

hasta que la documentación adquiera valor secundario:

1. Con independencia de las técnicas o soportes utilizados, todos los documentos públicos han de tener garantizada la autenticidad y la integridad de los contenidos, así como la conservación y, si es procedente, la confidencialidad.

2. Una vez concluido el valor primario o administrativo de los documentos públicos, deben transferirse a los Archivos Intermedios y, si se decide su conservación permanente, una vez adquirido el valor terciario serán traspasados al Archivo General.

3. La Administración y las entidades titulares de documentos públicos, y específicamente los responsables de custodiarlos, deben hacer posible el acceso a los mismos, así como la entrega de copias o certificados a las personas que los solicitasen si tienen derecho a ello. En cualquier caso, es preciso garantizar el derecho a la intimidad personal y la reserva de los datos protegidos por la Ley.

4. Las Administraciones y las entidades titulares de derecho de documentos públicos han de destinar los recursos necesarios para conseguir el tratamiento de sus documentos, en el grado que la Ley exige y que los derechos de los ciudadanos justifican.

Artículo 9.- En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas por los apartados 1, 2 y 3 del artículo anterior, la Consejería de Cultura puede acordar el ingreso temporal de los documentos en otro archivo público.

Artículo 10.- El Consejo de Gobierno y la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla están obligados a exigir la entrega de los documentos generados, recibidos, o reunidos por quienes desempeñan cargos o puestos públicos en el ejercicio de sus funciones, si estos no hubieran sido entregados a la persona que lo sustituyera en el cargo.

Artículo 11.- La documentación generada por las empresas concesionarias de servicios públicos tendrá la consideración de documentación pública siempre que tenga relación con dicha concesión. Concluido su valor primario deberá ser entregada al Archivo Intermedio que corresponda y, si éste estima que tiene valor terciario, se remitirá al Archivo General de

la Ciudad Autónoma para su valoración y tratamiento.

Artículo 12.- Cuando un organismo, o un ente que dependa del mismo, pase a ser de naturaleza privada, o pierda la dependencia pública, la documentación anterior al cambio de naturaleza, o de dependencia, mantendrá la titularidad pública. Dicha documentación, si es de conservación permanente, debe transferirse al Archivo General. Excepcionalmente la Consejería de Cultura autorizará la custodia por el organismo o ente que haya sido objeto de privatización.

Artículo 13.- En ningún caso debe destruirse documentación pública si no se siguen la normativa y el procedimiento establecidos en el presente Reglamento

CAPÍTULO 3º

LOS DOCUMENTOS PRIVADOS

Artículo 14.- Además de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Melillense, recogidos en el artículo 7, el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla podrá ordenar, previo informe de la dirección del Sistema de Archivos de la Ciudad, a propuesta de la Consejería de Cultura, la inclusión en el Patrimonio Documental Melillense de aquellos documentos, fondos de archivos, o colecciones que, sin tener los requisitos en cuanto a su antigüedad, merezcan dicha inclusión.

Artículo 15.- Los propietarios o poseedores de documentos que se ajusten a las características y condiciones que se establecen en el artículo 5, comunicarán su existencia a la Consejería de Cultura, especialmente en los períodos anunciados para la realización del Censo de Archivos y Fondos Documentales, o para su renovación.

Artículo 16.- La Consejería de Cultura podrá requerir a los titulares de los documentos, fondos documentales, o archivos a los que se refiere el artículo 5, que faciliten las informaciones necesarias y permitan su examen material.

Artículo 17.- La Consejería de Cultura promoverá el acuerdo con los particulares para la utilización