

venio de colaboración o cualquier otro título válido en derecho, según proceda en cada caso, y se ejecutará mediante acta de entrega.

Por razones de conservación, o cualesquiera otras que así lo aconsejen, podrá acordarse el depósito de documentos mediante un acta provisional de entrega, sin perjuicio de lo que definitivamente se acuerde en el procedimiento.

En el documento que se redacte para efectuar la entrega en depósito constarán las especificaciones en cuanto a:

- a) duración del mismo
- b) condiciones de consulta
- c) otras condiciones especiales en cuanto al mismo.

La Consejería de Cultura, tras el informe de la dirección técnica del Servicio, adoptará las medidas que considere oportunas en cuanto a la conservación de los mismos.

CAPÍTULO 4º

SALIDA DE DOCUMENTOS

Artículo 45.- La salida de documentos de un archivo puede ser temporal o definitiva. Se entiende por salida temporal de documentos aquella que se realiza por un período determinado, con fines de consulta, restauración, o difusión cultural.

Artículo 46.- Salida de documentos con fines administrativos o probatorios:

La salida de documentos con fines de consulta sólo se realizará desde los Archivos Intermedios, y para fines administrativos. De dicha salida quedará registro, comprometiéndose el solicitante a la devolución de los documentos de forma íntegra, así como en perfecto estado de conservación.

La salida de documentos del Archivo General sólo se realizará con la autorización de la Dirección General de la Consejería de Cultura que podrá solicitar informe al Director del Servicio.

La salida de documentos originales requeridos por otras administraciones o autoridades públicas requerirá la copia autenticada de los mismos por la Secretaría Técnica de la Consejería de Cultura.

Artículo 47.- Solicitud de copias de la documentación:

1. La solicitud de copias simples o cotejadas de los documentos custodiados en los Archivos Intermedios y en el Archivo General, se dirigirá al correspondiente Archivo, debiendo ser cotejadas las copias por el Secretario Técnico de la Consejería competente o el empleado público que, en su caso, tenga atribuidas las funciones de compulsión.

2.- La copia autenticada de aquellos documentos que contengan datos nominativos, sólo podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo para su obtención.

Cuando el documento contenga datos personales que puedan afectar a la intimidad de los titulares, sólo podrá ser solicitada por estos. Si los datos contenidos en el documento, afectaran también a la intimidad de terceros, sólo se expedirá la copia previo consentimiento de los afectados.

3.- La solicitud podrá ser denegada por resolución motivada de la Dirección del Sistema Archivístico o por la Dirección General de la que dependa la correspondiente unidad administrativa, previo informe de la Secretaría Técnica competente, cuando concurren motivos de protección del interés público o de terceros. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa. En todo caso se denegará en los siguientes supuestos:

a) Inexistencia o pérdida del documento original.

b) Documentos generados en el curso de la investigación de delitos, cuando la expedición de la copia pueda poner en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o la investigación.

c) Copias de documentos sobre información de la Defensa Nacional o la seguridad del Estado.

d) Copias de documentos que contengan información sobre actuaciones del Gobierno de la Nación en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a Derecho Administrativo.

e) Copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto