

**MANUAL DE RECOMENDACIONES PARA LA  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE  
ARCHIVOS DE PUERTOS DEL ESTADO Y AUTORIDADES  
PORTUARIAS**

## ÍNDICE

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo I.</b> Recomendaciones sobre el Sistema de Archivos de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias	<b>5</b>
<b>Capítulo II.</b> Organización y funcionamiento de los Archivos de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias	<b>6</b>
<b>Capítulo III.</b> Fases del Tratamiento Documental	<b>8</b>
<b>Capítulo IV.</b> Competencias del Archivo	<b>10</b>
<b>Capítulo V.</b> El Gestor del Archivo	<b>12</b>
<b>Capítulo VI.</b> Ingreso, salida y eliminación de documentos	<b>14</b>
<b>Capítulo VII.</b> Servicios del Archivo	<b>17</b>
<b>Capítulo VIII.</b> Custodia y Conservación	<b>20</b>

## INTRODUCCIÓN

El nacimiento de las entidades portuarias no fue algo aislado, sino que hay que valorarlo en el contexto de una serie de acontecimientos políticos, que llevaron a la creación de las distintas Juntas de Obras de Puertos a partir de la segunda mitad del siglo XIX.

Asimismo, desde la gestación de las Juntas de Obras de Puertos hasta las actuales Autoridades Portuarias se han sucedido un buen número de normativas para regular el régimen de los puertos españoles: desde las Leyes de Puertos de los años 1880 y 1928 con sus respectivos Reglamentos, más las normativas aparecidas para organizar el régimen de las Juntas de Obras de Puertos, hasta llegar a la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, de 24 de noviembre de 1992, que dispuso un único modelo de gestión portuaria basado en unas entidades de derecho públicas denominadas Autoridades Portuarias.

Posteriormente, la Ley 62/1997, de 26 de diciembre, de modificación de la Ley 27/1992, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, reformó el modelo de organización y explotación de los puertos de interés general otorgando una mayor participación a las Comunidades Autónomas, y por último, la Ley 48/2003, de 26 de noviembre, de régimen económico y de prestación de servicios de los puertos de interés general, promueve una renovación legislativa y de adaptación ante el nuevo panorama económico.

Con todo lo mencionado, se quiere destacar el hecho de que a lo largo de la historia ha habido una legislación común a todos los puertos del sistema portuario español. Por otra parte, las instituciones portuarias que lo conforman actualmente, poseen un rico patrimonio documental, fruto de sus actividades a lo largo del tiempo. La protección y el enriquecimiento de los bienes que lo integran constituyen una obligación fundamental, que viene marcada por la propia Constitución Española en su título I, artículo 46: “Los poderes públicos garantizarán la conservación y promoverán el enriquecimiento del Patrimonio Histórico Cultural y Artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad”.

Además, la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, y el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, que la desarrolla parcialmente, más el Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, declaran que esto es competencia concurrente entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

En cuanto al patrimonio documental, hay que referir la misma Ley 16/1985, de 25 de junio, y concretamente el título VII, artículo 49.2, en el que aparece definido como “los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios”. Más recientemente, hay que apuntar el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, que regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

Son pues las distintas administraciones públicas, tal y como se refleja en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las encargadas de velar por la conservación del patrimonio a través de una política cultural apropiada.

En este panorama cultural es obvio que los archivos tienen un papel destacado en cuanto a instituciones de salvaguarda del patrimonio documental, de depositarios de la memoria colectiva y del

conocimiento. La gestión documental y la correcta organización de los archivos contribuyen, sin duda alguna, a una buena gestión administrativa y de servicio al ciudadano.

Pero los archivos no son sólo fuentes para la administración y la investigación sino que, además, constituyen la base de un sistema de gestión de los documentos y de la información. El archivo debe incidir en todo el proceso documental, desde que se genera el documento en las unidades administrativas, hasta que se decide su conservación permanente o su eliminación.

Las recomendaciones para la organización de los Archivos se proponen desde la perspectiva de la técnica archivística más avanzada, que plantea su ordenación, partiendo de la configuración del Archivo en una doble vertiente, de un lado, como el último eslabón de la ordenación jurídico-administrativa de los procesos administrativos en los que intervienen el Organismo Público Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias y, de otro, como una fuente de información y documentación a disposición de las instituciones portuarias y de sus miembros, así como de investigadores, estudiosos, y terceros interesados.

## **CAPÍTULO I**

### **Recomendaciones sobre el Sistema de Archivos de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias**

#### **Apartado 1.**

El Sistema de Archivos es la estructura sobre la cual se organiza el patrimonio documental de Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias.

#### **Apartado 2.**

El Sistema de Archivos de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias velará por la protección y el enriquecimiento del patrimonio documental de la comunidad portuaria para su difusión pública.

#### **Apartado 3.**

La coordinación del Sistema de Archivos corresponderá a los Gestores de los Archivos de las Autoridades Portuarias y Puertos del Estado, quienes deben desarrollarla según las recomendaciones desarrolladas en el apartado 20.

## **CAPÍTULO II**

### **Organización y funcionamiento de los Archivos de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias**

#### **Apartado 4.**

1. Los Archivos de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias son bienes de servicio público destinados a la recogida, conservación y difusión del Patrimonio Documental.
2. El Organismo Público Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias, instituciones públicas responsables de la documentación que generan en el ejercicio de su actividad, tienen obligación de su custodia, organización, accesibilidad, tratamiento y difusión a través de sus respectivos Archivos, conforme a la legislación vigente en esta materia.

#### **Apartado 5.**

Los Archivos de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias son:

- 1) Conjuntos orgánicos de documentos o la reunión de varios de ellos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- 2) Los centros administrativos y culturales donde se reciben, organizan, custodian, conservan, y difunden dichos conjuntos orgánicos de documentos para los fines anteriormente mencionados.
- 3) Las instalaciones donde se conservan y consultan los fondos documentales.

#### **Apartado 6.**

Se entiende por documento, a efectos de la presente Guía de recomendaciones, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, que constituyen el testimonio de los fines y actividades propios de Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias, de cualquier edad, exceptuando las creaciones que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

#### **Apartado 7.**

El patrimonio documental de Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias está formado por el conjunto de documentos, tal como se definen en el párrafo anterior, generados, recibidos o reunidos por:

- 1) Los Órganos de Gobierno, Departamentos, y Servicios administrativos existentes o ya desaparecidos, y que eventualmente se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias.
- 2) Las personas físicas al servicio de Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias en el ejercicio de su actividad administrativa.

- 3) Las personas físicas o jurídicas, ajenas a Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por estas.
- 4) Las personas físicas o jurídicas, ajenas a Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias, que hagan a estas donación, venta o cesión expresa de sus documentos.
- 5) Las personas jurídicas participadas mayoritariamente por Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias.

## **CAPÍTULO III**

### **Fases de tratamiento documental**

#### **Apartado 8.**

El Archivo, tanto de Puertos del Estado como de cada Autoridad Portuaria, en función del ciclo vital de los documentos, se estructurará en tres fases:

- 1) Fase de Archivo de Oficina o de Gestión.
- 2) Fase de Archivo Central e Intermedio.
- 3) Fase de Archivo Histórico.

#### **El Archivo de Oficina o Gestión**

##### **Apartado 9.**

El Archivo de Oficina o Gestión es aquel en el que se reúne y custodia la documentación desde que es generada o recibida por cada Unidad Administrativa hasta la finalización de su vigencia administrativa o legal, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Central e Intermedio.

##### **Apartado 10.**

Excepcionalmente, se podrán establecer otros plazos de permanencia relativos a algunas series documentales, previo acuerdo del Gestor de Archivo y del Responsable de la Unidad Administrativa.

##### **Apartado 11.**

La conservación y custodia de los documentos de los Archivos de Oficina o Gestión, así como su transferencia organizada y sistematizada al Archivo Central e Intermedio será **competencia** de los diferentes Responsables de las respectivas Unidades Administrativas, de acuerdo a las recomendaciones de los Gestores del Archivo.

#### **El Archivo Central e Intermedio**

##### **Apartado 12.**

El Archivo Central e Intermedio es aquel al que se transfieren los documentos desde el Archivo de Oficina o Gestión, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

##### **Apartado 13.**

En este Archivo la documentación será tratada desde el punto de vista archivístico para que sirva de soporte a la gestión administrativa, a la investigación y a los ciudadanos en general.



**Apartado 14.**

En esta fase se procederá al expurgo de aquella documentación que, habiendo perdido su valor y utilidad administrativa, no tenga valor histórico o evidencial que justifique su conservación permanente, y que haya sido evaluada previamente por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos y emitido dictamen por parte de la Comisión Superior Calificadora de Ministerio de Cultura, según el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

**El Archivo Histórico****Apartado 15.**

El Archivo Histórico es aquel al que se ha de transferir desde el Archivo Intermedio la documentación que debe conservarse permanentemente. También puede acoger documentos o fondos recibidos por donación, depósito o adquisición.

**Apartado 16.**

El Archivo Histórico facilitará la consulta de sus fondos a la Administración y a los estudiosos e investigadores, considerando las condiciones de acceso establecidas legalmente.

**Apartado 17.**

Los Archivos Central, Intermedio e Histórico pueden estar ubicados en un mismo depósito o en depósitos diferentes.

## CAPÍTULO IV

### Competencias del Archivo

#### Apartado 18.

Son competencias básicas del Archivo:

- 1) Recibir, organizar, conservar y servir la documentación.
- 2) Elaborar los instrumentos de descripción y control adecuados, tales como guías, inventarios, catálogos, etc., para una fácil y correcta localización de la documentación.
- 3) Colaborar en la consecución de una mayor eficacia en el funcionamiento administrativo de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias mediante la creación y coordinación de un sistema de gestión documental.
- 4) Facilitar al personal de Puertos del Estado y de las Autoridades Portuarias el acceso y la consulta de la documentación para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- 5) Dar acceso a la documentación a los miembros de la comunidad portuaria, investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en los términos establecidos en el marco legal y normativo existente.
- 6) Establecer pautas y criterios sobre clasificación, ordenación, tratamiento, transferencias, y gestión de documentos y las relativas a otros aspectos de tratamiento automatizado de la documentación y la información en los diferentes Archivos de Puertos del Estado y las respectivas Autoridades Portuarias.
- 7) Formular directrices para la correcta conservación de la documentación, estableciendo las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones para que permitan un mantenimiento del fondo documental en las mejores condiciones.
- 8) Establecer las normas de acceso y consulta de la documentación, así como las de préstamo, reproducción y difusión de la información, de acuerdo a los criterios establecidos por la correspondiente Comisión Calificadora de Documentos Administrativos o según dictamine la legislación vigente.
- 9) Elaborar y proponer a los órganos competentes las acciones de formación de los Gestores de los Archivos de Gestión en cada área, así como de todos los usuarios internos en general, de cara a la organización de los Archivos de Gestión y para una mayor eficacia en el servicio.
- 10) Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias.
- 11) Establecer cuantas relaciones de colaboración con otras instituciones se considere conveniente, con el fin de fomentar la cooperación y el uso compartido de recursos.
- 12) Asimismo, todas aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental de Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias.

**Apartado 19.**

1. El fondo documental de los Archivos del Sistema de Archivos de Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias se organizará de acuerdo a un Cuadro de Clasificación en el que se recogerán, agrupadas por secciones, las series documentales que se producen en cada Unidad Administrativa, y que será aplicable a toda la documentación, desde los Archivos de Oficina o Gestión, hasta los Centrales o Históricos.

2. Cada Unidad Administrativa organizará su documentación de acuerdo con el Cuadro de Clasificación, instalándola en los soportes normalizados que se establezcan desde el Archivo.

## CAPÍTULO V

### El Gestor del Archivo

#### Apartado 20.

1. Corresponde al Gestor de Archivo la dirección científica, técnica y administrativa del Archivo y la Biblioteca Auxiliar, en el caso de que exista, así como la gestión documental de Puertos del Estado y de cada una de las Autoridades Portuarias.
2. Podrá tener, entre otras, las siguientes responsabilidades, sin menoscabo de lo dispuesto en los Convenios Colectivos correspondientes
  - 1) Custodiar y organizar la documentación de los Archivos Central e Histórico de las Autoridades Portuarias o de Puertos del Estado, así como facilitar la consulta tanto a los diversos Departamentos como a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa vigente de acceso a la documentación.
  - 2) Elaborar los procedimientos para la organización de la documentación en los Archivos de Oficina o Gestión y colaborar y asesorar a los Responsables de cada Unidad Administrativa, o a las personas en quienes deleguen, para el cumplimiento de los mismos.
  - 3) Confeccionar las pautas o recomendaciones que regulen la organización y el funcionamiento del Archivo, con el fin de aplicar métodos uniformes de tratamiento documental y lograr la normalización en todos los Archivos.
  - 4) Fijar las directrices para el acceso, consulta, préstamos, conservación y transferencia de la documentación, así como proponer para dictamen la eliminación de aquella que, perdida su vigencia administrativa, carezca de valor secundario, es decir, de su valor histórico o evidencial, para que la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos dictamine que no debe conservarse definitivamente.
  - 5) Elaborar las Tablas de Valoración de Series Documentales.
  - 6) Impulsar programas de formación archivística para el personal vinculado.
  - 7) Asesorar en los proyectos de nueva edificación o remodelación de los locales destinados a Archivo, así como en su equipamiento y en programas de mejoras, y proponer las medidas de seguridad para la protección, tratamiento, conservación y restauración de la documentación.
  - 8) Orientar en materia de adquisición de documentos, tanto a particulares como a empresas o instituciones.
  - 9) Recoger, analizar y resolver las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.
  - 10) Organizar programas de difusión cultural, tales como visitas, exposiciones, jornadas, etc., y de cooperación con otros organismos y entidades.
  - 11) Gestionar, en caso que exista, la Biblioteca Auxiliar, destinada al servicio del personal de la entidad y de los investigadores.
  - 12) Llevar a cabo el control del préstamo de documentación a los usuarios internos.

13) Intervenir, con el departamento de Informática, en la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) al servicio de la gestión documental.

14) Incluir los procedimientos y normativas del Archivo y flujo documental en los planes de gestión de calidad y colaborar en la elaboración de medidas de evaluación específicas para el Archivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **Ingreso, salida y eliminación de documentos**

#### **Ingreso de documentos**

##### **Apartado 21.**

Se entiende por ingreso, la entrada de documentos en el Archivo para su custodia, control, organización, descripción, conservación y servicio.

##### **Apartado 22.**

El ingreso de documentos en el Archivo se producirá por:

- 1) Transferencias regulares.
- 2) Donación, compra o cesión de documentos.

##### **Apartado 23.**

Se entiende por transferencia regular, a los efectos del presente Manual de recomendaciones, el procedimiento de traspaso periódico de la documentación del Archivo de Oficina o Gestión al Archivo Central e Intermedio, y de éste al Archivo Histórico, siguiendo el ciclo vital de los documentos.

##### **Apartado 24.**

Las transferencias regulares se formalizarán mediante una Relación de Entrega u Hoja de Transferencia normalizada según el calendario de transferencias que se establezca entre las unidades productoras y el Gestor de Archivo, y de acuerdo a los períodos de permanencia y conservación que se señalen en las Tablas de Valoración de Series.

##### **Apartado 25.**

1. La documentación deberá llegar al Archivo siguiendo las directrices marcadas por el Gestor de Archivo y dentro de las unidades de instalación homologadas.
2. Sólo deben llegar al Archivo originales o copias únicas, organizados según el Cuadro de Clasificación del Archivo.

##### **Apartado 26.**

1. Aquella documentación cuya eliminación se establezca que sea procedente realizarla en el Archivo de Oficina no debe ser transferida al Archivo Central e Intermedio.
2. En la fase de Archivo Central e Intermedio se eliminará aquella documentación que pueda ser expurgada una vez autorizado expresamente mediante dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

#### **Apartado 27.**

El Archivo podrá rechazar aquellas transferencias que no cumplan la normativa estipulada.

#### **Apartado 28.**

Para los ingresos extraordinarios se elaborarán unos modelos de convenio normalizados.

#### **Apartado 29.**

Todo ingreso de documentos en los archivos pertenecientes al Sistema de Archivos de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias, distinto de las transferencias regulares, irá acompañado de un Acta de Entrega que irá firmada por quien hace la entrega y el receptor, asumiendo este último la responsabilidad sobre los documentos.

### **Salida de documentos**

#### **Apartado 30.**

La salida de documentos sólo será temporal y se realizará por un período de tiempo determinado, con fines de consulta, restauración, reproducción o difusión cultural.

#### **Apartado 31.**

La salida de documentos se regirá por la legislación que le sea de aplicación.

#### **Apartado 32.**

La salida temporal de documentos para ser exhibidos en exposiciones tendrá que ser solicitada formalmente al Presidente de la institución o persona en quien delegue, haciendo constar las medidas de seguridad y conservación establecidas, que serán valoradas, así como la existencia de un seguro.

#### **Apartado 33.**

Antes de la salida de los documentos se deberá realizar una copia de seguridad.

### **Eliminación de documentos**

#### **Apartado 34.**

El expurgo o eliminación responsable de la documentación que ha perdido su valor administrativo y no se considere su conservación definitiva, se hará según la legislación vigente, mediante petición de valoración y dictamen a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Cultura, a través de la Comisión Calificadora de Documentación del Ministerio de Fomento y acorde con los plazos establecidos en las Tablas de Valoración de Series, que determinarán, además, el Archivo correspondiente donde se llevará a cabo dicho expurgo.

**Apartado 35.**

Se levantará acta de toda eliminación, en la que deberán constar los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción. Para ello se utilizarán los formularios diseñados para este fin por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

**Apartado 36.**

De los documentos que se eliminen se deben guardar muestras originales representativas. Las técnicas de muestreo de cada serie se fijarán en las Tablas de Valoración de Series de cada una y deberán constar en la referida acta de eliminación.



## **CAPÍTULO VII**

### **Servicios del Archivo**

#### **Acceso y consulta de los documentos**

##### **Apartado 37.**

El acceso y consulta del fondo documental de los Archivos de Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias es libre, sin perjuicio de las restricciones que por razón de la conservación de los bienes custodiados o de la función de la propia institución, puedan establecerse y las emanadas de la legislación vigente, así como los dictámenes que sobre este tema acuerde la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

##### **Apartado 38.**

Los usuarios externos interesados en acceder al Archivo, deberán hacer una petición por escrito dirigida al Presidente o a la persona en quien éste delegue de la entidad portuaria, en la que se reseñarán sus datos personales, la documentación que deseen examinar y la finalidad de la consulta.

##### **Apartado 39.**

Para la consulta y estudio de la documentación histórica, el interesado rellenará una ficha de consulta normalizada.

##### **Apartado 40.**

La consulta de documentos se realizará en la sala destinada a este fin, guardando las normas de seguridad pertinentes, no permitiéndose el acceso de los usuarios a los depósitos por razones de conservación y seguridad.

##### **Apartado 41.**

No se podrán sacar los documentos de la Sala de Consulta.

##### **Apartado 42.**

Los Instrumentos de Descripción del Archivo estarán a disposición de los investigadores.

##### **Apartado 43.**

Las unidades de instalación serán consultadas de una en una para evitar la alteración del orden original de los documentos.

##### **Apartado 44.**

Durante la consulta no se debe poner en peligro la conservación y el contenido de los documentos.

#### **Apartado 45.**

En caso de que el Archivo conste de una Biblioteca Auxiliar, ésta podrá ser libremente consultada, no contemplándose, el préstamo de los libros.

#### **Apartado 46.**

Se llevará un registro de todas las consultas, tanto internas como externas, que se realicen del fondo documental.

### **Préstamo de documentos**

#### **Apartado 47.**

La documentación sólo se prestará a las Unidades Administrativas de la entidad, no debiendo salir los documentos de las dependencias del Organismo. En el caso de que una Unidad Administrativa desee acceder a una documentación de uso restringido perteneciente a otra Unidad, se tendrá que solicitar permiso por escrito al gestor del archivo departamental, propietario de la documentación solicitada.

#### **Apartado 48.**

Todos los préstamos quedarán registrados para facilitar el control de los mismos.

#### **Apartado 49.**

Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo, en perfecto estado, en un plazo máximo de tres meses, que podrá ser prorrogado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó. Cuando se agreguen documentos a las unidades archivísticas objeto del préstamo, tal circunstancia deberá comunicarse al Gestor de Archivo.

#### **Apartado 50.**

Con periodicidad no superior a un año, el archivo deberá revisar los préstamos efectuados con el fin de renovarlos o reclamar la devolución de los documentos.

### **Reproducción de documentos**

#### **Apartado 51.**

La reproducción de los documentos tendrá como objeto facilitar la gestión, la investigación y la difusión, sin finalidad lucrativa, según lo dispuesto en la legislación vigente.

#### **Apartado 52.**

1. En la reproducción de documentos se contemplarán las limitaciones establecidas en la ley y el estado de conservación de los documentos.

2. En la reproducción de documentos, se tendrán siempre en cuenta, si procede, los derechos de autor”

**Apartado 53.**

No estará permitida la reproducción de los Instrumentos de Descripción no publicados.

**Apartado 54.**

La reproducción de documentos deberá ser autorizada por la Dirección o en quien ésta delegue.

**Apartado 55.**

El sistema empleado en la reproducción y el tiempo de servicio de las mismas dependerá de los medios existentes, de los tipos de documentos y del estado de conservación de éstos.

**Apartado 56.**

En el caso de la publicación o edición de las reproducciones del Archivo, se deberá citar el nombre del Archivo y la signatura de la documentación.

**Apartado 57.**

La publicación, distribución o cesión a terceras personas de las reproducciones deberá ser autorizada por la entidad.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Custodia y conservación**

#### **Apartado 58.**

Se entiende por conservación el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas, tanto de los edificios como de los documentos, así como su restauración cuando éstas se hayan producido.

#### **Apartado 59.**

Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas y de seguridad precisas que garanticen la conservación y la seguridad de los fondos frente a factores degradantes, naturales o accidentales. Sería recomendable separar la zona de trabajo y servicio del Archivo de la de depósito de la documentación, así como evitar albergar bienes, servicios o actividades ajenas a sus fines.”

#### **Apartado 60.**

1. El objetivo de la conservación de los documentos es mantener su integridad física y funcional a fin de que en todo momento estén disponibles para su servicio, ya sea aplicando medidas que potencien su estabilidad o mediante acciones destinadas a frenar su deterioro y, en su caso, proveer los medios necesarios para restaurar su integridad.
2. En los Archivos del Sistema de Archivos de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias se llevará un control sistemático y periódico de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, del equipamiento en los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar las posibles alteraciones, las invasiones de agentes biológicos y los deterioros que éstos puedan provocar.
3. En el momento en que se efectúe cualquier ingreso en los Archivos deberá verificarse el estado físico que presentan los documentos, con el fin de establecer las medidas destinadas a evitar la propagación, en su caso, de agentes que puedan deteriorar los fondos custodiados.