

ANEXO 2.- NORMA QUE REGULA A CONSULTA DO ARQUIVO DA DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA (ADPO)

Obxecto

O obxecto deste procedemento é o de regular as condicións e os procesos mediante os cales levan a cabo os accesos aos documentos conservados no Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO), co obxectivo fundamental de lograr un equilibrio suficiente entre o dereito ao acceso e a necesidade de salvagardar a integridade e a adecuada conservación dos fondos documentais custodiados.

O disposto no procedemento alcanza, en canto aos solicitantes, tanto aos órganos da propia Deputación de Pontevedra ou aos doutras Institucións, como aos seus empregados, persoal investigador e particulares. En canto aos documentos, a todos os que constitúen o fondo documental coas reservas que, en canto ao acceso, impoña a normativa vixente en cada momento.

CONSIDERACIÓNS PRELIMINARES

O dereito de acceso aos arquivos das Administracións Públicas vén recoñecido, entre outras disposicións vixentes, por:

- Constitución Española, art. 44 e 105.b.
- Lei 30/1992 de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, art. 35.h e 37.
- RD 2568/1986 regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das corporacións locais, art. 207.
- Lei 16/1985, de 25 de xuño, do patrimonio histórico español.
- Real Decreto 111/1986, de 10 de xaneiro, de desenvolvemento parcial da lei 16/1985,
- Decreto 307/1989 de 23 de novembro que regula o sistema de arquivos e o patrimonio documental de Galicia
- Lei 8/1995, de 30 de outubro, do patrimonio cultural de Galicia.

O dereito de acceso estará unicamente limitado polas disposicións que ao efecto estableza a normativa en vigor:

- Lei 1/1982 de protección civil do dereito á honra, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe.
- Lei 7/1985 reguladora das bases do réxime local.
- Lei 16/1985 de patrimonio histórico español.
- RD 111/1986 de desenvolvemento parcial da Lei 16/1985 de patrimonio histórico español.
- RD 2568/1986 regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das

- entidades locais.
- Lei 14/1986 Xeneral de Sanidade.
 - Lei Orgánica 5/1992 de regulación do tratamento automatizado dos datos de carácter persoal.
 - Lei 30/1992 de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.
 - RD Lexislativo 1/1996, de 12 de abril, polo que se aproba o texto refundido da Lei de propiedade intelectual.

TIPOS DE ACCESO

Consultas externas

De conformidade co disposto no artigo 37 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo Común, todos os cidadáns teñen dereito a consultar libremente os documentos conservados no Arquivo da Deputación, sen máis limitación que a derivada da natureza dos documentos, do seu estado de conservación ou daqueles outros factores determinados pola lexislación vixente.

No caso das consultas externas, de cidadáns ou investigadores en particular, o dereito de acceso comprende o da dispoñibilidade do documento para a súa lectura en sala, así como o de obter fotocopias, certificacións e compulsas e cantas aplicacións de acceso e reprodución permitan as tecnoloxías que se achen implantadas no ADPO, con suxeición ás disposicións normativas vixentes. Exclúe, explicitamente, o movemento do documento fóra das dependencias do ADPO.

Así mesmo o dereito de acceso, ou as condicións en que poderá ter lugar o exercicio deste dereito, estará así mesmo condicionado por determinacións técnicas que poida tomar o director e persoal técnico do ADPO a fin de tomar en consideración circunstancias tales como o estado de conservación do documento, o estado dos procesos de organización e descrición, a dispoñibilidade de recursos técnicos (fotocopiadora, informática, escaneado, apoio á lectura, etc.) ou persoais.

Consultas internas

Terán consideración de consultas internas as realizadas polos órganos e servizos da administración provincial.

Os servizos administrativos da Deputación poderán acceder á documentación custodiada no Arquivo mediante dous procedementos: a consulta e o préstamo. Cada

oficina ten acceso libre á consulta dos documentos enviados por ela mesma e aos de libre acceso.

Os expedientes solicitados polas dependencias administrativas non poderán ser obxecto de préstamo por un período superior a tres meses. En caso de ser necesaria unha permanencia máis prolongada, deberá ser comunicado ao Arquivo para renovar o préstamo.

As peticións de préstamo e consulta interna formalizaranse no impreso normalizado correspondente.

No caso de peticións de préstamos formalizarase un impreso individualizado para cada documento solicitado, sexa simple ou composto (expediente ou rexistro), polo que deberán cubrir tantos impresos como documentos requiridos.

A procura de información nos documentos solicitados será realizada polos peticionarios ou interesados, non polo persoal do arquivo.

A documentación do Arquivo non poderá saír das dependencias da Deputación, salvo nos seguintes casos:

- a) Cando sexan requiridos polos tribunais de xustiza. De todo documento orixinal remitido aos tribunais de Xustiza ou a un organismo público deixarase fotocopia ou copia autorizada no Arquivo, segundo o disposto no art. 171.2. do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.
- b) Para a súa reprodución a través de microformas, disco óptico ou calquera outro sistema convido
- c) Para ser encadernado cando o formato do documento requira.
- d) Para ser sometidos a procesos de restauración.
- e) Para a realización de exposicións.

En todos os casos adoptaranse as medidas necesarias para garantir a seguridade e a adecuada conservación dos documentos, así como o reintegro destes.

PROCEDEMENTO

Definicións

A fin de uniformar o sentido que determinados termos van ter na Norma de consulta do Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO), recóllense a continuación as definicións que, para os devanditos termos, figuran no "Diccionario de Terminología Archivística".

Acceso: Dereito dos cidadáns á consulta do Patrimonio Documental, de acordo coa normativa vixente. En tratamento automático de datos, método de utilización dunha memoria para a entrada e saída de datos, nunha orde independente da súa posición no soporte.

Autorización de Consulta: Permiso concedido excepcionalmente pola autoridade administrativa competente para acceder a documentos excluídos da consulta segundo a lexislación vixente.

Certificación: Acción pola que se declara a verdade ou a existencia dun feito e queda reflectida no oportuno documento.

Compulsa: Comprobación da fidelidade da copia respecto do orixinal garantida pola oportuna dilixencia.

Consulta: Exame directo da documentación por parte dos usuarios (investigadores, Administración, etc.), sen que iso implique necesariamente a autorización para que estes reproduzan e/ou divulguen, total ou parcialmente, os datos contidos nos documentos. Esta definición debe ser matizada nalgún dos seus termos a fin de dar cumprimento ao que dispón a Lei 30/92 de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, art. 1.37, Dereito de acceso a arquivos e rexistros que no seu punto 8 determina: "O dereito de acceso (aos arquivos e rexistros) levará o de obter copias ou certificados dos documentos cuxo exame sexa autorizado pola Administración, previo pago, no seu caso, das exaccións que se achen legalmente establecidas.

Restricción de Consulta: Limitación temporal do dereito de acceso aos documentos establecida polas disposicións legais para garantir a reserva de determinados datos cuxa difusión pode afectar á intimidade ou a honra das persoas, a seguridade e defensa do Estado, a investigación dos delitos, a propiedade intelectual, etc.

NORMATIVA DE CONSULTA

Normativa de consulta

A entrada aos depósitos quedará restrinxida ao persoal de arquivo. Só con carácter excepcional poderase permitir aos usuarios a entrada aos depósitos en presenza de persoal de arquivo. Os documentos consultados non poderán saír da sala de consulta.

O proceso de consulta iníciase mediante petición realizada polo interesado, quen

utilizará ao efecto o impreso folla de consulta que se achega en Anexo. Procurarase non realizar peticións de consulta de tipo xenérica.

Se o solicitante actúa como investigador, en forma previa ao comezo dos seus traballos, deberá cubrir o impreso Ficha de usuario-investigador, que se achega no anexo, a fin de explicitar o obxecto da investigación e poder, a partir desa ficha, manter actualizado o ficheiro de investigadores.

Se se trata dunha solicitude interna, o interesado deberá identificar a dependencia ou servizo ao que está adscrito, así como o resto dos datos que figuran na folla de consulta e, en concreto, a finalidade da consulta, xa que tanto a información de adscrición como a da finalidade poden afectar ás condicións de restricción de consulta.

Nos casos de solicitude de consulta interna, en que a demanda que se cursa ao Arquivo non sexa de acceso a un documento senón que, por vía telefónica ou por fax, se solicita unha información ou o envío por fax dalgún dos documentos depositados, deberá quedar debidamente documentadas, a fin de que figuren nas estatísticas e memorias do servizo.

Naqueles casos en que o documento solicitado non poida ser servido polo ADPO, por estar sometido a restriccións de acceso, por non estar depositado ou por pertencer a fondos en depósito pendentes de tratamentos de descrición e catalogación, farase constar esta circunstancia na casa correspondente da folla de consulta. A documentación a consultar entregarase elemento a elemento, a fin de facilitar un adecuado control de integridade e tratamento daquela.

Cando os documentos do arquivo sexan microfilmados, dixitalizados, ou copiados por calquera outro sistema de reprodución, a consulta farase preferentemente sobre estes soportes, co fin de protexer os orixinais e preservalos dos danos derivados dun uso frecuente e dunha continua manipulación.

Os usuarios deberán ter o máximo coidado na manipulación da documentación. Non se poderá dobrar, descoser, desordenar, calcar ou escribir nos documentos ou apoiar o papel sobre eles, ou calquera outra acción que poida supor un risco para a súa conservación e aparencia orixinal, coidando que os documentos non perdan a súa ordenación.

O Arquivo poderá denegar a consulta directa dos documentos atendendo ao seu estado de conservación.

O autor de calquera tipo de publicación para a cal foi necesario consultar ou reproducir os documentos do Arquivo ten a obrigaón de entregar un exemplar á súa biblioteca auxiliar. De igual xeito, e con carácter xeral, todo investigador que vexa publicada algunha obra na que utilice como fontes devanditos fondos, aínda que non aparezan reproducidos, estará obrigado a citar a súa procedencia.

Os inventarios e outros instrumentos de descrición non poderán ser publicados polos usuarios nin total nin parcialmente.

O incumprimento das normas de consulta pode carrexar a perda da condición de usuario do Arquivo, independentemente das sancións que, no seu caso, poidan derivarse
daquel.

Terminada a consulta, o solicitante devolverá o documento que se reintegrará ordenadamente á unidade, e esta colocará no depósito no lugar correspondente á súa
signatura.

Normativa de reprodución

O persoal do Arquivo é o único autorizado a realizar reproducións da documentación. En casos especiais, poderase autorizar a reprodución por medios alleos ao Arquivo, así como a saída da documentación para este fin.

O servizo de reprodución solicitarase previamente, ben de xeito presencial ou a través de calquera outro medio de comunicación (correo ordinario, e-mail, fax,..), sempre que se facilite a mesma información requirida.

Farase constar na solicitude os seguintes datos: nome do solicitante, dirección completa, finalidade da solicitude de reprodución, modo de entrega da reprodución, documentación (nome, fondo, data, folios ou páxinas e signatura) solicitada, data da solicitude e, no seu caso, firma do solicitante.

A reprodución de rexistros lexibles por ordenador realizarase unicamente respecto dos rexistros contidos nas bases de datos que sexan propiedade da Deputación de Pontevedra e dos seus organismos autónomos.

As restriccións e limitacións para a reprodución de fondos documentais virán motivadas por razóns tales como o respecto á lexislación vixente Lei de propiedade intelectual e as necesarias medidas encamiñadas a asegurar a adecuada conservación e bo uso dos fondos. En ningún caso serán reproducidos mediante manipulación mecánica e por medio de sistemas con efectos negativos tales como a luz intensa, calor, etc. (fotocopia, escáner...), documentos ou obras en mal estado de conservación ou que corran perigo de estalo.

Os materiais de características especiais por razóns de formato, tamaño, peso, estado de conservación e encadernación, etc., non se reproducirán directamente do orixinal a non ser por medios fotográficos.

Non serán atendidas peticións de reprodución de carácter xenérico, nin as que afecten a coleccións ou unidades de instalación completas.

En caso de contarse con documentos, libros ou obras reproducidos en soporte dixital ou outro non se reproducirán os orixinais.

Queda prohibida a reprodución por medios propios do solicitante (escáner, fotografía, sistemas informáticos, etc.) sen autorización expresa.

Para publicar reproducións de fondos do Arquivo provincial será necesario contar con autorización previa. Ademais, o solicitante está obrigado a entregar no centro correspondente un exemplar daquelas publicacións nas que sexan reproducidos os seus fondos documentais e bibliográficos.

A execución destas operacións será levada a cabo polos empregados do ADPO que estean autorizados, e no caso das certificacións derivaranse á Secretaría Xeral da Deputación que lles dará curso.

O cobro das taxas asociadas á prestación destes servizos, ou daquelas derivadas da utilización de equipos ou instalacións do ADPO, levaranse a cabo de acordo co que dispoña a ordenanza que se aprobe para os diferentes servizos da Deputación de Pontevedra

IMPRESOS E FORMATOS UTILIZADOS NO PROCEDIMENTO

.- Folla de Usuario (Control de consultas, préstamos e reproducións)

PATRIMONIO DOCUMENTAL - FICHA DA PERSOA USUARIA

| DATOS DA PERSOA USUARIA | | | | | |
|--|--|--|--|--|---------|
| Nome e apelidos: | | | | NIF / Pasaporte: | |
| Correo-e: | | Tel.: | | Móbil: | |
| ENDEREZO | | | | | |
| Tipo de vía: | Nome da vía: | | | Núm.: | Portal: |
| Provincia: | Concello: | | | Piso: | Porta: |
| | | | | Código postal: | |
| DATOS DA CONSULTA | | | | | |
| Descrición: | | | | | |
| Sinaturas solicitadas: | | | | | |
| REPRODUCCIÓN | | | | | |
| Requiere reproducións: | | Tipoloxía: | | Cantidade: | |
| <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non | | <input type="checkbox"/> Fotocopia <input type="checkbox"/> Dixital <input type="checkbox"/> Outra | | | |
| CONDICIÓN DE USO | | | | | |
| A persoa usuaria comprométese ao bo trato dos fondos documentais, mantendo a súa estrutura organizativa e integridade física. A reprodución rexerase polas normas Internas do Arquivo en atención á conservación dos documentos establecéndose ademais o sistema máis adecuado en atención á súa realidade. O uso posterior das reproducións limitárase inicialmente ao cultural e de investigación; calquera outro estará condicionado polas disposicións legais vixentes. No caso dunha publicación cítarase a procedencia dos documentos e procurarase achegar testemuño do traballo resultante. | | | | | |
| OBSERVACIÓNS (para cubrir pola Administración) | | | | | |
| | | | | | |
| PROTECCIÓN DE DATOS | | | | | |
| Responsable do tratamento | Deputación de Pontevedra | | | | |
| Finalidades do tratamento | O rexistro de persoas usuarias do Servizo de Patrimonio Documental e Bibliográfico da Deputación de Pontevedra, así como a interacción con elas en relación ás consultas, préstamos e reproducións de documentos | | | | |
| Legitimación para o tratamento | Consentimento explícito da persoa interesada | | | | |
| Destino dos datos | Non se prevén cesións | | | | |
| Exercicio de dereitos | As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos ou revogar o consentimento segundo o previsto en https://depo.gal/proteccion-de-datos/exercicio-de-dereitos | | | | |
| Contacto delegado/a de protección de datos e máis información | https://www.depo.gal/proteccion-de-datos | | | | |
| CONSENTIMENTO: a persoa interesada autoriza o tratamento dos seus datos para as finalidades indicadas | | | | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non | |
| Lugar e data: | | | | Asido: a persoa usuaria | |
| <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/> de 20 <input type="text"/> | | | | | |

Mod. 332.011