

# **REGULAMENTO DO ARQUIVO DA DEPUTACIÓN DE PONTEVEDRA**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIÓN XERAIS**

- Artigo 1.- Obxecto do regulamento
- Artigo 2.- Concepto de arquivo
- Artigo 3.- Concepto de documento
- Artigo 4.- Concepto de patrimonio documental
- Artigo 5.- Sistema de arquivos
- Artigo 6.- Funcións do Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO)
- Artigo 7.- Adscrición do Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO)
- Artigo 8.- O persoal do Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO)

### **CAPÍTULO II.- XESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **SECCION PRIMEIRA.- INGRESO DOS DOCUMENTOS**

- Artigo 9.- Ingresos de documentos

#### **SECCION SEGUNDA.- TRABALLOS TÉCNICOS**

- Artigo 10.- Clasificación e descrición
- Artigo 11.- Selección e expurgo
- Artigo 12.- Conservación e restauración dos documentos

### **CAPÍTULO TERCEIRO.- ACCESO E SERVIZO DOS DOCUMENTOS**

- Artigo 13.- Acceso aos documentos
- Artigo 14.- Documentos de libre acceso
- Artigo 15.- Documentos de acceso restrinxido
- Artigo 16.- Servizo á Administración
- Artigo 17.- Servizo aos cidadáns
- Artigo 18.- Copias e certificacións
- Artigo 19.- Acceso aos depósitos
- Artigo 20.- Información e difusión

- Disposición adicional.- Dereito supletorio

**ANEXO I.** Norma que regula o procedemento de transferencias

**ANEXO II.** Norma que regula a consulta do Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO)

**ANEXO III.** Norma que regula a selección e expurgo da documentación da Deputación Provincial. *(pendente aprobación Decreto Consellería de Cultura)*

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

As deputacións provinciais naceron por mor da instauración do réxime liberal cunha primeira mención lexislativa na Constitución de 1812. Constituiron desde o principio un factor de consolidación do réxime constitucional e por iso foron suprimidas durante os períodos absolutistas do primeiro terzo do século XIX.

Estas institucións provinciais foron durante todo ese século organismos fortemente dependentes do poder central polo que actúan nas súas competencias de forma subordinada ás directrices dos órganos centrais e periféricos daquel, servindo á vez como transmisoras de devandito poder central cara aos concellos.

Co estatuto provincial de 1925 adquiren o carácter de verdadeiras institucións de administración local e comézase a estruturar o principio de autonomía local. Este estatuto tivo unha vixencia moi curta e co réxime franquista quedou baleiro de calquera contido democrático, volvéndose ao modelo anterior de xestión provincial, fortemente dependente e subordinada ao poder central a través dos gobernadores civís.

Coa instauración da democracia opérase unha serie de cambios fundamentais que supoñen a consolidación do principio de autonomía local. Así, a Deputación provincial, en todos os seus diferentes desenvolvementos lexislativos e competencias, con maior ou menor grao de dependencia ou autonomía do poder central, é fundamental na historia contemporánea da nosa provincia.

En Galicia a primeira deputación constitúese o 19 de marzo de 1813, presidida polo marqués de Campo Sacro, contando cun vicepresidente e sete vogais representando a sete cidades capitais das antigas provincias.

Haberá que esperar ata o decreto das Cortes de 27 de xaneiro de 1822 para que se plasme unha nova estrutura provincial que divide a Galicia nas catro provincias actuais. Co decreto de 30 de novembro de 1833, inspirado por Javier de Burgos, iníciase o proceso definitivo, que culmina coa restitución das catro provincias galegas actuais e a constitución das vixentes deputacións, sendo o 12 de febreiro de 1836 cando se constitúe definitivamente a de Pontevedra.

Desde o ano 1836 ata hoxe a Deputación vén desempeñando con total continuidade un amplo abanico de funcións e actividades, que foron variando de acordo coa

lexislación aplicable en cada momento. Inicialmente, a Constitución de Cádiz asígnalle as funcións de aprobar os repartimentos das contribucións dos pobos da provincia, velar polo adecuado investimento dos fondos públicos, coidar o establecemento dos municipios, proporlle arbitrios ao Goberno, promover a educación, a agricultura e a industria, formar o censo e a estatística provincial, coidar dos centros benéficos e dar conta das infraccións que xurdan na provincia.

A lexislación actual asígnalle as competencias propias de coordinar os servizos municipais entre si para garantir a súa prestación adecuada; a asistencia xurídica, económica e técnica aos municipios; a prestación de servizos públicos de carácter supramunicipal e, en xeral, o fomento dos intereses particulares da provincia.

Este cúmulo de xeneralidades que vén mantendo en toda a lexislación local provocou unha serie de actuacións moi diversificadas, das que quedarán moitos testemuños documentais e que se reflicten no cadro de clasificación do fondo documental desta institución.

Os fondos documentais que ao longo de case dous séculos de existencia reuniu a Deputación constitúen o seu arquivo. A Deputación de Pontevedra está obrigada legalmente a conservalo debidamente organizado, polo a disposición dos cidadáns e da propia administración de acordo coas disposicións vixentes. Para iso a Corporación provincial aproba o presente regulamento:

## **CAPÍTULO I.- DISPOSICIÓNS XERAIS**

### **Artigo primeiro.- Obxecto do regulamento**

É obxecto do presente texto regular o funcionamento do Arquivo da Deputación de Pontevedra como servizo público, cuxa finalidade é conservar, describir e difundir o patrimonio documental da institución, garantindo a eficaz e correcta xestión administrativa, así como a súa accesibilidade tanto á propia Deputación coma aos cidadáns, promovendo a investigación e a cultura.

### **Artigo segundo.- Concepto de arquivo**

1.- O Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO) é o conxunto orgánico de documentos de calquera época e soporte material, producidos, reunidos ou conservados no exercicio das súas funcións pola Deputación ao longo da súa historia, para a súa utilización na xestión administrativa, a información cidadá, a proxección cultural e a investigación científica.

2.- O Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO) é un ben de dominio público en función do establecido no Regulamento de bens de entidades locais (R.d 1372/1986, de 13 de xuño), xa que conserva e custodia o patrimonio documental da Deputación.

3.- O Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO) é un servizo público ao cumprir o mandato constitucional de facerlle accesibles os documentos ao cidadán segundo establece o artigo 105.b) da Constitución.

4.- O Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO) é, así mesmo, un servizo xeral da Administración provincial, cuxa principal función é a sistematización da xestión documental, desde a creación do documento ata a súa conservación histórica, mediante o tratamento arquivístico adecuado para servirlles os documentos á propia institución e aos cidadáns.

5.- De acordo coa lexislación vixente o Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO) intégrase no Sistema de Arquivos de Galicia, formando parte da rede de arquivos das deputacións provinciais.

### **Artigo terceiro.- Concepto de documento**

Enténdese por documento toda expresión en linguaxe natural ou convencional, incluídas as de carácter gráfico, sonoro ou audiovisual, recollida en calquera tipo de soporte material, incluído o informático. Para os efectos do presente regulamento exclúense deste concepto os exemplares múltiples das obras editadas ou publicadas e os bens mobles de natureza esencialmente artística, arqueolóxica ou etnográfica.

### **Artigo cuarto.- Concepto de patrimonio documental**

O patrimonio documental da Deputación de Pontevedra está constituído polo conxunto de documentos de calquera época producidos no exercicio das súas funcións, reunidos ou conservados por:

a) Os órganos de Goberno, os servizos administrativos e técnicos da Deputación, os organismos autónomos e aquelas outras entidades que, aínda gozando de personalidade xurídica propia, se atopen vinculadas á Deputación Provincial.

b) As persoas físicas ao servizo da Deputación no exercicio das súas funcións

c) As persoas físicas ou xurídicas alleas á Deputación que fagan cesión ou doazón expresa dos seus documentos.

Toda persoa que desempeñe funcións políticas ou administrativas na Administración provincial está obrigada a entregar os documentos que xere en razón do seu cargo ao

cesar nas súas funcións, segundo o artigo 54.1 da Lei 16/1985, de 25 de xuño do patrimonio histórico español.

Todos os organismos autónomos, servizos, empresas ou calquera outra persoa xurídica vinculada á Deputación de Pontevedra ou emanadas dela, cuxa desaparición ou disolución xurídica estea prevista e cuxos arquivos non sexan traspasados ou entregados a un novo organismo que asuma as competencias e funcións da entidade desaparecida, deberán depositar a súa documentación, debidamente organizada e relacionada, no Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO). Este custodiará e organizará estes fondos respectando a súa unidade de orixe, a súa estrutura orgánica e as condicións de acceso público dispostas nesta norma.

Igualmente forman parte do patrimonio documental da Deputación os documentos que ingresen no arquivo por doazón, compra ou legado.

#### **Artigo quinto.- Sistema de arquivos**

Enténdese por sistema de arquivos o conxunto de normas e organismos que participan na dirección, seguimento, coordinación e inspección dos programas de conservación, tratamento e difusión do patrimonio documental.

O sistema de arquivos da Deputación de Pontevedra, dada a dificultade de organización e xestión dunha estrutura de catro niveis e atendendo a evidentes razóns de racionalidade económica, desenvólvese nunha estrutura sinxela, integrado funcionalmente por:

- a) O Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO)
- b) Os arquivos de oficina e de xestión dos diferentes servizos administrativos e áreas de actuación da institución.
- c) Os arquivos de organismos autónomos, empresas públicas, padroados e consorcios e dos órganos que deles dependan creados no seu caso e mentres existan estes organismos.

En cada servizo ou dependencia da Deputación existirá un arquivo de oficina onde se custodiarán os documentos xerados neles ata a súa transferencia na debida forma ao arquivo da Deputación de Pontevedra.

Os arquivos de oficina ou xestión estarán adscritos organicamente aos servizos, departamentos ou unidades administrativas da Deputación, cuxos titulares serán os responsables da custodia e conservación dos documentos que cada un produce, sen prexuízo das funcións técnicas que lle corresponden ao arquivo da Deputación.

Nos organismos autónomos, empresas públicas, padroados e consorcios poden e

deben crearse arquivos propios onde se organicen e conserven os documentos xerados. En caso de desaparecer o órgano os documentos serán transferidos na súa totalidade ao Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO).

O Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO), en calidade de cabeza do sistema de arquivos, asume as competencias de administración, xestión e conservación de todos os documentos que superaron o seu ciclo de vida nos arquivos de oficina ou de xestión. Custodiará e organizará estes fondos, unha vez transferidos, respectando en todo momento a súa unidade de orixe, a súa estrutura orgánica e as condicións de acceso público dispostas. Para elo elaborará as normas necesarias que regulen o desenvolvemento das transferencias, procesos técnicos e servizos.

### **Artigo sexto.- Funcións do Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO)**

Son funcións do Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO):

- a) Reunir, organizar, conservar, comunicar e difundir os documentos xerados ou reunidos pola Deputación.
- b) Clasificar e ordenar os documentos e redactar os instrumentos de descrición necesarios para controlar e facer accesible os documentos.
- c) Establecer os criterios sobre transferencias de documentación dende os arquivos de oficina.
- d) Asesorar no seu caso ás diferentes dependencias sobre a aplicación de criterios correctos de clasificación e ordenación da súa produción documental e de xestión dos seus arquivos de oficina.
- e) Formular os criterios sobre a correcta localización física dos documentos, establecendo as condicións que han de reunir os locais de depósito e o mobiliario necesarias para a instalación e a seguridade dos documentos.
- f) Favorecer o mellor funcionamento da administración, proporcionando dun xeito rápido os documentos necesarios para a resolución dos trámites administrativos.
- g) Facilitarlles o acceso aos documentos aos usuarios interesados, así como aos instrumentos de descrición e asesoralo sobre os documentos en cantos aspectos poidan ser de utilidade.
- h) Colaborar no adecuado funcionamento do sistema de arquivos no seu conxunto, garantindo con iso o adecuado tratamento e conservación da totalidade do patrimonio documental da Deputación.

### **Artigo sétimo.- Adscrición do Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO)**

O Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO) dependerá directamente da Presidencia da Deputación en tanto que este é o órgano executivo e de coordinación e planificación da Deputación.

Organicamente adscíbese ao Servizo de Patrimonio Documental e Bibliográfico, xunto coas seccións de Patrimonio Documental Provincial, con funcións de asesoramento técnico en relación co patrimonio documental provincial e co Patrimonio Documental Audiovisual dedicado a salvagarda e divulgación do patrimonio cultural inmaterial.

O Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO) deberá ter a autonomía que lle é propia pola súa especialidade funcional.

### **Artigo oitavo.- O persoal do Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO)**

A dirección científica, técnica e administrativa do Servizo correspóndelle ao director/a do arquivo, que contará no desempeño do seu labor co apoio do resto do persoal técnico, administrativo e de servizos, en quen poderá delegalas, total ou parcialmente. Estas funcións son:

- .Recibir, conservar e custodiar adecuadamente os documentos.
- .Clasificar e ordenar os documentos.
- .Elaborar normas reguladoras da clasificación, ordenación e tratamento dos documentos de xestión dos diferentes órganos e departamentos da Administración provincial.
- .Propor directrices para a correcta localización física dos documentos, indicando as condicións idóneas que han de reunir os locais do depósito e as instalacións necesarias para a súa utilización e seguridade.
- .Ocuparse da formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios e demais instrumentos de descrición documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso dos usuarios aos documentos.
- .Facilitarlles o acceso e a consulta dos documentos a todos os investigadores, estudiosos e cidadáns en xeral, de acordo co marco legal e normativo existente.
- .Contribuír a unha maior eficacia e mellor funcionamento da Administración provincial facilitando de xeito rápido e pertinente os documentos necesarios para a resolución dun trámite administrativo.

- .Expurgar os documentos segundo as normas de expurgo actualmente vixentes e as que, no seu caso, aprobe a Corporación.
- .Manter relacións cos entes públicos e privados en todo o que concirne ao Servizo.
- .Velar polo bo funcionamento do Servizo e da disciplina nas diferentes áreas e as súas dependencias do mesmo.
- .Custodiar o selo do Arquivo, as chaves, depósitos, sala de consulta e calquera dependencia deste.
- .Recibir a correspondencia oficial, peticións e solicitudes e distribuírlles o traballo aos empregados do Servizo.
- .Propor a adquisición dos materiais e fondos que sexan necesarios ou oportunos.
- .Manter os instrumentos de control dos documentos, imprescindibles para o bo funcionamento do Arquivo.
- .Vixiar a utilización dos documentos por parte dos usuarios e o mantemento da súa orixe e integridade.
- .En xeral, propor as medidas necesarias para o bo funcionamento do Servizo.

## **CAPÍTULO II.- XESTIÓN DOCUMENTAL**

### **SECCIÓN PRIMEIRA.- INGRESO DA DOCUMENTACIÓN**

#### **Artigo noveno.- Ingresos dos documentos**

O ingreso de documentos no Arquivo poderá ter carácter ordinario ou extraordinario.

Considéranse ingresos ordinarios aquelas transferencias ao Arquivo dos documentos e expedientes que conclúan a súa tramitación administrativa e, en todo caso, tralos cinco anos de permanencia no arquivo de oficina.

As distintas oficinas da Deputación remitiranlle ao Arquivo os documentos e expedientes finalizados e completos, debidamente ordenados, eliminando previamente duplicados e fotocopias inútiles, así como grapas, clips, plásticos, adhesivos, elementos metálicos e calquera outro elemento que poida prexudicarlles.

Os documentos remitíranse xunto coa correspondente *folia de remisión*, segundo o modelo facilitado polo Arquivo, debidamente cuberta, apuntando claramente os datos necesarios para a súa exacta identificación. Os expedientes estarán



individualizados en carpetillas nas que figuren os datos identificativos, mantendo a súa unidade, unha vez finalizada a súa tramitación.

Os documentos en soporte electrónico transferiranse xunto cun informe sobre os datos que conteñen, aplicación na que se efectuaron e características técnicas necesarias para a recuperación da información.

O impreso da folla de remisión elaborárase por triplicado; dúas custodiaranse no Arquivo e o último devolverase ás oficinas produtoras, unha vez cotexados os documentos enviados.

Os envíos efectuaranse coa periodicidade e nas condicións que estableza o Arquivo, de acordo cun calendario anual de transferencias preestablecido, axustándose a Norma que acompaña o presente regulamento. Poderán rexeitarse todos aqueles envíos que non cumpran os requisitos sinalados.

Considéranse ingresos extraordinarios os efectuados por doazóns, legados, compra, depósitos temporais, etc., que se formalizarán mediante unha acta ou relación de entrega, requirindo, en todo caso, un acordo formal do órgano competente da Deputación, segundo a normativa vixente.

## **SECCIÓN SEGUNDA.- TRABALLOS TÉCNICOS**

### **Artigo décimo.- Clasificación e descrición**

Os documentos ingresados no Arquivo recibirán o tratamento arquivístico preciso para a súa correcta clasificación, descrición e instalación no menor prazo posible.

### **Artigo undécimo.- Selección e expurgo**

A selección de documentos orixinais para a súa conservación permanente ou eliminación soamente poderá realizarse no Arquivo, de acordo coa lexislación vixente.

Para ese efecto crearase unha Comisión de valoración e selección dos documentos, presidida polo deputado delegado de Réxime interior e integrada polo secretario xeral ou persoa experta en Dereito Administrativo en quen delegue, o director do Arquivo, os técnicos superiores xefes de sección relacionados co patrimonio documental e un representante da oficina produtora dos documentos que nese momento se estea valorando. Poderá requirirse o asesoramento de expertos en Historia Contemporánea ou outra especialidade que así considere a Comisión.

A Comisión será a encargada de valorar e seleccionar as distintas series producidas pola Deputación e de elaborar o seu calendario de conservación, conforme os criterios

e procedementos que no seu momento se determinen a fin de lles remitir á Comisión Superior Cualificadora de Documentos Administrativos de Galicia para a súa aprobación definitiva.

O Arquivo levará, no seu caso, un rexistro dos documentos eliminados no que constarán como mínimo os datos seguintes: título da serie afectada, datas extremas, data de eliminación e unidade produtora. As características dos documentos eliminados figurarán ademais na acta de eliminación correspondente.

En todo caso, ningún empregado da Deputación poderá destruír documentos orixinais dos que xestione a unidade na que presta servizos, ou doutras, se esta eliminación non foi aprobada previamente polo órgano competente. A destrución, ocultación ou extravío de documentación poderá dar lugar a responsabilidade.

### **Artigo duodécimo.- Conservación e restauración dos documentos**

O Arquivo da Deputación terá a súa principal instalación na rúa Pai Amoedo, nº 1, nun edificio distribuído en cinco plantas, con zonas de depósitos, zonas de traballo e despachos, sala de consulta e biblioteca.

A Deputación de Pontevedra velará polo adecuado mantemento das instalacións do arquivo en todo o relativo a condicións ambientais, sistemas de iluminación, comunicación ofimática, detección e extinción de incendios, equipos mecánicos, antiintrusión e en todos os demais elementos que permitan un adecuado funcionamento do centro.

O Arquivo poderá asesorar sobre as calidades dos soportes documentais utilizados en prevención da súa mellor conservación, así como no relativo ás condicións de instalación nos arquivos de oficina.

Tamén propondrá a adopción das medidas oportunas para a restauración daqueles documentos deteriorados conservados. Así mesmo, procurárase a dixitalización e a reprodución daqueles documentos que pola súa natureza ou estado de conservación faga recomendable evitar a manipulación de orixinais.

## **CAPÍTULO TERCEIRO.- ACCESO E SERVIZO DOS DOCUMENTOS**

### **Artigo décimo terceiro.- Acceso aos documentos**

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.

A denegación ou limitación deste dereito, nas circunstancias previstas na lexislación vixente, deberá producirse motivadamente e por escrito.

O persoal do Arquivo é o único autorizado a realizar reproducións dos documentos. En casos especiais, poderase autorizar a reprodución por medios alleos ao Arquivo, así como a saída dos documentos para este fin; nese caso deberá entregarse copia ao Arquivo. A reprodución mecánica poderá estar limitada en función do estado de conservación dos orixinais.

#### **Artigo décimo cuarto.- Documentos de libre acceso**

Considéranse de libre acceso todos aqueles documentos suxeitos na súa tramitación a dereito administrativo, que se correspondan a procedementos terminados e que non conteñan datos que afecten á seguridade ou defensa do Estado, a investigación dos delitos ou á intimidade das persoas. Considéranse tamén documentos de libre acceso aqueles que, aínda cando conteñan datos persoais, pasen vinte e cinco anos da morte da persoa afectada, ou cincuenta desde a data do documento.

En todo caso, o acceso podería ser denegado, de acordo ao regulado no Art. 37.4 da Lei 30/92 de 26 de novembro, cando prevalezan razóns de interese público, por intereses de terceiros máis dignos de protección ou cando así o dispoña unha lei.

#### **Artigo décimo quinto.- Documentos de acceso restrinxido**

Son de acceso restrinxido os documentos tramitados que conteñen datos que poden afectar á intimidade das persoas, á seguridade e defensa do Estado ou á investigación dos delitos. O acceso a estes documentos quedalles reservado aos seus titulares e ás oficinas e funcionarios, que, ou ben interviñeron na súa tramitación, ou ben, a materia de devanditos documentos entre dentro do ámbito das súas competencias.

Igualmente os documentos tramitados de carácter nominativo que non conteñan outros datos pertencentes á intimidade das persoas. Neste caso o dereito de acceso poderá ser exercido, ademais de polo titular, por terceiros que acrediten interese lexítimo e directo, e polas oficinas e funcionarios a condición de que o fagan no exercicio das súas competencias.

Así mesmo, os documentos en trámite aos que só poderán acceder os que teñan a condición de interesados ou terceiros que acrediten interese lexítimo e directo. O acceso a esta documentación por parte dos membros da Corporación deberá ser autorizada polo presidente.

Dentro desta documentación de acceso restrinxido están os expedientes sancionadores e disciplinarios; expedientes de selección de persoal; expedientes persoais; expedientes de recursos; recibos e relacións de impagados; padróns de recadación; partes médicos; partes de baixas; expedientes de saúde laboral; expedientes de solicitudes de axudas asistenciais; informes sociais; expedientes de adopcións e, en xeral, todos aqueles documentos de carácter nominativo que conteñan datos pertencentes á intimidade da persoa.

### **Artigo décimo sexto.-Servizo á Administración**

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. Para o acceso dos documentos restrinxidos enviados por outra oficina, deberase especificar o motivo da solicitude.

Os membros da Corporación poderán consultar a documentación de libre acceso do arquivo igualmente mediante os dous procedementos citados. Para a de acceso restrinxido requirirase unha autorización previa.

O acceso á documentación provincial por parte doutras administracións queda regulado polo artigo 4.2 da Lei 30/1992. Para acceder ás series clasificadas como restrinxidas deberase presentar un documento de solicitude asinado polo responsable do departamento que formula a consulta.

A consulta poderá realizarse directamente na sala do Arquivo cubrindo unha folla de consulta. Tamén se poderán realizar consultas por teléfono ou outros medios para a solicitude de informacións de expedientes concretos, ou datos precisos, sempre que non impliquen a interrupción do traballo habitual do arquivo.

O préstamo deberá solicitarse mediante a folla de préstamo correspondente segundo o modelo normalizado facilitado polo Arquivo. Os documentos prestados deberán devolvérselle ao Arquivo no prazo máximo de tres meses, en perfecto estado e sen modificación do seu contido. No caso de que se necesitase ampliar o prazo do préstamo deberase comunicar.

Os expedientes, libros ou documentos do Arquivo da Deputación non poderán saír das dependencias provinciais, salvo nos seguintes casos:

- a) Cando sexan requiridos polos tribunais de xustiza.
- b) Cando se acorde a súa reprodución mediante dixitalización, microformas ou calquera outro procedemento acordado para a súa mellor conservación ou para copias de seguridade.

- c) Para ser encadernado cando o formato do documento o 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 seu reintegro.

En ningún caso a extracción de documentos do Arquivo nos casos sinalados poderá facerse sen a autorización expresa e por escrito do director/a do Arquivo e a existencia claramente determinada dun responsable, persoa física ou xurídica que se faga cargo do seu traslado, custodia e devolución.

Deberá quedar no Arquivo unha fotocopia ou copia autorizada de todo documento orixinal remitido aos tribunais de xustiza, segundo o disposto no artigo 171.2 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

### **Artigo décimo sétimo.-Servizo aos cidadáns**

Os cidadáns teñen dereito a consultaren libremente os documentos conservados no Arquivo da Deputación. Este dereito non ten máis limitación que a debida á natureza dos documentos, ao seu estado de conservación ou a outros factores derivados da lexislación vixente.

A consulta da documentación de libre acceso realizarase cubrindo a folla de consulta de documentación. A de acceso restrinxido deberá ter autorización expresa.

O Arquivo levará un rexistro de consultas externas. En ningún caso se lle poderá prestar documentación a persoal alleo á Deputación, salvo nos casos contemplados no artigo anterior.

Os investigadores terán libre acceso a todos os documentos que se conservan no Arquivo co fin de completar investigacións cuantitativas nas que non vaia facerse mención dos datos cualitativos das persoas afectadas, e previo compromiso por escrito de garantir debidamente a intimidade das persoas.

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 investigadores autorizados estarán obrigados a entregar unha copia do traballo

realizado que pasará a formar parte do fondo bibliográfico do Arquivo. En caso da súa publicación entregaranse tres exemplares.

#### **Artigo décimo oitavo.- Copias e certificacións**

Todos os cidadáns teñen dereito a que o Arquivo lles facilite copias dos documentos de libre acceso que se custodian nel, salvo no caso de que este procedemento afecte á conservación do documento solicitado ou este non reúna as condicións de conservación adecuadas para a súa copia.

Para a obtención de copias deberán cubrir a oportuna solicitude e efectuar o aboamento da taxa estipulada, no seu caso.

O arquivista, a petición dos interesados, poderá remitirle á Secretaría copias dos documentos depositados no arquivo provincial para a súa compulsión ou certificación.

#### **Artigo décimo noveno.- Acceso aos depósitos**

Con carácter xeral a entrada aos depósitos quedará restrinxida ao persoal de arquivo; poderáselle permitir aos usuarios a entrada aos depósitos en presenza de persoal de arquivo de maneira excepcional.

#### **Artigo vixésimo.- Información e difusión**

O Arquivo, como entidade ao servizo da investigación e a cultura, deberá promover actividades divulgativas e pedagóxicas que dean a coñecer o patrimonio documental provincial.

Ademais, a Deputación potenciará a publicación de instrumentos de información e de divulgación dos fondos do Arquivo.

#### **Disposición adicional.- Dereito supletorio**

No non regulado neste regulamento estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; o Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; o Real decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais; a Lei 16/1985, de 25 de xuño, do patrimonio histórico español; a Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común; Lei 57/2003, de 16 de decembro, de medidas para a modernización do goberno local, e demais normativa estatal ou autonómica vixente

sobre a materia, especialmente a Lei 16/1985, de 25 de xuño, do patrimonio histórico Español. O Real decreto 111/1986, de 10 de xaneiro, de desenvolvemento parcial da lei 16/1985, así como o Decreto 307/1989 de 23 de novembro que regula o sistema de arquivos e o patrimonio documental de Galicia e a Lei 8/1995, de 30 de outubro, del patrimonio cultural de Galicia.

## **ANEXO I.-**

### **Norma que regula o proceso de transferencias no ADPO**

O obxecto deste procedemento é o de regular as condicións de transferencia e recepción de documentos ao Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO).

O disposto no procedemento é lles de aplicación a todos os departamentos, servizos e unidades administrativas en que se estructure en cada momento a Deputación de Pontevedra, ata os seus organismos autónomos e empresas públicas cuxo capital pertenza, integramente, á Deputación de Pontevedra.

No ámbito documental afecta a todos os documentos de calquera data, que, formando ou non parte dun expediente, obren nos arquivos das unidades comprendidas no ámbito da organización, calquera que sexa a forma de expresión - escrita, gráfica, sonora ou en imaxe-, ou o tipo de soporte material en que figuren. Queda excluída do ámbito documental do Arquivo da Deputación toda aquela documentación informativa auxiliar incorporada ao expediente que figura arquivada noutras series documentais, ou non teña valor administrativo. Tal é o caso de: copias de textos legais, de informes, de elementos documentais doutros expedientes que poidan ser tomados como referentes, catálogos, folletos, etc.

A Deputación de Pontevedra operará cun sistema de arquivos simple, estruturado en dous niveis: Arquivo de Oficina e Arquivo da Deputación de Pontevedra (ADPO). É por iso que as transferencias ao ADPO levan a cabo directamente desde os arquivos de oficina.

## **DEFINICIÓNS**

A fin de uniformar o sentido que determinados termos van ter na *Norma que regula o proceso de transferencias no Arquivo da Deputación de Pontevedra*, recóllense a continuación as definicións que, para devanditos termos, figuran no "Diccionario de Terminología Archivística" publicado pola Dirección de Arquivos Estatais.

*Arquivo*: conxunto orgánico de documentos producidos ou acumulados polas persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas, no exercicio das súas funcións e actividades, e conservados como testemuño e garantía dos dereitos e deberes da Administración e dos cidadáns e como fonte de información xeral para a xestión administrativa e para todo tipo de investigación. Esta noción corresponde tamén á do fondo do arquivo.

Igualmente, enténdese por arquivo a institución que reúne, custodia, comunica e difunde os fondos de arquivo e as coleccións documentais por medio dos métodos e das técnicas que lle son propias.



O arquivo tamén é o local onde se conservan e consultan os conxuntos orgánicos de documentos.

*Arquivo de Oficina ou de Xestión:* dentro do ciclo vital dos documentos, é o arquivo da oficina que reúne a súa documentación en trámite ou sometida a continua utilización e consulta administrativa polas mesmas oficinas. En virtude da normativa vixente, con carácter xeral e salvo excepcións, non poden custodiar documentos que superen os cinco anos de antigüidade.

*Clasificación:* operación intelectual que consiste no establecemento das categorías e grupos que reflicten a estrutura orgánica e/ou funcional do fondo. Esta operación atópase dentro da fase de tratamento arquivístico denominada identificación.

*Documento:* un documento de arquivo é o testemuño material dun feito ou acto realizado no exercicio das súas funcións por persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas, de acordo cunhas características de tipo material e formal. Segundo a Lei do patrimonio histórico español (art. 49.1), enténdese por documento toda expresión en linguaxe natural ou convencional e calquera outra expresión gráfica, sonora ou en imaxe, recollida en calquera tipo de soporte material, ata os soportes informáticos. Exclúense os exemplares non orixinais de edicións.

*Expediente:* unidade documental formada por un conxunto de documentos xerado orgánica e funcionalmente por un suxeito produtor na resolución dun mesmo asunto. Segundo o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, R.d. 2568/1986, artigo 164 enténdese por expediente: o conxunto ordenado de documentos e actuacións que serven de antecedente e fundamento á resolución administrativa, así como as dilixencias encamiñadas a executala. As unidades que se formarán mediante a agregación sucesiva de cantos documentos, probas, ditames, decretos, acordos, notificacións e demais dilixencias deban integralos, e as súas follas útiles serán rubricadas e foliadas polos funcionarios encargados da súa tramitación.

*Expurgo:* destrución física de unidades ou series documentais que perdan o seu valor administrativo, probatorio ou constitutivo ou extintivo de dereitos e que non desenvolvan nin se prevexa que vaian desenvolver valores históricos. Esta destrución débese realizar por calquera método que garanta a imposibilidade de reconstrución dos documentos.

*Datas extremas:* son aquelas que indican o momento de inicio e conclusión dun expediente, con independencia das datas dos documentos achegados como antecedente ou proba.

*Ordenación:* operación arquivística realizada dentro do proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro das categorías e grupos, de acordo coas series naturais cronolóxicas e/ou alfabéticas.

*Relación de transferencia:* lista das fraccións cronolóxicas das series documentais que se transfiren e que acompaña a estas nos traslados regulamentarios. Distinguimos a folla de transferencia, que é o modelo ou impreso sobre o que se asenta a relación de transferencia.

*Serie:* conxunto de documentos producidos por un suxeito no desenvolvemento dunha mesma actividade administrativa e regulado pola mesma norma xurídica e/ou de procedemento.

*Signatura:* referencia unívoca aplicada a cada unha das unidades de instalación para a súa identificación e localización nun depósito.

*Tipo documental:* unidade documental producida por un organismo no desenvolvemento dunha competencia concreta, regulada por unha norma de procedemento e cuxo formato, contido informativo e soporte son homoxéneos.

*Unidade documental:* elemento indivisible dunha serie documental que pode estar constituído por un só documento ou por varios que formen un expediente.

*Unidade de instalación:* é a formada por unha ou varias unidades documentais homoxéneas reunidas para a súa conservación e colocación no depósito en caixas, cartafóis, cartapacios, etc. Debe contar cunha signatura topográfica unívoca, visible para a súa localización.

## **TRANSFERENCIAS AO ADPO**

As transferencias dos documentos desde os Arquivos de Oficina ao ADPO levarán a cabo dentro de cada ano natural segundo o calendario elaborado previamente, que pode no seu caso ser sometido a revisión anual. Non se recibirá documentación fora do período establecido agás por causa de forza maior ou motivación razoada, quedando no seu caso relegada ó ano seguinte.

En todo caso o ADPO, ao establecer para cada unidade o período ou data de entrega da documentación a transferir, deberá atender a criterios de equilibrio de cargas de traballo no propio Arquivo, urxencia da transferencia, demandas desde as unidades administrativas, dispoñibilidades de espazo de almacenamento transitorio, etc., buscando o acordo da unidade administrativa que remite a documentación.

A transferencia afectará a todos aqueles documentos xa tramitados para os que transcorra o prazo de conservación no Arquivo de Oficina ou de Xestión. Este prazo de conservación será como máximo de cinco anos desde a fin da súa tramitación administrativa, salvo para aquelas series ou tipos documentais para os que especificamente se estableza un prazo menor, mediante acordo entre a unidade administrativa que xestionou o documento e o ADPO.

## **CONDICIÓNS DE ENTREGA AO ARQUIVO DA DEPUTACIÓN**

A documentación a transferir ao ADPO estará constituída polos orixinais dos documentos, salvo que os devanditos orixinais formen parte dun expediente xestionado por outra unidade, caso no que se admitirán copias ou fotocopias.

Os expedientes ou conxuntos documentais que se envíen serán íntegros, formados en carpetillas (segundo o formato que en cada momento estea establecido como estándar pola Deputación de Pontevedra), cos documentos ordenados no seu interior segundo unha secuencia cronolóxica crecente do documento inicial e debidamente foliados, polo que será responsabilidade da unidade administrativa remitente comprobar esta integridade e recuperar, antes da transferencia, os documentos que por razón de consulta ou outras necesidades poidan extraerse do expediente ou conxunto documental, contravindo o establecido nos artigos 170 e 171 do regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

A documentación a transferir ao ADPO preparárase seriada por cada unidade administrativa, segundo os criterios establecidos en cada unidade para cada tipo ou serie documental, e as series documentais serán íntegras na medida do posible.

Por razón de normalización e de lograr unha correcta ocupación do espazo físico do Arquivo, a documentación preparárase en caixas estándar de arquivo (de cartón, tamaño folio prolongado), os libros na súa presentación usual e as listaxes de impresora debidamente ordenada en caixas estándar para listaxes, e os que non caiban en devanditas caixas: en cartafóis ou encadernados mediante elementos de suxeición ou cosidos, de tal forma que non se presenten follas soltas.

Por razóns de economía e de conservación dos documentos intentarase que, na medida do posible, as caixas se presenten cheas pero non tan forzadas que teñan deformacións que impidan a súa adecuada colocación nos andeis que forman a instalación física do Arquivo.

Cada caixa, na medida do posible, conterá un único tipo documental, e o conxunto de caixas de cada tipo relacionaranse xuntas, confeccionándose tantas relacións de transferencia como tipos documentais se envíen.

Para a forma de entrega do resto dos elementos documentais: planos, debuxos, fotografías, diapositivas, películas, vídeos, cintas e discos de computador, etc., e en tanto non se estableza un estándar adecuado a cada tipo, estarase ao que se acorde entre os responsables de cada unidade administrativa e do ADPO, acompañados no caso dos documentos en soporte electrónico dun informe sobre os datos que conteñen, aplicación na que se efectuaron e características técnicas necesarias para a recuperación da información.

Dos expedientes ou conxuntos documentais extraeranse, antes da súa transferencia ao ADPO, todos aqueles elementos desbotables ou que poidan ser reutilizables no Arquivo de Oficina (unidades de instalación, cartafois AZ ou de anillas, gomas, clips...), documentos que se atopen duplicados, documentos auxiliares de información, etc. Procederáse igualmente nesta etapa de depuración inicial ou preparación da documentación a eliminar todos aqueles documentos persoais ou alleos ao expediente que puideron quedar nel.

Do mesmo xeito fotocopiaranse aqueles documentos que polas súas características de impresión (papel térmico, Fax, copias ao amoníaco, etc.) poida preverse sexan ilexibles a curto prazo. A fin de correlacionar estas fotocopias, achegaranse ao documento orixinal e, no seu caso, inscribíranse co mesmo número de rexistro de entrada que, eventualmente, tivese o orixinal fotocopiado.

As transferencias de documentación irán xunto coa correspondente relación de transferencia de documentos, en orixinal e copia, segundo modelo anexo ou soporte informático con información e disposición similar, cuxos apartados cubrirá a unidade administrativa remitente, excepto a columna "Signatura", que cubrirá o ADPO. Estas relacións de transferencia, asinadas polo responsable da unidade administrativa, deberán vir co visto e prace do xefe do Servizo.

O modelo debe cubrirse coa información pertinente, sempre suficiente para a súa identificación e, no seu caso, para permitir a súa localización no período previo á súa instalación definitiva nos depósitos logo dos procesos técnicos pertinentes. Identificará como mínimo as series documentais transferidas e os tipos documentais, descendendo a nivel de expediente no caso de que se considere oportuno.

No momento da recepción, e unha vez comprobado o número de unidades de instalación por parte do persoal do ADPO, asinarase unha das copias da folla de transferencia, que se lle enviará á unidade administrativa remitente a fin de acusar o *recibín* provisional e documentar a súa entrada ao ADPO.

Coa copia da relación de transferencia cada unidade administrativa confeccionará un rexistro de documentos depositados no ADPO, e sobre os cales decaen, a partir deste momento, as súas responsabilidades de depósito, conservación e información.

A partir da remisión extínguese a responsabilidade de custodia, conservación, consulta e información por parte da unidade administrativa xa que é asumida polo ADPO.

## **ANEXO I: IMPRESOS E FORMATOS UTILIZADOS NO PROCEDIMENTO**

- .- Folla de transferencia
- .- Calendario de transferencias

**SOLICITUDE DE REMISIÓN DE FONDOS AO ARQUIVO**

<b>DATOS DA REMISIÓN DE FONDOS</b>	
Servizo:	
Entregado (Nome/Apelidos):	
Sección:	Data:
Recibido (Nome/Apelidos):	

<b>LISTAXE DE FONDOS</b>			
<b>Núm.</b>	<b>DESCRICIÓN</b>	<b>ANO</b>	<b>SIG.*</b>

\* Para cubrir polo Arquivo

## CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS

<i>Servizos /Departamentos</i>	<i>Data programada</i>
- Arquitectura	Marzo
- Asesoría Xurídica	Febreiro
- Centro "Príncipe Felipe" . Servizos Sociais	Xuño
- Comunicación Institucional	Xaneiro
- Contratación, Facenda e Patrimonio	Xaneiro
- Cooperación	Febreiro
- Cultura	Marzo
- Deportes	Marzo
- Escola de Canteiros	Novembro
- Escola de Enfermería	Novembro
- Finca de Areeiro	Maio
- Finca de Mouriscade	Abril
- Gabinete de Prensa	Novembro
- Infraestruturas	Febreiro
- Intervención. Rendas	Setembro
- Medio Ambiente	Abril
- Museo	Maio
- Novas Tecnoloxías	Decembro
- ORAL	Decembro
- Patrimonio Documental e Bibliográfico	Setembro
- Prevención de Riscos Laborais	Outubro
- Recursos Humanos e Formación	Outubro
- Sede de Vigo	Xaneiro
- Secretaría Xeral. Rexistro	Abril
- Servizo de Asistencia Intermunicipal(CPAM)	Xuño
- Tesourería	Decembro
- Turismo "Rías Baixas"	Maio

## **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 documéntoo 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, descozer, 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 obrigaçión 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 colocarse 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 restricións 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:		Código postal:					
Piso:		Porta:							
DATOS DA CONSULTA									
Descrición:									
Sinaturas solicitadas:									
REPRODUCCIÓN									
Require 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									
<p>A persoa usuaria comprométese ao bo trato dos fondos documentais, mantendo a súa estrutura organizativa e integridade física.</p> <p>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.</p> <p>O uso posterior das reproducións limitarase inicialmente ao cultural e de investigación; calquera outro estará condicionado polas disposicións legais vixentes.</p> <p>No caso dunha publicación citarse a procedencia dos documentos e procurarse achegar testemuño do traballo resultante.</p>									
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							
Lexitimación 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 <a href="https://www.depo.gal/proteccion-de-datos/exercicio-de-dereitos">https://www.depo.gal/proteccion-de-datos/exercicio-de-dereitos</a>							
Contacto delegado/a de protección de datos e máis información		<a href="https://www.depo.gal/proteccion-de-datos">https://www.depo.gal/proteccion-de-datos</a>							
CONSENTIMIENTO: a persoa interesada autoriza o tratamento dos seus datos para as finalidades indicadas <table border="0" style="float: right;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NON</td> </tr> </table>						<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NON
<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NON						
Lugar e data:				Asdo.: a persoa usuaria					
<input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/> de 20 <input type="text"/>									