

I. DISPOSICIÓNS XERAIS

CONSELLERÍA DE CULTURA E TURISMO

Orde do 31 de agosto de 2010 pola que se establecen as normas para a consulta e reprodución dos documentos nos arquivos propios e xestionados pola Xunta de Galicia.

A Comunidade Autónoma de Galicia ten competencia exclusiva en materia de arquivos de interese para Galicia e de patrimonio documental (que é unha parte significativa do patrimonio cultural), de acordo co establecido no artigo 27.18º do Estatuto de autonomía de Galicia. Deste mandato deriva a capacidade da Xunta de Galicia para regular, en primeiro lugar, os arquivos propios e os que xestiona en virtude de convenios asinados coa Administración xeral do Estado.

O artigo 82 da Lei 8/1995, do 30 de outubro, do patrimonio cultural de Galicia, reconece o dereito á consulta dos documentos constitutivos do patrimonio documental de Galicia e á obtención de información sobre o contido destes, de acordo coa lexislación aplicable na materia.

O Decreto 307/1989, do 23 de novembro, polo que se regula o sistema de arquivos e o patrimonio documental de Galicia, sinala que a consellería competente en materia de patrimonio documental e arquivos establecerá as pertinentes directrices técnicas que garantan a organización e funcionamento do sistema.

Nos arquivos propios e xestionados pola Consellería de Cultura e Turismo préstase servizo de consulta e reprodución de documentos, garantindo desta forma aos cidadáns o exercicio dos seus dereitos constitucionais. No entanto, faise necesario unificar e normalizar esta práctica.

Por estas razóns, por proposta da Dirección Xeral do Patrimonio Cultural

DISPOÑO:

Artigo 1º

Apróbanse as normas técnicas que figuran no anexo I para a consulta e reprodución de documentos nos arquivos propios e xestionados pola Xunta de Galicia.

Artigo 2º

Os usuarios dos arquivos propios e xestionados pola Xunta de Galicia solicitarán o servizo de consulta e reprodución de documentos mediante o formulario que figura como anexo II desta orde.

Santiago de Compostela, 31 de agosto de 2010.

Roberto Varela Fariña
Conselleiro de Cultura e Turismo

ANEXO I

Normas para a consulta e reprodución de documentos nos arquivos propios e xestionados pola Xunta de Galicia

Obxecto.

O acceso aos arquivos e rexistros administrativos é un dereito recollido pola Constitución española de 1978 no seu artigo 105, alínea b.

Este dereito, que ten as restricións establecidas na Constitución e nas leis, está regulado con carácter xeral pola Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, no que afecta os documentos administrativos e pola Lei 16/1985, do 25 de xuño, do patrimonio histórico español no que afecta os documentos históricos.

Estas restricións, froito dunha busca do equilibrio con outros dereitos protexidos na Constitución como os que afectan a seguridade, honra, intimidade da vida privada ou familiar ou a imaxe das persoas, os segredos oficiais, a seguridade e defensa do Estado ou a propiedade intelectual, están reguladas ademais por outras normas legais específicas.

O exercicio do dereito de acceso comprende a consulta dos documentos e da información neles contida e a obtención de copias e certificados. Poderán facerse as solicitudes directamente na sala de lectura do arquivo correspondente ou por medio de correo electrónico, correo postal, fax, teléfono ou internet.

Instrucións para a realización de consultas.

1. As consultas presenciais faranse exclusivamente na sala de consulta destinada a este fin. O acceso aos depósitos estará reservado unicamente ao persoal do arquivo.

2. Para realizar unha consulta é necesario, en primeiro lugar, a presentación do documento nacional de identidade ou outro documento que acredite de forma fidedigna a personalidade do solicitante.

3. Non se solicitarán documentos nin a realización de fotocopias no cuarto de hora anterior ao peche do horario de consulta que rexa no arquivo.

4. Non está permitido o acceso á sala de consulta con bolsos, carpetas ou carteiras. Os usuarios deberán depositar tales obxectos, xunto coa roupa de abrigo, nos lugares destinados para este fin. Poderán, non entanto, dispor do seu ordenador persoal portátil.

5. O silencio é un requisito indispensable para os traballos que se desenvolven na sala. O teléfono móbil estará apagado ou silenciado, así como calquera outro aparello que poida molestar polo seu ruído. Prohíbese falar por teléfono na sala.

6. Os usuarios poderán solicitar ao persoal do arquivo información sobre os fondos documentais e sobre os instrumentos de consulta e bases de datos dispoñibles.

7. Non está permitida a reprodución total ou parcial dos instrumentos de descrición mediante procedementos mecánicos.

8. Para solicitar a consulta de documentos deberán cubrirse de forma clara e lexible todos os datos que figuran nos correspondentes formularios (nome, apelidos e datos de contacto, data, fondo/colección e signatura). Unha vez cuberto o formulario, será entregado ao persoal da sala, que se encargará de facilitar o documento solicitado.

9. Non se poderá consultar máis de unha unidade documental ao mesmo tempo, salvo excepcións debidamente xustificadas, atendendo ao carácter dos documentos ou ao seu estado de descrición. No caso de servir unidades de instalación completas, o usuario respectará a orde dos documentos.

10. Por razóns de conservación poderá restrinxirse a consulta de documentos orixinais.

11. Para evitar danos aos documentos só está permitida a utilización de lapis. Queda prohibida a utilización de bolígrafos ou rotuladores. Tampouco está permitido calcar os documentos, realizar anotacións sobre eles ou colocar sobre eles os papeis sobre os que se escribe.

12. Rematada a consulta, o usuario avisará o persoal de sala, que recollerá o documento. Baixo ningún concepto, o usuario poderá sacar o documento da sala de consulta.

13. O número de peticións que un mesmo usuario realice nun día poderá ser limitado pola dirección cando esta considere que existen razóns suficientes que impidan ou dificulten o traballo do persoal do centro ou o servizo a outros usuarios.

14. Cando a consulta de documentos do arquivo dea lugar á realización dun traballo de investigación ou divulgación, o seu responsable deberá facer entrega ao arquivo dun exemplar deste traballo.

15. O arquivo conta cunha biblioteca auxiliar. Os libros dispoñibles na sala son de libre acceso. Rematada a súa consulta, será o persoal do centro o encargado de volvelos ao seu sitio. A consulta dos libros non dispoñibles en libre acceso deberá ser solicitado mediante o correspondente formulario.

16. O incumprimento destas normas poderá dar lugar á denegación do acceso á consulta dos documentos no arquivo.

17. O usuario poderá presentar a reclamación oportuna contra estas normas ou contra a súa aplicación ante o director do centro ou o órgano superior de quen dependa.

Instrucións para a solicitude de copias.

1. A prestación do servizo de reprografía, complementario ao de consulta, estará limitado polas normas que regulan o acceso ou polo estado de conservación dos documentos. Levará implícito o cobramento das

taxas e prezos públicos correspondentes fixados pola normativa vixente na comunidade autónoma.

2. Poderán ser solicitadas copias simples, copias compulsadas e certificacións.

3. As solicitudes poderán facerse utilizando os formularios dispoñibles na sala de consulta ou por correo postal, fax, correo electrónico ou teléfono.

4. En calquera caso, deberán facilitarse os seguintes datos: data da solicitude, nome e apelidos do solicitante, DNI, medio de contacto (endereço particular, profesional, correo electrónico ou teléfono) e identificación dos documentos (fondo, documento, signatura).

5. A execución dos traballos de reprografía dos documentos corresponde ao persoal do centro. En casos debidamente xustificadas a dirección poderá autorizar a realización de copias por parte dos solicitantes, sempre que isto non vaia en detrimento da calidade do servizo prestado aos outros usuarios.

6. O responsable do arquivo poderá determinar, en función do estado de conservación dos documentos, natureza, volume ou existencia de copias de conservación, o procedemento máis adecuado ás necesidades do usuario.

7. As solicitudes realizadas na sala de consulta poderán ser atendidas no momento sempre que non superen o número de 50 copias e as necesidades do servizo o permitan.

8. Cando o número de copias supere o número de 50, farase un orzamento previo que deberá ser aprobado polo solicitante.

9. O pagamento de copias, compulsas e certificacións farase sempre por adiantado.

10. O número de reproducións que un usuario pode obter por ano poderá limitarse, por razóns do servizo.

11. As copias poderán recollese no propio centro ou ben poderán solicitarse o seu envío por correo. Neste caso engadiranse os gastos correspondentes conforme as tarifas oficiais do servizo de correos.

12. A obtención de copias non concede ningún dereito de propiedade intelectual ou industrial sobre elas. A súa utilización quedará limitada a intereses particulares, académicos ou científicos. O permiso para súa divulgación deberá ser solicitado ao arquivo e estará suxeito ao correspondente pagamento de prezos públicos e á entrega do número de exemplares que en cada caso se determine.

ANEXO II

Formulario de consulta e reprodución de fondos



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA
E TURISMO

Dirección Xeral do Patrimonio Cultural

Subdirección Xeral de Arquivos e Museos



XACOBEO 2010
Galicia

Nº REXISTRO SOLICITUDE

<input type="checkbox"/> REPRODUCCIÓN <input type="checkbox"/> COMPULSA <input type="checkbox"/> CONSULTA	<p><u>SOLICITUDE</u></p>	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO <input type="checkbox"/> COPIA CERTIFICADA
--	---------------------------------	--

NOME E APELIDOS
INSTITUCIÓN
ENDEREZO DE CONTACTO (postal, correo electrónico, ...)
Nº TELÉFONO **Nº DNI/PASAPORTE**

DOCUMENTO	FONDO/COLECCIÓN	SINATURA

SOLICITUDE DE DATOS CATASTRAIS

<input type="checkbox"/> CÉDULA DE PROPIEDADADE <input type="checkbox"/> FOTOGRAFÍA AÉREA <input type="checkbox"/> FICHA DE IMPLANTACIÓN (URBANA) <input type="checkbox"/>	CONCELLO Nº POLÍGONO Nº PARCELA Nº FOTOGRAFÍA TITULAR DA CÉDULA SITUACIÓN DO PREDIO
---	--

PARA ACCEDER Á INFORMACIÓN CON DATOS DE CARÁCTER PERSOAL ACREDITA

<input type="checkbox"/> CONSENTIMENTO OU AUTORIZACIÓN DO TITULAR <input type="checkbox"/> INTERESE LEXÍTIMO E DIRECTO	
---	--

¿SOLICITA TAMÉN PERMISO DE PUBLICACIÓN DAS COPIAS? (Solicitarase en impreso á parte)

..... de de
 CIDADE DÍA MES ANO

PARA CUBRIR POLO ARQUIVO

Nº	Nº	Nº			
<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA	<input type="checkbox"/> A3	€	<input type="checkbox"/> A4	€	
<input type="checkbox"/> IMAXE DIXITAL	€	TIPO/RESOLUCIÓN			
<input type="checkbox"/> SOPORTE	€	IMPORTE TOTAL			
<input type="checkbox"/> COMPULSA	€	<input style="width: 100px;" type="text"/>		€	
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO	€				
<input type="checkbox"/> OUTROS	€	PAGADO		SI	NON
OBSERVACIÓNS					
.....					
.....					

SINATURA DO SOLICITANTE

DENÉGASE POR

Mal estado de conservación

Pendente de restauración

Documento de acceso restrinxido

.....

FOI ATENDIDO POR:

MAÑÁ TARDE

En cumprimento do artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, os datos persoais expresados nesta solicitude serán incorporados a un ficheiro titularidade da Consellería de Cultura e Turismo, coa finalidade de xestionar e controlar os servizos de consulta do arquivo e con finalidades estatísticas. O interesado ou o seu representante legal pode exercer os seus dereitos de acceso, rectificación ou cancelación en calquera momento.