

I. DISPOSICIONES GENERALES**CONSELLERÍA DE CULTURA Y TURISMO**

ORDEN de 31 de agosto de 2010 por la que se establecen las normas para la consulta y reproducción de los documentos en los archivos propios y gestionados por la Xunta de Galicia.

La Comunidad Autónoma de Galicia tiene competencia exclusiva en materia de archivos de interés para Galicia y de patrimonio documental (que es una parte significativa del patrimonio cultural), de acuerdo con lo establecido en artículo 27.18º del Estatuto de autonomía de Galicia. De este mandato deriva la capacidad de la Xunta de Galicia para regular, en primer lugar, los archivos propios y los que gestiona en virtud de convenios firmados con la Administración general del Estado.

El artículo 82 de la Ley 8/1995, de 30 de octubre, del patrimonio cultural de Galicia, reconoce el derecho a la consulta de los documentos constitutivos del patrimonio documental de Galicia y a la obtención de información sobre el contenido de éstos, de acuerdo con la legislación aplicable en la materia.

El Decreto 307/1989, de 23 de noviembre, por el que se regula el sistema de archivos y el patrimonio documental de Galicia, señala que la consellería competente en materia de patrimonio documental y archivos establecerá las pertinentes directrices técnicas que garanticen la organización y funcionamiento del sistema.

En los archivos propios y gestionados por la Consellería de Cultura y Turismo se presta servicio de consulta y reproducción de documentos, garantizando de esta forma a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos constitucionales. Sin embargo, se hace necesario unificar y normalizar esta práctica.

Por estas razones, a propuesta de la Dirección General del Patrimonio Cultural,

DISPONGO:

Artículo 1º

Se aprueban las normas técnicas que figuran en el anexo I para la consulta y reproducción de documentos en los archivos propios y gestionados por la Xunta de Galicia.

Artículo 2º

Los usuarios de los archivos propios y gestionados por la Xunta de Galicia solicitarán el servicio de consulta y reproducción de documentos mediante el formulario que figura como anexo II de esta orden.

Santiago de Compostela, 31 de agosto de 2010.

Roberto Varela Fariña

Conseilleiro de Cultura y Turismo

ANEXO I

Normas para la consulta y reproducción de documentos en los archivos propios y gestionados por la Xunta de Galicia

Objeto.

El acceso a los archivos y registros administrativos es un derecho contemplado por la Constitución española de 1978 en su artículo 105, apartado b.

Este derecho, que tiene las restricciones establecidas en la Constitución y en las leyes, está regulado con carácter general por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en lo que afecta a los documentos administrativos y por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del patrimonio histórico español en lo que afecta a los documentos históricos.

Estas restricciones, fruto de una búsqueda del equilibrio con otros derechos protegidos en la Constitución como los que afectan a la seguridad, honor, intimidad de la vida privada o familiar o a la imagen de las personas, los secretos oficiales, la seguridad y defensa del Estado o la propiedad intelectual, están reguladas además por otras normas legales específicas.

El ejercicio del derecho de acceso comprende la consulta de los documentos y de la información contenida en ellos y la obtención de copias y certificados. Se podrán hacer las solicitudes directamente en la sala de lectura del archivo correspondiente o por medio de correo electrónico, correo postal, fax, teléfono o internet.

Instrucciones para la realización de consultas.

1. Las consultas presenciales se harán exclusivamente en la sala de consulta destinada a este fin. El acceso a los depósitos estará reservado únicamente al personal del archivo.
2. Para realizar una consulta es necesario, en primer lugar, la presentación del documento nacional de identidad u otro documento que acredite de forma fidedigna la personalidad del solicitante.
3. No se solicitarán documentos ni la realización de fotocopias en el cuarto de hora anterior al cierre del horario de consulta que tenga establecido el archivo.
4. No está permitido el acceso a la sala de consulta con bolsos, carpetas o carteras. Los usuarios deberán depositar tales objetos, junto con las prendas de abrigo, en los lugares destinados para este fin. Podrán, sin embargo, disponer de su ordenador portátil.
5. El silencio es un requisito indispensable para los trabajos que se desarrollan en la sala. El teléfono móvil estará apagado o silenciado, así como cualquier otro aparato que pueda molestar por su ruido. Se prohíbe hablar por teléfono en la sala.
6. Los usuarios podrán solicitar al personal del archivo información sobre los fondos documentales y sobre los instrumentos de consulta y bases de datos disponibles.
7. No está permitida la reproducción total o parcial de los instrumentos de descripción mediante procedimientos mecánicos.

8. Para solicitar la consulta de documentos deberán cubrirse de forma clara y legible todos los datos que figuran en los correspondientes formularios (nombre, apellidos y datos de contacto, fecha, fondo/colección y signatura). Una vez cubierto el formulario, será entregado al personal de la sala, que se encargará de facilitar el documento solicitado.
9. No se podrá consultar más de una unidad documental al mismo tiempo, salvo excepciones debidamente justificadas, atendiendo al carácter de los documentos o a su estado de descripción. En el caso de servir unidades de instalación completas, el usuario respetará el orden de los documentos.
10. Por razones de conservación podrá restringirse la consulta de documentos originales.
11. Para evitar daños a los documentos sólo está permitida la utilización de lapiz. Queda prohibida la utilización de bolígrafos o rotuladores. Tampoco está permitido calcar los documentos, realizar anotaciones sobre los mismos o colocar sobre ellos los papeles sobre los que se escribe.
12. Finalizada la consulta, el usuario avisará al personal de la sala, que recogerá el documento. Bajo ningún concepto, el usuario podrá sacar el documento de la sala de consulta.
13. El número de peticiones que un mismo usuario realice en un día podrá ser limitado por la dirección cuando esta estime que existen razones suficientes que impidan o dificulten el trabajo del personal del centro o el servicio a otros usuarios.
14. Cuando la consulta de documentos del archivo dé lugar a la realización de un trabajo de investigación o divulgación, su responsable deberá hacer entrega al archivo de un ejemplar de este trabajo.
15. El archivo tiene una biblioteca auxiliar. Los libros disponibles en la sala son de libre acceso, finalizada su consulta, será el personal del centro el encargado de ponerlos en su sitio. La consulta de los libros no disponibles en libre acceso ha de ser solicitada mediante el correspondiente formulario.
16. El incumplimiento de estas normas podrá dar lugar a la denegación del acceso a la consulta de los documentos en el archivo.
17. El usuario podrá presentar la reclamación oportuna contra estas normas o contra su aplicación, al director del centro o al órgano superior de quien dependa.

Instrucciones para la solicitud de copias.

1. La prestación del servicio de reprografía, complementario al de consulta, estará limitado por las normas que regulan el acceso o por el estado de conservación de los documentos. Llevará implícito el cobro de las tasas y precios públicos correspondientes fijados por la normativa vigente en la comunidad autónoma.
2. Podrán ser solicitadas copias simples, copias compulsadas y certificaciones.
3. Las solicitudes podrán hacerse utilizando los formularios disponibles en la sala de consulta o por correo postal, fax, correo electrónico o teléfono.
4. En cualquier caso, deberán aportarse los siguientes datos: fecha de la solicitud, nombre y apellidos del solicitante, DNI, medio de contacto (dirección particular, profesional, correo electrónico o teléfono) e identificación de los documentos (fondo, documento, firma).
5. La ejecución de los trabajos de reprografía de los documentos corresponde al personal del centro. En casos debidamente justificados la dirección podrá autorizar la realización de copias por parte de los solicitantes, siempre que esto no vaya en detrimento de la calidad del servicio prestado a los otros usuarios.
6. El responsable del archivo podrá determinar, en función del estado de conservación de los documentos, naturaleza, volumen o existencia de copias de conservación, el procedimiento más adecuado a las necesidades del usuario.
7. Las solicitudes realizadas en la sala de consulta podrán ser atendidas en el momento siempre que no superen el número de 50 copias y las necesidades del servicio lo permitan.
8. Cuando el número de copias supere el número de 50, se hará un presupuesto previo que deberá ser aprobado por el solicitante.
9. El pago de copias, compulsas y certificaciones se hará siempre por adelantado.
10. El número de reproducciones que un usuario puede obtener por año, podrá limitarse por razones de servicio.
11. Las copias podrán recogerse en el propio centro o bien podrá solicitarse su envío por correo; en este caso se añadirán los gastos correspondientes conforme a las tarifas oficiales del servicio de correos.
12. La obtención de copias no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial sobre las mismas. Su utilización quedará limitada a intereses particulares, académicos o científicos. El permiso para su divulgación deberá ser solicitado al archivo y estará sujeto al correspondiente pago de precios públicos y a la entrega del número de ejemplares que en cada caso se determine.

Ver referencia pdf "17500D001P005.PDF"

Formulario de consulta y reproducción de fondos

a) CESES CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE, TERRITORIO

E INFRAESTRUCTURAS

