

EDICTO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DO REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DO CONCELLO DE NARÓN

Rematado o período de exposición pública do acordo do Concello Pleno de Narón de data 25 de setembro de 2025, relativo á aprobación inicial do REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL DO CONCELLO DE NARÓN, sen que se teñan producidas alegacións ou suxerencias, enténdese aquel acordo elevado a definitivo e se procede a súa íntegra publicación neste Boletín Oficial da Provincia.

REGULAMENTO DO ARQUIVO DO CONCELLO DE NARÓN

INDICE

EXPOSICION DE MOTIVOS

CAPITULO I- Disposicións xerais

CAPITULO II- Do ingreso e saída dos documentos

CAPITULO III- Da organización, clasificación, descrición e selección de documentos

CAPITULO IV- Da conservación dos documentos

CAPITULO V- Do acceso e servizo dos documentos

CAPITULO VI- Do réxime interno do Arquivo

CAPITULO VII- Do Arquivo e da súa relación coa historia, a cultura e a investigación

CAPITULO VIII- Do arquivo electrónico

DISPOSICION FINAL

REGULAMENTO DO ARQUIVO DO CONCELLO DE NARÓN

EXPOSICION DE MOTIVOS

Os arquivos municipais e os das deputacións provinciais conforman dúas redes integradas dentro do Sistema de Arquivos da Comunidade Autónoma Galega, segundo a Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia que os regula, pero ambas as entidades posúen autonomía propia para o desenvolvemento das súas competencias, en virtude do artigo 137 da Constitución de 1978 e dos artigos 2.1, 7.2, 25.1 e 31.1 da LRBRL 7/1985, do 2 de abril.

A Administración local ten perfectamente delimitadas as súas competencias en materia de arquivos nos art. 25.2 e 31.1 da Lei reguladora de bases de réxime local, na que lle quedan atribuídas competencias sobre o patrimonio histórico-artístico, ao quedar incluído o patrimonio documental dentro de patrimonio histórico español, segundo o art. 1.2 da Lei de patrimonio número 16/1985 do 25 de xuño da Xefatura do Estado; así como no Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais aprobado polo R.D 2568/1986, do 28 de novembro, que no seu artigo 148 establece: "As entidades locais deben velar pola custodia, ordenación, clasificación e catalogación dos documentos..." e ademais nos art. 179, 207 e 230 do mesmo regulamento.

Os arquivos das entidades locais seguindo o principio da xerarquía normativa (art. 9.3 da Constitución de 1978) réxense pola seguinte lexislación: Constitución de 1978; Lei do patrimonio histórico español 16/1985; Lei 5/2016, do 4 de maio, de patrimonio cultural de Galicia ; LRBRL 7/1985 do 2 de abril; RD lexislativo 781/1986 do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido de disposicións vixentes en materia de réxime local; a Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas; e a Lei 40/2015, do 1 de outubro do réxime xurídico do sector público. Non obstante, todas estas disposicións non son o suficientemente específicas á hora de regular as funcións dos arquivos locais, así como o desenvolvemento destas, o persoal que as desempeña e o acceso á información custodiada neles, segundo os tres tipos de usuarios deste servizo, a saber, a propia Administración local, as outras administracións públicas, a cidadanía e/ou investigador/a.

Á vista do anterior, e tomando como base a proposta elaborada por Grupo de Arqueiros da Administración local de Galicia, constituído por profesionais que desempeñan as súas funcións nas deputacións e concellos da Comunidade Autónoma galega e coa colaboración do Servizo de Arquivos e Museos da Consellería de Cultura, Comunicación Social e Turismo, tras a adaptación á realidade e situación do propio Arquivo municipal do Concello de Narón, propónse ao Pleno a aprobación do seguinte:

CAPÍTULO I

DISPOSICIÓNS XERAIS

Art. 1º.- Definición e funcións

1.- O Arquivo municipal é un conxunto orgánico de documentos de calquera época e soporte material producidos e acumulados polas persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas no exercicio das súas funcións e actividades, recibidos e conservados polo Concello no exercicio das súas funcións e que se conservan debidamente organizados para a súa utilización na xestión administrativa municipal, a información, a cultura e a investigación; tamén como testemuño e garantía dos dereitos e deberes da Administración e da cidadanía.

Para estes efectos, enténdese por *documento* toda expresión en linguaxe natural ou convencional e calquera outra expresión gráfica, sonora ou en imaxe, recollidas en calquera tipo de soporte material, incluíndo os soportes informáticos.

2.- O Arquivo municipal é un ben de dominio público conforme ao establecido no Regulamento de bens das entidades locais (Real decreto 1372/1986, do 13 de xuño) pois conserva e custodia o patrimonio documental do Concello.

É un servizo público, condición que adquire ao cumprir o mandato constitucional de facer accesibles os documentos á cidadanía. Así mesmo, é un servizo xeral da Administración municipal, que ten como principal función a sistematización da xestión documental do Concello dende a creación do documento ata a súa conservación histórica, recibindo, organizando, e servindo os documentos da propia institución á cidadanía.

3.- Enténdese por arquivo a institución onde se reúnen, custodian, comunican e difunden os ditos conxuntos orgánicos, por medio de técnicas que lle son propias, para o cumprimento dos seus fins.

4.- Poderán formar parte do Arquivo municipal todos aqueles outros fondos que pasen a incrementar o patrimonio documental do Concello (a través de doazón, compra ou legado).

5.- Enténdese por Arquivo municipal a unidade administrativa do Concello onde se reúnen, custodian e difunden os ditos conxuntos orgánicos, por medio de técnicas que lle son propias, para o cumprimento dos seus fins.

6.- As funcións do Arquivo municipal son as seguintes: reunir, custodiar, comunicar e difundir os seus fondos por medio de métodos e técnicas que lle son propias.

7.- As funcións enumeradas, e calquera outra que se considere integrante do arquivo, desenvolveranse conforme ao disposto no presente regulamento, e, en todo caso, no establecido na Lei 7/1985 do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; no Real decreto 2568/1986 do 28 de novembro, que aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais; o Real decreto legislativo 781/1986 do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido de disposicións vixentes en materia de réxime local; a Lei 16/1985 do 25 de xuño, de patrimonio histórico español; Lei 6/2023 do 2 de novembro do patrimonio da Comunidade Autónoma de Galicia; e demais normativa vixente.

Art.2º.- Patrimonio documental municipal

1.- Forman parte do patrimonio documental do Concello os documentos producidos e recibidos no exercicio das súas funcións por:

- a) Todos os órganos do Goberno e da Administración xeral do Concello.
- b) As persoas xurídicas nas que o Concello participe no seu capital maioritariamente, así como as persoas privadas, físicas ou xurídicas, xestoras de servizos públicos no Concello, en canto aos documentos xerados na xestión dos ditos servizos.
- c) As persoas físicas que desempeñen cargos públicos en calquera dos órganos das liñas anteriores.
- d) As persoas físicas ao servizo do Concello.

2.- Toda persoa que desempeñe funcións políticas ou administrativas na Administración municipal está obrigada a entregar os documentos que produza en razón do seu cargo ao cesar nas súas funcións, segundo o artigo 54.1 da Lei 16/1985, do 25 de xuño de patrimonio histórico español.

Art. 3º.- Adscrición

O arquivo dependerá da Secretaría Xeral, en tanto que é superior órgano e instancia administrativa do Concello, e deberá ter a autonomía que lle é propia pola súa especialidade funcional.

1.- O departamento do Arquivo Xeral contará como mínimo, cun responsable da área documental en soporte papel e un/ha técnico/a de Arquivo, todos eles integraranse na escala de Administración especial na disciplina de arquivística

2.- Para os trámites administrativos, o Arquivo Xeral contará co apoio do persoal da escala da administración xeral da Secretaría xeral

3.- O persoal do Arquivo está suxeito ao segredo profesional no que respecta a aquelas informacións recollidas entre a documentación que custodia, de acordo coa normativa legal vixente.

4.- O/a técnico/a en Arquivo proporalle á Secretaría Xeral o documento comprensivo das normas de réxime interno que regularán o funcionamento concreto do arquivo para a súa oportuna supervisión, e posterior elevación ao órgano decisorio competente.

5.- Persoal temporal dedicado a labores específicos. Por petición do/a xefe/a do servizo, poderase incorporar ao Arquivo persoal dedicado especificamente á realización dalgunhas tarefas. O sistema para a súa selección estará determinado polo departamento de Persoal.

6.- A chave de acceso ao depósito do arquivo estará, exclusivamente, baixo a custodia do persoal destinado a arquivo. A maiores, a Policía Local terá en custodia un xogo de chaves.

7.- O mobiliario, os estantes e as dependencias do depósito de arquivo deberán ter unhas condicións hixiénicas e de limpeza adecuadas para a conservación e xestión dos fondos documentais ademais do cumprimento das normas de riscos laborais.

CAPÍTULO II

DO INGRESO E SAÍDA DOS DOCUMENTOS

Art. 4.- Transferencias

1.- As oficinas municipais deberán remitir ao Arquivo os expedientes e documentos xa tramitados. No caso de series documentais de moi frecuente consulta, o/a técnico/a de Arquivo e o/a responsable da oficina produtora proporán á Alcaldía ou concelleiro/a delegado/a de Persoal, a súa permanencia por máis tempo nas oficinas, tendo en conta a vixencia administrativa da documentación. A autorización da Alcaldía, contará co visto e praxe do/a secretario/a xeral, e entenderase outorgada transcorridos dez días hábiles desde a solicitude de autorización, sen que esta fose formalmente outorgada.

2.- Os envíos produciranse coa periodicidade e nas condicións que estableza o Arquivo, en colaboración cos diferentes xefes/as de servizo.

3.- Os expedientes enviaranse en perfecto estado, ordenados e foliados, e co seu correspondente índice de contido, eliminando previamente duplicados e fotocopias inútiles, e achegándolle a correspondente folla de remisión (anexo III) por triplicado debidamente cuberta. (art. 179 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais¹)

4.- Os expedientes e diferentes tipos de documentos que se remitan ao Arquivo deberán ser sempre os orixinais e non reproducións ou similares.

5.- O/a técnico/a en Arquivo comunicará á Secretaría Xeral a conveniencia de rexeitar aqueles envíos que non cumpran os requisitos sinalados.

Art. 5º.- Ingresos extraordinarios

Os ingresos extraordinarios de documentos no Arquivo, xa sexan por doazón, compra, legado ou depósito, requirirán acordo formal do órgano municipal competente segundo a normativa vixente. En calquera caso, darase conta ao Pleno da Corporación.

Art. 6º.- Saída de documentos

Só en casos excepcionais poderán saír os documentos do Arquivo, establecéndose previamente a duración, condicións de seguridade e garantías que se consideren necesarias. Os casos concretos nos que poderá contemplarse esta posibilidade son fundamentalmente:

- a) A tribunais de Xustiza, por requirimento dos órganos xudiciais.
- b) Para realizar calquera tipo de reprodución que non sexa posible facer no Arquivo.
- c) Para a restauración de documentos.
- d) Para a encadernación de determinados fondos.
- e) Préstamo para exposicións ou outras actividades.

Esta saída de documentos concederase por resolución da Alcaldía, tras o informe favorable do/a técnico/a de Arquivo e o visto e praxe do/a secretario/a xeral do Concello.

¹ Art. 179. Os expedientes tramitados pasarán periodicamente ao Arquivo e terán índice alfabético duplicado en que se exprese o asunto, número de folios e cantos detalles se consideren oportunos.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, DESCRICIÓN E SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 7.- Clasificación e descrición

1.- Os documentos serán obxecto de todas as operacións técnicas precisas para a súa correcta descrición e instalación no Arquivo.

2.- A organización e descrición das series documentais ateranse ás normas técnicas atendendo sempre a unha estrutura por órganos e funcións, e respectando o principio de procedencia.

3.- Terase en conta a aplicación das novas tecnoloxías como apoio á descrición dos fondos documentais.

Art. 8.- Selección e descarte

1.- Como norma fundamental, deberá evitarse a acumulación de:

- a) Copias, duplicados, borradores, anotacións persoais,... dentro dos expedientes.
- b) Diarios oficiais, revistas ou publicacións periódicas que se poidan consultar noutros centros de información ou en novos soportes.

2.- A selección de documentos para a súa conservación ou descarte do Arquivo municipal realizarase por proposta do/a técnico/a en Arquivo dacordo coa lexislación vixente.

3.- Establecerase a coordinación entre o Arquivo e os servizos administrativos do Concello para a normalización das tipoloxías documentais con vistas á súa selección para a conservación ou o descarte, co fin de facilitar o desenvolvemento da tramitación administrativa con criterios de economía e eficacia, favorecendo o dilixente funcionamento das entidades locais.

CAPÍTULO IV

DA CONSERVACIÓN DOS DOCUMENTOS

Art. 9.- Instalacións

1.- O Arquivo municipal debe instalarse no edificio do Concello.

2.- O local debe reunir as condicións técnicas que garantan a preservación e seguridade dos fondos fronte a factores degradantes, sexan estes naturais (derivados da propia situación e instalación do edificio, lonxe de fontes de contaminación, ben orientado, e sen problemas de temperatura e humidade, etc) ou accidentais (risco de catástrofe por incendio, inundación, etc)

3.- O Arquivo debe de contar con, cando menos, dúas zonas diferenciadas, unha de traballo e outra de consulta.

4.- A zona de traballo e a zona de depósito deberán estar perfectamente acondicionadas e contarán coas condicións hixiénicas necesarias para garantir a integridade dos traballadores que as utilicen.

Art. 10.- Reprodución

1.- Aqueles documentos que polo seu estado de conservación exixan un uso restrinxido do orixinal (documentos de importancia histórica, documentos antigos de uso habitual, etc) deberán ser reproducidos e serán esas copias as que se poñan á disposición do usuario, protexendo a integridade e a conservación do documento orixinal.

2.- En caso de que a reprodución se realice fóra das instalacións municipais, deberase dar conta da saída ao Pleno municipal.

3.- Será obrigatorio subscribir un seguro de responsabilidade por parte dos encargados da custodia durante o proceso de reprodución e o traslado dos documentos.

Art.11.- Conservación e restauración

1.- O depósito de arquivo deberá contar cos medios necesarios para garantir a integridade dos documentos.

2.- Levarase un control estrito dos niveis de temperatura e humidade para evitar as flutuacións que provocan danos no soporte.

3.- Realizaranse revisións periódicas dos documentos para controlar a presenza de axentes biolóxicos externos (fungos, roedores, peixiños de prata, etc)

4.- Tras a petición do/a responsable do Arquivo, poranse á disposición do servizo unidades de instalación específicas para illar documentos afectados polos axentes biolóxicos externos mencionados no punto anterior para evitar a súa proliferación.

5.- Por proposta do/a arquivado/a, tomaranse as medidas necesarias para restaurar aqueles documentos deteriorados.

6.- A restauración dos documentos será realizada por un profesional da materia que presentará un proxecto de restauración que se trasladará ao Servizo de Arquivos de Galicia sendo fundamental contar coa súa aprobación para levalo a cabo.

7.- Será obrigatorio subscribir un seguro de responsabilidade por parte dos encargados da restauración e da custodia dos documentos durante todo o proceso.

CAPÍTULO V

DO ACCESO E SERVIZO DOS DOCUMENTOS

Art. 12.- Consulta

1.- A cidadanía ten dereito a consultar libremente os documentos conservados no Arquivo municipal (anexo III). Para iso deberá asinar a correspondente folia de petición de documentos.

2.- Este dereito non ten máis limitación que a derivada da natureza dos documentos, do seu estado de conservación ou daqueles outros factores determinados pola legalidade vixente.

3.- A consulta de documentos rexerase polo procedemento establecido nas normas de acceso elaboradas ao respecto.

4.- De todas as consultas quedará constancia no Arquivo mediante a *folia de consulta* (anexo III).

Art.13.- Das clases de documentos

1. Os documentos do Arquivo clasifícanse atendendo á información que conteñan en dous grupos: os documentos de libre acceso e os documentos de acceso restrinxido.

2. Documentos de libre acceso.

Considéranse de libre acceso todos aqueles documentos suxeitos na súa tramitación a dereito administrativo, que se corresponda a procedementos finalizados e que non conteñan datos que afecten á seguridade ou defensa do Estado, á investigación de delitos ou á intimidade das persoas.

Considéranse tamén documentos de libre acceso aqueles que, aínda contendo datos que afecten á intimidade das persoas, transcorreran máis de 25 anos dende o seu falecemento, se se coñece, ou máis de 50 anos da data do documento.

Non obstante, o acceso podería ser denegado cando prevalezan razón de interese público, por intereses de terceiros máis dignos de protección ou cando así o dispoña unha lei.

3. Documentos de acceso restrinxido.

a) Documentos non suxeitos na súa tramitación a dereito administrativo:

- Documentos auxiliares da xestión: expedientes informativos.
- Correspondencia da Alcaldía (de carácter ou contido político non administrativo)
- Actas de reunións de traballo.

b) Documentos que conteñen datos que poden afectar á intimidade das persoas, á seguridade e defensa do Estado ou á investigación de delitos.

Entrarían nesta liña as series documentais seguintes:

- Expedientes sancionadores e disciplinarios.
- Exames (incluídos no expediente de selección de persoal)
- Currículos (incluídos no expediente de selección de persoal)
- Expedientes persoais.
- Xustificantes.
- Listaxes de impagos.
- Padrón municipal de habitantes.
- Follas de tomas de datos para efectos estatísticos.
- Partes médicos (incluídos os adxuntos aos partes de ausencias)
- Partes de baixa.
- Expedientes de saúde laboral.

- Expedientes de quintas.
- Expedientes de solicitudes de axudas asistenciais.
- Informes sociais.
- Partes de Policía municipal.
- Expedientes de solicitudes de tarxetas de armas.
- Informes da Policía municipal (cando aparezan nomes de persoas físicas ou xurídicas por causa dun delito, ou se detalla a súa situación familiar ou socioeconómica)
- Padróns de rendas.

E, en Xeral, todos aqueles documentos de carácter nominativo que conteñan datos pertencentes á intimidade da persoa.

c) Documentos de carácter nominativo que non conteñan outros datos pertencentes á intimidade das persoas pero si dos seus intereses materiais.

Algúns documentos que pertencen a este grupo serían:

- Expedientes de licenzas de obras.
- Expedientes de solicitudes de licenzas de aperturas.
- Expedientes de ocupación viaria.
- Expedientes de estudo de detalle.
- Expedientes de plans parciais.
- Expedientes de actividades económicas.
- Expedientes de proxectos de urbanización.

Art.14.- Modalidades de acceso segundo os usuarios.

1.- As modalidades de acceso á documentación depositada no arquivo municipal estableceranse segundo o tipo de usuarios:

- 15) A Administración.
- B) Os/as concelleiros/as.
- C) A cidadanía.
- D) Os/as investigadores/as.
- E) Outras administracións.

A) A Administración

A Administración, tanto local como autonómica, central ou xudicial, ten acceso directo aos documentos do Arquivo municipal sen outras limitacións que as derivadas da conservación e salvagarda deste.

As modalidades de acceso por parte da Administración son as seguintes:

- a) Mediante préstamo dos documentos,- exclusivamente ao propio Concello- por un prazo máximo de 30 días. Todos os préstamos quedarán rexistrados no libro de rexistro de saída dos documentos, e deberá cubrirse para solicitálos unha folla de préstamo. Os documentos prestados deberán ser devoltos ao Arquivo no prazo máximo de 30 días e en perfecto estado. Só en casos excepcionais poderá ampliarse este prazo, tras a petición razoada ao Arquivo. O/a técnico/a en Arquivo informará ao/á secretario/a xeral para a súa elevación á Alcaldía – Presidencia das infraccións cometidas neste sentido.
- b) Consulta

- No propio Arquivo, segundo o establecido pola Lei 7/1985 do 2 de abril, de bases de réxime local, e outra lexislación para o efecto, así como as normas que se dispoñan para todos os usuarios.

- Mediante información oral ou escrita do contido dos documentos, para o que é preceptiva a petición correspondente.

B) Os/as concelleiros/as

As modalidades de acceso por parte de concelleiros e concelleiras á documentación depositada no Arquivo municipal son as mesmas e coas mesmas condicións que para a Administración municipal, supeditándose, non obstante, ao estable-

cido nos arts. 14, 15 e 16 do Real decreto 2568/1986 do 28 de novembro, polo que se aproba o ROF e RX das entidades locais.

C) A cidadanía

Todos os cidadáns e cidadás teñen dereito a consultar a documentación depositada no Arquivo municipal nos termos que dispoña a lexislación.

A denegación ou limitación deste dereito en todo canto afecte á seguridade e defensa do Estado, á investigación de delitos ou á intimidade das persoas deberá verificarse mediante resolución motivada (art. 70.3 da Lei 7/1985 do 2 de abril, de bases de réxime local). Aínda que a cidadanía non ten dereito ao préstamo documental, procedemento de uso exclusivo para a Administración, si procederá analizar nas oficinas os documentos que presentasen para cumprir un trámite, unha vez que producira efecto.

As consultas e fotocopias solicitaranse por escrito no Rexistro do Concello, acreditando suficientemente a personalidade do solicitante, os motivos da consulta, o tema ou temas de que se trate e as datas extremas dos documentos solicitados. Non obstante, dos documentos de acceso restrinxido non se facilitarán copias. O acceso á información resolverase, previo informe favorable do persoal do Arquivo, pola Alcaldía tras a petición razoada e solicitude e co visto e prace do/a secretario/a xeral. De oficio realizaranse todas as xestións que sexan precisas para que o solicitante obteña a información requirida no prazo máis breve posible, sen que iso supoña un entorpecemento das tarefas dos servizos municipais.

D) Os/as investigadores/as

As modalidades de acceso por parte dos/as investigadores/as á documentación depositada no Arquivo municipal son:

- a) Consulta no propio Arquivo, mediante a presentación do DNI ou outro documento oficial con fotografía que o identifique, e atendendo ás normas que para a consulta en sala se establecen para todo tipo de usuarios.
- b) Petición de reprodución de documentos nos termos e condicións expresados para a cidadanía en xeral, non obstante dos documentos de acceso restrinxido non se facilitarán copias..

Procedemento de acceso aos documentos por parte dos/as investigadores/as..-

1.- Cando os solicitantes sexan investigadores que acrediten un interese histórico, científico ou cultural relevante poderán realizar petición específica sobre a materia obxecto de investigación.

2.- Os/as investigadores/as terán acceso a todos os documentos que se conserven no Arquivo, co compromiso previo por escrito de que se garantirán a intimidade das persoas cando os seus datos aparezan nos documentos obxecto da investigación.

3.- En calquera caso o acceso farase, previa solicitude por escrito no Rexistro de Entrada, mediante carta de presentación dunha universidade ou entidade de recoñecido prestixio.

4.- Os/as investigadores/as comprometeranse a entregar copia ao Arquivo da publicación que resulte das súas investigacións.

E) Outras administracións

1.- O acceso aos documentos municipais por parte doutras administracións está regulado por lei.

2.- Non obstante, para acceder aos fondos clasificados como restrinxidos deberá presentarse no Arquivo un documento de solicitude firmado polo/a responsable do departamento que formule a consulta.

3.- No relativo á consulta de datos suxeitos ao segredo estatístico axustarase ao regulado no art. 15 da Lei 12/89, do 9 de maio, da función estatística pública.

Art.15.- Información e difusión

O Arquivo atópase, ademais, ao servizo da investigación e da cultura, polo que deberán promoverse actividades divulgativas e pedagóxicas, que lle dean a coñecer á cidadanía e escolares, moi particularmente aos que son veciños do termo municipal, o patrimonio documental do Concello.

Así mesmo, o Concello publicará os instrumentos de descrición dos fondos documentais do Arquivo para coñecemento da cidadanía (art. 23 da Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia).

CAPÍTULO VI

DO RÉXIME INTERNO DO ARQUIVO

Art.16- Réxime interno

1.- O/a arquivista/a deberá propor aos órganos municipais, a aprobación de normas internas de organización e descrición das series. A súa aplicación farase tanto no Arquivo xeral coma nos arquivos de xestión das distintas oficinas municipais. Deberán terse en conta as recomendacións que faga ao respecto a Comunidade Autónoma de Galicia.

2.- Os instrumentos de organización e descrición do Arquivo son: os cadros de clasificación, as norma ISAD (G), manuais de tipoloxía, ficheiros, índices, inventarios, guías e catálogos.

3.- Os usuarios do Arquivo deberán respectar as normas para consulta en sala.

CAPÍTULO VII

DO ARQUIVO E DA SÚA RELACIÓN COA HISTORIA, A CULTURA E A INVESTIGACIÓN

Art. 17.- Información e difusión

1.- O Arquivo está ao servizo da investigación e da cultura, polo que deberán promoverse actividades divulgativas e pedagóxicas que dean a coñecer aos/ás veciños/as e escolares o patrimonio documental do seu Concello.

CAPÍTULO VIII.-

DO ARQUIVO ELECTRÓNICO

Art. 18- Expediente electrónico

1- Expediente e expediente electrónico- o expediente é o conxunto ordenado de documentos e actuacións que serven de antecedente e fundamento á resolución administrativa, así como as dilixencias encamiñadas a executala o expediente electrónico que se pode definir como o conxunto ordenado de documentos electrónicos e a información de calquera natureza en forma electrónica, arquivada nun soporte electrónico, segundo un formato determinado e susceptible de identificación e tratamento diferenciado admitido no Esquema Nacional de Interoperabilidade e normativa correspondente, e que ademais, fose xerada, recibida ou incorporada polas Administracións Públicas no exercicio das súas funcións suxeitas a Dereito administrativo.

2.-Expedientes mixtos segundo o seu soporte.-Os expedientes que xere A administración do Concello de Narón, tenderán a ser integramente electrónicos. Para iso, a Administración municipal promoverá de maneira controlada a substitución dos documentos en soporte papel por documentos electrónicos que cumpran todos os requisitos legais.

3.-. A efectos de conservación dos documentos en soporte físico, manterase o principio de unidade do expediente orixinal de maneira que no suposto de expedientes valorados como de conservación permanente que se formaron de maneira híbrida deberase determinar o soporte máis adecuado para conservalos por parte do Arquivo Municipal

4.-. Todos os documentos electrónicos deben estar agrupados en expedientes. Un mesmo documento pode formar parte de distintos expedientes

.Art. 19- Arquivo electrónico

1. O Arquivo municipal electrónico do Concello de Narón , é o repositorio ou conxunto de repositorios en fase de arquivo encargado de almacenar os documentos electrónicos xerados ou reunidos polo sector público municipal que entrasen na devandita fase, de acordo con o cadro de clasificación, o método de descrición, o calendario de conservación documental e acceso e as esixencias legais de interoperabilidade.

2.Os expedientes contarán cun identificador único con independencia das aplicacións que os xeren. Devandito identificador estará formado e normalizado de acordo con as instrucións que a consellería competente en tecnoloxías da información estableza.

4- O/a técnico/a responsable do arquivo dixital establecerá o manual de identidade gráfica que deberán seguir os documentos electrónicos emitidos, de conformidade cos requirimentos técnicos e de seguridade establecidos polos servizos dixitais municipais.

6.-Se faculta a Alcaldía presidencia para adoptar as disposicións de carácter operativo que se precisen ata o completo funcionamento do arquivo electrónico.

CAPÍTULO IX

DO ARQUIVO FOTOGRÁFICO E DO ARQUIVO SONORO

Art. 20- Arquivo fotográfico e sonoro

A custodia, conservación e a utilización dos fondos conservados no arquivo fotográfico e no arquivo sonoro do Concello de Narón, rexeranse polo establecido na lexislación vixente para esta materia.

Disposición Final O presente regulamento que consta de 9 capítulos, e 20 artigos, Unha disposición fina, un ANEXO I -normas para consulta en sala-e un ,ANEXO II-modelos de folia de préstamo,; folia de consulta e folia de remisión, entrará en vigor, unha vez aprobado definitivamente polo Concello Pleno e publicado integramente o seu texto no Boletín Oficial da Provincia, transcorrido o prazo revisto no art. 65.2 da Lei 7/1985, de 2 abril.

ANEXO I

NORMAS PARA CONSULTA EN SALA

- 1.- Para acceder á documentación do Arquivo é necesaria a presentación do DNI ou outro documento oficial que identifique, ou se non, unha autorización temporal expedida polo Arquivo.
- 2.- De acordo coa Lei de patrimonio histórico español, certa documentación está suxeita a acceso restrinxido ao atoparse sometida á Lei de segredos oficiais, riscos para a seguridade do Estado, investigación de delitos, ou por tutela dos dereitos inherentes ao honor ou intimidade das persoas. Para a súa consulta será necesaria a concesión dun permiso polo órgano propietario da documentación.
- 3.- Cando se faga uso dos instrumentos de descrición existentes, deberán reintegrarse ao seu sitio, respectando a súa colocación.
- 4.- De acordo coa Lei de defensa da propiedade intelectual, queda prohibida a reprodución total ou parcial dos instrumentos de descrición mediante procedementos mecánicos.
- 5.- Por motivos de seguridade, queda totalmente prohibido o acceso á sala de consulta con bolsos, carteiras, carpetas e calquera obxecto similar que impida observar o seu contido, debendo depositarse no lugar que se dispoña, así como as prendas de abrigo.
- 6.- As papeletas de pedido deberán cubrirse de maneira clara e lexible, con todos os datos pedidos. Deberán entregarse ao persoal encargado da sala de consulta, que se encargará de levar á mesa do/a usuario/a a súa petición. Os depósitos son zonas de **acceso exclusivo** ao persoal do Arquivo.
- 7.- Deberá respectarse a orde da documentación nos atados e caixas, incluídos atados que poida haber dentro deles, coidando de non danar a documentación.
- 8.- Para evitar danos irreparables aos documentos, queda prohibida a utilización de pluma, bolígrafo ou rotulador na sala de lectura. Así mesmo, prohíbese calcar documentos, realizar anotacións sobre eles, así como colocar sobre eles os papeis nos que se escribe.
- 9.- Unha vez acabada a consulta, o usuario avisará ao persoal encargado para a retirada da documentación. Queda absolutamente prohibida a saída da documentación da sala por parte dos usuarios.
- 10.- O número de peticións por parte dun/ha usuario/a nun día poderá ser limitado polo Concello cando se considere que existen razóns suficientes que impidan o desenvolvemento do traballo do Arquivo.
- 11.- As peticións serviranse de maneira sucesiva, non podendo consultarse máis dunha unidade de instalación á vez.
- 12.- Os/as usuarios/as poderán solicitar a reprodución de documentos, sendo potestade do Concello a denegación motivada deste permiso, segundo a lexislación vixente.
- 13.- Queda prohibida a reprodución das copias subministradas polo Arquivo sen a debida autorización do Concello.
- 14.- O incumprimento destas normas poderá ter como consecuencia a denegación do acceso á consulta da documentación.
- 15.- O Arquivo, como calquera outro servizo público, está suxeito a unha normativa. O usuario, cando considere que os seus dereitos foron lesionados, poderá presentar a oportuna reclamación ante o alcalde ou a alcaldesa, ou, se non, ante o órgano competente.”

ANEXO II.

MODELOS DE FOLLA DE PRÉSTAMO,; FOLLA DE CONSULTA E FOLLA DE REMISIÓN

FOLLA DE PRESTAMO- Doc. A-1

ARQUIVO XERAL DO CONCELLO DE NARÓN- ARQUIVO FÍSICO

Folla nº	Folla nº
D/Dna----- reitra con esta data o expediente nº----- Devolto a data----- O responsable do arquivo	D/Dna----- reitra con esta data o expediente nº----- Devolto a data----- Narón, a _____ Recibín

FOLLA DE CONSULTA- Doc-A-2

ARQUIVO XERAL DO CONCELLO DE NARÓN- ARQUIVO FÍSICO.

Nome	Primeiro Apelido	Segundo Apelido	DNI/NIE/Nº Pasaporte

Dirección Rúa/Avda./ Praza	Nº	Escaleira	Piso	Letra

Localidade	Código Postal	Provincia/ País

Nº de Teléfono	Correo electrónico

EXPÓN que precisa consultar documentos existentes no Arquivo Xeral do Concello de Narón, e

SOLICITA ter acceso á seguinte documentación:

	Sección	Caixa/ Legaxo	Expediente
1			
2			
3			
4			

En Narón, a día ____ de _____ de 202__

Sinatura do solicitante.

FOLLA DE REMISIÓN – Doc. A-3

ARQUIVO XERAL DO CONCELLO DE NARÓN.- ARQUIVO FISICO

DON , XEFE / RESPONSABLE DO DEPARTAMEN-
TO DE..... FAI
ENTREGA AO ARQUIVO XERAL DO CONCELLO DE NARÓN DA DOCUMENTACIÓN QUE SE ESPECIFICA NA RELACIÓN ADXUNTA.

Nº EXPEDIENTE	DENOMINACION	OBSERVACIONES

EN NARÓN, A DÍA DE DE

ASDO. - D.....

• RECIBÍN. - RESPONSABLE DO ARQUIVO EN PAPEL.

Narón, 28 de novembro de 2025

A alcaldesa

Ado- Marián Ferreiro Díaz