

REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA COFRADÍA DE PESCADORES DE BURELA.

- Exposición de motivos:

La Cofradía de Pescadores de Burela se constituye formalmente el 18 de noviembre de 1923. A lo largo de estos años ha ido generando documentación día a día para el correcto desempeño de sus funciones. Esta documentación se ha ido acumulando en las oficinas y, a medida que ya no se necesitaba con frecuencia, en otras dependencias que se usaron como local de depósito.

En la actualidad, el creciente volumen de documentación puso de manifiesto la necesidad de crear un sistema de archivo que permitiese una eficaz recuperación de la información.

Por otra parte, la situación de la Cofradía dentro del contexto del Ayuntamiento de Burela hace especialmente relevante esta documentación como patrimonio documental de la villa, ya que Burela es un pueblo muy vinculado al mar y la pesca es una de sus actividades económicas más importantes.

La posibilidad de que hubiese personas interesadas en su consulta hizo necesario dotar al archivo de unas normas para su gestión y difusión que se materializan en este reglamento.

- Concepto:

El archivo de la Cofradía de Pescadores es el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte generados por dicha institución en el ejercicio de sus funciones.

También forman parte del archivo todas aquellas colecciones de documentos, independientemente de su soporte, que por su especial importancia como fuente de información sobre la institución se haya decidido custodiar en él.

- Titularidad:

La titularidad del archivo corresponde a la Cofradía de Pescadores San Juan Bautista de Burela.

- Funciones:

Las funciones del archivo son:

- Conservar el patrimonio documental de la Cofradía
- Dotarla de instrumentos de descripción que permitan su recuperación.
- Facilitar su difusión tanto para la gestión administrativa de la institución como para el estudio y la investigación.
- Reunir documentos que complementen a la documentación orgánica para facilitar la salvaguarda de la memoria de la institución.

- De los trabajos archivísticos:

Se respetará en todo caso el principio de procedencia y el de respeto al orden original.

Asimismo se atenderá al ciclo vital de los documentos en cuanto a su valoración y conservación.

En cuanto a la clasificación, el cuadro de clasificación será orgánico-funcional y dividirá el fondo descendiendo hasta el nivel de serie documental.

La instalación física se hará en cajas de archivo normalizadas y ordenadas por números currens.

El archivo contará con instrumentos de descripción que faciliten la búsqueda y recuperación de la información como guías, inventarios, catálogos, bases de datos e índices.

Para el control de las cajas habrá un inventario topográfico de uso interno.

La descripción de los documentos se hará de lo general a lo particular. Tendrán prioridad los documentos necesarios para la gestión administrativa antes que los necesarios para investigar, y los de más consulta a los de menos. La

descripción se hará conforme a las normas técnicas nacionales e internaciones vigentes en cada momento.

Se digitalizarán aquellos documentos que así lo requieran por su estado de conservación y los de mayor consulta.

- Incorporación de documentos:

Se podrán incorporar documentos no orgánicos al archivo por compra, donación, legado o canje. En el caso de propuestas de donación o legado el archivo deberá estudiar la conveniencia de incorporar esa documentación, reservándose la facultad de rechazarla si no se ajusta a las funciones del archivo. Una vez aceptada se fijarán las condiciones de la donación o del legado y se materializarán por escrito.

Se creará un registro de entrada para los documentos que se incorporen de esta forma.

- Acceso:

La consulta de la documentación del archivo es libre y gratuita.

No se podrá consultar la documentación que contenga datos que afecten a la intimidad de las personas. Sí podrán consultarlos los titulares de los derechos y el personal de la Cofradía. Tampoco se podrán consultar los documentos que su estado de conservación lo desaconseje, los que estén sin inventariar y aquéllos que estén digitalizados.

El horario será de 09:00 a 14:00, previa cita.

Cada usuario deberá cumplimentar una ficha con sus datos personales y la documentación que quiere consultar. Estos datos se recogen con fines de control y estadísticos.

Se le facilitarán los documentos en una sala habilitada para la consulta. En ningún caso un usuario puede acceder directamente al depósito.

Durante la consulta de la documentación, los usuarios sólo podrán tener encima de la mesa de consulta un lápiz, hojas sueltas o un ordenador portátil.

Queda prohibido fumar, comer y beber en la sala de consulta.

Se podrán obtener copias de los documentos, para lo que se fijará un precio anualmente.

Los usuarios que publiquen información extraída de los documentos consultados en este archivo (en publicaciones periódicas, catálogos de exposiciones, monografías, páginas Web, etc.) deberán pedir autorización previa por escrito y, en caso de obtenerla, citar la fuente de información y donar un ejemplar para la biblioteca auxiliar del archivo.