

SECRETARÍA GOBERNO
LOCAL

CONCELLERÍA DE ÁREA DE
SEGURIDADE,
CONTRATACIÓN, FESTAS E
XESTIÓN MUNICIPAL

CONCELLO DE
VIGO



INFORME PROPOSTA DE APROBACIÓN DA INSTRUCCIÓN 1/2026, RELATIVA A TRAMITACIÓN DAS SOLICITUDES DE ACCESO A DOCUMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL.

O Sistema de Arquivos de Galicia do que forma parte os arquivo das entidades locais é o conxunto de órganos, arquivos, centros e sistemas relacionados entre si por órganos de dirección e coordinación, que, por medio da xestión documental, ten como finalidade servir á xestión administrativa, garantir o dereito da cidadanía a acceder aos arquivos e protexer, conservar e difundir o patrimonio documental de Galicia.

O Arquivo municipal é o servizo especializado onde se reúnen, se custodian e serven os fondos documentais, por medios e técnicas que lle son propias, con finalidades de xestión administrativa, proba dos dereitos e deberes da Administración e da cidadanía, investigación ou acceso á información e á cultura.

Desta forma, o Arquivo municipal confórmase como o sistema corporativo de xestión documental que contribúe coa súa metodoloxía a definir os procesos de produción administrativa, garantindo a correcta creación dos documentos, o seu tratamento, conservación, acceso e comunicación.

Así pois, o Arquivo municipal ten asignadas tres funcións básicas e específicas:

- 1.- Impulsar sistemas de xestión de documentos dentro da Institución dirixidos a contribuír na consecución da economía, a celeridade e a eficacia en calquera xestión efectuada polas diferentes dependencias administrativas.
- 2.- Garantir o acceso á documentación, que implica, por un lado, organizar e describir a documentación de forma que a Institución e os cidadáns poidan consultala de forma fácil e rápida garantindo a protección dos datos de carácter persoal.
- 3.- Promover a protección e difusión do patrimonio documental, adoptando as medidas adecuadas para a preservación e seguridade da documentación custodiada nas súas instalacións e a súa divulgación en beneficio da cidadanía.

O artigo 14.1 da Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia sinala que os arquivos públicos contarán co persoal arquivista, técnico e administrativo suficiente para cubrir as necesidades do servizo. Entre as obrigas do persoal ao servizo dos arquivos públicos, de acordo coas responsabilidades de profesionais que en todo caso correspondan a cada grupo o categoría,

a) Controlar a xestión documental.



Copia do documento - Concello de Vigo
2022-1102

Data impresión: 18/02/2026 12:14 Páxina 1 de 4
CSV: A2B5A1-23AB3H-C62HB7-A11ET4-U919Z6-FD

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>

- b) Organizar e describir os fondos documentais.
- c) Facilitarlles aos organismos produtores dos documentos o préstamo e a utilización dos datos neles contidos.
- d) Garantir o acceso da cidadanía á información e aos documentos de acordo coa lexislación vixente.
- e) Manter o segredo das informacións ou documentos que por disposición legal non se deban divulgar.
- f) Conservar o patrimonio documental de Galicia.
- g) Difundir, se é o caso, os documentos que custodien a través de actividades de divulgación e de formación.

O artigo 105.b) da Constitución Española determina que a lei regulará: (...) b) *El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.*

O artigo 23 da Lei 7/2014, do 26 de setembro, determina “ *Todas as persoas teñen dereito a acceder aos documentos que forman parte de procedementos terminados que se custodien no Sistema de Arquivos de Galicia, excepto naqueles casos en que concorran as excepcións ou límites previstos na Constitución e nas leis.*”

O artigo 32.1 da Ordenanza de Administración Electrónica do Concello de Vigo determina “ *O Concello de Vigo creará e manterá o Arquivo Electrónico do Concello de Vigo para a custodia dos documentos electrónicos que correspondan a procedementos finalizados e facilitar a súa consulta con independencia do tempo transcorrido dende a súa emisión. Este arquivo operará conforme coa política de xestión documental aprobada polo Concello de Vigo e a lexislación vixente*”.

O réxime xurídico específico de acceso e a información respecto de documentos que integren os arquivos, será o establecido na Lei 16/1985, do 25 de xuño, de Patrimonio Histórico Español (LPHE), Lei 7/2014 Real Decreto 1708/2011, de 18 de novembro, aplicándose subsidiariamente a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno (LTAIBG) en todo aquilo non previsto e que non se opoña á regulación sectorial, de acordo co disposto na Disposición adicional primeira, apartado segundo da LTAIBG (Resolución Consejo Transparencia y Buen Gobierno 940/2024; 942/2024; 1217/2024; 1573/2024; 1623/2024).

Dada a situación en que se atopa o Arquivo físico do noso Concello (sen transferencias desde hai moito tempo, por falta de espazo) e o atraso na implantación efectiva do Arquivo Electrónico Único (que debería producirse o pasado 02/04/2021 conforme á redacción vixente da Disposición Final 7a da Lei 39/2015, do 1 de outubro, considerando convinte precisar o alcance da expresión “documentos custodiados no Arquivo Municipal do Concello de Vigo

Razóns de eficiencia, e buscando a mellor atención aos cidadáns que soliciten acceso a procedementos terminados, aconsellan que estas peticións, se se refiren a expedientes físicos non depositados aínda no Arquivo Municipal, sexan tramitadas pola Unidade de Apoio ao Órgano Responsable do Sistema Interno de Información (ORSII) adscrita á Secretaría de Goberno Local (aplicando por tanto a LTAIBG), e tamén as referidas a expedientes electrónicos ata a entrada en



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 18/02/2026 12:14	Páxina 2 de 4
2022-1102	CSV: A2B5A1-23AB3H-C62HB7-A11ET4-U919Z6-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

funcionamento efectiva do arquivo electrónico único (AEU). A unidade administrativa do arquivo municipal será competente para os expedientes físicos que custodie, agora ou no futuro, e para os electrónicos a medida que vaian sendo envorcados no AEU.

As entidades locais, como entidades públicas de carácter territorial e dentro da esfera das súas competencias, teñen a capacidade de planificar e autoorganizarse para a xestión eficiente dos seus servizos (artigo 4 LBRL).

O art. 6.1 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público dispón que os órganos administrativos poderán dirixir as actividades dos seus órganos xerarquicamente dependentes mediante instrucións.

Polo exposto, formúlase a seguinte **PROPOSTA**

PRIMEIRO.- Aprobar a instrución 1/2026, relativa a tramitación das solicitudes de acceso a documento do arquivo municipal que se recolle no Anexo I.

SEGUNDO: Publicar a presente instrución na intranet, portal de transparencia e sede electrónica.

Data da sinatura dixital

A Secretaria de Goberno Local.- Susana Gallardo Fariña

Conforme: A Concelleira Delegada de Atención Cidadá, Patricia Iglesias López (Resolución da Alcaldía delegación específicas de data 28.06.2024, BOP nº 129 do 9.07.2024).

DECRETO: Vista a precedente proposta, **RESOLVO DE CONFORMIDADE COA MESMA.**

Vigo, data segundo sinatura electrónica á marxe

A Concelleira de Seguridade, Contratación, Festas e Xestión Municipal, Dona. Patricia Rodriguez Calviño (Resolución da Alcaldía de data 19.06.2023 modificada por Resolución de data 28.06.2024 e Resolución de delegación específicas de data 28.06.2024, BOP nº 129 de data 9.07.2024)

Dou fe, a Secretaria de Goberno Local, Susana Gallardo Fariña

ANEXO I

INSTRUCIÓN 1/2026 RELATIVA A TRAMITACIÓN DAS SOLICITUDES DE ACCESO A DOCUMENTOS CUSTODIADOS POLO ARQUIVO MUNICIPAL E SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.

O acceso a documentos custodiados no arquivo municipal realizarase mediante solicitude e formato físico ou electrónico (https://sede.vigo.org/expedientes//tramites/tramite.jsp?id_tramite=143&lang=ga).



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 18/02/2026 12:14	Páxina 3 de 4
2022-1102	CSV: A2B5A1-23AB3H-C62HB7-A11ET4-U919Z6-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

O acceso a procedementos terminados que se refiran a expedientes físicos non depositados aínda no Arquivo Municipal, sexan tramitadas pola Unidade de Apoio ao Órgano Responsable do Sistema Interno de Información (ORSII) adscrita á Secretaría de Goberno Local (aplicando por tanto a LTAIBG), e tamén as referidas a expedientes electrónicos ata a entrada en funcionamento efectiva do arquivo electrónico único



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 18/02/2026 12:14	Páxina 4 de 4
2022-1102	CSV: A2B5A1-23AB3H-C62HB7-A11ET4-U919Z6-FD	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		