

## **NORMAS DE ACCESO Y CONSULTA ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE MANZANARES EL REAL**

### **Normas de solicitud**

- Para el acceso a la consulta de documentos se precisará ser mayor de edad.
- La petición de consulta se realizará por escrito de forma presencial o electrónica, siendo entregado en el Registro Municipal y dirigido a la Concejalía de Urbanismo y Patrimonio, haciendo constar los datos de identificación del solicitante (nombre, apellidos, datos de contacto, DNI o pasaporte en vigor) y los motivos y objeto de la consulta.
- Se solicitará cita previa indicando las fechas en las que se pretende realizar la consulta. Serán tenidos en cuenta los límites de capacidad de las instalaciones municipales y del personal que realice la gestión, a la hora de establecer los días y horario de las consultas.

### **Protección de datos**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales, facilitados de forma voluntaria, pasarán a formar parte de un fichero de responsabilidad del Archivo Histórico Municipal de Manzanares El Real, siendo tratados de forma confidencial y conservados con la finalidad de atender y gestionar las solicitudes de consulta de fondos del patrimonio documental de dicho archivo.

Asimismo, le informamos de que podrá usted ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Ayuntamiento de Manzanares El Real, Plaza del Pueblo nº1, 28410, Manzanares El Real, según los artículos 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

### **Normas de consulta de documentos**

- Solo se podrán utilizar sobre la mesa ordenadores portátiles, hojas en blanco y lapiceros, nunca bolígrafos o rotuladores.  
En los dispositivos portátiles de propiedad municipal usados para consulta, no se podrán utilizar los puertos USB ni tales dispositivos.  
No se permite el uso de objetos cortantes.  
No se permite el uso de cámaras o dispositivos fotográficos, ni de grabación sin previa autorización municipal.  
No se permite comer o beber en el lugar de la consulta de documentos.
- Deberá respetarse y no alterar el orden de las unidades de instalación aún cuando no estén foliadas. Los atados que pudieran encontrarse deberán volver a colocarse, una vez acabada la consulta, poniendo especial cuidado en no dañar los documentos.
- No está permitida la consulta simultánea por un mismo usuario de más de una unidad de instalación. Tampoco puede consultarse una unidad documental por varios usuarios a la vez, ni intercambiar ni mover la unidad documental de la mesa del usuario salvo para su devolución.
- Para evitar daños irreparables en los documentos no se debe colocar sobre ellos ningún objeto, tampoco escribir, anotar o calcar sobre los mismos; se evitará doblarlos o apoyarse en ellos, así como cualquier manipulación que pueda dañar, manchar o estropear los documentos.

- El usuario será responsable del deterioro, pérdida o mutilación de los documentos solicitados y servidos<sup>1</sup>. Se agradece a los usuarios la notificación de cualquier tipo de anomalía en la integridad y conservación de los documentos consultados.
- La lectura de códices, becerros, libros o cualquier otro documento encuadernado de grandes dimensiones se realizarán sobre un atril y sin forzar su apertura, siguiendo siempre el criterio del personal de la Sala.
- No se podrán sacar de la Sala de Consulta documentos o libros, incluidos los instrumentos de consulta.
- Si el usuario hubiese finalizado su sesión de trabajo sin haber concluido la consulta del documento que tenía en uso, podrá informar al personal de sala y éste procederá a la reserva del mismo para el día siguiente.
- En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 1708/2011, art. 25.2, "cuando en el Archivo existan reproducciones de los documentos solicitados, se dará acceso a éstas como norma general; en estos casos, sólo cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se autorizará el acceso a los originales previa presentación de la correspondiente solicitud de autorización"<sup>2</sup>. De este modo, muchos documentos solo podrán consultarse en imagen digitalizada. Se permitirá el acceso a los originales cuando exista una causa justificada de manera razonada, dirigida por escrito al encargado del archivo.

Se requerirá autorización expresa de la Dirección del Archivo para la consulta de:

1. Documentación en mal estado de conservación o en restauración (art. 62 Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español).
2. Documentos en proceso de organización, reinstalación, descripción o reproducción.
3. Fondos especiales (pergaminos, placas de vidrio, carteles y mapas o planos de gran formato, etc.)
4. Documentos para el trabajo en grupo.

El Archivo se reserva la facultad de limitar la consulta de la documentación por motivos de conservación, protección de datos de carácter personal, trabajos técnicos o existencia de reproducciones en otros soportes (Art. 62 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español).

Para cualquier reproducción, total o parcial, de los documentos originales o su contenido en trabajos y publicaciones, deberá hacerse referencia expresa a la procedencia de los documentos referidos con su signatura, así como su pertenencia al Archivo Histórico Municipal de Manzanares El Real.

## **Servicios ofrecidos en el AHMMR**

- Atención y asesoramiento a los usuarios en toda cuestión referente al archivo, búsqueda, herramientas, contenidos, elementos descriptores del inventario, etc.
- Consulta de fondos documentales autorizada por un tiempo determinado, designándose un espacio físico para tal fin teniendo en cuenta el criterio de conservación y seguridad de los documentos, así como la comodidad en el desarrollo de los trabajos.
- Cesión de uso de las imágenes escaneadas de los documentos, para lo que será necesaria previa petición por escrito de forma presencial o electrónica, siendo entregado en el Registro Municipal y dirigido a la Concejalía de Urbanismo y Patrimonio, haciendo constar los datos de identificación del solicitante (nombre, apellidos, datos de contacto, DNI o pasaporte en vigor) y los motivos y objeto de tal cesión.

---

<sup>1</sup>. Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, Arts. 323 y 324. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, Título IX.

<sup>2</sup>. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

## **Normativa de aplicación**

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, arts. 48-66.
- Ley 9/1968, de 5 de abril, reguladora de los Secretos Oficiales.
- Real Decreto-ley 12/2017, de 3 de julio, por el que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos Digitales.
- Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre, por el que se deroga el Real Decreto 1969/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición de la tarjeta nacional de investigador para la consulta en los archivos de titularidad estatal y en los adheridos al sistema archivístico español, en lo relativo a los archivos de titularidad estatal dependientes del Ministerio de Cultura.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Orden CUL/1077/2011, de 25 de abril, por la que se fijan los precios públicos de determinados servicios prestados por los órganos centrales del Ministerio de Cultura.