



**AYUNTAMIENTO DE GRANADA
ARCHIVO MUNICIPAL**

FICHA DE USUARIO/A

Núm: _____

DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre _____

En representación de _____

D.N.I. / Pasaporte / N.I.E. / N.I.F. o C.I.F. _____

Domicilio a efecto de comunicaciones _____

C.P. _____ Ciudad _____ País _____

Teléfono _____ Correo electrónico _____

Hombre Mujer

TEMA DE INVESTIGACIÓN

En condición de (señale lo que proceda):

- persona interesada
- ciudadanía
- persona investigadora

En caso de persona investigadora:

- Fines profesionales
- Fines académicos

Centro de investigación _____

Tutor/a _____

Acreditación (señale lo que proceda):

- Carta de recomendación
- Declaración jurada
- Poder
- Otros: _____

NORMAS GENERALES

CONSULTAS

Para realizar consultas es **necesario acreditar su identidad** mediante la exhibición del D.N.I. o documento oficial acreditativo.

En cualquiera de los casos, se cumplimentará la ficha como persona usuaria para el acceso a la documentación y se seguirán las instrucciones que se le indiquen en la sala de consulta para el manejo de la documentación.

El acceso a los documentos de titularidad pública y a su información se recoge en el Título IV de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y se ajustará a lo dispuesto en la Constitución, en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en la Ley de Transparencia Pública de Andalucía, en la Ley de Protección de Datos Personales, y demás legislación que resulte de aplicación; con el alcance y limitaciones que en ellas se dispongan.

Conforme a la referida legislación, el acceso a los documentos está restringido de acuerdo con la legislación vigente en los siguientes supuestos:

- 1.- Aquellos documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen.
- 2.- Los documentos que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de Ley, o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o la averiguación de delitos.
- 3.- Los documentos que presenten malas condiciones de conservación, hasta tanto se proceda a su restauración y digitalización.

El Archivo cuenta con una Biblioteca Auxiliar para sus usuarios/as, que podrán consultar previa solicitud en sala. No existe servicio de préstamo, solo de consulta en sala.

El Archivo pone a disposición de las personas usuarias puestos de consulta de la web del Archivo Municipal donde pueden realizar búsquedas. Queda terminantemente prohibido enchufar discos duros, pendrives o cualquier otro dispositivo electrónico a estos puestos.

SALA DE CONSULTAS

Las personas usuarias deberán ajustarse a las observaciones que en cada caso les indique el personal en sala. Está prohibido hablar en voz alta y perturbar el silencio. Las personas que precisen hacerlo deben salir de la estancia.

La consulta de documentos se hará de uno en uno, en caso de necesitar la consulta simultánea de más de uno, esta petición será expresa y motivada por la persona usuaria, quedando sujeta su autorización al personal técnico del Archivo que decidirá su procedencia o no.

Para el manejo de la documentación se seguirán las indicaciones del personal del Archivo, adoptando las medidas que se les indiquen como el uso de guantes.

Queda expresamente prohibido escribir sobre el documento; desgrapar, descoser, arrancar, repartir los documentos por la mesa, alterar su orden; tomar notas con el folio apoyado sobre el documento, así como cualquier actuación que puede deteriorar los documentos. En caso de contravenir a lo indicado, el Archivo se reserva la posibilidad de iniciar las actuaciones que procedan a fin de exigir las oportunas responsabilidades a que ello diere lugar.

Cualquier anomalía detectada en la documentación deberá de ponerse de inmediato en conocimiento del personal del Archivo.

En caso de necesitar seguir consultando el documento al día siguiente, deberá de ponerlo en conocimiento del personal del Archivo para su correspondiente reserva.

Las peticiones de consulta de documentos en sala dejarán de servirse MEDIA HORA ANTES DE LA HORA FIJADA PARA EL CIERRE.

SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Dentro de la política de prevención y conservación documental, este Archivo favorecerá la reproducción en soportes electrónicos, para ello se permite el uso de cámaras fotográficas personales sin FLASH y de dispositivos electrónicos personales como teléfonos y tabletas. La reproducción podrá llevarse a cabo previa puesta en conocimiento del personal en sala y posterior autorización, mediante medios propios, siempre y cuando no cause deterioro al documento.

CONDICIONES GENERALES DE REPRODUCCIÓN

La autorización para la reproducción de documentos del Archivo Municipal está sujeta a las siguientes condiciones:

- 1.- La autorización no supondrá en ningún caso la cesión de derechos sobre el material reproducido. Está prohibida cualquier otra utilización sin el permiso previo, y por escrito, del Ayuntamiento de Granada, para la que se cumplimentará el formulario de reproducción y uso de documentos.
- 2.- Queda prohibida la cesión a terceros del material obtenido que no haya sido previamente autorizada, así como la reproducción total o parcial, su transformación o la realización de algún montaje que modifique la estructura del material reproducido.

CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN CON FINES DE EDICIÓN

- 1.- La autorización no supondrá en ningún caso la cesión de derechos sobre el material reproducido. Está prohibida cualquier otra utilización sin el permiso previo y por escrito, del Ayuntamiento de Granada.
- 2.- Está prohibida la cesión a terceros del material obtenido que no haya sido previamente autorizada, así como la reproducción total o parcial, su transformación o la realización de algún montaje que modifique la estructura del material reproducido.
- 3.- **La reproducción de los documentos se entiende para un solo uso y una sola edición** en su caso. Para cualquier nuevo uso o reedición habrá que pedir la correspondiente autorización. Para solicitar la reproducción con fines de edición, habrá que solicitarlo mediante el formulario de “Reproducción y uso de documentos” que el Archivo tiene habilitado a tal efecto.

4.- En los créditos correspondientes se hará constar de manera individualizada la procedencia de la siguiente manera:

Ayuntamiento de Granada. Archivo Municipal

5.- Si el Ayuntamiento de Granada posee los derechos sobre el material reproducido, la citación irá precedida por el símbolo de copyright (derechos de copia):

©Ayuntamiento de Granada. Archivo Municipal

y si el autor es desconocido, se citará por Autor desconocido:

Ayuntamiento de Granada. Archivo Municipal (Autor desconocido)

6.- La utilización del acrónimo AMGR implicará el despliegue de las siglas (Archivo Municipal de Granada) en el lugar correspondiente.

7.- El Ayuntamiento de Granada se reserva el derecho de inspección previa a la edición.

8.- La persona solicitante se compromete a entregar gratuitamente al Ayuntamiento de Granada, en el plazo de un mes después de su fecha de edición, **dos ejemplares** del resultado final donde se incluya el material reproducido.

Declaro conocer y aceptar las citadas normas “ut supra” que rigen el funcionamiento del Archivo Municipal, y me comprometo a respetarlas y a no dañar los fondos e instalaciones del mismo.

Granada, a de de 20

PROTECCIÓN DE DATOS

a) De acuerdo con el Art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos Personales), se informa que los datos personales que nos proporciona serán incorporados a un fichero automatizado de la Concejalía de Presidencia del Ayuntamiento de Granada, así como que son necesarios para la tramitación de su solicitud.

b) El Responsable del tratamiento es la Concejalía de Presidencia del Ayuntamiento de Granada, cuya dirección es Plaza del Carmen, 5. 18071- Granada, ante quien se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación o supresión, o la limitación de su tratamiento, y oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos.

c) Los datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento de Granada competentes en la materia relacionada con su solicitud. Igualmente se informa que podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos legalmente y en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

d) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd@granada.org