

INSTRUCCIONES PARA USO DEL SERVICIO DE AUTOCOPIA CON FINES DE USO PERSONAL EN LAS SALAS DE CONSULTA DE LOS ARCHIVOS ESTATALES

Este servicio permite a los usuarios realizar un número determinado de reproducciones fotográficas con sus propios dispositivos móviles (teléfonos móviles y tabletas) de fondos de los Archivos Estatales, previa autorización del Archivo en cuestión. Con esta medida, podrán obtener de manera rápida y sencilla copias de trabajo que faciliten el acceso a los materiales necesarios para sus investigaciones, tratando de evitar largas esperas para la obtención de imágenes digitales que deben realizar los Servicios de Reprografía.

En definitiva, se pretende facilitar a los usuarios las copias de trabajo necesarias para sus investigaciones de una forma cómoda y sencilla, **pero no reproducciones facsimilares de calidad** de los materiales del Archivo.

CONDICIONES GENERALES

- La realización de reproducciones fotográficas de los documentos está sujeta a autorización previa por parte del personal técnico de la sala conforme al modelo de solicitud contemplado en el ANEXO I. El número máximo de capturas por sesión y usuario es de 50 imágenes.
- La obtención de reproducciones fotográficas con fines facsimilares estará sujeta al procedimiento de licencias de uso.
- No todos los materiales pueden ser reproducidos por los usuarios. Los fondos en mal estado de conservación que impida su manipulación; los que tengan especiales condiciones de acceso y consulta (fondos con datos personales, o que afecten a la intimidad de las personas, fondos en depósito temporal y con limitaciones expresas por parte de los propietarios de los mismos, documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual, etc.) no podrán ser reproducidos mediante el sistema de autocopia, salvo autorización expresa de los titulares de los derechos y, en su caso, de la dirección del Archivo y por delegación de esta del técnico responsable de la Sala.
- Con carácter general no se permite la reproducción de los instrumentos de descripción archivística con antigüedad inferior a setenta años no difundidos públicamente, salvo que no tengan restricciones de propiedad intelectual y sean de dominio público.
- El personal técnico de sala deberá comunicar las limitaciones o restricciones a la obtención de reproducciones por motivos de conservación de los documentos.
- En ningún caso se permite la toma de imágenes generales de la sala de consulta, de las instalaciones, cámaras y otros medios de seguridad, la grabación de vídeo o de audio ni de otros usuarios. La obtención de este tipo de imágenes de la sala de consulta se regirá por el procedimiento de autorización para el uso de espacios.
- Las reproducciones se realizarán en espacios acondicionados por cada centro (mesas específicas en la sala de consulta, zonas separadas con especial vigilancia...).
- La obtención de reproducciones se realizará siempre bajo supervisión del personal del centro.

CSV : GEN-a74b-7a3e-846e-1cda-a211-8e99-a41e-bfee

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : ISAAC SASTRE DE DIEGO | FECHA : 04/07/2022 17:24 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 04/07/2022 17:24



- En el caso de personas con discapacidad que requieran condiciones específicas o adaptación de tiempo para la realización de capturas de imágenes de documentos, los directores/as de los archivos podrán excepcionalmente establecer tiempos adicionales para la realización de las copias y/o ampliar en un 25% el número de reproducciones diarias por usuario. reproducciones se realizarán en espacios acondicionados por cada centro (mesas específicas en la sala de consulta, zonas separadas con especial vigilancia...).

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS REPRODUCCIONES

1. Señale con un marcador de papel, proporcionado por el archivo, las hojas que desee reproducir sin alterar el orden de los legajos y expedientes.

2. Una vez finalizada la consulta de la unidad de instalación y antes de devolverla, **acuda sin ella al mostrador** e indique al personal de la Sala que desea realizar reproducciones.

3. Una vez finalizada la sesión de consulta, cumplimente el formulario que le entregará el personal de sala (Anexo I) con los datos de los documentos a reproducir.

4. El personal técnico del centro valorará la solicitud y autorizará la obtención de reproducciones, indicando el momento y el espacio para ello.

5. Una vez autorizada la solicitud por parte del centro y llegado el momento, el personal de sala trasladará la unidad documental al espacio acondicionado para la obtención de reproducciones. **En ningún caso está permitido al usuario mover documentos o expedientes abiertos de un lugar a otro de la sala de consulta o alterar la ordenación de los documentos.**

6. El archivo pondrá a disposición de los usuarios elementos de apoyo y sujeción (cojines, pesos, etc.) que garanticen la conservación y correcta manipulación de los documentos. En todo caso, la posibilidad de usar estos elementos quedará supeditada a las instrucciones que dicte el personal del centro.

7. No está permitido:

- Usar flash.
- Hacer grabaciones o filmaciones de documentos.
- Forzar las encuadernaciones y costuras para facilitar la lectura de los márgenes interiores de los documentos.
- Retirar grapas, clips o cualquier elemento de sujeción de los documentos.
- Modificar el orden de los documentos en el legajo y/o expediente.

8. En caso de que los espacios acondicionados para la obtención de autocopias estén siendo usados por otro usuario, se establecerá un turno por orden estricto de solicitud.

EQUIPOS DE FOTOGRAFÍA



- Sólo está permitido el uso de cámaras compactas, teléfonos móviles y tabletas. El flash y el sonido de los equipos deben estar desactivados.
- No se permiten cámaras profesionales, de gran tamaño o con lentes intercambiables.
- Tampoco se permite el uso de escáneres de mano ni de webcams.
- No se permite el uso de trípodes, palos "selfie" o cualquier otro tipo de soporte.

EXCLUSIONES DE ESTE SERVICIO

Para limitar el riesgo de deterioro de los documentos, no serán objeto de autocopia:

- Documentos que no sean servidos en sala de forma ordinaria (por motivos de acceso, de conservación o por estar disponibles en formato digital).
- Documentos incluidos en colecciones especiales (como sigilografía, pergaminos, planos y dibujos, fotografías, placas, negativos, etc.).
- Documentos de gran formato o de extensión especial cuya manipulación haga peligrar el estado de conservación (desplegables, documentos enrollados, encuadernaciones frágiles, documentos cosidos, etc.).

El personal técnico de la sala está autorizado para denegar las fotografías siempre que exista algún riesgo para la conservación de los documentos y sus soportes. Si por alguna de las razones expuestas anteriormente o por otros motivos de naturaleza técnica no se permite la realización de autocopia, el usuario podrá solicitar la reproducción de los documentos por parte del centro.

USO DE LAS REPRODUCCIONES OBTENIDAS

Las imágenes obtenidas serán exclusivamente de uso privado y exclusivamente para actividades de docencia e investigación personal.

En ningún caso se autoriza su uso con finalidad lucrativa ni su distribución, comunicación pública y transformación por cualquier medio sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Cultura y Deporte.

El uso de las imágenes tomadas deberá, en cualquier caso, respetar la vigente legislación en materia de derechos de autor y propiedad intelectual. Los usuarios serán responsables legalmente de cualquier uso ilegítimo o indebido de las imágenes que obtengan con sus equipos en el Archivo.



Documento aprobado el 21 de julio de 2021 en el marco del Plan de Mejora de los Archivos Estatales (2021-2022)

Código seguro de Verificación : GEN-a74b-7a3e-846e-1cda-a211-8e99-a41e-bfee | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...>

CSV : GEN-a74b-7a3e-846e-1cda-a211-8e99-a41e-bfee

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : ISAAC SASTRE DE DIEGO | FECHA : 04/07/2022 17:24 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 04/07/2022 17:24



INFORMACION ADICIONAL DE LA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO	Gestión de Usuarios de PARES
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	D.G. de Bellas Artes Plaza del Rey 1, Planta 0 - archivos.estatales@cultura.gob.es
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	El Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Cultura y Deporte es el titular de la Subdirección General de Atención al Ciudadano, Documentación y Publicaciones. Puede contactar con el DPD en: dpd@cultura.gob.es
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Fichero de usuarios de los Archivos Estatales para el control de acceso a las Salas de Investigadores y del patrimonio documental consultado en las mismas, y la prestación de servicios a los usuarios de la base de datos.
PLAZOS O CRITERIOS DE CONSERVACIÓN	No está prevista su eliminación. Conservación permanente de la información.
DECISIONES AUTOMATIZADAS	La información facilitada no será objeto de tratamiento automatizado.
LEGITIMACIÓN O BASE JURÍDICA	Art. 6.1 e) del Reglamento General de Protección de Datos Personales, Reglamento UE 2016/679 Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre.
DESTINATARIOS	No están previstas cesiones o comunicaciones de datos.
DERECHOS	Puede usted ejercitar los derechos de los artículos 15 al 22 del RGPD que sean de aplicación de acuerdo a la base jurídica del tratamiento. Podrá hacerlo en la sede electrónica del Ministerio, presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal.
AUTORIDAD DE CONTROL	La autoridad de control en materia de protección de datos personales es la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	Datos identificativos: nombre, apellidos, signatura de imagen, DNI, domicilio, teléfono y correo electrónico. Datos profesionales: profesión, datos de la institución a la que pertenece (si procede).

