



ANTE CUALQUIER DUDA PIDA INFORMACIÓN  
AL PERSONAL.

ESTAMOS PARA AYUDARLE



ALCALÁ DE HENARES  
AYUNTAMIENTO



## ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALÁ DE HENARES

### NORMAS DE LA SALA DE CONSULTA

## 1. ACCESO A LA SALA

**1.1.** El acceso al Archivo Municipal y la consulta de sus fondos documentales es libre y gratuito.

**1.2.** Para acceder a consulta de los fondos documentales del Archivo, el usuario deberá solicitar cita previa con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. En dicha solicitud, que hará llegar al Archivo a través de correo electrónico (archivomunicipal@ayto-alcaladehenares.es), deberá incluir sus datos personales y número de teléfono o correo electrónico de contacto, y explicará de forma completa y detallada qué documentos precisa consultar. El personal del archivo concertará con el usuario el día y hora de la consulta y le indicará, si fuera necesario, qué documentación deberá aportar para acceder a los fondos solicitados.

**1.3.** Para consultar los fondos del archivo es requisito imprescindible la presentación del Documento Nacional de Identidad, el Número de Identificación de Extranjeros (para extranjeros residentes en España), Pasaporte (para extranjeros no residentes) o el Documento de Identidad de ciudadanos comunitarios. Dicho documento será fotocopiado/digitalizado y devuelto en ese mismo momento.

**1.4.** En el caso de que el usuario sea representante de una persona física, se solicitará copia del documento de identidad del interesado y autorización expresa del mismo. En el caso de que represente a una persona jurídica, se solicitará la escritura de constitución o, si no fuere el caso, autorización del representante legal de dicha entidad.

**1.5.** Los datos personales facilitados por el usuario al Archivo Municipal serán absolutamente confidenciales y es responsable el

Ayuntamiento de Alcalá de Henares. Usted como afectado/titular de datos puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición o limitación, en los formularios aprobados al efecto, adjuntando la documentación exigida, dirigida al Ayuntamiento de Alcalá de Henares, Plaza de Cervantes, 12- 28801 Alcalá de Henares, o al correo dpd@ayto-alcaladehenares.es.

**1.6.** El personal de sala asignará a cada usuario una mesa donde poder realizar la consulta.

**1.7.** Los usuarios deberán dejar sus efectos personales (bolsos, mochilas, carpetas, carteras, fundas de ordenador, prendas de abrigo, paraguas, etc.) en los percheros distribuidos en la sala o al personal de la misma. Sólo podrán llevar con ellos un lápiz, un ordenador portátil, folios y un teléfono móvil en modo silencio. La realización de fotografías o videgrabaciones de las instalaciones está prohibida.

**1.8.** Está terminantemente prohibido introducir bebidas o alimentos.

**1.9.** Por respeto al resto de los usuarios, se procurará guardar silencio en la sala, y se observarán las normas elementales de higiene y urbanidad.

## 2. PETICIÓN DE DOCUMENTOS

**2.1.** Los usuarios deberán cumplimentar el formulario de ‘Solicitud de consulta de documentación’ con sus datos personales y signaturas correspondientes a las unidades documentales que desean consultar.

**2.2.** Existen en sala instrumentos de descripción a disposición de los usuarios. El personal de sala les orientará en la utilización de dichos instrumentos y podrá prestarles ayuda en la búsqueda de docu-

mentación, pero en ningún caso realizará trabajos de investigación.

**2.3.** El archivo se reserva la facultad de limitar la consulta de la documentación por motivos de protección de datos de carácter personal o de cualquier otra información sometida a restricciones legales, conservación, trabajos técnicos (organización, reinstalación o descripción) o existencia de reproducciones en otros soportes.

## 3. CONSULTA DE DOCUMENTOS

**3.1.** La consulta se realizará exclusivamente en la mesa asignada al usuario. No se podrá trasladar la documentación a ningún otro lugar, excepto para su devolución. Asimismo, si el usuario abandona la sala, deberá entregar al personal la documentación que está consultando en ese momento. Para cualquier cuestión puede solicitar la ayuda del personal de sala.

**3.2.** No se podrán consultar más de ocho unidades documentales en una misma sesión de trabajo, salvo autorización expresa de la dirección del Archivo a investigadores que requieran acceder a un elevado número de unidades.

**3.3.** Asimismo, no se podrá consultar más de una unidad documental al mismo tiempo. La consulta de una nueva unidad está condicionada a la devolución de la anterior.

**3.4.** No está permitido la consulta de una unidad documental por varios usuarios a la vez.

**3.5.** Deberá respetarse el orden original de la documentación (documentos o expedientes), aun cuando ésta no esté foliada.

**3.6.** Cuando finalice su sesión de trabajo, el usuario deberá devolver la documentación en el mismo estado en que la encontró.

**3.7.** En la mesa de trabajo solo se permitirán lapicero o portaminas, hojas sueltas de papel (folios, cuartillas, fichas, etc.) y ordenador personal. Quedan terminantemente prohibidos aquellos artículos que pongan en peligro la integridad de los fondos documentales, tales como bolígrafos, plumas, rotuladores, tijeras o cúter.

**3.8.** La documentación deberá manipularse con las manos libres de objetos, siendo aconsejable no llevar puestos relojes, anillos o pulseras.

**3.9.** Los documentos o folios deberán pasarse sin humedecerse los dedos.

**3.10.** Para evitar daños irreparables, no está permitido colocar objeto alguno sobre los documentos, ni apoyarse, escribir, anotar o calcar sobre ellos. Asimismo, se evitará doblarlos o realizar cualquier manipulación que pueda dañarlos, mancharlos o estropearlos.

**3.11.** Si el usuario encuentra algún documento o expediente en mal estado de conservación deberá comunicárselo al personal del archivo, que procederá a retirarlo de la consulta.

**3.12.** La consulta de documentos digitalizados se realizará en los ordenadores habilitados en la sala.

## 4. RESERVA DE DOCUMENTOS

**4.1.** Los usuarios, si lo solicitan, podrán reservar en la sala la documentación consultada durante un plazo máximo de cinco días hábiles. Pasado este tiempo, si no han acudido al Archivo a consultarla, se retirará e instalará de nuevo en los depósitos.

## 5. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

**5.1.** El usuario que desee obtener una reproducción de documentos deberá comunicarlo al personal de sala.

**5.2.** El usuario deberá marcar con un testigo los documentos o folios que desee reproducir de cada unidad documental. Para ello podrá solicitar la ayuda del personal de sala.

**5.3.** Por motivos de conservación, las unidades documentales anteriores a 1940 no podrán ser objeto de reproducción, o en su caso, serán sólo reproducidas en soporte digital.

**5.4.** El personal de sala informará al usuario de las tasas establecidas por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares para la reproducción de documentos (BOCM, núm. 298, de 12 de diciembre de 2021).

**5.5.** Cuando en el Archivo exista una copia digital de las unidades documentales que se quieren reproducir, estas se harán siempre a partir de esa copia. De modo excepcional y mediante solicitud razonada, se podrá autorizar nueva copia a partir del original.

**5.6.** El uso de cámaras o teléfonos móviles para la captura de imágenes digitales no está permitido.

**5.7.** Para el uso público de las reproducciones el usuario deberá solicitar autorización

expresa del Archivo, comprometiéndose a citar su procedencia en esas publicaciones (el personal del archivo informará sobre el modo correcto de citarlo) y, en el caso de publicaciones en soporte papel, a entregar al Archivo dos ejemplares de la publicación.

**5.8.** El usuario puede obtener declaraciones de autenticidad de copias de los documentos custodiados y realizados en el archivo para ser utilizados en procedimientos administrativos o judiciales. Estas reproducciones se efectuarán siempre de manera íntegra e identificando los documentos como pertenecientes a los fondos del archivo.

## 6. CONSULTA DE FONDOS DE LA BIBLIOTECA AUXILIAR

**6.1.** Los fondos de la biblioteca auxiliar del archivo están a disposición del usuario en sala, en libre acceso.

**6.2.** La reproducción de los fondos bibliográficos se realizará mediante el mismo procedimiento que la de los fondos documentales, y está sometida a la legislación de propiedad intelectual.

**6.3.** Los libros que han sido objeto de consulta deberán dejarse sobre la mesa del usuario. El personal de sala se encargará de reintegrarlo a su lugar correspondiente en las estanterías.

EL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS USUARIOS DE ESTAS NORMAS Y DE CUALQUIER OTRA INDICACIÓN QUE PUDIERA HACERSE POR EL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL, TENDRÁ COMO CONSECUENCIA LA EXPULSIÓN DEL RECINTO Y LA NEGATIVA DE ACCESO A LA SALA DE CONSULTA.