DIPUTACIÓN DE ALICANTE

ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE

NORMAS DE ACCESO Y REPRODUCCIÓN

1.- Normas de Acceso

El acceso a la documentación de los Archivos de la Comunidad Valenciana se regula, principalmente, por lo dispuesto en las siguientes leyes:

• Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

• Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos. Comunidad Valenciana

Como norma general la documentación **será de libre acceso**, salvo en los siguientes casos:

• Documentos cuyo contenido entrañe riesgo para la defensa y seguridad del Estado o para la averiguación de delitos.

• Documentación clasificada conforme a la Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre secretos oficiales o por disposición expresa de ley.

• Mal estado de conservación.

• Carencia de un tratamiento técnico que garantice un mínimo control documental.

• Respeto a las cláusulas restrictivas contenidas en convenios de ingreso de fondos.

• Causas de fuerza mayor (restauración del documento, obras en las instalaciones, recuento de fondos, etc.)

• Documentos que contengan datos de carácter personal protegidos por la legislación específica en esta materia

Para la consulta de documentos que contengan **datos de carácter personal** que puedan afectar al honor e intimidad de las personas, la legislación establece una serie de plazos:

- 25 años desde la fecha de la muerte de la persona, si es conocida.
- 50 años de la fecha de los documentos, si se desconoce la fecha del fallecimiento.

Sí se entiende razonablemente excluida la posibilidad de lesión del derecho a la intimidad personal y familiar o el riesgo para la seguridad del afectado y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos (art. 57.c de la Ley 16/1985). Ha de tenerse en cuenta que la legislación establece que será posible el acceso cuando el solicitante acredite un interés legítimo, especificando que "a estos efectos, se entenderá que poseen interés legítimo quienes soliciten el acceso para el ejercicio de sus derechos y los investigadores que acrediten que el acceso se produce con una finalidad histórica, científica o estadística ".

Solicitud de acceso a la documentación custodiada por el Archivo General de Diputación: la solicitud podrá realizarse por distintos canales

1. Mediante correo electrónico, indicando el asunto de la consulta y datos de contacto a la siguiente dirección: archivo@diputacionalicante.es

2. Llamando por teléfono 965167076, en horario de 9 a 14 horas

3. A través de la sede electrónica de Diputación utilizando el trámite:

ARCHIVO. Solicitud de acceso / consulta a los Fondos del Archivo de la Diputación de Alicante

Sede Electrónica de Alicante (sedelectronica.es)

Horario de acceso a la sala es de lunes a viernes de 9 a 14 horas previa cita (se cogerá bien a través del correo electrónico o bien llamando por teléfono)

Sala de investigación Archivo Diputación de Alicante

2.- Normas para la reproducción de documentos

El derecho de acceso comporta el de obtener copias de los documentos, salvo de aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente; por la voluntad del depositante o por sus características externas o internas.

El Archivo determina el medio más adecuado para la realización de las reproducciones, tanto fuera como dentro de sus instalaciones.

Para la reproducción de los documentos, es necesario el consentimiento del Archivo, previa solicitud por escrito del interesado; bien a través de la sede electrónica de Diputación, siempre que afecte a alguno de los casos en los que existen limitaciones, o por correo electrónico a la cuenta del Archivo, archivo@diputacionalicante.es , previo pago de las tasas correspondientes, si existiesen. El solicitante, en todos los casos, hará constar la finalidad de la reproducción

1.- El derecho a obtención de copias de los documentos en papel de libre acceso se limitará en los siguientes supuestos:

a) Cuando el estado de conservación de los documentos solicitados requiera un tratamiento previo de restauración o su manipulación pudiera ocasionar su deterioro.

b) Cuando el número de peticiones de reproducción de documentos o el número de documentos a reproducir impida el funcionamiento normal de los servicios del Archivo.

Se establecerá como norma general un máximo de 50 imágenes digitalizadas o en su defecto un expediente o unidad compuesta completo. Podrá haber excepciones, siempre que la investigación lo requiera y, exista disponibilidad de recursos técnicos y humanos que lo permitan; está decisión estará basada en criterios objetivos y será el Archivo el que decida su ampliación.

c) Cuando se trate de solicitudes de reproducción masiva e indiscriminada.

2.- En el caso del Archivo Fotográfico se mantienen las mismas limitaciones. En cuanto al número de copias facilitadas, el límite se establecerá teniendo en cuenta si se trata de un uso particular o se trata de trabajos de investigación justificados.

a) uso particular: se facilitarán como máximo 5 copias que se podrán elegir, tras una selección previa por el personal del Archivo, de las contenidas en la base de datos del archivo fotográfico de Diputación.

b) uso para investigación: el número máximo de copias estará en función de las imágenes contenidas en la base de datos del archivo fotográfico; no superando la cantidad de 20 ejemplares. Podrá haber excepciones, siempre que la investigación lo requiera y, exista disponibilidad de recursos técnicos y humanos que lo permitan; está

decisión estará basada en criterios objetivos y será el Archivo el que decida su ampliación.

c) Como a criterio general, las reproducciones se entregarán en un plazo máximo de 10 días hábiles en soporte digital. El centro podrá establecer plazos específicos de entrega en función de la tipología de los documentos, de la clase y el formato de la reproducción.

3.- Reproducción por medios propios de usuarios

a) Los usuarios del archivo pueden hacer reproducciones de documentos con medios propios, previa autorización del personal de Archivo.

b) El investigador facilitará una copia de estas reproducciones al archivo si se le requieren

4.- Condiciones para la publicación de copias obtenidas

a) La utilización de la reproducción será exclusivamente por cuenta y riesgo de la persona que la lleve a cabo

b) Cuando el objeto de la reproducción sea su publicación o difusión, las personas solicitantes indicarán obligatoriamente la procedencia en la publicación o difusión

c) El solicitante, se compromete a no hacer un uso distinto del especificado y a no facilitar copias a terceros.

d) La utilización de las reproducciones de imágenes del centro se tiene que llevar a cabo de acuerdo con las condiciones siguientes:

- Se harán constar las referencias de los documentos de la manera siguiente: Archivo de la Diputación Provincial de Alicante y el autor de la fotografía. El acrónimo ADPA (Archivo de la Diputación Provincial de Alicante) sólo se puede utilizar en los pies de foto, siempre y cuando en los títulos de crédito se desarrolle el nombre completo del centro. En caso de que se desconozca la autoría, se indicará “autor desconocido”.
- En la divulgación parcial del documento se hará constar esta circunstancia.
- En el caso de documentos afectados por derechos de propiedad intelectual de terceros, se respetarán estos derechos.
- En el caso de imágenes en las cuales aparezcan personas reconocibles, la utilización de las reproducciones se tendrá que hacer siempre respetando los derechos de imagen. La entrega de las reproducciones no comporta ninguna autorización o cesión de derechos de imagen
- No se puede alterar el contenido de la reproducción para cambiar el sentido o manipular con mala fe la información que figura.
- si el titular de una documentación ha establecido que es precisa su autorización previa, se deben obtener los permisos correspondientes.