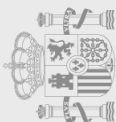




# NORMAS DE LA SALA DE CONSULTA DEL ARCHIVO GENERAL

## 1. ACCESO A LA SALA

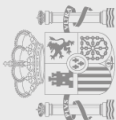
- 1.1. El acceso a la Sala de Consulta del Archivo General del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana es libre y gratuito para cualquier ciudadano previa acreditación de su identidad mediante DNI, NIE o pasaporte.
- 1.2. El horario es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. La Sala se encuentra ubicada en el Paseo de la Castellana, nº 67, C.P. 28079 de Madrid, despacho nº B-124.
- 1.3. El acceso a la sala está limitado, por motivos COVID-19, a un usuario por día, sin posibilidad de acompañante y cumplir las medidas de prevención ante la pandemia recogidas en el [Protocolo](#) del Archivo.
- 1.4. Solo se podrá entrar en la Sala de Consulta con los materiales precisos para realizar las oportunas anotaciones, como hojas sueltas, lapicero o portaminas, permitiéndose además el uso de ordenadores, tabletas o teléfonos móviles y cámaras (sin fundas).
- 1.5. Así mismo tampoco podrán introducirse libros propios salvo autorización expresa del personal del Archivo.
- 1.6. Las prendas de abrigo, bolsos, maletas u otros objetos personales deberán ser depositados en las taquillas habilitadas a tal efecto.
- 1.7. Al acceder a la sala el usuario deberá cumplimentar y firmar una ficha de usuario con sus datos personales, tema de investigación y la documentación objeto de consulta.



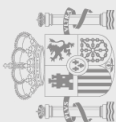
- 1.8. El acceso a los documentos es libre y gratuita salvo aquellos que:
- Contengan datos de carácter personal contemplados en el artículo 57 de la [Ley 16/1985](#), de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y el artículo 28 del [Real Decreto 1708/2011](#).
  - Su contenido entrañe riesgos para la Seguridad y Defensa del Estado y la averiguación de los delitos, así como materias clasificadas de acuerdo a la Ley de Secretos Oficiales.

## 2. CONDICIONES DE CONSULTA

- 2.1. Por cuestiones organizativas, el acceso a la Sala de Consulta se realiza siempre bajo cita previa, bien enviando su petición mediante correo electrónico [archivo-general@mitma.es](mailto:archivo-general@mitma.es) o cumplimentando el formulario de la web del Ministerio. El Archivo comunicará y confirmará por correo electrónico el día(s) reservados. Asimismo, se utilizarán los datos aportados por los usuarios para crear o actualizar el “*Registro de usuarios*”.
- 2.2. El Archivo, una vez recibida la petición, responderá informando sobre su disponibilidad y concretará el día en que se podrá tener acceso a la Sala.
- 2.3. Para la consulta de documentos se requiere su reserva a través de formulario disponible en la web del archivo y en la Sala de Consulta, hasta un máximo de 10 unidades de instalación. La reserva debe hacerse con un mínimo de una semana de antelación. En el caso de haber solicitado un número menor, se podrá solicitar una nueva reserva en la Sala con dos horas antes del cierre de la misma y siempre que se traten de unidades conservadas en depósitos de la sede central del Ministerio y que haya personal para poder trasladarlas
- 2.4. La documentación reservada y no consultada se mantendrá en la Sala de Consulta durante quince días, pasado este tiempo, se trasladará de nuevo al depósito.



- 2.5. La consulta se realizará por unidades de instalación, no debiendo consultarse más de una de forma simultánea.
- 2.6. Se respetará escrupulosamente el orden de numeración dado a los documentos contenidos en los expedientes, incluso cuando el investigador considere que está en desorden. Los atados que pudieran encontrarse se volverán a colocar, una vez consultada la documentación, poniendo especial cuidado en no dañar ésta.
- 2.7. No se permite calcar los documentos, realizar anotaciones y marcas en los mismos, así como colocar sobre ellos los papeles sobre los que se escribe. Tampoco se podrán doblar los documentos o apoyarse sobre ellos y, en general, ninguna actuación que pueda suponer daño, mancha o deterioro de los documentos.
- 2.8. Se agradece a los usuarios la comunicación al Jefe/a de Sala de cualquier tipo de anomalía en la integridad y conservación de los documentos consultados.
- 2.9. Los documentos y expedientes no se pueden sacar de la Sala de Consulta bajo ningún concepto.
- 2.10. 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. De este modo, muchos documentos solo podrán consultarse en imagen digitalizada”*.
- 2.11. Los usuarios tendrán a su disposición los instrumentos de descripción, tanto manuales como informatizados. Son de libre acceso, están excluidos del préstamo y reproducción, y protegidos por la legislación vigente sobre propiedad Intelectual.
- 2.12. El personal del Archivo orientará a los investigadores sobre los fondos custodiados en el Archivo y fuentes complementarias.

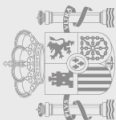


### 3. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- 3.1. La reproducción estará condicionada por razones de servicio.
- 3.2. Se permite al usuario la realización de fotografías de los documentos que vaya a consultar en la Sala con sus dispositivos (móvil, Tablet, cámara...).
- 3.3. Sólo se podrá solicitar la digitalización cuando la documentación tenga un formato por la que el usuario no pueda fotografiarlo con sus propios medios, que técnicamente sea posible realizarla y su estado de conservación así lo permita. Para ello deberá señalar la documentación exacta objeto de digitalizar y cumplimentar, previamente, el “Formulario de solicitud de digitalización” cuya petición será atendida por orden de registro en el Archivo General.
- 3.4. La petición de digitalización sólo se atenderá cuando el usuario haya consultado la documentación presencialmente en la Sala de Consulta, siguiendo el proceso descrito en el punto 3.3.
- 3.5. Las digitalizaciones solicitadas se enviarán al correo electrónico del usuario a través de plataformas internas.
- 3.6. Las digitalizaciones de los documentos que tenga el Archivo se podrán enviar al usuario que lo solicite, sin la necesidad de consultarlo presencialmente, debiendo cumplimentar, previamente, el “Formulario de solicitud de digitalización”.

### 4. USO PÚBLICO DE LA DOCUMENTACIÓN

- 4.1. La difusión de la información de los documentos del Archivo General requiere la “Licencia de uso público” específica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, como titular del *“copyright”* de los documentos conservados en el Archivo.
- 4.2. La difusión de la información deberá ser citada indicando la procedencia de la misma, para ello se deberá seguir los siguientes ejemplos:



- España. Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.  
*Código de referencia:* ES.28079.ACMITMA//Carreteras, 81910
- España. Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.  
Archivo de la Secretaria General de Agenda Urbana y Vivienda.  
  
*Código de referencia:* ES.28079.ACSEV//Casas  
*Baratas, Baleares, CB 7-4*

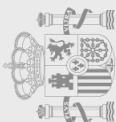
Una vez que se haya ofrecido la cita siguiendo este criterio al menos en una ocasión para cada documento, podrán incorporarse en los pies de página, y siempre que se repita, una forma de la misma abreviada:

- ACMITMA//Carreteras, caja 81910.
- ACSEV//Casas Baratas, Baleares, CB 7-4

- 4.3 En el caso de efectuarse algún tipo de publicación, el usuario solicitante de la “licencia de uso público” debe enviar al Archivo General, si es en papel, dos ejemplares de la publicación sin cargo alguno para el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana. Y si es en otro soporte, información del lugar de su difusión. Dichas publicaciones podrán ser incorporadas a la biblioteca especializada del Archivo General y Biblioteca General.

## 5. NORMATIVA DE APLICACIÓN

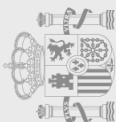
- 5.1. [Protocolo](#) de actuación del Archivo General del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana ante la pandemia de la COVID-19.
- 5.2. [Ley 16/1985](#), de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- 5.3. [Real Decreto 1708/2011](#), de 18 de noviembre, por el que se establece el 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.
- 5.4. [Ley 19/2013](#), de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.



- 5.5. [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 5.6. [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 5.7. [Ley Orgánica 3/2018](#), de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- 5.8. [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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos-RGPD).
- 5.9. [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.
- 5.10. [Ley 9/1968](#), de 5 de abril, sobre secretos oficiales.

## 6. QUEJAS Y SUGERENCIAS

- 6.1. Si el usuario desea presentar una queja o sugerencia, al amparo “*Artículo 15. Presentación y tramitación de las quejas y sugerencias*” del [REAL DECRETO 951/2005](#), de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado, puede hacerlo a través de los siguientes canales:
  - suscribir la presentación del trámite con su firma electrónica a través de la [sede electrónica](#) del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.
  - cumplimentar el [impreso de quejas y sugerencias](#)



## 7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- 7.1. 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, y del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, informamos que sus datos personales, facilitados de forma voluntaria, pasarán a formar parte de un fichero, de responsabilidad de la Oficialía Mayor del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana. Sus datos serán tratados de forma confidencial y conservados con la finalidad de atender la actividad de Consultas al Archivo General del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana. Asimismo, le informamos que Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, y oposición dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Paseo de la Castellana, 67, 28071 - Madrid, a través de la página web, o el buzón de correo electrónico de protección de datos del Departamento.
- 7.2. Le informamos que sus datos serán incorporados al fichero denominado “Gestión de los usuarios del Archivo General”, cuyo responsable es la Dirección General de Organización e Inspección del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana: [oficialia.mayor@mitma.es](mailto:oficialia.mayor@mitma.es) – Paseo de la Castellana, 67, 28071. Madrid.

## 8. OTROS ASPECTOS

- 8.1. El incumplimiento de estas normas, o de cualquier otra indicación que pudiera hacer el personal del Archivo, tendrá como consecuencia la denegación del acceso a la Sala de Consulta.

