araba álava
foru aldundia diputación foral

ARABAKO ARTXIBOA
ARCHIVO DE ÁLAVA

NORMAS DE ACCESO Y CONSULTA EN LA SALA DE LECTURA Y DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE ARCHIVOS

1.- ACCESO

1.1.- El acceso al Archivo es libre y gratuito presentando el DNI, el Pasaporte o documentación identificativa suficiente.

1.2.- Antes de acceder a la Sala de Lectura, deberá depositar todos sus bultos (abrigos, mochilas, bolsas, carpetas, estuches, libros, cuadernos, etc.) en las taquillas y armarios habilitados para ello.

1.3.- Cuando acceda por primera vez a la Sala de Lectura deberá cumplimentar y firmar una **Ficha de Investigador** comprometiéndose a cumplir las presentes normas, así como la vigente normativa que afecta a la consulta y reproducción de documentos conservados en este Archivo, constitutivos del patrimonio documental. Esta ficha debe ser cumplimentada anualmente.

2.- CONSULTA EN LA SALA

2.1.- Se permite el uso de ordenador portátil.

2.2.- No se permiten aparatos sonoros que molesten al resto de investigadores: el teléfono móvil deberá estar desconectado o silenciado. En caso de contestar llamadas, se deberá salir de la Sala de Consulta.

2.3.- Está prohibido comer en la Sala de Consulta. Solo se permitirán bebidas embotelladas y en ningún caso se depositarán sobre la mesa.

2.3.- Para evitar daños irreparables a los documentos, es obligatorio el uso del lápiz. No se permite utilizar rotulador, pluma, bolígrafo o similar.

2.5.- No está permitido escribir o calcar apoyado sobre los documentos.

2.6.- Sólo podrá consultarse un legajo o caja al mismo tiempo para garantizar que su organización no se altere. El usuario deberá, por tanto, mantener el orden interno de la documentación que consulte.

2.7.- No se podrán sacar de la Sala de Consulta legajos, cajas, expedientes, documentos o libros, incluidos los instrumentos de consulta (guías, inventarios, catálogos o índices).

2.8.- Para la consulta de libros de la biblioteca auxiliar se utilizarán los impresos disponibles para ello.

3.- LÍMITES A LA CONSULTA Y RESERVA DE DOCUMENTOS

3.1.- La consulta de documentos está sujeta a la normativa vigente sobre acceso a la información pública y sobre protección de datos.

3.2.- Los técnicos del Archivo podrán excluir expresamente de consulta aquellos documentos cuyo estado de conservación así lo aconseje.

3.3.- Se podrán solicitar un máximo de 20 documentos (ya sean protocolos, expedientes, libros, etc.) por persona y día.

3.4.- Los usuarios podrán reservar documentación para su consulta, indicando siempre el fondo documental y la signatura exacta, solicitándolo previamente, de manera presencial o a través del correo aa@araba.eus .

3.4.- Media hora antes del cierre de la Sala de Consulta no se podrá realizar más peticiones de documentación para ese mismo día.

4.- REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

4.1.- Las peticiones de reproducción de documentos se realizarán por medio de los impresos disponibles para ello. Podrá establecerse una limitación al número de copias solicitadas en función de la disponibilidad del servicio.

4.2.- Por razones de conservación, siempre que la documentación solicitada se halle reproducida en microfilm o digitalizada, deberá consultarse la copia y no el original, salvo causa justificada y previa autorización del responsable del servicio.

4.3.- Las copias realizadas por el Archivo en cualquier formato no podrán publicarse sin la correspondiente autorización del Servicio de Archivo y Gestión Documental.

CUALQUIER EXCEPCIÓN A ESTAS NORMAS DEBERÁ CONSULTARSE PREVIAMENTE A LOS ENCARGADOS DE LA SALA DE CONSULTA Y SER AUTORIZADA POR EL RESPONSABLE DEL SERVICIO.

PUEDE CONSULTAR MÁS INFORMACIÓN EN LA CARTA DE SERVICIOS DEL ARCHIVO DE ÁLAVA.

Vitoria-Gasteiz, 8 de septiembre de 2025