

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ARCHIVO
MUNICIPAL DE VALDEPEÑAS, EN APLICACIÓN DE LA ORDEN
SND/388/2020 DE 2 DE MAYO**

1.- El Archivo Municipal de Valdepeñas prestará sus servicios preferentemente por vía telemática.

2.- Las solicitudes de acceso y consulta de documentación custodiada en el Archivo Municipal deberán ser registradas en el Registro General del Ayuntamiento y distribuidas a la Unidad Administrativa de Archivo.

3.- Presentación de solicitudes

3.1.- Las personas físicas o jurídicas que soliciten la consulta deberán cumplimentar el Formulario (Modelo 068 – SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL) publicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas y presentarlo en el Registro Telemático del Ayuntamiento.

3.2.- De manera excepcional, y solo para aquellos casos en los que el solicitante no disponga de Firma electrónica, éste podrá remitir su petición a las direcciones de correo electrónico habilitadas o contactar telefónicamente con el personal del Archivo

prado.gomez@valdepenas.es Extensión tfno. 249

carolina.perez@valdepenas.es Extensión tfno. 250

El solicitante deberá facilitar información completa de sus datos personales (Nombre, apellidos, DNI y domicilio), así como dirección de correo electrónico y teléfono de contacto.

En dicha solicitud se deberá especificar, de manera clara y concreta, aquellos asuntos, datos, información o documentación a los que se pretende tener acceso.

El personal del Archivo remitirá una copia del correo del solicitante al Departamento de Registro General para que se realice el correspondiente asiento en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento.

4.- Atención de solicitudes presentadas

4.1.- Serán atendidas de manera prioritaria las peticiones de información y copias de documentos que deban aportarse en procedimientos administrativos y judiciales.

4.2.- En cuanto al resto de solicitudes, en el Archivo se atenderán las solicitudes presentadas siguiendo el orden de recepción de las mismas.

4.3.- El personal del Archivo contactará con el solicitante, a través de los canales de comunicación que se hayan establecido como preferentes en la solicitud, para comunicarle la recepción de su petición, condiciones, vías y plazos en los que se resolverá tal solicitud. El personal de Archivo podrá requerir al solicitante documentación acreditativa de interés legítimo de consulta en aquellos casos en los que se solicite información contenida en documentos no considerados de acceso público por la legislación vigente.

4.4.- El personal de Archivo localizará los datos, documentos, expedientes y otra información solicitada y remitirá copia en formato digital de los mismos, hasta un máximo de 25 unidades por usuario.

4.5.- No obstante, cuando sea absolutamente imprescindible, los ciudadanos podrán solicitar la consulta presencial de hasta 10 documentos o unidades de instalación física por jornada de trabajo. Los servicios presenciales serán atendidos mediante el sistema de cita previa, comunicando al interesado la fecha y hora en las que será atendido en las Dependencias del Archivo.

La concertación de cita previa se podrá solicitar vía telefónica en las extensiones especificadas en este Protocolo:

926 32 92 00 Ext. 249

926 32 92 00 Ext. 250

Los ciudadanos que accedan a las instalaciones del Archivo deberán adoptar las medidas adecuadas para proteger su salud, manteniendo la correspondiente distancia interpersonal, tanto en los circuitos de comunicación como en la sala de consulta y en las zonas de trabajo del Archivo. En todo caso, los usuarios presenciales deberán hacer uso de los materiales de desinfección y otros productos higiénicos que el Servicio de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento haya previsto para tal fin en las dependencias del Archivo.

Los documentos y materiales a los que tengan acceso los usuarios de manera presencial deberán quedar en cuarentena durante 10 días antes de poder ser utilizados de nuevo.

Los ordenadores y las fotocopiadoras multifunción instaladas en la sala de consulta del Archivo no podrán ser utilizados por los usuarios e investigadores. Estos podrán hacer uso de sus equipos y recursos personales en la zona de consulta.

Tampoco se prestarán los servicios de consulta de materiales especiales.

4.5.- Si concurrieran circunstancias excepcionales que justifiquen que no puedan atenderse las solicitudes de acceso a los documentos o cualquier circunstancia técnica que impidiera la realización de copias, el personal del Archivo comunicará estas circunstancias al interesado.