

2016

Normas para la consulta en sala del Archivo Histórico del Banco de España

Jefatura de la Unidad de Archivo Histórico y General

1. La consulta de documentación se realiza exclusivamente en la sala de lectura del Archivo Histórico.
2. Tras la debida identificación del usuario en la puerta de acceso del Banco de España (Alcalá, 48), una vez en la sala de lectura del Archivo Histórico y antes de iniciar la consulta de documentación, deberá depositar abrigos, carteras, bolsos, libros propios o cuadernos en las taquillas habilitadas a tal efecto, pudiendo solo acceder a la consulta con lápices o portaminas, folios y ordenador portátil sin funda protectora.
3. La asignación de las mesas de la sala de lectura se efectuará por parte del personal de la misma, con el fin de poder facilitar un mejor servicio.
4. La sala de lectura dispone de servicio de wifi; el usuario y la contraseña serán facilitados por el personal del Archivo.
5. El acceso a la documentación se realizará bajo el control del personal del Archivo; previamente se abrirá una ficha de consulta en la que se consignarán el asunto de la investigación y los datos personales del investigador: nombre y apellidos, DNI, profesión, domicilio y teléfono, datos que serán custodiados y gestionados de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
6. El tiempo empleado en servir las unidades de instalación solicitadas dependerá del volumen, estado de las mismas y ubicación en los depósitos. Si la consulta va a ser realizada en horario de tarde, la petición deberá ser efectuada por la mañana.
7. Los usuarios no podrán consultar más de una unidad de instalación al mismo tiempo, ni contar con ellas sobre la mesa aunque no se estén consultando. La misma unidad de instalación no podrá ser consultada simultáneamente por dos usuarios.

8. Deberá respetarse y no alterar el orden de la documentación y expedientes contenidos en las unidades de instalación, aun cuando no estén foliados. Los atados existentes deberán volver a colocarse tal y como estaban teniendo especial cuidado para no dañar la documentación.
9. Con el fin de evitar daños en los documentos, no se debe colocar sobre ellos ningún objeto; no está permitido escribir, anotar o calcar sobre ellos; se evitará cualquier manipulación incorrecta que pueda afectar a la integridad o conservación de los mismos.
10. Si la documentación solicitada se encuentra en formato electrónico, únicamente será ofrecida en este formato a los usuarios; sólo excepcionalmente y por causa debidamente justificada podrán ser consultados los originales.
11. Toda aquella documentación no inventariada, en mal estado de conservación o que esté en proceso de tratamiento o reinstalación no podrá ser consultada.
12. Serán de acceso restringido los documentos que contengan información cuya difusión pudiera entrañar riesgos para la seguridad institucional o de terceros.
13. Por razones de seguridad y control internos, se informa que están instalados en la sala de lectura del Archivo sistemas de videgrabación cuyas grabaciones son custodiadas en el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales de esta institución durante 30 días antes de proceder a su borrado. Las imágenes obtenidas no serán cedidas a terceros, salvo en los casos en que así lo prevea expresamente la legislación vigente.