



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE 25 DE OCTUBRE DE 2014, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES EN MATERIA DE EXPOSICIONES Y OTRAS FORMAS DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, establece que todos los documentos producidos por las Administraciones Públicas tienen la consideración de Patrimonio Documental desde su generación, independientemente de su soporte físico. Entre ellos se encuentran los documentos que reproducen palabras, sonidos e imágenes.

Algunos centros directivos del Ministerio del Interior con una marcada trayectoria histórica desean exhibir de forma permanente en sus locales documentos originales bien en soporte papel o de cualquier otra índole. Por otra parte, es frecuente que documentos de los archivos de gestión y del Archivo General sean solicitados en préstamo para exposiciones históricas de carácter temporal y otros medios de divulgación y comunicación pública, lo que contribuye a la mayor difusión de nuestro patrimonio documental. Ambos tipos de exposición de documentos conllevan riesgos de deterioro o pérdida a corto, medio o largo plazo. Tanto los soportes documentales como los elementos que soportan la información contenida en ellos (tintas, emulsiones fotográficas y otras sustancias) son extremadamente frágiles y susceptibles de degradación ante la luz y agentes ambientales externos como la temperatura o el polvo. Uno de los materiales con más demanda, más frágil y con requisitos de conservación más específicos es el soporte fotográfico, que requiere actuaciones técnicas y planes adecuados para su conservación. En consecuencia, su exhibición permanente o temporal, pero prolongada más allá de ciertos límites, resulta incompatible con la conservación, de conformidad con lo establecido por la Ley 16/1985, de 25 de junio, artículos 4 y 52.1.

La Resolución de 17 de julio de 2008, de la Secretaría General Técnica, sobre exposición y préstamo de documentos del Ministerio del Interior, atendía las necesidades hasta entonces planteadas, sin embargo, tanto la experiencia como los avances técnicos han superado aquel texto, por lo que se ha hecho necesaria una profunda revisión de su contenido para renovar la prohibición de exponer documentos originales en los órganos o unidades del departamento y establecer su consiguiente transferencia al Archivo General, regular el procedimiento de autorización y las condiciones del préstamo temporal de documentos para exposiciones organizadas por instituciones ajenas al ministerio y, finalmente, contemplar de manera global las demás formas de exhibición y difusión pública del patrimonio documental, como son por ejemplo



los documentales, los programas de radio o las páginas web, para los que cada vez se reciben más demandas de documentos.

Con esta nueva regulación se establecen, por tanto, las medidas necesarias para evitar situaciones de riesgo y preservar adecuadamente el patrimonio documental del Ministerio del Interior con motivo de su exposición y exhibición.

En su virtud, he dispuesto:

PRIMERO.- Competencias.

La Secretaría General Técnica ejercerá sus funciones en materia de exposiciones y otras formas de divulgación y comunicación pública de documentos a través de la Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación, de la que depende el Archivo General del Ministerio del Interior.

SEGUNDO.- Ámbito de aplicación.

1. La presente Resolución es de aplicación a todos los documentos generados, conservados o reunidos y custodiados actualmente por cualquier órgano del Ministerio del Interior. A estos efectos, se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, excluyendo los ejemplares no originales de ediciones.

2. También será de aplicación a los objetos generados o reunidos como consecuencia directa de la tramitación de procedimientos y expedientes administrativos o policiales, como por ejemplo maquetas de proyectos de arquitectura; piezas de convicción incautadas o aprehendidas en el curso de actuaciones inspectoras o sancionadoras; muestras materiales aportadas a la tramitación de procedimientos de autorización administrativa, u otras de similar naturaleza.

3. Para cualquier otro tipo de bienes muebles e inventariables no relacionados directamente con los documentos, tales como cuadros y objetos artísticos, mobiliario, piezas de uniformidad y armería, y otros de similar naturaleza, no será de aplicación la prohibición genérica y limitaciones contenidas en el apartado Tercero de esta Resolución.

Sí les podrá ser de aplicación, en cambio, en la medida en que sea útil a los órganos y unidades, el procedimiento de gestión de préstamo temporal para exposiciones previsto en los apartados Séptimo y Octavo.



TERCERO.- Prohibición general de exposición permanente de documentos originales en los órganos y unidades del Ministerio del Interior.

1. Se prohíbe la exposición permanente de documentos originales, en cualquier tipo de soporte material, de carácter gráfico o textual, que reproduzcan palabras, sonidos e imágenes en los locales de los órganos y unidades del Ministerio del Interior, salvo autorización expresa de la Secretaría General Técnica.
2. Los órganos o unidades que posean en la actualidad documentos originales expuestos (enmarcados, en vitrinas o en cualquier otra forma) deberán transferirlos al Archivo General del Ministerio del Interior antes del 1 de mayo de 2015, según el procedimiento previsto en el apartado Cuarto.
3. Transcurrido dicho plazo, el Secretario General Técnico podrá requerir de los titulares de los órganos superiores y directivos que ejecuten las transferencias pendientes conforme al procedimiento indicado.
4. Los órganos y unidades podrán exhibir copias digitales en los lugares que antes ocupaban los originales.

CUARTO.- Procedimiento de transferencia al Archivo General de los documentos originales expuestos.

El procedimiento se ejecutará conforme al apartado Tercero de la *Resolución de la Secretaría General Técnica de 15 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre transferencias de documentos de los archivos de gestión de servicios centrales y periféricos del Ministerio del Interior a los archivos correspondientes.*

QUINTO.- Exposición temporal de documentos originales en los órganos y unidades del Ministerio del Interior.

Excepcionalmente, y con motivo de celebración de cualquier acto o evento, los órganos y unidades del Departamento podrán solicitar de la Secretaría General Técnica autorización para la exposición temporal de documentos originales en sus propias dependencias, que quedará sujeta a las condiciones específicas de conservación del **Anexo II**.

SEXTO.- Colecciones fotográficas y documentos especiales de palabra, sonido e imagen.

1. Los órganos y unidades deberán transferir al Archivo General del Ministerio del Interior, antes del 1 de mayo de 2015, las colecciones fotográficas y de



documentos especiales de palabra, sonido e imagen, estén expuestos o no, según el procedimiento previsto en el apartado Cuarto.

2. Esta obligación incluye a:

- a) Los órganos y unidades que custodien exposiciones o museos.
- b) Las oficinas de prensa y relaciones informativas y sociales.
- c) Las unidades responsables de revistas y publicaciones periódicas del Departamento, y las asimiladas a ellas.
- d) Las unidades que gestionen la organización de actos y protocolo.
- e) Las bibliotecas y centros de documentación.
- f) Las escuelas de estudios y academias.
- g) Las secretarías particulares y gabinetes de altos cargos.
- h) Cualquier otro órgano o unidad que custodie fondos documentales de estas características.

3. Se consideran incluidas en este apartado los conjuntos de fotografías coleccionadas o agrupadas según criterios no relacionados con los trámites administrativos que las produjeron originariamente. Se entiende, por tanto, que no están incluidas aquellas fotografías incorporadas a unidades documentales o expedientes administrativos generados como resultado de su tramitación (por ejemplo, las integradas en los expedientes personales policiales, penitenciarios, de personal).

4. En caso de existir copias digitales de estos documentos, éstas se incluirán en el procedimiento de transferencia. Los órganos o unidades podrán conservar ejemplares de dichas copias o, de no existir éstas, realizarlas para su uso y gestión con carácter previo a la transferencia.

5. La Secretaría General Técnica proporcionará asesoramiento técnico sobre gestión archivística de los materiales fotográficos y de los documentos especiales de palabra, sonido e imagen que se produzcan como consecuencia de la actividad institucional, editorial y protocolaria del departamento.

SÉPTIMO.- Procedimiento de autorización del préstamo temporal de documentos del Ministerio del Interior para exposiciones organizadas por instituciones ajenas al Departamento.

1. La entidad organizadora de la exposición deberá solicitar con, al menos, cuatro meses de antelación a la fecha previsible de salida, el préstamo de los documentos que desee exponer. Las solicitudes deberán dirigirse a la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior y deberán especificar:

- a) Nombre, razón social, NIF en su caso, y responsable de la entidad organizadora.



- b) Comisario/s o responsable/s de la organización de la exposición.
- c) Nombre de la exposición.
- d) Localidad, locales y calendario previstos de celebración
- e) Relación o descripción de los documentos o tipo de documentos que solicitan.

2. El Archivo General elaborará un informe técnico sobre la viabilidad del préstamo de los documentos, en el que valorará la idoneidad de la divulgación, el estado de conservación de las piezas, las circunstancias de la exposición y motivos de confidencialidad y seguridad. En su caso, se tendrá en cuenta el informe del órgano o unidad que custodie los documentos.

3. El Ministerio del Interior, a través de la Secretaría General Técnica, podrá denegar el préstamo en caso de informe técnico negativo, o cuando lo aconsejen otras causas jurídicas, de seguridad y conservación u otras de carácter científico o técnico.

4. En caso de emitirse informe técnico favorable, la salida de documentos y piezas del Archivo General o de los Archivos de Gestión del Ministerio del Interior se autorizará, según lo dispuesto en el artículo 63.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, mediante Orden Ministerial, que tramitará la Secretaría General Técnica, y en la que constará que el préstamo se concede exclusivamente para la exposición señalada y por tiempo limitado, que no podrá exceder de seis meses. Igualmente, fijará el valor de cada una de las piezas objeto del préstamo.

5. La entidad organizadora tendrá que gestionar la autorización previa para las obras que no sean de dominio público según la Ley de Propiedad Intelectual.

OCTAVO.- Condiciones del préstamo temporal de documentos del Ministerio del Interior para exposiciones organizadas por instituciones ajenas al Departamento.

1. Una vez dictada la Orden Ministerial de autorización, el Archivo General procederá a la entrega de los documentos y piezas que custodia, o coordinará dicha entrega, en el caso de documentos custodiados por otros órganos o unidades del Departamento.

2. La entrega, desarrollo de la exposición y devolución de los documentos o piezas quedan sujetos a las siguientes condiciones:

A. FIRMA DE LAS CONDICIONES DE PRÉSTAMO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE LA EXPOSICIÓN



Una vez obtenida la autorización para la realización del préstamo, el responsable legal de la entidad organizadora de la muestra firmará un documento en el que confirme el conocimiento de las presentes normas y declare el compromiso de su cumplimiento (**Anexo I**), documento que se remitirá a la Secretaría General Técnica antes de la entrega de los documentos.

Cualquier incidencia o tratamiento no previstos en la presente Resolución o en sus anejas *Normas del Ministerio de Interior sobre condiciones específicas de conservación para el préstamo de documentos para exposiciones (Anexo II)* deberán ser objeto de consulta por el prestatario y de consentimiento expreso por el Ministerio del Interior.

La entidad organizadora queda obligada a permitir la inspección física de los bienes por el Ministerio del Interior en cualquier momento durante el préstamo. Un técnico designado por la Secretaría General Técnica supervisará las condiciones del lugar de la exposición y estará presente en la apertura e instalación de los documentos en la muestra, así como en su desmontaje, de los que se levantarán las correspondientes actas (**Anexos V y VI**). La entidad organizadora comunicará cualquier incidencia, no pudiendo manipular los documentos en ausencia del técnico del Ministerio del Interior.

Los gastos de desplazamiento y estancia de dicho técnico correrán a cargo de la entidad organizadora de acuerdo con las normas vigentes para la Administración General del Estado.

B. SEGURO

Todos los documentos y piezas que salgan del Archivo General o de un Archivo de Gestión deberán estar protegidos por una póliza de seguro durante la duración completa de la exposición, de tal forma que cubra el período de tiempo que va desde la salida de los documentos del Ministerio del Interior hasta su regreso al órgano o unidad responsable de su custodia (modalidad "clavo a clavo").

La entidad organizadora contratará con una empresa de seguros, a su elección, la póliza correspondiente por el valor que se haya estimado. La entidad organizadora entregará el certificado del seguro previamente a la retirada de los documentos y piezas.

C. ACTAS DE ENTREGA

Los documentos serán retirados por personal debidamente acreditado, mediante la firma de un Acta de Entrega (**Anexo III**). En la Relación inventario



adjunta al Acta de Entrega (**Anexo IV**) se indicará el estado de conservación de los documentos prestados en el momento del embalaje.

En el caso de que los documentos y piezas sean retirados de unidades diferentes del Archivo General, una copia del Acta de Entrega se remitirá a éste para su inclusión en el expediente de préstamo.

D. EMBALAJE, TRANSPORTE Y MONTAJE

El embalaje y el transporte serán realizados por una empresa especializada. En determinados casos, cuando el valor o estado de conservación de los documentos lo aconseje, podrá exigirse un embalaje especial. Los gastos de embalaje y transporte correrán a cargo del organizador de la muestra.

El montaje de documentos con dimensiones o características físicas especiales deberá realizarse en los locales del Ministerio del Interior.

E. REPRODUCCIÓN DE SEGURIDAD

Con carácter previo a la salida de los documentos y piezas, deberá realizarse una copia de seguridad (microfilme, fotografía, fotocopia, copia digital) con cargo a la entidad prestataria, que quedará en poder del Archivo General o del órgano o unidad responsable de los documentos.

F. RESTAURACIÓN

Si fuera preciso realizar algún tipo de restauración, dado el estado de conservación de los documentos y piezas a prestar, ésta se realizará con cargo a la entidad prestataria.

G. AUTORIZACIONES DE EXPORTACIÓN. ADUANAS

Si la entidad organizadora de la exposición comunicara su intención de presentar la muestra en el extranjero, la Secretaría General Técnica emitirá su informe previo y, en su caso, tramitará la autorización de exportación temporal, a través de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español (artículo 31 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español). La entidad organizadora será responsable de los trámites aduaneros.

La solicitud de exportación presentada a la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español irá acompañada de una certificación acreditativa del adecuado estado de conservación de los documentos y piezas, extendida por la Secretaría General Técnica.



H. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN

Con el fin de garantizar la seguridad y conservación adecuadas de los documentos durante la muestra, la Secretaría General Técnica comunicará las condiciones específicas de conservación requeridas a la entidad organizadora (**Anexo II**).

Con carácter general, la entidad organizadora de la exposición deberá garantizar una vigilancia permanente, adecuados sistemas de detección y extinción de incendios, controles ambientales de humedad, temperatura y luz (humedad relativa entre el 50% y el 60%, temperatura entre 18 y 20° C, iluminación artificial indirecta y con filtros UV en torno a los 50 lux y 75 µw/l para la radiación UV), instalación de las piezas en vitrinas cerradas con posibilidad de renovación de aire y evitando en el montaje de dichas piezas el empleo de cualquier elemento punzante, adherente, o que pueda dañarlas.

La entidad prestataria deberá entregar a la Secretaría General Técnica un ejemplar del plan de seguridad de los locales donde se vaya a celebrar la exposición, elaborado por una empresa de seguridad en el que se especificará:

- a) Empresa de seguridad responsable.
- b) Seguridad por medio de vigilantes, si se considera necesaria:
 - número de vigilantes de seguridad por turnos;
 - número de turnos;
 - número de puestos de vigilancia:
 - responsable de seguridad.
- c) Condiciones y sistemas de seguridad:
 - condiciones de las fachadas, puertas, cercado perimetral y protección electrónica, si procede;
 - tiempo de reacción;
 - conexión con centro de comunicación;
 - conexión con dependencias policiales.

Si la entidad prestataria dispone de un informe técnico de la sala (*facility report*), deberá hacer llegar un ejemplar a la Secretaría General Técnica. Igualmente, tendrá que responder al cuestionario que se adjunta (**Anexo VII**) sobre las medidas de conservación que se adoptarán en el transcurso del préstamo. Este cuestionario debe remitirse al Archivo General para su aprobación.

I. REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La reproducción de los documentos prestados deberá contar con la autorización del Ministerio del Interior, y deberá igualmente solicitarse para cualquier uso posterior de las mismas. Si se trata de piezas sometidas a la Ley



de Propiedad Intelectual, el prestatario se comprometerá expresamente a no hacer ni utilizar reproducciones en contra de lo dispuesto en ella.

J. CATÁLOGO DE LA EXPOSICIÓN

En el Catálogo de la Exposición, tanto en las referencias bibliográficas como en las fotográficas, deberá figurar el nombre del propietario de la siguiente forma: «Ministerio del Interior. Archivo General» o, en su caso, «Ministerio del Interior. [Nombre del centro directivo donde se custodien los documentos]».

Si el catálogo es objeto de publicación, la mención de la colaboración del Ministerio del Interior deberá respetar los criterios de imagen institucional regulados por la normativa vigente, y deberán enviarse al menos dos ejemplares a la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior.

K. DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Concluida la exposición y realizado el desmontaje, los documentos serán devueltos al Archivo General o al órgano o unidad responsable de su custodia en el plazo de tres días. En ningún caso, este plazo superará el plazo máximo incluido en la Orden Ministerial.

A la recepción de los documentos, y antes de la firma de la correspondiente acta, el Archivo revisará el inventario y estado de conservación de los documentos devueltos, con el fin de detectar cualquier posible deterioro o pérdida. Si se hubiera producido alguna incidencia, se incluirá una nota al respecto en el acta de devolución (**Anexo VIII**), se reflejará en el informe de estado de conservación de la relación-inventario de documentos prestados (**Anexo IV**) y se dará parte a la Secretaría General Técnica, a los efectos que procedan.

L. INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE PRÉSTAMO

El incumplimiento de alguna de las condiciones a las que se obliga el prestatario dará lugar al inmediato levantamiento del préstamo sin derecho a indemnización alguna y sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse de sus actuaciones u omisiones.

NOVENO.- Exposición de reproducciones de documentos del Ministerio del Interior.

1. En caso de denegación de la solicitud de préstamo o cuando no resulte necesario el préstamo de documentos originales, se podrá proceder a la reproducción de éstos si así lo permiten los medios técnicos disponibles y no se interrumpe el regular funcionamiento de los servicios del Ministerio del



Interior. En caso contrario, y previa autorización de la Secretaría General Técnica, la entidad organizadora podrá aportar tales medios, asumiendo los gastos que ello conlleve.

2. A la exposición de reproducciones de documentos custodiados en archivos del Ministerio del Interior les serán de aplicación lo dispuesto en el apartado Séptimo 1, 2, 3 y 5, y en el apartado Octavo 2.1.

DÉCIMO.- Otras formas de divulgación y comunicación pública.

1. Aquellas otras formas de divulgación y comunicación pública de documentos del Ministerio del Interior (filmaciones para televisión y documentales, ediciones comerciales, disposición on-line de fotografías en soporte papel, así como en cualquier otro soporte magnético, óptico, digital, y cualesquiera otras modalidades de edición existentes) se atenderán con carácter general a lo establecido en la Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, por la que se regula el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, apartado séptimo, a la Instrucción de 12 de julio de 2006, de la Secretaría General Técnica, por la que se dictan normas sobre el acceso y la consulta de documentos en los archivos dependientes del Ministerio de Interior, y a la normativa vigente en materia de Patrimonio Documental, Protección de datos de carácter personal, de Propiedad Intelectual y otra normativa aplicable.

2. La persona física o jurídica que desee solicitar la reproducción de documentos del Ministerio del Interior para los fines mencionados en el punto anterior deberá solicitarlo con, al menos, tres meses de antelación a la fecha de salida de las copias de los documentos, mediante el modelo de compromiso de aceptación de normas sobre exhibición y divulgación de documentos (**Anexo I**), que se dirigirá a la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior.

3. La autorización de exhibición y divulgación estará restringida al fin para el que se ha solicitado. Cualquier uso posterior de las reproducciones deberá contar con la autorización de la Secretaría General Técnica previa solicitud a tal efecto.

4. La entidad solicitante se comprometerá a citar en los correspondientes créditos al propietario de los documentos de la siguiente forma: "Ministerio del Interior. Archivo General", o "Ministerio del Interior. [Nombre del centro directivo donde se custodien los documentos]". En cualquier caso deberá aparecer el logo oficial del Departamento.

5. La entidad solicitante deberá así mismo enviar al Archivo General del Ministerio del Interior un ejemplar gratuito de la modalidad de divulgación en la que aparezcan los documentos de éste.



MINISTERIO
DEL INTERIOR

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
ASOCIACIONES, ARCHIVOS Y
DOCUMENTACIÓN

UNDÉCIMO.- *Descarga de modelos normalizados.*

Todos los Anexos mencionados en esta Resolución estarán disponibles para su descarga en la Intranet y en la página web del Ministerio del Interior.

DUODÉCIMO.- *Eficacia.*

Esta Resolución surtirá efectos a partir del 15 de noviembre de 2014.

Madrid, 25 de octubre de 2014.
EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Juan Antonio Puigserver Martínez





ANEXO I
COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS

- SOBRE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIÓN
- SOBRE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA

D....., como representante legal de, declara conocer las normas vigentes en lo que respecta al préstamo de documentos y/o divulgación y comunicación pública de documentos de los Archivos del Ministerio del Interior y se compromete a:

- Cumplir el uso para el que ha sido autorizado por el Ministerio del Interior.
- Citar en los créditos al propietario de los documentos en la forma establecida
- Enviar una copia al Archivo General del Ministerio del Interior de la modalidad de divulgación resultante.
- Cumplir las demás condiciones establecidas en esta Resolución.

En, a de

CONFORME

Fdo.:
Cargo:

DATOS DE LA EXPOSICIÓN/DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA
TÍTULO:
LUGAR(ES):
FECHA(S):
ENTIDAD(ES) ORGANIZADORA(S):
EL EMBALAJE Y TRANSPORTE SERÁ REALIZADO POR:
EL MONTAJE SERÁ REALIZADO POR:



ANEXO II

NORMAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR SOBRE CONDICIONES ESPECÍFICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES

Los documentos del Ministerio del Interior forman parte del Patrimonio Documental Español. Los soportes de estos documentos son extremadamente frágiles y sensibles a las oscilaciones de las condiciones medioambientales y al uso y manipulación incorrectos, a causa de su propia naturaleza, del paso del tiempo y de su manejo continuado. Con estas normas se pretende asegurar la ejecución adecuada de todos los procesos que configuran una exposición (embalaje, transporte, montaje, sistema de seguridad, de iluminación, control ambiental, vitrinas) para preservar la integridad de los documentos.

1.- CONDICIONES PREVIAS AL EMBALAJE

1.1 Todos los mapas, planos, dibujos y, en general, aquellos documentos que no superen cierto grosor serán entregados con fundas protectoras de polietileno o realizadas con cartulinas especiales.

1.2 Los libros, expedientes cosidos y/o encuadernados y, en general, cualquier documento u objeto voluminoso, deberán ser envueltos en papeles tisú y/o materiales sintéticos suaves, no abrasivos e ignífugos.

2.- CONDICIONES DE EMBALAJE DE PLANOS, MAPAS, DIBUJOS Y SIMILARES

Los documentos con formato plano (mapas, planos, dibujos o formatos similares) se podrán transportar en carpetas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Estarán realizadas con materiales semirrígidos químicamente inertes, de pH neutro en las partes que estarán en contacto con los documentos. No podrán realizarse empleando cintas adhesivas que, por un contacto eventual, supongan un riesgo de manchar o traspasar adhesivo a los documentos.

b) Las carpetas de traslado tendrán un tamaño proporcionado a los documentos solicitados para evitar que éstos se desplacen en su interior evitando así roturas o desgarros.

c) Si se transportan varios documentos en una misma carpeta será necesario intercalar entre cada uno de ellos un tisú o material sintético suave no abrasivo e ignífugo.



d) Cuando el prestatario desee que los documentos se exhiban enmarcados, deberá contratar a una empresa especializada a tal efecto. Debe comunicar previamente el diseño y los materiales que emplearán en su ejecución. El enmarcado se realizará en las instalaciones del propio Archivo o, en su caso, de los archivos de gestión donde se custodien. Las excepciones a esta norma deberán consultarse previamente con el Archivo General.

3.- CONDICIONES DE EMBALAJE DE LIBROS, LEGAJOS, EXPEDIENTES Y SIMILARES

3.1 Para el embalaje de los documentos voluminosos sólo se admitirán las cajas diseñadas especialmente para el transporte de obras de arte. Estas cajas deben ser rígidas en su exterior y, en su interior, estar forradas con materiales ignífugos no abrasivos que impidan el desplazamiento y minimicen las vibraciones a los documentos en ellas contenidos durante el transporte.

No se admitirán cajas de ningún otro tipo.

3.2 El número de cajas a emplear debe ser proporcional al número y volumen de los libros, expedientes, etc., solicitados.

3.3 Las cajas presentarán los signos convencionales para el transporte y almacenaje de obras de arte, indicando claramente que contienen material frágil y que no se puede colocar cargas ni ejercer presiones sobre ellas.

4.- APERTURA Y CIERRE DE LOS EMBALAJES

Las carpetas y cajas quedarán cerradas en presencia de algún representante del Archivo General del Ministerio del Interior ***o, en su caso, de los archivos de gestión donde se custodien los documentos.*** Las cajas serán precintadas dejando testigo del mismo al representante del Archivo ***o de los archivos de gestión donde se custodien los documentos.*** En caso de emplear cierres con llave, éstas quedarán en poder del representante del Ministerio del Interior que ejerza de correo, desde el cierre hasta el momento de la apertura en la sala de exposiciones; y, posteriormente, desde el embalaje y cierre en la sala de exposiciones hasta su devolución al Archivo.

En el momento de la apertura y cierre siempre deberá estar presente el correo responsable del Ministerio del Interior.

5.- TRANSPORTE: EMPRESA Y TIPO DE VEHÍCULO

Los organizadores deberán comunicar con la suficiente antelación la empresa que realizará el transporte. Ésta deberá estar especializada en el transporte de Patrimonio Histórico Documental y Artístico.



La empresa que realice el transporte de los documentos tendrá que contar siempre con el visto bueno del Ministerio del Interior, solicitándose a los organizadores, si fuese necesario, un currículum de la empresa y su actividad relacionada en este campo en los últimos años, o bien, estar inscrita en el registro de clasificación de empresas de servicios de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Hacienda, con el código R-04-D.

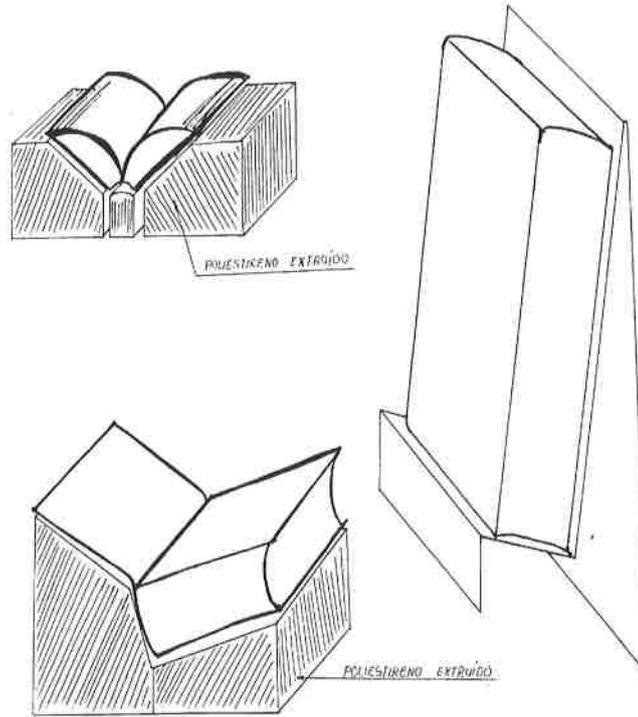
En cualquier caso, el transporte se realizará en condiciones de máxima seguridad, en un vehículo protegido contra robo. Si el transporte se efectuara por carretera, el vehículo estará dotado con aislamiento térmico, sistemas de control de temperatura y humedad controlables desde la cabina, sistema de alarma y extinción de incendios y sistema de alarma contra intrusión.

El movimiento de los contenedores de los documentos se hará siempre en función del tamaño de los mismos, exigiéndose, si fuese el caso, el uso de plataformas, carros con ruedas de goma o similar, para evitar golpes y vibraciones.

La empresa de transporte comunicará la programación de recogida y entrega de las piezas con una antelación mínima de cinco días al Archivo General del Ministerio del Interior y, en su caso, al órgano o unidad donde se custodien los documentos, teniendo en cuenta que el plazo máximo de devolución desde el desmontaje de la exposición es de tres días.

6.- CONDICIONES DE INSTALACIÓN

6.1 Para acordar los ángulos exactos de apertura de los libros, legajos y expedientes, la entidad organizadora deberá ponerse en contacto con el Archivo General.





Atendiendo a un estricto criterio de seguridad, los diseños de los soportes de los documentos deben ser enviados previamente al Archivo General para su aprobación y, caso de ser necesario, sugerir modificaciones o adaptaciones a los mismos para la correcta instalación. En el caso de libros y documentos encuadernados o cosidos, el Archivo General ha de conocer con suficiente antelación la página por la que se abrirá el documento, con objeto de que se realicen los cálculos y dibujos explicativos de los calzos, a fin de evitar roturas en los elementos estructurales de los cosidos y/o de las encuadernaciones. El Archivo General comunicará todos los datos al organizador para que se construyan los correspondientes calzos. El coste de la realización de los mismos corre a cargo de los organizadores.

6.2 Durante el montaje en la sala de exposiciones, en ningún caso se tocarán los documentos sin previo uso de guantes de algodón limpios para evitar el traspaso de cualquier tipo de suciedad a los mismos.

6.3 En caso de que, accidentalmente, se produzcan desgarros, roturas, manchas, etc., la entidad organizadora nunca deberá hacer ningún tipo de reparación o trabajo de restauración. En caso de que haya necesidad ineludible de hacerlo, siempre deberá consultar al Archivo General para su ejecución o asesoramiento.

6.4 La vitrina se cerrará y abrirá única y exclusivamente en presencia del correo. Si es necesario abrirla por motivos extraordinarios (emergencias) se debe avisar siempre que sea posible al Archivo General. Bajo ningún otro concepto se podrá abrir la vitrina sin la presencia del correo.

Si la vitrina va a contener documentos de diversas instituciones prestadoras, los organizadores han de coordinar los horarios de cerrado y apertura para que, como es preceptivo, asista el correo del Ministerio del Interior.

Si la organización de la exposición incumpliera alguna de las condiciones técnicas anteriormente descritas, una vez aceptadas por ella, o si el correo del Ministerio del Interior advierte anomalías en los documentos en el momento de la apertura de los embalajes en la sala de exposición, éste, como representante del Ministerio del Interior, tiene potestad para impedir la exhibición de los documentos, obligando a la inmediata devolución de los mismos.

7.- CONDICIONES DE VIAJE DEL CORREO

El prestatario se hará cargo del transporte, alojamiento y manutención del correo del Ministerio del Interior, cuya designación se hará en función del número de piezas, valor de las mismas y complejidad del montaje. Todos los gastos que se exponen a continuación se consideran como indemnización por razón de servicio del correo. El nombre de éste será comunicado con la



suficiente antelación a los organizadores. Los detalles del viaje y alojamiento se tramitarán directamente entre el correo y los organizadores.

El importe de las dietas se computará según los baremos establecidos para los funcionarios de la Administración General del Estado y vigentes en el momento de la exposición. Las dietas se abonarán en metálico y anticipadamente a la salida de los documentos. El incumplimiento de esta condición por parte de los organizadores impedirá la salida de los documentos hasta que se resuelva la situación.

El organizador reservará y pagará anticipadamente el alojamiento y desayuno en un hotel situado cerca de la sede de la exposición, así como los billetes para el viaje. Como regla general, las estancias de los correos serán de 2 días/1 noche en España, 3 días/2 noches en Europa y 6 días/5 noches en viajes intercontinentales; si el viaje en vuelo supera las 4 horas, el billete deberá ser de clase preferente.

El Ministerio del Interior podrá requerir estancias más largas de los correos en función del número de piezas prestadas o de las características de éstas. En todo caso, si el correo debiese prolongar su estancia por motivos relacionados con el montaje expositivo, el prestatario correrá con todos los gastos derivados de la misma.

Los desplazamientos de ida y vuelta al aeropuerto o estación, o los que se derivasen del trabajo del correo por este concepto, le serán abonados también en metálico tras presentación por parte de éste de los correspondientes recibos. En el caso de que el correo utilizase vehículo propio, los organizadores deberán abonarle el coste del transporte de ida y vuelta conforme al baremo establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre (0'19 €/km para el automóvil y 0'078 €/km para la motocicleta) o con los baremos que, en cada momento, se encuentren vigentes. El coste derivado por el uso de autopista de peaje, o de aparcamiento, deberá también abonarse por los organizadores tras presentación de los correspondientes recibos de pago.

Si el montaje de la exposición fuese en la ciudad de destino del correo designado por el Ministerio del Interior y si el servicio del correo se prolongase más allá de las 14:30 horas, los organizadores deberán abonar media dieta, quedando sin efecto las condiciones anteriores sobre abono de gastos de viaje, alojamiento y manutención.



ANEXO III

**ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR
PARA LA EXPOSICIÓN**

En a de de , el Archivo General (AGMIR)/archivo de gestión de ¹ hace entrega a la empresa de transportes de los documentos y piezas relacionados en Anexo IV hasta el lugar de celebración de la exposición, donde serán entregados.

Los documentos trasladados salen de las dependencias del Ministerio del Interior en cajas diseñadas para el transporte de obras de arte y precintadas. La apertura de los embalajes no se realizará hasta que lleguen a la sala de exposiciones en presencia del archivero responsable.

Entrega	Recibe
Por el Ministerio del Interior	Por la Empresa de Transporte
<hr/>	
Entrega	Recibe
Por la Empresa de Transporte	Por el centro prestatario
Fecha	Fecha

¹ Nombre del órgano o unidad del Ministerio del Interior en la que se conserven los documentos.



ANEXO IV
RELACIÓN-INVENTARIO DE DOCUMENTOS PRESTADOS PARA LA
EXPOSICIÓN TEMPORAL
CON INFORME DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y
PIEZAS

Documento 1

DESCRIPCIÓN

Autor	
Título	
Fecha	
Contenido	
Referencia	
Forma de exhibición	
Estado de conservación	
Tasación	

Estado de conservación al montaje:	En , a de de 20 .
---	--------------------------

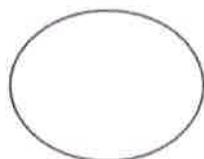
Estado de conservación al desmontaje:	En , a de de 20 .
--	--------------------------

Documento 2

Documento 3



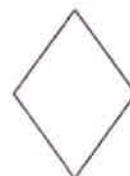
SÍMBOLOS DE ESTADO DE CONSERVACIÓN PARA INCLUIR SOBRE REPRODUCCIÓN DE LA PIEZA PRESTADA



INJERTOS



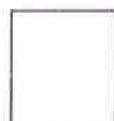
MANCHAS /SUCIEDAD



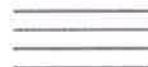
PARCHES



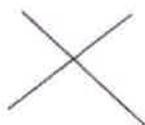
DESGARROS/ CORTES



ZONAS PERDIDAS



PIGMENTACIONES



PERFORACIONES



TRANSPARENCIAS



ONDULACIONES



UNIONES



ARRUGAS



RESTOS DE LÁPIZ



**DOBLECES /
PLIEGUES**



CRAQUELADO

OTROS



ANEXO V

ACTA DE MONTAJE DE DOCUMENTOS Y PIEZAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR PARA LA EXPOSICIÓN

.....

En, a de de, D./Dña., como correo del Ministerio del Interior, asiste a la apertura de las cajas que han trasladado los documentos y piezas (véase **Anexo IV**) que van a ser exhibidos en en el marco de la exposición (...de de-... de de). Igualmente, se comprueba que los documentos están en perfecto estado de conservación.

El correo asiste al montaje de los documentos y piezas en la sala de exposición bajo las condiciones medioambientales y de seguridad exigidas en la *Resolución de la Secretaría General Técnica de 25 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones en materia de exposiciones y otras formas de divulgación y comunicación pública de documentos del Ministerio del Interior.*

El representante del Ministerio del
Interior

D/Dña.



ANEXO VI

ACTA DE DESMONTAJE DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR PARA LA EXPOSICIÓN

.....

En, a de de, D./Dña., como correo del Ministerio del Interior, asiste al desmontaje de los documentos y piezas (véase **Anexo IV**) que han sido exhibidos en en el marco de la exposición (... de de - ... de de), comprobándose su estado de conservación.

Los documentos y piezas son embalados en sus respectivas cajas para ser transportados hasta el Archivo General del Ministerio del Interior en Madrid / hasta el archivo del órgano o unidad, sito en, quedando dichas cajas precintadas.

El representante del Ministerio del
Interior

D/Dña.



ANEXO VII

CUESTIONARIO E INFORME TÉCNICO SOBRE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y COMPROMISO CON LAS NORMAS DE MANIPULACIÓN EXIGIDAS POR EL MINISTERIO DEL INTERIOR PARA LAS EXPOSICIONES TEMPORALES

CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

1.- TEMPERATURA

La temperatura no debe exceder los 20° C, permitiéndose un margen de seguridad máximo de +/- 2° sobre este valor.

¿Pueden garantizar que conseguirán estos valores y que los mantendrán durante toda la exposición?

¿Qué método utilizarán para conseguir la temperatura exigida?

2.- HUMEDAD RELATIVA

La humedad relativa debe estar en un rango de entre el 45% y el 55% para los materiales de piel (incluidas las encuadernaciones) y entre el 50% y el 60% para los materiales de papel. No hay márgenes de seguridad sobre estos valores. Estos valores estarán sujetos a modificaciones en casos específicos.

¿Pueden garantizar que conseguirán estos niveles y que los mantendrán durante toda la exposición?

¿Qué método utilizarán para conseguir el nivel de humedad relativa exigido?

Si para alcanzar los distintos rangos óptimos de humedad relativa va a emplear algún compuesto con sales de sílice:

¿Cuál sería su ubicación?

¿Cada cuánto tiempo lo renovarían para que siga ejerciendo su labor reguladora de manera eficaz?



3.- LUZ

El contenido ultravioleta de la luz debe ser eliminado o conseguir que tenga un registro máximo que esté por debajo de los 30 microvatios/Lumen. La iluminación no debe exceder de 50 LUX en la superficie de los documentos exhibidos.

Se advierte que el sistema de iluminación nunca podrá estar dentro de las vitrinas expositoras con los documentos.

¿Qué sistemas de iluminación van a emplear? Describa los distintos tipos de fuentes de luz.

4.-VITRINAS

La exhibición de los documentos que no estén enmarcados debe ser en posición preferentemente horizontal o en un ángulo tan cercano a la horizontal como sea posible, motivo por el que se requiere su colocación dentro de una vitrina. También por razones de la singularidad de los documentos puede exigirse su colocación dentro de una vitrina independiente y exclusiva.

Las vitrinas que albergarán los documentos nunca podrán ubicarse en las proximidades de radiadores, estufas, conducciones de agua para calefacciones y cañerías.

¿Está en condiciones de cumplir con esta regla?

El interior de las vitrinas expositoras debe estar libre de los vapores dañinos que emiten los adhesivos y materiales con los que se fabrican.

¿Puede adelantarnos qué materiales van a utilizarse?

Los organizadores deben prever con suficiente antelación el ensamblaje y decoración de las vitrinas, ya que no se permitirá la exhibición de los documentos en vitrinas que no hayan sido terminadas al menos 48 horas antes de la instalación de los documentos (evaporación de adhesivos, pinturas, barnices,...).

¿Se compromete la organización a cumplir con este plazo?



En cualquier caso, las telas o forros, las maderas y los adhesivos serán siempre examinados por el correo del Ministerio del Interior para verificar su estabilidad y seguridad.

Atendiendo a un estricto criterio de seguridad, y no estético, los diseños de los soportes de los documentos deben ser comunicados previamente al Archivo General para su aprobación y, caso de que sea necesario, éste sugerirá modificaciones o adaptaciones en los mismos para la correcta instalación temporal. En el caso de libros y documentos encuadernados o cosidos, el Archivo General realizará los cálculos y dibujos explicativos de los ángulos precisos de apertura permitido a fin de evitar roturas en los elementos estructurales de los cosidos y/o de las encuadernaciones. El sistema de calzos elegido por el organizador deberá ceñirse estrictamente a esos ángulos.

¿Se compromete a que los soportes se realicen de acuerdo a las instrucciones dadas por el Archivo General?

Para cierto tipo de documentos especialmente valiosos se exigirá un sistema de seguridad en las vitrinas que impida la apertura de las mismas si no es en presencia de un responsable del Ministerio del Interior. En estos casos se acordará previamente el sistema de seguridad de acuerdo con el Ministerio del Interior.

¿Qué sistema de seguridad va a emplear?

CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES

5. SEGURIDAD POR MEDIO DE VIGILANTES:

¿Existe un dispositivo de Seguridad por medio de vigilantes? (Sí/No)

- Número de vigilantes de seguridad por turnos
- Número de turnos
- Número de puestos de vigilancia
- Responsable de la Seguridad

6. CONDICIONES Y SISTEMAS DE SEGURIDAD:



Condiciones de las fachadas, puertas, cercado perimetral:

Protección electrónica (si procede):

Tiempo de reacción

Conexión con centro de comunicación:

Conexión con dependencias policiales:

7. SISTEMA DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Fecha:

Fdo:
D./D^a:

Cargo: COMISARIO/A DE LA EXPOSICIÓN / RESPONSABLE DE LA
MUESTRA



ANEXO VIII

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y PIEZAS AL MINISTERIO DEL
INTERIOR**

En, a de de, D/D^a
....., como representante de la
organizaciónhace entrega a la
empresa de transportespara que
traslade los documentos y piezas, relacionados en el **Anexo IV**, hasta el
Archivo General del Ministerio del Interior en Madrid / archivo de gestión de
....., sito en.....

Los documentos y piezas salen de en cajas diseñadas
para el transporte de obras de arte y precintadas.

Entrega

Recibe

Por el centro prestatario:

Por la Empresa de Transporte:

Entrega

Recibe

Por la Empresa de Transporte :

Por el Archivo General del
Ministerio del Interior

Fecha

Fecha