

## PROCEDIMIENTOS SOBRE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

### A. SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL Y DIGITAL

#### Procedimiento general

1. Los usuarios podrán solicitar copias de los documentos que deseen, de manera presencial en la Sala de Consulta, cumplimentando el impreso correspondiente que se les facilite, o a través del correo electrónico del Archivo ([ahpm@madrid.org](mailto:ahpm@madrid.org)), indicando todos los datos descriptivos del documento de los que disponga para poder realizar la búsqueda.
2. En cualquier caso, se remitirá al usuario el presupuesto correspondiente y una vez que el mismo abone la tasa pertinente ([procedimiento de abono de tasas](#)) y el Archivo tenga constancia de ello, mediante el correspondiente justificante de pago, se procederá a iniciar la orden de trabajo para la ejecución de las copias solicitadas.

Se aplicarán en todos los casos las [tarifas actualizadas](#) de las tasas vigentes.

3. Todas las solicitudes de copias se atenderán siguiendo el orden de fecha de entrada de la solicitud, siempre y cuando no se superen las 500 copias por solicitud en un mes. En este último caso, con el fin de no colapsar el servicio para el resto de usuarios solicitantes, se irán pautando las entregas de copias a razón de esta cantidad.
4. No se realizarán copias de los documentos que, por razones de conservación, estén en mal estado y su reproducción implique un riesgo de deterioro. Tal circunstancia se hará saber al usuario cuando formule la petición.

#### Copias en papel de documentos microfilmados

1. Los usuarios pueden también obtener copias en papel de los documentos reproducidos en soporte microfilm directamente a través de los *lectores – reproductores* disponibles en la Sala de Consulta.

En este caso, **si es de aplicación la tasa correspondiente** y, para ello, se cumplimentará el impreso oportuno, se procederá al abono de la tasa pertinente y se entregará al Archivo el justificante de haber efectuado el pago de las mismas. En ese momento, el usuario podrá disponer de las copias.

2. No está permitido que el usuario utilice sus propios folios de papel para eludir el pago de la tasa.

### B. SERVICIO GRATUITO DE AUTOCOPIA EN LA SALA DE CONSULTA

La prestación del servicio gratuito de autocopia se encuentra regulada por:

- La [Resolución de 3 de marzo de 2023, de la Directora General de Patrimonio Cultural](#), por la que se autoriza y pone en funcionamiento el servicio de autocopia en las Salas de Consulta de los centros de archivo dependientes de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
- La [Comunicación Informativa 3/2023, de 26 de julio, del Subdirector General de Archivos y Gestión Documental](#), por la que se determina la prestación del servicio de autocopia con fines de uso personal en las Salas de Consulta de los centros de archivos dependientes de esta Subdirección General.

La utilización de este servicio requerirá de la presentación de una solicitud ([modelo de solicitud](#)), que se entregará al personal técnico archivero de la Sala de Consulta.

#### Autocopia de instrumentos de información

1. Se permiten las autocopias de los instrumentos de información en soporte papel disponibles en la Sala de Consulta del Archivo, siempre que no estén afectados por restricciones relativas a la propiedad intelectual.
2. Si los instrumentos de información están disponibles en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, no se podrán autocopiar.
3. Para cualquier cuestión, se atenderá a las indicaciones del personal técnico de Archivo.

### **C. AUTORIZACIÓN DE CESIÓN O USO DE REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS PARA FINES EDITORIALES, PUBLICITARIOS Y, EN GENERAL, DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

Cuando, los documentos solicitados tengan como destino su reproducción para fines editoriales, publicitarios y, en general comunicación pública, será necesaria su autorización previa, mediante el siguiente procedimiento:

1. Solicitud por escrito ([modelo de solicitud de autorización](#)), que se remitirá al correo electrónico del Archivo ([ahpm@madrid.org](mailto:ahpm@madrid.org)) para proceder a su autorización.
2. A continuación, se remitirá el correspondiente presupuesto que incluirá, de acuerdo a lo establecido en las [tarifas actualizadas](#) de las tasas vigentes, tanto el importe correspondiente a la realización de las copias solicitadas en soporte papel o digital (incluido en este caso, su envío electrónico), como al relativo a la cesión de uso con fines de comunicación pública.
3. Una vez se hayan abonado las tasas correspondientes y el Archivo tenga constancia de ello, mediante el justificante de haber realizado el pago, se remitirán los documentos solicitados.

**Madrid, a 11 de abril de 2024.**