



**Excmo.**  
**Ayuntamiento**  
**de**  
**Güímar**  
**SERVICIO DE ARCHIVO**

Plaza del Ayuntamiento, 4  
38500 – GÜÍMAR (Tenerife)  
Tfno. 922526121



WWW.ARCHIVO.GUIMAR.ES

**SOLICITUD DE CONSULTA EXTERNA**  
**(DOCUMENTOS DE LIBRE ACCESO)**

NUMERO:	/
FECHA:	/ /

NOMBRE:
---------

APELLIDOS:
------------

DOMICILIO:
------------

DNI:	TELEFONO:	E-MAIL:
------	-----------	---------

DOCUMENTO QUE SOLICITA:
-------------------------

He leído y acepto las normas de uso de las instalaciones y consulta de los documentos situadas en el reverso de esta solicitud.

**EL SOLICITANTE**  
**(firma)**

---

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se informa que los datos personales facilitados en este documento serán incluidos en un fichero del que es responsable el Excmo. Ayuntamiento de Güímar con el fin de atender la solicitud formulada.

Asimismo, se informa a la persona titular de los datos de la posibilidad de ejercer gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido a este Excmo. Ayuntamiento.



**Excmo.  
Ayuntamiento  
de  
Güímar**  
SERVICIO DE ARCHIVO

Plaza del Ayuntamiento, 4  
38500 – GÜÍMAR (Tenerife)  
Tfno. 922526121



WWW.ARCHIVO.GUIMAR.ES

**NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS:**

1. El derecho de acceso será ejercido por los usuarios de manera que no se vea afectada la eficacia y funcionamiento de los servicios públicos debiéndose formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar sin que quepa formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias.
2. El derecho de acceso conlleva el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago de las exacciones que se hallen legalmente establecidas. Quedando completamente prohibida cualquier otra forma de reproducción que no esté contemplada en la normativa o no esté realizada por el personal del Archivo. Todas las solicitudes de reproducción se efectuarán en el Registro General.
3. Queda totalmente prohibido obtener imágenes (fotografía o vídeo) por cualquier medio por parte de los usuarios.
4. Se podrán consultar aquellos instrumentos de descripción que en cualquier formato y soporte estén disponibles.
5. La información de los documentos será extraída por el peticionario. Si el documento se encuentra reproducido por cualquier sistema electrónico la consulta se realizará preferiblemente sobre dicho sistema.
6. Las consultas externas se podrán realizar en horario de atención al público, fuera de este horario no se podrá acceder, permanecer o utilizar sus servicios.
7. El usuario sólo podrá acceder libremente a las áreas públicas del Archivo: vestíbulo, servicios, recepción y sala de consultas. No podrá acceder por su cuenta a la documentación independientemente de la dependencia en que se encuentre sin autorización previa.
8. No está permitida la salida de documentos pertenecientes al Archivo fuera de la sala de consultas. La documentación solicitada solo podrá ser consultada en la sala de consultas por el demandante, siendo el mismo el responsable de la transmisión o distribución de datos y documentos reproducidos en el Archivo Municipal.
9. El usuario deberá manipular los documentos lo más cuidadosamente posible, no desordenarlos, ni realizar anotaciones en los mismos. Debiendo devolverlos en las mismas condiciones en que le fueron entregados.
10. En el recinto del Archivo se prohíbe fumar, comer o alterar el orden normal de trabajo y consulta.