



PROCEDEMENTO AUTORIZACIÓN DE SAÍDA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO CT114A	DOCUMENTO SOLICITUDE
--	---	--------------------------------

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

NOME/RAZÓN SOCIAL PRIMEIRO APELIDO SEGUNDO APELIDO NIF

TIPO DE VÍA NOME DA VÍA NÚMERO BLOQUE ANDAR PORTA

PARROQUIA LUGAR

CP PROVINCIA CONCELLO LOCALIDADE

TELÉFONO FAX TELÉFONO MÓBIL CORREO ELECTRÓNICO

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME PRIMEIRO APELIDO SEGUNDO APELIDO NIF

ELECCIÓN DO MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE

Electrónica a través do Sistema de notificación electrónica de Galicia Notific@, <https://notifica.xunta.gal>

Notifíquese a: Persoa solicitante Persoa representante

Só poderá acceder á notificación co certificado electrónico asociado ao NIF da persoa indicada
Ao elixir esta modalidade de notificación vostede autoriza a alta no Sistema Notific@.
Os avisos da posta á disposición da notificación enviaranse ao correo electrónico e/ou teléfono móbil facilitados a seguir:

TELÉFONO MÓBIL CORREO ELECTRÓNICO

Postal (cubrir o enderezo postal só se é distinto do indicado anteriormente)

TIPO DE VÍA NOME DA VÍA NÚMERO BLOQUE ANDAR PORTA

PARROQUIA LUGAR

CP PROVINCIA CONCELLO LOCALIDADE

NOME DO ARQUIVO

OBXECTO DA SAÍDA (consigne o que proceda)

Exposición Restauración Outros

DATOS DA EXPOSICIÓN

TÍTULO

SEDE E ENDEREZO

DATA INAUGURACIÓN DATA CLAUSURA

**DATOS DA EXPOSICIÓN** (continuación)

PROMOTOR

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

COMISARIO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

RESTAURACIÓN / OUTROS (especificar causa)

MOTIVO SAÍDA

RESTAURADOR RESPONSABLE

LUGAR DE DESTINO E ENDEREZO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

DATA SAÍDA

DATA REGRESO

A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA

Que se compromete a:

- Aceptar e cumprir as condicións xerais e particulares tanto para a saída como, se é o caso, a restauración de documentos.
- Subscribir a correspondente póliza de seguro tipo "cravo a cravo".
- Permitir o exame das condicións nas que van a estar os documentos.
- Restituír os documentos ao arquivo dentro do prazo de vixencia do préstamo e do seguro.
- Asumir integramente todos os gastos derivados do préstamo.

DOCUMENTACIÓN PARA A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO Anexo II, relación de documentos solicitados. Anexo III, características da sala de exposicións, entidade aseguradora e transporte. Se é o caso, proxecto de restauración.

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que facilite neste formulario quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo mediante o envío dun correo electrónico a subdireccion.arquivos@xunta.gal

LEXISLACIÓN APLICABLE

Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia (DOG nº 191, do 7 de outubro de 2014).

Lei 16/1985, do 25 de xuño, de Patrimonio Histórico Español (BOE nº 155, do 29 xuño de 1985).

Convenio de transferencia de xestión de arquivos de titularidade estatal á Xunta de Galicia (Resolución do 14 de decembro de 1989, BOE nº 303).

Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia (DOG nº 92, do 16 de maio de 2016).

Orde do 22 de setembro de 2016 pola que se adaptan e incorporan á sede electrónica da Xunta de Galicia os procedementos administrativos de prazo aberto da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE

Lugar e data

 , de de



RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

NOME/RAZÓN SOCIAL

PRIMEIRO APELIDO

SEGUNDO APELIDO

NIF

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN

NOME

PRIMEIRO APELIDO

SEGUNDO APELIDO

NIF

RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS

ARQUIVO					
FONDO	DOCUMENTO	DATAS	SIGNATURA	MEDIDAS	VALOR A EFECTOS DE SEGURO (datos aportados polo arquivo)

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE

SINATURA DA PERSOA RESPONSABLE DO ARQUIVO

Lugar e data

 , de de



CARACTERÍSTICAS DA SALA DE EXPOSICIÓNS, ENTIDADE ASEGURADORA E TRANSPORTE

1. CARACTERÍSTICAS DA SALA DE EXPOSICIÓNS OU DO LUGAR DE DESTINO	
A entidade solicitante garantirá que o espazo expositivo ou lugar de destino teña as medidas de protección e seguridade necesarias as 24 horas do día, desde o momento da recepción dos bens, ata a súa saída.	
1.1. CARACTERÍSTICAS DA SALA (se é o caso remitir ao documento que envíe o petionario coa descrición da sede e das condicións da sala)	
1.2. ACCESOS E ALMACENAXE: DESCRICIÓN	
Tipo de acceso á sala expositiva	
Lugar de almacenaxe (antes da exposición ou apertura)	
1.3. DESCRICIÓN DAS CONDICIÓN AMBIENTAIS E DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	
1.3.1. Sistemas de climatización 24 horas En caso negativo, especificar:	
a. Sistemas para medición e adecuación das condicións ambientais: T e HR	
b. Rango de oscilacións de temperatura e humidade nun período de 24 horas	
1.3.2. Iluminación da sala	
a. Natural:	
Descrición dos sistemas de filtro e control da intensidade lumínica	
b. Artificial	
Sistemas de filtro UVA	
Tipos de lámpadas	
Intensidade regulable	
1.4. SEGURIDADE	
Existencia de cámaras de seguridade no recinto/nº	
Número de vixiantes dispoñibles no recinto e por sala	
Horario de vixilancia	
Detectores de incendio/tipo	
Extintores de incendio/tipo	
Sistema contra intrusión, danos e roubo/tipos/descrición	
2. ENTIDADE ASEGURADORA	
Nome e razón social:	
3. TRANSPORTE	
Nome da Empresa/Nombre del responsable/Teléfono	
Medio de transporte	
Tipo de embalaxe	
Programa de viaxe	

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE

Lugar e data

, de de