

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS
DE LOS ARCHIVOS DE USO PÚBLICO DE ARAGÓN**

DATOS DE LA INSTITUCIÓN, EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE¹:

CIF:	Nombre / Razón social:
Dirección postal de la sede:	

DATOS DEL REPRESENTANTE:

NIF/NIE:	Nombre:
Apellidos:	
Nacionalidad:	
En calidad de:	

**SOLICITA EL PRÉSTAMO Y/O LA SALIDA DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL
ANEXO A LA PRESENTE INSTANCIA QUE SE CUSTODIAN EN EL ARCHIVO:**

Denominación:	
Dirección:	
Municipio:	
C. Postal:	Provincia:

PARA SU TRASLADO A:

Locales de destino de los bienes culturales solicitados, incluidos, cuando proceda, los de su itinerancia, con detalle de su dirección postal:
--

CON MOTIVO DE:

- ☐ Exposición temporal.
- ☐ Proyecto de investigación.
- ☐ Otros eventos o causas (restauración², reproducción...).

¹ No se admiten las peticiones de particulares

² En este caso hay que tener en consideración que la intervención debe ser también autorizada mediante una solicitud diferente, que puede cursarse de forma paralela a la presente.

DATOS DE LA EXPOSICIÓN / EVENTO / PROYECTO INVESTIGACIÓN:

Denominación:
Entidad promotora:
Comisario / Director / Responsable:
Persona de contacto:
Correo electrónico:

Y DURANTE EL SIGUIENTE PLAZO:

Fecha de salida prevista:	Fecha de devolución prevista:
Posibilidad de prórroga: ☐ Sí ☐ No	Fecha fin prórroga:

APORTANDO:

- ☐ Facility report o informe de las instalaciones de los locales que hayan de servir de sede del evento o actividad para el que se solicita el préstamo de los documentos, con detalle de sus condiciones cara a la conservación preventiva y la seguridad.
- ☐ Memoria o reseña del proyecto, actividad o evento en cuestión donde se justifique la necesidad de la salida de los documentos propuesta.

COMPROMETIÉNDOSE A:

- El cumplimiento de las condiciones generales de seguridad, conservación, transporte y, cuando proceda, reproducción que establezca la Dirección General competente en materia de Archivos del Gobierno de Aragón.
- El cumplimiento de las condiciones particulares que para este préstamo especifique la Dirección del Archivo prestador.
- La suscripción previa de una póliza de seguro, modalidad "clavo a clavo", que cubra los riesgos durante todo el tiempo de permanencia fuera del Archivo de los documentos en cuestión, de la que será beneficiario el propietario de los mismos. La tasación será realizada o recibirá el visto bueno de los servicios técnicos competentes del Gobierno de Aragón.
- La aceptación de las eventuales medidas de control y verificación que se establezcan.
- La restricción del uso de los bienes culturales prestados al lugar y finalidad especificados y eventualmente autorizados. Toda modificación a este respecto requerirá el consentimiento por escrito de la Dirección General competente en materia de Archivos del Gobierno de Aragón y el Archivo custodio.
- La reintegración de las obras al centro prestador dentro del plazo de vigencia del préstamo.
- El suministro de cualquier información adicional que se requiera sobre los puntos anteriores.
- La comunicación a la Dirección General competente en materia de Archivos del Gobierno de Aragón y al Archivo custodio de cualquier incidencia o modificación de los datos reseñados.

Y TENIENDO PRESENTE que, si la actividad o evento de que se trata se celebra fuera de España, es preceptiva la solicitud de la pertinente solicitud de exportación temporal a la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español, conforme a la normativa vigente.

El responsable del tratamiento de tus datos personales es la Dirección General de Cultura. La finalidad de este tratamiento es gestionar la presente solicitud por la unidad gestora competente y facilitar la aplicación del procedimiento establecido para la concesión de la misma. La legitimación para realizar el tratamiento de datos nos la da el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. No vamos a comunicar tus datos personales a terceros salvo obligación legal.

Podrás ejercer tus derechos de [acceso](#), [rectificación](#), [supresión](#) y [portabilidad](#) de los datos o de [limitación](#) y [oposición](#) a su tratamiento, así como a [no ser objeto de decisiones individuales automatizadas](#) a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles. Podrás consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en http://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=861

_____, _____ de _____ de _____.

Firmado: _____

**ANEXO.
DOCUMENTOS PARA CUYA SALIDA SE SOLICITA AUTORIZACIÓN.**

Nº	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO (autor o productor, título, datación, medidas, material, técnica, tipología documental, regista, tipo de letra, número de folios etc., según proceda)	VALOR A EFECTOS DE SEGURO	SIGNATURA