

Normativa interna de consulta y reproducción de documentos del Archivo Municipal Contemporáneo

1. Objeto y ámbito de aplicación
2. La dirección del archivo
3. Los fondos del centro
4. Los usuarios
5. Recursos y medios al servicio del usuario
6. Atención a las consultas
7. Acceso al centro y a la sala de consulta
8. Solicitud de consulta
9. Atención de las consultas
10. Acceso a los documentos
11. Número de documentos
12. Reserva en la sala
13. Acceso parcial
14. Consultas con finalidades de investigación
15. Consulta de documentos especiales
16. Divulgación de información
17. Régimen general del servicio de reproducciones
18. Limitaciones o denegaciones del servicio de reproducción
19. Condicionantes del servicio de reproducción
20. Formalización de la solicitud de reproducción
21. Reproducciones con medios propios del usuario
22. Reproducciones de los instrumentos de descripción
23. Términos de entrega de las reproducciones
24. Uso de las reproducciones

Anexo I. Directriz técnica para el uso de la documentación en la sala de consulta

Anexo II. Resumen de aspectos relevantes de la normativa de propiedad intelectual

Anexo III. Condiciones generales para el uso de reproducciones de documentos

1. Objeto y ámbito de aplicación

Esta norma regula los servicios del archivo en materia de consulta y reproducción de documentos, de acuerdo con el Reglamento del Sistema Municipal de Archivos y el Reglamento de acceso a la documentación municipal. Establece los procedimientos de consulta de sus fondos por parte de los ciudadanos, el de reproducciones de documentos y otros de complementarios. Es de aplicación a los medios, instalaciones, recursos y fondos del archivo, y deben cumplirlo obligatoriamente el personal y los ciudadanos que quieran obtener estos servicios.

2. La dirección del archivo

La dirección del archivo tomará las decisiones que considere adecuadas para el buen desarrollo de los servicios que se ofrecen a los usuarios. Igualmente, dará instrucciones para favorecer el cumplimiento de esta norma y las de carácter más general, que son de aplicación a la actividad del archivo. También atenderá las sugerencias, las propuestas o las quejas de los usuarios.

3. Los fondos del centro

1. La relación de los fondos del archivo figura en el cuadro de organización de fondos.
2. En la atención a las solicitudes de consulta se aplicarán los criterios y procedimientos generales que se indican en los artículos siguientes, con independencia de la procedencia o naturaleza de estos fondos.
3. Podrán aplicarse normas específicas para la consulta o reproducción de fondos que se consideren especiales por su tipología o contenidos. También podrán existir criterios específicos en caso de fondos en proceso de organización y descripción. De estas circunstancias se dejará constancia en el cuadro de fondos, en los instrumentos de descripción o en la información general del centro.

4. Los usuarios

1. Pueden utilizar los servicios del archivo las personas mayores de 16 años.
2. La dirección podrá autorizar el acceso a los documentos originales a personas menores de 16 años con atención al tipo de trabajo que lleven a cabo y siempre que se cumplan las condiciones siguientes:
 - a) El profesor o tutor del alumno debe explicitar por escrito el alcance y el objetivo del trabajo y la información necesaria para llevarlo a cabo.
 - b) La dirección del archivo autorizará por escrito el acceso, concertando con el profesor o tutor el día y hora de la consulta. En caso de que la dirección considere que debe denegar esta petición, se fundamentará por escrito.
 - c) Para acceder a la sala de consulta del archivo, las personas menores de 16 años deberán presentar la autorización por escrito enviada por la dirección del archivo al profesor o tutor del trabajo, en la que tiene que constar el día y la hora concertados para la consulta.
 - d) Estas personas se someterán en todo momento a las condiciones generales de consulta y reproducción recogidas en esta normativa.
3. Los datos de los usuarios se tratarán de acuerdo con la normativa de protección de datos. Cuando el usuario tenga que aportar datos personales, se le informará del tratamiento que recibirán estos datos, así como del procedimiento para el ejercicio de sus derechos.

5. Recursos y medios al servicio del usuario

1. El archivo dispone de un servicio de atención que orientará a los usuarios en la utilización de sus recursos y en la consulta de los fondos. También ofrece los recursos necesarios para la identificación de los documentos disponibles para que pueda ser solicitada la consulta. Igualmente, atenderá a los usuarios en caso de dudas y les ofrecerá los modelos de formularios de solicitud de consulta y reproducciones.
2. El personal del archivo atiende las solicitudes de consulta y ayuda en la búsqueda de los documentos, pero no está autorizado a efectuar trabajos de investigación por cuenta del usuario.
3. En la utilización de los equipos informáticos, materiales, ficheros y otros recursos que se ponen a su disposición, el usuario evitará un uso abusivo en perjuicio del resto de usuarios. Debe seguir las instrucciones técnicas que se le comuniquen y hacer un uso que no perjudique el buen estado y el correcto funcionamiento.

4. Los usuarios pueden hacer uso de los recursos siguientes: la biblioteca auxiliar, los inventarios y catálogos disponibles, los puntos de trabajo para la consulta en línea, el servicio de wifi y los lectorreproductores de microfilmes.

6. Atención a las consultas

1. En el acceso a los fondos del archivo se aplicará la normativa general reguladora del derecho de acceso, así como la sectorial o específica en función de los contenidos de la documentación. También se aplicarán los procedimientos y las pautas establecidas en el Reglamento de acceso a la documentación municipal.

2. El archivo informará a los usuarios de los procedimientos que hay que seguir en la formalización de las solicitudes. El usuario solicitará cita previa cumplimentando el formulario que figura en www.bcn.cat/arxiu/arxiucontemporani. En la utilización del servicio de cita previa se seguirá el procedimiento siguiente:

a. El solicitante, por escrito, mediante la agenda electrónica que encontrará en el web del archivo ("Cita previa"), escogerá el día y hora de consulta rellenando los datos que el formulario pide sobre el solicitante y la documentación que quiere consultar. También lo podrá solicitar por instancia. La instancia o escrito debe explicitar los datos personales y número de teléfono o correo electrónico de contacto para recibir comunicación inmediata del archivo. También hay que explicitar la consulta que precisa efectuar, así como los datos concretos de los documentos que resulten de ayuda para la resolución de la consulta (por ejemplo: tipo de licencia, dirección de la finca, año de construcción, primer propietario si se conoce...).

b. El usuario, a través de la agenda electrónica, recibirá confirmación automática del día y hora de consulta. En caso de efectuar la comunicación por instancia u otro canal oficial, el archivo concertará con el usuario el día y hora de la consulta.

3. El horario del servicio de consulta presencial es de lunes a viernes, de 9.00 a 14.00 horas.

7. Acceso al centro y a la sala de consulta

1. Los usuarios pueden acceder a las instalaciones del archivo y utilizar los recursos, previa identificación mediante la presentación de su documento de identidad o documento equivalente. Los diferentes espacios o áreas del archivo son accesibles libremente excepto indicación expresa en sentido contrario.

2. El acceso a los depósitos y espacios de trabajo interno está reservado al personal propio o al servicio del centro. La dirección podrá autorizar el acceso de otras personas a estos espacios en el marco de programas educativos o de divulgación cultural.

3. Los usuarios pueden acceder a la sala de consulta y utilizar libremente sus servicios previa identificación y confirmación de la cita previa. No está autorizado el acceso a la sala con bolsos, carteras, carpetas u otros contenedores. Tampoco está admitido el acceso con líquidos, comidas u objetos cortantes. El usuario podrá utilizar los servicios de consigna que el archivo ponga a su disposición.

4. Los usuarios tienen derecho a trabajar en la sala sin ser molestados, por lo que es exigible el máximo silencio y un comportamiento que evite molestias a los demás usuarios.

5. Los usuarios pueden acceder a la sala de consulta con dispositivos electrónicos portátiles. Los teléfonos móviles y los dispositivos portátiles deben estar en silencio y tener desactivados los avisos sonoros. No pueden ser utilizados para recibir o efectuar llamadas de voz.

8. Solicitud de consulta

1. El archivo proporciona información sobre los contenidos de sus fondos, cuya consulta puede estar condicionada por el estado de conservación de los documentos o por normas legales que restringen el acceso.

2. Las solicitudes de consulta se formalizarán por escrito con identificación del solicitante y de una dirección postal o electrónica a efectos de notificación, en su caso. Los documentos solicitados deberán indicarse con la suficiente precisión, de acuerdo con la información que conste en los instrumentos de descripción.

3. Las solicitudes de consulta no tendrán que justificarse salvo en el caso de documentos de acceso restringido. En este caso, el solicitante podrá exponer los motivos o las circunstancias que puedan justificar la derogación de la restricción.

4. El archivo facilitará modelos de formularios de solicitud de consulta y de reproducción. Se atenderán también las solicitudes de consulta formuladas en documentos elaborados por el solicitante siempre que figuren sus datos identificativos y la información que debe permitir atender la solicitud. Se utilizará un documento o solicitud de pedido para cada unidad que desee consultarse.

5. Las solicitudes de consulta también se podrán dirigir al correo corporativo del centro (arxiucontemporani@bcn.cat) o se podrán formular por los canales creados en el web o sede electrónica. Se acusará recepción de las solicitudes formuladas por estos canales en un plazo máximo de veinte días hábiles, con indicación del procedimiento que se seguirá y del plazo máximo de resolución.

9. Atención de las consultas

1. Como criterio general, las solicitudes formuladas en la sala de consulta serán atendidas en un plazo máximo de 20 minutos. Si es preciso, se informará al usuario de la aplicación de un plazo diferente. A partir de las 13.30 horas no se atenderán nuevas solicitudes de consulta de documentos.

2. En algunos casos las respuestas a las solicitudes de consulta no pueden ser autorizadas por el archivo, especialmente cuando existen restricciones legales o se puede afectar a intereses de terceras personas. En estos casos, de acuerdo con la normativa de acceso a la documentación pública, el archivo informará por escrito al usuario del procedimiento correspondiente¹ y también de la posibilidad de dirigirse a la Comisión Municipal de Evaluación y Acceso a la Documentación, en caso de resolución negativa.

¹ *Procedimiento en caso de causa de restricción de consulta* (órgano competente en materia de transparencia).

10. Acceso a los documentos

1. El usuario no podrá modificar el orden de los documentos ni efectuar ninguna acción que pueda perjudicar su integridad. Será responsable de los daños provocados en los documentos tanto si se producen de manera intencionada como si es resultado de una manipulación o un tratamiento no adecuado. Estos hechos comportarán la apertura de un expediente para evaluar la gravedad y las sanciones que deban aplicarse. Asimismo, el usuario respetará la Directriz técnica para el uso de la documentación en la sala de consulta (anexo I).

2. Una vez acabada la consulta, los usuarios dejarán los documentos en el sitio indicado por el personal técnico del archivo.

3. En la solicitud, el usuario podrá indicar en qué soporte de los disponibles desea consultar los documentos. Cuando se disponga de reproducciones de los documentos, el original se preservará y ya no constará como disponible, de modo que se facilitará el acceso a su reproducción.

11. Número de documentos

1. El archivo ha establecido un límite de **seis** unidades documentales consultables por un usuario en una misma jornada o sesión.

2. El usuario podrá disponer en su punto de trabajo de un máximo de tres unidades documentales cuando se trate de documentos encuadernados o en formato libro; cuando se trate de documentos sin encuadernar, solo podrá disponer de una única unidad documental a la vez. La dirección del centro podrá autorizar la ampliación del número de unidades disponibles en el punto de trabajo en función de la clase de consulta o de la tipología de las unidades que deseen consultarse.

3. La dirección del centro podrá autorizar la ampliación del número máximo de unidades en caso de trabajos de investigación que requieran el acceso a un gran número de unidades para efectuar una simple revisión o verificación de datos o de información.

¹ *Procedimiento en caso de causa de restricción de consulta* (órgano competente en materia de transparencia).

12. Reserva en la sala

1. La documentación consultada se podrá reservar en la sala de consulta a petición de los usuarios por un plazo máximo de cinco días hábiles. Cada usuario podrá tener reservados hasta un máximo de cuatro documentos. La reserva no se puede solicitar en caso de documentos de valor o características singulares, o de tipologías o formatos especiales.
2. La documentación reservada en la sala será consultable por el resto de usuarios.

13. Acceso parcial

Para favorecer el acceso a los documentos, siempre que sea posible se retirará o eludirá la información de acceso restringido que conste en los documentos objeto de solicitud. Se entregará al usuario el resto de documentos y se le informará de la naturaleza de los documentos o datos retirados y de la restricción legal que les afecta.

14. Consultas con finalidades de investigación

En la consulta de documentos de acceso restringido por parte de investigadores se aplicarán los criterios establecidos en el Reglamento de acceso a la documentación municipal. La solicitud de consulta indicará la condición de investigador y el trabajo de investigación que se lleva a cabo.

15. Consulta de documentos especiales

La consulta de documentos de formatos o soportes especiales, de documentos en peligro de deterioro o correspondientes a fondos sin descripción se regirá por las instrucciones específicas aprobadas por el archivo. Estas instrucciones estarán a disposición de los usuarios.

16. Divulgación de información

1. El archivo indicará a los usuarios el modo de citar la documentación en su divulgación o referencia. La cita del documento incluirá, como mínimo, la información siguiente: el nombre del archivo o acrónimo (AMCB), el nombre del fondo (Ayuntamiento de Barcelona) o el nombre del fondo institucional que corresponda y la firma o el código de referencia del documento (código de clasificación, nombre de la serie, número de expediente y año y número de registro del documento, en su caso). En la cita de los documentos gráficos, cartográficos, audiovisuales y fotográficos hay que incluir también el autor, el fotógrafo para las fotografías o el director para los audiovisuales. En caso de que se desconozca esta autoría, se indicará *autor desconocido*, *fotógrafo desconocido* o *director desconocido*, según corresponda.
2. Cuando se autorice el acceso a documentos con datos o informaciones protegidos de cualquier naturaleza, o con informaciones relacionadas con derechos de terceros, el archivo informará a los usuarios de las responsabilidades que deben asumir en su utilización. Esta información se facilitará en el momento de entrega de los documentos o de sus reproducciones. El usuario firmará el documento informativo acusando la recepción.

17. Régimen general del servicio de reproducciones

1. Los pedidos que supongan una reproducción masiva o sistemática de documentación requerirán una aprobación específica que determinará los procedimientos y calendario.
2. Los usuarios del archivo pueden obtener reproducciones de los documentos siguiendo los procedimientos y las formalidades adoptadas por el centro. Las solicitudes tendrán que identificar con precisión el documento o documentos que se desean reproducir. El archivo informará, en su caso, de la existencia de límites o condicionantes a la realización y uso de las reproducciones.
3. El usuario puede obtener declaraciones de autenticidad de copias de los documentos efectuadas por el personal y los medios propios del archivo. Las reproducciones de documentos para ser utilizados en procedimientos administrativos o judiciales se efectuarán siempre de manera íntegra e identificando los documentos como pertenecientes a los fondos del archivo.

4. A petición del usuario, y siempre que sea técnicamente posible, se entregarán las reproducciones telemáticamente.

18. Limitaciones o denegaciones del servicio de reproducción

1. Podrán ser causa de denegación o limitación de reproducción los siguientes casos:

- a) La existencia de derechos de propiedad intelectual de terceros. No obstante, se podrá obtener la reproducción si la solicitud está justificada por finalidades de investigación.
- b) La protección de otros derechos prevista en el ordenamiento.
- c) El estado de los documentos y la necesidad de garantizar su preservación.

2. Las denegaciones o limitaciones de reproducciones se fundamentarán.

19. Condicionantes del servicio de reproducción

Vista la necesidad de garantizar la conservación de los documentos, las reproducciones se autorizarán de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Se aconsejará a los usuarios solicitar únicamente las reproducciones que se consideren estrictamente necesarias, y por los medios que el archivo considere más adecuados.
- b) Los documentos con antigüedad superior a los 45 años y los documentos encuadernados se reproducirán digitalmente.
- c) Cuando exista una copia de consulta, las reproducciones se efectuarán a partir de esta copia. Excepcionalmente, a petición motivada del usuario, se podrá autorizar copia a partir del original.
- d) Se regularán mediante convenio o contrato específico los encargos de reproducción de grandes volúmenes de documentos.

20. Formalización de la solicitud de reproducción

1. Para solicitar reproducciones, el usuario dispondrá del modelo oficial de formulario.

2. Una vez formulada la solicitud, el usuario tendrá información de su coste y podrá confirmar el pedido. El importe del servicio se abonará antes de que se lleve a cabo la reproducción. El usuario no podrá solicitar la devolución de los importes en caso de que haya indicado de manera equívoca o errónea los documentos que desea reproducir.

21. Reproducciones con medios propios del usuario

1. La realización de reproducciones directamente y por medios propios del usuario podrá ser autorizada por el personal de la sala siempre que no existan motivos legales o de conservación de los documentos que lo impidan.

El usuario puede obtener reproducciones de documentos con medios propios de acuerdo con las condiciones siguientes:

- a) Indicarán al personal de la sala de documentos qué desea reproducir, y cumplimentará el formulario de reproducción por medios propios oficial, donde detallará, entre otros datos, los documentos que desea reproducir.
- b) Cuando el archivo disponga de una copia del documento en otro soporte a partir del que se pueda facilitar la reproducción, no se autorizará a hacerlo por medios propios.
- c) En la realización de las reproducciones no utilizará *flash* ni otros sistemas de aportación de iluminación, ni aparatos que requieran el contacto con el documento, como escáneres manuales portátiles.
- d) Manipulará los documentos con cuidado para evitar su deterioro. Dispondrá los documentos sobre la mesa sin forzar la encuadernación, los formatos o los encuadernados, priorizando la preservación del documento por encima de la calidad de la reproducción.
- e) Evitará cualquier ruido o causar molestia al resto de usuarios.

- f) No se utilizarán trípodes u otros accesorios mientras el archivo no disponga de un lugar adecuado para hacerlo fuera de la sala de consulta.
2. El archivo no podrá emitir declaraciones de autenticidad de reproducciones efectuadas con medios propios de los usuarios.
 3. En la utilización de las reproducciones efectuadas con medios propios, el usuario deberá respetar las condiciones que figuran en el artículo 24.

22. Reproducciones de los instrumentos de descripción

Los instrumentos de descripción del archivo tienen la consideración de base de datos y los derechos sobre estos corresponden al Ayuntamiento de Barcelona. Pueden ser reproducidos de manera proporcional a la finalidad de investigación, docencia y estudio personal. La reproducción de partes sustanciales de los instrumentos de descripción o de su integridad requerirá la formalización de un acuerdo entre el usuario y el archivo.

23. Términos de entrega de las reproducciones

1. Como criterio general, las reproducciones se entregarán en un plazo máximo de 72 horas en soporte papel y de quince días hábiles en soporte digital. El archivo podrá establecer plazos específicos de entrega en función de la tipología de los documentos, de la clase y el formato de la reproducción. En caso de que el servicio de reproducción sea externo, se informará al usuario del plazo específico de entrega.
2. Los pedidos caducan transcurridos tres meses de la fecha de solicitud.

24. Uso de las reproducciones

1. La utilización de las reproducciones de documentos del archivo debe llevarse a cabo de acuerdo con las condiciones siguientes:
 - a) Se harán constar las referencias de los documentos de la forma siguiente: nombre del archivo (punto y serie), el nombre del fondo documental (dos puntos), el código y descripción de la serie documental (coma), el número de expediente y el año. Por ejemplo: AMCB. Fondo Ayuntamiento de Barcelona: Q127 Obras mayores-Eixample, exp. 12345 de 1967.
 - b) En la divulgación parcial del documento se hará constar esta circunstancia.
 - c) En el caso de documentos afectados por derechos de propiedad intelectual de terceros, se respetarán estos derechos.
2. Cuando las reproducciones se quieran destinar a usos comerciales, se informará al usuario de las condiciones o términos de uso, así como de la normativa o pautas de reutilización de la información adoptadas por el Ayuntamiento de Barcelona.
3. En la utilización de las reproducciones, el usuario deberá seguir las indicaciones que figuran en los anexos II y III de esta norma.

Barcelona, 16 de diciembre de 2015

Montserrat Beltran Morales

Directora del Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona

Anexo I. Directriz técnica para el uso de la documentación en la sala de consulta

El incumplimiento de unas normas básicas y el aumento de las consultas en los archivos supone un deterioro continuo de la documentación que pone en peligro, incluso, su perdurabilidad. Por esta razón, hay que aplicar unos procedimientos y unas pautas básicas de uso y consulta de los documentos:

1. Los centros de archivo deben dotarse de todos los materiales y utensilios necesarios para hacer posible una consulta cómoda que evite cualquier riesgo para los documentos: mesas para consulta de grandes formatos, atriles, cuñas, lápices, guantes...
2. Hay que procurar manipular la documentación con cuidado, proporcionando asistencia al usuario siempre que se crea necesario o cuando este lo pida.
3. El usuario utilizará solo el lápiz como elemento para escribir.
4. Deben consultarse los documentos con las manos limpias.
5. La mesa y el espacio de consulta deben estar libres de elementos que dificulten el buen apoyo del documento y su manipulación.
6. Deben consultarse los documentos sin apoyarse en ellos y evitando colocarles encima cualquier objeto o utensilio.
7. La documentación debe manipularse con las manos libres de objetos.
8. Las páginas deben pasarse sin humedecerse los dedos.
9. No se puede escribir sobre los documentos y bajo ningún concepto se puede escribir en el propio documento.
10. Hay que devolver la documentación tal como la han servido, manteniendo el orden de los documentos.
11. Hay que usar guantes para la consulta de documentación especial.
12. Si de forma accidental se le produce algún daño al documento, el usuario lo comunicará a las personas responsables de la sala de consulta.

Anexo II. Resumen de aspectos relevantes de la normativa de propiedad intelectual

1. Pueden existir derechos de propiedad intelectual en proyectos técnicos, imágenes, informes y otros documentos de texto, partituras, mapas o planos. La Ley de propiedad intelectual (Real decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual, que regulariza, aclara y armoniza las disposiciones legales vigentes sobre la materia) presenta en su artículo 10 esta lista abierta, orientativa:

- a) Los libros, los folletos, los impresos, los epistolarios, los escritos, los discursos y las alocuciones, las conferencias, los informes forenses, las explicaciones de cátedra y cualquier otra obra de la misma naturaleza.
- b) Las composiciones musicales, con letra o sin ella.
- c) Las obras dramáticas y dramático-musicales, las coreografías, las pantomimas y, en general, las obras teatrales.
- d) Las obras cinematográficas y cualquier otra obra audiovisual.
- e) Las esculturas y las obras de pintura, dibujo, grabado, litografía y las historietas gráficas, los tebeos o los cómics, y también sus ensayos o esbozos y las demás obras plásticas, tanto si son aplicadas como si no lo son.
- f) Los proyectos, los planos, las maquetas y los diseños de obras arquitectónicas y de ingeniería.
- g) Los gráficos, los mapas y los diseños relativos a la topografía, la geografía y, en general, a la ciencia.
- h) Las obras fotográficas y las expresadas por un procedimiento análogo a la fotografía.
- i) Los programas de ordenador.

2. La ley excluye de protección los documentos administrativos, las normas y las resoluciones de los órganos judiciales (artículo 13).

3. Los derechos de explotación, es decir, la capacidad de autorizar la reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de una obra, se protegen durante 70 años a contar a partir del día 1 de enero siguiente al de la muerte del autor (80 años de la muerte en el caso de los autores fallecidos antes del día 7 de diciembre de 1987).

4. Hay que diferenciar los documentos de origen privado, ingresados por donación, adquisición, comodato u otras fórmulas de transmisión o en el marco de un trámite administrativo (proyecto técnico), de los documentos generados por el Ayuntamiento, por ejemplo, planos realizados por los servicios municipales. En este segundo caso pueden existir derechos que corresponden al Ayuntamiento.

5. La ley prevé algunos casos en los que, incluso existiendo derechos vigentes de propiedad intelectual de terceras personas, se pueden utilizar obras sin su autorización. Es el caso de las reproducciones necesarias para el desarrollo de un procedimiento administrativo o judicial (artículo 31 b), el de las reproducciones con finalidades de investigación o de conservación (artículo 37.1) o la utilización de acuerdo con el derecho de cita en materiales docentes o de investigación (artículo 32.1).

Anexo III. Condiciones generales para el uso de reproducciones de documentos

1. La persona que obtenga las reproducciones no se podrá atribuir derechos de propiedad intelectual sobre estas reproducciones.
2. En la utilización de las reproducciones se tendrá que hacer constar su procedencia siguiendo el criterio siguiente:

Nombre del archivo (punto y serie), el nombre del fondo documental (dos puntos), el código y descripción de la serie documental (coma), el número de expediente y el año.

Ejemplo: AMCB. Fondo Ayuntamiento de Barcelona: Q127 Obras mayores-Eixample, exp. 12345 de 1967.
3. En caso de que existan derechos de propiedad intelectual, la utilización de las reproducciones deberá realizarse siempre respetando esos derechos.
4. En el caso de imágenes en las que aparezcan personas reconocibles, la utilización de las reproducciones deberá realizarse siempre respetando los derechos de imagen. La entrega de las reproducciones no comporta ninguna autorización o cesión de derechos de imagen.
5. La utilización de reproducciones que contengan datos de carácter personal deberá efectuarse respetando los principios, las garantías y las exigencias de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y su normativa de desarrollo.
6. No se puede alterar el contenido de la reproducción para cambiar el sentido ni manipular con mala fe la información que figura en este.
7. En la utilización de la reproducción no se podrá indicar, dar a entender o sugerir que el Ayuntamiento de Barcelona promueve o apoya dicha utilización.
8. Deben conservarse, sin alterar ni suprimir, los metadatos incluidos, si es el caso, en el documento puesto a disposición.
9. La utilización de la reproducción será exclusivamente por cuenta y riesgo de la persona que la lleve a cabo, quien, en caso de uso inadecuado que provocara perjuicios a terceros o a los intereses generales, deberá responder ante las reclamaciones de los perjudicados y por las demás responsabilidades legales que se derivaran.