

## ONDARE DOKUMENTUAK ERAKUSKETETARAKO ESKAERA

### SOLICITUD DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES PARA EXPOSICIONES

<b>AURKEZTEN DUEN PERTSONA EDO ENTITATEA</b> PERSONA O ENTIDAD QUE PRESENTA				
1. abizena / 1.º apellido		2. abizena / 2.º apellido		izena / Nombre
				NAN-AIZ-IFZ / DNI-NIE-NIF
<input type="checkbox"/> <b>Interesduna naiz</b> / Soy la persona interesada				
<input type="checkbox"/> <b>Honako hau ordezkutzen dut:</b> / Represento a:				
Ordezkatuaren NAN-AIZ-Pasaportea-IFZ:/DNI-NIE-Pasaporte-NIF del representado/a:				
Ordezkaritza egiaztatzen duen agiria / Documento acreditativo de la representación				
<input type="checkbox"/> <b>Ordezkaritza-errodan inskripzioa</b> Inscripción Censo Representación	<input type="checkbox"/> <b>Notario ahalordetza</b> Poder notarial	<input type="checkbox"/> <b>Idatzi legitimatua</b> Escrito legitimado	<input type="checkbox"/> <b>Erakundearen akordioa</b> Acuerdo Órgano	
Kalea / Calle		Zk. / N.º	Solairua / Piso	Aldea / Mano
Posta kodea / Código postal	Herria / Municipio		Lurraldea / Provincia	
Telefonoa / Teléfono	E-posta / E-mail	Sare sozialak / Redes sociales	Mugikorra / Móvil	
Prozedura honetarako harremanetarako hizkuntza / Idioma de relación para este procedimiento				
<input type="checkbox"/> <b>Euskara</b> <input type="checkbox"/> <b>Elebitan</b> / Bilingüe				
<b>JAKINARAZPENAK</b> / NOTIFICACIONES (según Ley 39/2015 Legearen arabera)				
Hautatu prozedura honetako jakinarazpenetarako bidea / Seleccione medio de notificación para este procedimiento				
<input type="checkbox"/> <b>Elektronikoki (ziurtagiri digitala behar da)</b> / Electrónicamente (se necesita certificado digital)				
<input type="checkbox"/> <b>Posta arrunt ziurtatuaz</b> / Por correo ordinario certificado				
Kalea / Calle	Zk. / N.º	Solairua/Piso	Aldea/Mano	Telefonoa(k)/Teléfono(s)
P.K. / C.P.	Herria / Municipio	Lurraldea / Provincia	E-posta / E-mail	
<b>E-posta (abisuetarako)</b> / E-mail (para avisos):				
<b>Telefonoa (abisuetarako)</b> / Teléfono (para avisos):				



**ONDARE DOKUMENTUAK ERAKUSKETETARAKO ESKAERA**

SOLICITUD DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES PARA EXPOSICIONES

<input type="checkbox"/>	<b>Mugagabea / Indefinido</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Behin-behinekoa / Temporal epea / plazo</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Gipuzkoako Artxibo Orokorra/ Archivo General de Gipuzkoa</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Gipuzkoako Probintziako Artxibo Historikoa/ Archivo Histórico Provincial de Gipuzkoa</b>

**ZER / QUÉ**

**Eskatutako dokumentu edo dokumentuen datuak / Datos sobre el documento o documentos solicitado(s)**

<b>Dokumentu kopurua/ documentos</b>	<b>Nº de</b>	<input type="text"/>
--------------------------------------	--------------	----------------------

Dokumentuen zerrenda / Relación de documentos		
<b>ERREFERENTZI KODEA / CÓDIGO DE REFERENCIA*</b>	<b>DESKRIBAPENA/ DESCRIPCION</b>	<b>KOKALEKUA / LOCALIZACIÓN</b>

**NORA / A DÓNDE**

**Helmugari buruzko datuak / Datos relativos al destino**

<b>Erakundea / Entidad</b>	<input type="text"/>
----------------------------	----------------------



## ONDARE DOKUMENTUAK ERAKUSKETETARAKO ESKAERA

### SOLICITUD DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES PARA EXPOSICIONES

Helbidea / Dirección			
Arduraduna / Responsable			
E-posta / E-mail		Tel.	
Epea (irtetea eta itzultzea aurreikusitako egunak) / Plazo (fechas previstas de salida y devolución)			

Oharrak / Observaciones

#### Lekualdaketa edo mailegu baimena emateko baldintzak:

- Mailegua baimentzeko ebazpena "Eskaeraren balorazio txostena" agiriaren arabera egingo da, eta honako agiri honen erantzun gisa jakinaraziko zaio eskatzaileari.
- Balorazioak eskaera onetsiz gero, Gipuzkoako Foru Aldundiak foru ebazpenaz baimenduko du dokumentu o dokumentuen lekualdaketa.
- Irteera baino lehen, "Garraio eta paketatze baldintzak" inprimakia bete beharko du eskatzaileak. Haren betetze hutsak adierazten du bertan eskatutako baldintzak onartzen dituela.
- Eskatzaileak informazioa eman beharko du honako alderdi hauei buruz: dokumentu o dokumentuen mailegua zein proiektutan sartuta dagoen, dokumentu edo dokumentuak jaso eta itzultzeko aurreikusita dauden epeak, eta dokumentu edo dokumentuengan eragina izan dezaketen bestelako ekintzak.
- Eskatzaileak informazioa eman beharko du honako baldintza hauei buruz: eraikinaren eta aretoen egoera, bai eta instalazioen baldintza klimatikoak eta segurtasunekoak ere. Horiek kontserbazio eskatuzunen gutxieneko kontrol bat bermatu beharko dute, mailegatutako piezei egokituta.
- Ezinbestekoa da aseguru poliza kontratatzea dokumentu edo dokumentuak mugitu baino lehen. Hori eskatzailearen kargura izango da.

#### Condiciones para autorización del préstamo o traslado:

- La resolución de autorización de préstamo se realizará a partir del informe de valoración de la solicitud y se comunicará como respuesta a la presente solicitud.
- Si el informe de valoración es positivo, la Diputación Foral de Gipuzkoa autorizará el traslado de los documentos mediante resolución foral.

## ONDARE DOKUMENTUAK ERAKUSKETETARAKO ESKAERA

### SOLICITUD DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES PARA EXPOSICIONES

- La entidad solicitante rellenará el formulario “condiciones de transporte y embalaje” antes de la salida, y se compromete a cumplir las condiciones previstas en el formulario.
- La entidad solicitante informará sobre el proyecto en el que se enmarca el préstamo del documento o documentos, plazos previstos de recogida y devolución del documento o documentos y otras actividades que influyan en los mismos.
- La entidad solicitante deberá informar sobre el estado del edificio y las salas, y sobre las condiciones climáticas y de seguridad de sus instalaciones. Estas deberán asegurar un control mínimo de los requisitos de conservación adaptados al documento o documentos prestados.
- Es imprescindible que la póliza de seguro esté contratada antes de iniciar el movimiento del documento o documentos; esta correrá a cargo de la entidad solicitante.

#### I. ERANSKINA / ANEXO I

<b>1. Aurreikusitako jarduerekin lotutako proiektua / Proyecto en el que se enmarcan las actividades previstas</b>	
<b>Izenburua / Título</b>	
<b>Komisarioa(k) / Comisariado</b>	
<b>Deskribapena / Descripción</b>	
<b>2. Erakusketari buruzko datu teknikoak / Datos técnicos de la exposición</b>	
<b>Dokumentu edo dokumentuen jasotzeko eta itzultzeko data / Fecha de recogida y devolución del documento o documentos</b>	
<b>Proiektuaren hasiera eta amaierako datak / Fechas de inicio y final del proyecto</b>	
<b>Ordutegiak / Horarios</b>	
<b>3. Jarduera osagarriak / Actividades complementarias</b>	
<b>Argitalpenak eta hedapen materialak / Publicaciones y materiales de promoción</b>	
<b>Bisita gidatuak / Visitas guiadas</b>	
<b>Hitzaldiak / Conferencias</b>	
<b>Tailerrak / Talleres</b>	
<b>Beste batzuk / Otros</b>	
<b>4. Norakoari buruzko argibideak *(Condition Report-aizan ezean bete beharrekoa) / Especificaciones sobre el destino *(A cumplimentar en caso de no disponer de Condition Report)</b>	
<b>Erakunde mota / Tipo de entidad:</b>	



## ONDARE DOKUMENTUAK ERAKUSKETETARAKO ESKAERA

### SOLICITUD DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES PARA EXPOSICIONES

**Museo edo erakustaretoa** / Museo o centro expositivo:

**Unibertsitatea** / Universidad:

**Kultur zentroa** / Centro cultural:

**Beste mota bat (zehaztu)** / Otro tipo (especificar):

**Eraikinaren deskribapena** / Descripción del edificio

**Erakustaretoaren deskribapena** / Descripción de la sala de exposiciones

**Segurtasun eta suteen aurkako sistemen deskribapena** /  
Descripción de los sistemas de seguridad y antiincendios

**Giroaren ezaugarriak (temperatura, hezetasun erlatiboa eta argiztapena)** /  
Condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa e iluminación)

**Izurriak kontrolatzeko sistemaren deskribapena** / Descripción del sistema de control de plagas

**Espografiarako sistema eta materialen ezaugarriak** /  
Características de los sistemas y materiales expográficos

## ONDARE DOKUMENTUAK ERAKUSKETETARAKO ESKAERA

### SOLICITUD DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES PARA EXPOSICIONES

#### II. ERANSKINA / ANEXO II

**Aurkeztutako dokumentazioa** / Documentación aportada:

*X batekin adierazi a txikitako dokumentuak* / Indicar con una X la documentación adjuntada

- Museografia proiektua** / Proyecto museográfico
- Dokumentuak erakutsi behar diren espazioen planoak eta piezen kokapena** / Planos de los espacios y ubicación del documento o documentos a exponer
- Erakusketa aretoaren Condition Report delakoa** / Condition Report de la sala de exposición
- Garraio baldintzen txostena** / Informe de condiciones de transporte

#### III. ERANSKINA / ANEXO III

**Gomendio orokorrak** / Recomendaciones generales:

- Dokumentuak erakusketa-tokian eman zaien **kokalekutik ez dira mugituko** erakusketa desmuntatu arte. Edozein mugimendu arduradunei jakinaraziko zaie.  
Los documentos **no se moverán de sitio** después de haber sido colocadas en su lugar de exposición, hasta el desmontaje. Cualquier movimiento se notificará a las personas responsables
- Erakusketa-tokiek zein beira-arasek dokumentuei ezarritako **temperatura eta hezetasun-parametroak** bermatu behar dituzte. Era berean, parametro horien barnean muturreko aldaketak saihestu behar dira.  
*Las condiciones climáticas (**temperatura y humedad**) de las salas de exposición y las vitrinas empleadas deben ajustarse a los parámetros requeridos por los documentos. Así mismo, se deben evitar los cambios bruscos dentro de dichos parámetros.*
- **Argiztapenari dagokionez**, ICOMek ezarritako parametroak errespetatzen dituzten lanparak erabili behar dira (50-300 lux artekoak); erradiazio ultramoreari edo UVri dagokionez, 74 microwatio/lumen-ekoak gehienez ere.  
**Iluminación:** *Es necesario emplear lámparas que respeten los parámetros de iluminación establecidos por el ICOM (entre 50-300 lux); los valores de radiación ultravioleta deben mantenerse por debajo de los 74 microwatio/lumen.*
- Dokumentuak erakusteko euskarriak behar izanez gero, **euskarriak** ezin dio inolako urradurarik edo eraginik egin. Beti material inerte erabili behar da euskarri horiek egiteko, eta ez da erabiliko material zorrotzik. Dokumentu bakoitzaren ezaugarri bereizgarriak hartu behar dira kontuan.  
*En caso de que el documento requiera un **soporte** de exposición, este no puede causarle ningún daño. Deben emplearse siempre materiales inertes y no se emplearán materiales con filos. Hay que considerar las particularidades de cada documento.*
- **Garraioari eta paketatzeari buruz:**  
Lekualdatzea alde zuzenetik planifikatu behar da, betiere dokumentuen ezaugarrien berezitasunak aintzat hartuta. Irteera-eskabidearen II. ATALaren harira, baldintzak behin betiko ebazpenean zehaztuko dira: garraio-mota, enpresa, segurtasunaren nolakoak, fardelen kopurua eta segurtasuneko eta paketzeko materialak, eta abar.  
Eskatutako beharrezan araberak hautatuko da garraioa; hots, honako agiri honetan adierazitako dokumentuen

## ONDARE DOKUMENTUAK ERAKUSKETETARAKO ESKAERA

### SOLICITUD DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES PARA EXPOSICIONES

kalteberatas unari erreparatuta.

Ezein aldaketa edo gorabehera gertatuz gero, Artxiboetan piezak jaso aurretik jakinarazi behar da.

Artxiboko teknikariek beren gain hartuko dute lekualdaketarako aurreikusitako baldintzak betetzen direla egiaztatzeko ardura, betiere piezak jasotzeko baimena eman aurretik.

#### **Sobre el transporte y el embalaje:**

El traslado deberá planificarse con antelación y de forma específica de acuerdo a las características de las piezas. Las condiciones se especificarán en la resolución final a partir de lo expuesto en la Solicitud de salida PARTE II: tipo de transporte, empresa, características de seguridad, número de bultos, materiales de embalaje y seguridad, etc.

El transporte se elegirá de acuerdo a los requerimientos, teniendo en cuenta la vulnerabilidad de los documentos, especificada en el presente documento.

Cualquier incidencia o cambio deberá ser notificado previa recogida de las obras en Gordailua.

El personal técnico del Archivo supervisará el cumplimiento de las condiciones previstas para el traslado antes de autorizar la recogida de las obras.

- Dokumentuak kontu handizatera behar dira **bilgarrietatik**. Bilgarriok gorde egin behar dira, piezak itzultzen diren unerako: horrela bermatuko baita ondo egokitzen direla.  
*Los documentos deben extraerse con sumo cuidado de sus **embalajes**. Estos deben conservarse para el momento de devolución de las piezas, asegurando así su correcto acondicionamiento*
- Dokumentuak manipulatzeko, **eskularruak** erabili behar dira. Era berean, kontu handiz manipulatuta behar dira, dokumentuari bi eskuekin helduz beti, eta pieza bakoitzaren pisua, hauskortasuna, bolumena, eta abar kontuan hartuta.  
*El uso de **guantes** es obligatorio para la manipulación de los documentos. La manipulación debe realizarse con sumo cuidado, sujetando el documento siempre con ambas manos, teniendo en cuenta las particularidades de peso, fragilidad, volumen, etc. de cada pieza.*
- Dokumenturen kontserbazio-egoeran **edozein kalte edo aldaketa** antzemanaz gero, Artxiboari jakinarazi behar zaio **edozein esku-hartze egin baino lehen**.  
*En caso de detectar **cualquier daño o alteración** en el estado de conservación del documento, este debe ser comunicado al Archivo **antes de realizar cualquier acción**.*
- Artxiboak bere egiten du dokumenturen lekualdaketa edo itzulketa geldiarazi, bertan behera utzi edota esku hartzeko eskubidea, aldezaurretik xedatutakoa eta bi aldeek adostutakoa betetzen ez bada.  
*El Archivo se reserva el derecho a **paralizar, anular o intervenir** en el traslado o devolución de las piezas en caso de no cumplir lo anteriormente dispuesto y acordado por las partes.*

#### IV. ERANSKINA / ANEXO IV

##### Lekualdaketetan bete beharreko baldintza orokorrak

1. **Eskatzen duenak eskabidean aurkeztutako datuen egiazkotasun-adierazpena egiten du.** / La persona solicitante hace declaración responsable de la veracidad de los datos aportados en su solicitud.
2. **Eskatzen duenak ez ditu erabiliko lekualdatutako dokumentuak baimen-ebazpenean adierazitako helburua ez duten bestelako jardueretan, eta ezin da egin bestelako jarduerarik berariaz baimenduta ez dagoenik.** / Los documentos no podrán ser utilizadas con otra finalidad que no sea la expresada en la correspondiente resolución de autorización, ni podrán realizarse otras actividades que no sean las expresamente autorizadas.
3. **Eskatzen duenak behar adina neurri hartuko du dokumentuen garraioa ondo egiteko, bai xede lekura doazelarik, bai handik Aldundiak ezarri tokira itzultzen direlarik, “iltzetik iltzera” erako aseguru poliza bat kontratatzea barne, zeinaren onuraduna Gipuzkoako Foru Aldundia den.** / La entidad solicitante adoptará las medidas necesarias para el transporte adecuado de los documentos al lugar de destino y su regreso al centro que haya designado la Diputación, incluyendo la suscripción de una póliza de seguro “clavo a clavo”, en la que deberá figurar como beneficiaria la Diputación Foral de Gipuzkoa.
4. **Lekualdatutako piezak aseguratzeko, garraiatzeko, kontserbatzeko eta erakusteko gastuak bere gain hartu beharko ditu eskatzaileak, itzuli arte.** / La entidad solicitante se hará cargo de los gastos derivados del aseguramiento, transporte, conservación y exhibición del bien trasladado hasta su devolución.

## ONDARE DOKUMENTUAK ERAKUSKETETARAKO ESKAERA

### SOLICITUD DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES PARA EXPOSICIONES

5. **Maileguan utzitako dokumentuei ez zaie beren osotasuna eralda lezakeen inolako tratamendurik egingo, non eta aldez aurretik Gipuzkoako Foru Aldundiko Kultura Zuzendaritzaren berariazko baimenik ez badu.** / Los documentos cedidas no serán sometidas a ningún tipo de tratamiento que pueda suponer alguna alteración de su integridad, sin previa autorización expresa de la Dirección de Cultura de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
6. **Piezek jasandako edozein aldaketaren berri berehala eman beharko zaio Kultura Zuzendaritzari, eta honek ez bestek hartuko ditu egokien deritzon neurriak edo erabakiak.** / Cualquier alteración que se haya producido en los documentos será notificada inmediatamente a la Dirección de Cultura y solo esta procederá a tomar las decisiones o medidas oportunas.
7. **Lekualdatutako dokumentuak itzuli beharko dira jatorrizko tokira, edo ezarritako beste norabait, baimena lortzean ezarritako neurriak betez, Kultura Zuzendaritzak eskatu orduko, hartara eman zitzaizen gehieneko epea igaro gabe ere.** / Los documentos deberán ser devueltos al lugar de origen o al que se determine, con la adopción de las medidas exigidas en la autorización, en el momento en que sea requerido por la Dirección de Cultura, aun cuando no haya transcurrido el plazo máximo concedido.
8. **Aurreko ezarpen orokor hauek eta Foru Ebazpenean ezarritako bereziak beteko ez balira, baimena indargabetuta geratuko litzateke, eta lekualdatutako piezak berehala itzuli beharko lirateke jatorrizko tokira edo Kultura Zuzendaritzak ezarritakora, betiere legezkiekeen erantzukizunak garbitzeari utzi gabe.** / El incumplimiento de estas condiciones generales, así como las que la Resolución Foral de autorización señale específicamente, dará lugar a que la autorización quede sin efecto, debiendo devolverse inmediatamente los bienes trasladados al lugar de origen o al que la Dirección de Cultura determine, sin perjuicio de la depuración de las responsabilidades correspondientes.

#### **Garraio eta paketatzearen baldintza zehatzak /** Condiciones específicas de transporte y embalaje:

1. **Jarraian azaltzen diren argibideak garraioa kudeatzerakoan bermatu beharko diren gutxieneko neurriak dira, eta aldatuak edo gehiagotuak izan daitezke, kontuan hartuta piezaren izaera, materiala edo kontserbazio egoera.** / Las indicaciones descritas a continuación son las medidas mínimas que deberán ser garantizadas al gestionar el transporte, y podrán ser modificadas o reforzadas según la naturaleza, material o estado de conservación de los documentos.
2. **Piezen arduradunek neurri bereziak eska ditzakete, eta jasotzaileak horiek bermatu beharko ditu, lekualdaketa aurrera eraman ahal izateko; bestela, arduradunek lekualdaketa bertan behera utz edo geldiaraz dezakete.** / El personal responsable de los documentos podrá solicitar medidas especiales que deberán ser garantizadas por la entidad receptora para poder llevar a cabo su traslado; en su defecto, el personal responsable podrá anular o paralizar el traslado.
3. **Eskatzaileak agintzen du eskaerako 5. eta 6. puntuetan adierazitako baldintzak bermatuko dituela.** / La entidad solicitante se compromete a garantizar las condiciones indicadas en los puntos 5 y 6 de la solicitud.
4. **Garraioa /**Transporte:
  - a. **Garraio biderik seguruena eta baldintzei ondoen egokitzen zaiena aukeratu da.** / Se elegirá el medio de transporte más seguro y adecuado según las condiciones.
  - b. **Dokumentuak ahalik eta kontu handienarekin lekualdatu beharko dira egoki iriztitako edukiontzia erabiliz.** / Los documentos deberán ser trasladados con el máximo cuidado utilizando para ello los contenedores que ese consideren oportunos.
  - c. **Garraioaren ibilbidea lekualdaketa aurretik planifikatua egongo da. Segurtasuna bermatu behar da gerta litezkeen ezbeharren aurrean.** / El itinerario del transporte estará planificado con anterioridad al traslado. Se garantizará la seguridad en caso de posibles adversidades.
  - d. **Garraioaren arduradunek egon litezkeen arriskuak ezagutu beharko dituzte, eta artelanen garraioa bermatzeko sistema gehigarriak proposatuko, beharrezkotzat joz gero (berme-takoak, ainguraketa gehigarriak eta abar).** / El personal responsable del transporte deberá conocer los posibles riesgos y proponer sistemas adicionales para asegurar el transporte de obras de arte cuando fuera necesario (tacos de apoyo, anclajes adicionales, etc.).
  - e. **Errepide bidezkoa ez beste garraio zerbitzu bat behar izanez gero, horrek bete behar dituen**



## ONDARE DOKUMENTUAK ERAKUSKETETARAKO ESKAERA

### SOLICITUD DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES PARA EXPOSICIONES

**baldintza espezifikokoak adieraziko dira.** / En caso de requerir el servicio de un transporte diferente al de carretera, se indicarán las condiciones específicas a cumplir.

- f. **Espainiar Estatuko mugak gaindituz gero (esportazioa eta inportazioa), araubideak Espainiako Ondare Historiko Artistikoari buruzko 16/1985 Legea eta 111/1986 Errege Dekretua dira.** / En caso de traspasar las fronteras del Estado Español (exportación e importación), se regirán por la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Artístico Español y el Real Decreto 111/1986.

5. **Paketatzea / Embalaje:**

- a. **Material geldoekin egin beharko da, hots, ondare-gai eta gizakiarentzako agente kaltegarririk ez dutenekin.** / Deberá realizarse con materiales inertes, libres de agentes nocivos para el patrimonio y las personas.
- b. **Paketatze bakoitza piezari objektuari eta haren ezaugarriei egokituta egongo da. Babestu beharko du edozein inpaktu, dardara edota kanpoko eraso biologikotatik.** / Cada embalaje será adaptado a la pieza y sus características. Deberá resguardarla de cualquier impacto, vibración y/o ataques externos biológicos.
- c. **Saihestuko du barnealdean mikroklimak sortzea, bai eta piezari kalte fisiko-mekanikoak eragiteko aukera ere.** / Evitará la creación de microclimas en el interior y la posibilidad de generar daños físico-mecánicos en la obra.
- d. **Bidaia-kaxak edo markoak egiteko aukera/beharra aintzat hartuko da, hala behar duten piezetarako.** / Se valorará la posibilidad/necesidad de realizar cajas o marcos de viaje para los objetos que así lo requieran.
- e. **Saihestuko da zurezko materiala erabiltzea; bestela, bermatuko da haren segurtasuna eraso biologikoen aurka.** / Se procurará evitar el uso de materiales de madera; si no, se garantizará su seguridad ante ataques biológicos.

6. **Horrela finkatzen da, korreo bat joango da, piezari lagundu eta hura zuzen manipulatzeko delat bermatuko duena.** / Si así se determina acudirá un correo, persona que acompañará al documento y garantizará su correcta manipulación.

7. **Dokumentuak mugitzea, horretarako gaitasuna duten langileek egin behar dute.** / El movimiento de los documentos debe ser realizado por personal especializado.

8. **Garraioaren arduradun zehatzak alde aurretik harremanetan jarriko dira Artxiboko teknikariek, lekualdaketa seguru bat bermatzeko behar diren baldintzei buruzko zalantzak argitu eta edozein kontsultari erantzuteko.** / Las personas concretas responsables del transporte se podrán previamente en contacto con el personal técnico del Archivo, para aclarar cualquier duda o consulta sobre las condiciones de un traslado seguro.

#### OSO GARRANTZITSUA:

GUTXIENEZ PIEZAK JASO BAINO BI EGUN LEHENAGO JAKINARAZI BEHAR DIRA AURREIKUSITAKO EGUNA ETA ORDUA.

#### MUY IMPORTANTE:

LA FECHA Y HORA PREVISTA DEBERÁ SER NOTIFICADA AL MENOS DOS ANTES DE LA RECOGIDA.



## **ONDARE DOKUMENTUAK ERAKUSKETETARAKO ESKAERA**

### **SOLICITUD DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES PARA EXPOSICIONES**

#### **AITORPENA / DECLARACIÓN**

AITORTZEN DUT, nire ardurapean, adierazi ditudan datuak egiazkoak, zehatzak, osoak eta eguneratuak direla.

DECLARO bajo mi responsabilidad que todos y cada uno de los datos aportados son veraces, exactos, completos y actualizados.

#### **SINADURA / FIRMA / (\*)**

**Data / Fecha**

**Sinadura / Firma**

(\*) Soilik aurrez aurre aurkezterakoan / Únicamente en caso de presentación presencial



## ONDARE DOKUMENTUAK ERAKUSKETETARAKO ESKAERA

### SOLICITUD DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES PARA EXPOSICIONES

#### DATU PERTSONALEN BABESA

#### PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

DATU PERTSONALEN BABESA	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
<p>Jakinarazten dizugu zure datu pertsonalak Kulturaren alorrean herritarrekiko interakzioari buruzko tratamenduan sartuko direla. Tratamendu horren arduraduna Kultura Zuzendaritza Nagusia da.</p> <p>Zure datuak artxihoak babesteko, hobetzeko, zabaltzeko eta kudeatzeko erabiliko dira, tratamenduaren arduradunari emandako botere publikoak erabiliz, 27/83 Legeak, azaroaren 25ekoak, Autonomia Erkidego Osorako Erakundeen eta bertako Lurralde Historikoetako Foruzko Jardute-Erakundeen arteko harremani buruzkoak 7 a) 12. artikuluan eta 7/2006 Legeak, abenduaren 1ekoak, Euskadiko Museoei buruzkoak ezarritakoarekin bat etorritik.</p> <p>Datuak ez zaizkie hirugarrenei jakinaraziko. Tratamenduaren helburuetarako behar den denboran gordeko dira, bai eta erantzukizunak zehazteko behar den denboran ere.</p> <p>Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezereztzeko, datuak mugatzeko eta datuen aurka egiteko eskubideak erabil ditzakezu. (DBEOren 15-22 art.); arduradunari zuzendu behar zaio, <a href="https://egoitza.gipuzkoa.eus">https://egoitza.gipuzkoa.eus</a> helbidean ezarritako formularioen bidez. Zure datu pertsonalen tratamenduari buruzko gaietarako, harremanetan jar zaitzke datuak babesteko ordezkariaren eginkizunak betetzen dituen pertsonarekin, helbide honetan: <a href="mailto:dbo@gipuzkoa.eus">dbo@gipuzkoa.eus</a>.</p>	<p>Se informa que sus datos personales serán incluidos en el tratamiento referido a la interacción con la ciudadanía en materia de Cultura, cuyo responsable es la Dirección General de Cultura.</p> <p>Sus datos serán tratados con la finalidad de protección, mejora, divulgación y gestión de los archivos en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la persona responsable del tratamiento, conforme a lo señalado en el art. 7 a) 12 de la Ley 27/83, de 25 de noviembre, de Relaciones entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma y los Órganos Forales de sus Territorios Históricos y en la Ley 7/2006, de 1 de diciembre, de Museos de Euskadi.</p> <p>Los datos no serán comunicados a terceras personas. Serán conservados por el tiempo pertinente para los fines del tratamiento, así como el necesario para determinar responsabilidades.</p> <p>Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición (arts. 15-22 del RGPD), dirigiéndose a la persona responsable a través de los formularios dispuestos en <a href="https://egoitza.gipuzkoa.eu">https://egoitza.gipuzkoa.eu</a>. Para cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales también puede ponerse en contacto con la persona que asume las funciones de delegado de protección de datos, en esta dirección: <a href="mailto:dbo@gipuzkoa.eus">dbo@gipuzkoa.eus</a>.</p>