

Preguntas más frecuentes



Archivo Municipal de Santa Fe

¿Quién puede consultar los fondos custodiados en el Archivo Municipal?

- Toda persona mayor de 16 años tiene derecho a acceder a los documentos que conserva el Archivo Municipal de Santa Fe.

¿Puedo consultar documentos libremente en la sala de consulta?

- No. La consulta deberá hacerse a través del personal del Archivo.

¿La consulta de documentos es gratuita?

- Sí, la mera consulta de documentos es gratuita, solamente el servicio de reproducciones tiene un coste, de acuerdo con las tasas y precios públicos aprobados por el Ayuntamiento de Santa Fe.

¿Qué debo hacer para acceder a los documentos y consultarlos?

- Aportar un documento identificativo y concertar día y hora de consulta mediante la solicitud de cita previa.

¿Cuándo puedo ir a la sala de consulta?

- Horario de lunes a viernes (no festivos): de 9:00 a 14:00 h.

¿Cuál es la dirección?

Archivo Municipal de Santa Fe
Plaza de España, 2
18320 Santa Fe, Granada

¿Cómo puedo llegar?

- Google maps
- Aeropuerto Federico García Lorca Granada-Jaén, (902404704).
- Por carretera:
 - Desde Madrid: A-4, salida 231A hacia Santa Fe/Granada (oeste).
 - Desde Sevilla: A-92 / Autovía de Granada: salida 230 Santa Fe.
- Líneas Autobuses:
 - Desde el aeropuerto: línea aeropuerto-Granada: parada Santa Fe.
 - Desde la estación de tren (Salida: calle Rector Martín Ocete, s/n): cada 20 minutos, línea Granada-Santa Fe y Granada-Chauchina. (Parada en Santa Fe, en Correos).

¿Qué debo hacer cuando llegue al AMSF?

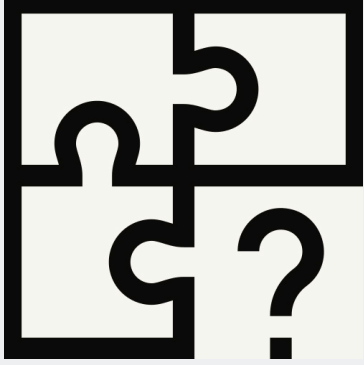
- Siga la normativa vigente para el uso de la sala de consulta y el acceso a los documentos. No está permitido comer y beber en la sala de consulta.

¿Cómo puedo ver los documentos originales?

- La consulta de los documentos originales se realiza de forma presencial en la sala de lectura. Se pueden solicitar de forma simultánea hasta 3 documentos, cumplimentando sendas fichas de consulta. En la manejo de los documentos durante la consulta deberá seguir la normativa para el uso de la sala de consulta y el acceso a los documentos. Una vez digitalizados, los originales no pueden ser consultados, salvo en casos excepcionales, previa autorización de la dirección del Archivo.

¿Cómo puedo buscar en línea en el AMSF?

- En la página web, en el menú de búsquedas puede acceder a la documentación de forma simple (texto libre) o avanzada (formulario), o a través del instrumentos de descripción (cuadro de clasificación), y distintos tipos de descriptores (autoridades, lugares, materias...).



Preguntas más frecuentes



Archivo Municipal de Santa Fe

¿Cómo puedo consultar los documentos digitalizados?

- A través de la página web del Archivo, seleccione la búsqueda solo de los documentos digitalizados en el menú de búsquedas. Además, en la sala de consulta, de forma presencial, puede acceder a dichos documentos mediante la consulta de soportes de almacenamiento, discos ópticos, que se custodian en el Archivo.

¿Por qué canales puedo solicitar la consulta de fondos del Archivo de forma no presencial?

- Debe ponerse en contacto de forma a través del correo electrónico, postal o por teléfono, y a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Fe:

- [https://santafe.sedelectronica.es/dossier1](https://santafe.sedeelectronica.es/dossier1) y cumplimente la Solicitud de Consulta de Fondos del Archivo o bien la Solicitud de Acceso a la Información Pública de los Ciudadanos.
- Correo electrónico:
archivo@santafe.es
- Dirección postal:
Archivo Municipal de Santa Fe
Plaza de España, 2
18320 Santa Fe, Granada
- Teléfono: 958511203

¿Qué fondos y colecciones forman parte del Archivo Municipal de Santa Fe?

- Consulte el cuadro de clasificación del Archivo para conocer las distintas agrupaciones documentales, fondos y colecciones, que forman parte del Archivo Municipal de Santa Fe.

¿Puedo contactar con el Archivo si no encuentro la documentación que me interesa consultar?

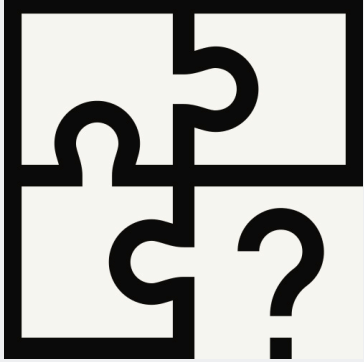
- Sí. Asesorar y guiar al usuario en los fondos y colecciones del Archivo es una de las funciones del servicio de archivo. Mediante correo electrónico, postal o llamada telefónica póngase en contacto con el archivo (consulte la sección Información del Archivo) y aporte la información más precisa posible (tema, fechas, direcciones, nombres de personas, etc.) y el Archivo procederá a enviarle un listado con el resultado de nuestra búsqueda para que pueda orientar mejor su consulta. Estas búsquedas son gratuitas. El pago está vinculado al envío de copias de documentos.

¿Se pueden reproducir los documentos?

- Sí, el Archivo ofrece un servicio de reproducción: reprografía y escaneado. Este servicio está sujeto a las tasas establecidas por el Ayuntamiento de Santa Fe.

¿Puedo realizar las reproducciones con mi cámara digital o mi móvil?

- Sí, previa autorización del personal del Archivo y siempre que no existan motivos legales o de preservación de los documentos que lo impidan. Ahora bien, no se permite el uso de flash, ni de ninguna otra fuente de iluminación que no sea la habitual en los puntos habilitados para consulta de documentos en la sala de lectura.



Preguntas más frecuentes

¿Se pueden realizar reproducciones con escáneres portátiles, fotocopiadoras de mano o dispositivos similares por parte del usuario?

- Los dispositivos que tengan contacto directo con la documentación no están autorizados. No se pueden usar, por tanto, escáneres portátiles, fotocopiadoras de mano y similares.

¿Existe alguna limitación que afecte a la consulta y reproducción de documentos?

- Sí. Las restricciones para la consulta y reproducción de documentos pueden ser diversas: documentos sujetos a plazos legales; existencia de derechos de propiedad intelectual de terceras personas que el Ayuntamiento no dispone de autorización; el mal estado de conservación de la documentación; de acuerdo con la ley, no se perjudiquen los intereses generales o de las personas; en el caso de donaciones privadas, las limitaciones que se acordaran con los donantes, legatarios o depositantes de la documentación.

Reproducir y reutilizar, ¿son lo mismo?

- La reproducción consiste exclusivamente en la copia del documento y no conlleva ningún uso fuera de la mera consulta. Mientras la reutilización implica un uso (privado o público, comercial o no), al que va aparejado la difusión: publicación en papel o en línea, exposiciones, conferencias, etc.

¿Cómo puedo solicitar la reutilización de documentos?

- Mediante una solicitud donde se indique el motivo de la reutilización. Se estudia por parte del Archivo y si es favorable se procede a autorizarla.

¿Puedo obtener copia certificada?

- Sí, mediante la presentación de la documentación en cuestión ante el funcionario que tiene función certificante de forma presencial o telemática, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Fe.

¿Puedo solicitar el envío de archivos en alta definición de documentos que ya han sido escaneados?

- Sí. Este servicio es gratuito. Ahora bien, su reutilización está sujeta a una serie de condiciones que tiene que cumplir el receptor: referencias al origen de los documentos, entrega de ejemplares, en el caso de publicaciones, etc.

¿Como puedo consultar la biblioteca auxiliar?

- Las publicaciones de la biblioteca auxiliar son de libre acceso. El usuario puede acceder a ellas y consultarlas sin intermediación del personal del Archivo. Una vez terminada la consulta, dejará las publicaciones consultadas en el puesto de consulta. El usuario que no es personal del Ayuntamiento, no tiene acceso al servicio préstamo.

¿Se pueden realizar donaciones de documentos al AMSF?

- El Archivo Municipal de Santa Fe tiene entre sus funciones preservar esencialmente documentos sobre la historia administrativa, económica, social, política y cultural de la ciudad de Santa Fe y de sus habitantes. El AMSF recoge archivos privados (personales, de familias) y de personas jurídicas, asociaciones o empresas, documentos que complementan y completan los fondos públicos producidos y recibidos por el Ayuntamiento de Santa Fe en el ejercicio de sus funciones.

¿Qué tengo que hacer para donar documentos al AMSF?

- Primero contacte con el personal del Archivo y le asesorará sobre cómo llevar a cabo la donación en sus distintas modalidades, los distintos pasos que hay que dar para posteriormente firmar un acuerdo de donación, con la consiguiente entrega de los documentos.