

# Normas generales de acceso y uso del ARCM

1. El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (ARCM) atiende al público de lunes a jueves de 9,00 a 21,00 horas (ininterrumpidamente) y los viernes de 9,00 a 14,00 horas. Salvo excepciones autorizadas, no se permitirá el acceso con anterioridad o posterioridad a esas horas.

El centro permanece cerrado todos los sábados, domingos, días festivos nacionales, regionales y locales (de acuerdo con el calendario oficial anual) y el 24 y 31 de diciembre.

2. El acceso de los ciudadanos al ARCM es libre y gratuito, previa presentación del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento equivalente.

3. Para garantizar la accesibilidad física de todos los usuarios, el centro dispone de una rampa de acceso a la entrada principal, de ascensores con capacidad para una silla de ruedas y de baños adaptados.

No se permite la entrada al ARCM con animales, excepto con perros guía para invidentes.

4. Los usuarios no podrán pasar a aquellas zonas y espacios que –por señalización o por indicación del personal del centro- se identifiquen de acceso restringido.

Los usuarios guardarán silencio y respetarán a los empleados y resto de usuarios.

5. El trabajo de usuarios en grupo en las dependencias del ARCM queda supeditado a que su actividad no interfiera o altere las condiciones habituales del centro o a que se trate de actividades previamente autorizadas (visitas guiadas).

6. Por razones de seguridad, los bolsos, maletas, carros de cualquier tipo, mochilas u otros bultos que traigan los usuarios que accedan al ARCM deben, obligatoriamente, ser revisados a través del escáner del mismo y ser depositados en las taquillas habilitadas a tal efecto.

En caso de que el tamaño de los objetos impida su revisión por los escáneres, se procederá a la inspección visual de su interior por parte del servicio de seguridad del centro.

Con carácter general, y salvo excepciones debidamente autorizadas, el servicio de seguridad impedirá el paso al centro de aquellas personas que porten objetos cuyo tamaño excesivo impida su depósito en las taquillas del mismo.

7. El uso de las taquillas será controlado por el personal de seguridad del ARCM a través de un impreso que permita registrar el uso de las llaves de las taquillas en el que los usuarios deberán firmar la recogida y la devolución de dichas llaves. Esta firma supone el conocimiento y aceptación del procedimiento y las normas que se recogen en este escrito.

8. Los propietarios de los objetos que se guarden en las taquillas del ARCM son los únicos responsables de la pérdida o extravío de los efectos o enseres que dejen dentro de las mismas. El ARCM no se responsabiliza de dichos enseres.

9. Los objetos permanecerán en las taquillas del ARCM exclusivamente el tiempo que sus propietarios permanezcan en el centro dentro del horario de apertura del mismo (de lunes a jueves, de 9,00 a 21,00 horas ininterrumpidamente y los viernes, de 9,00 a 14,00 horas).

Una vez finalice su estancia en el ARCM, los usuarios están obligados a retirar los objetos que hubieran depositado en las taquillas, dejar la taquilla abierta, entregar la llave al personal de seguridad y firmar la devolución de dicha llave.

Queda terminantemente prohibido abandonar el ARCM portando la llave de las taquillas y sin haber recogido de las mismas los objetos que se hubieran guardado en ellas.

10. Diariamente, el personal de seguridad del ARCM revisará que se han devuelto todas las llaves y que todas las taquillas están abiertas y vacías, disponiendo para ello de copias de todas las llaves de las mismas.

En caso de que, al finalizar la jornada, algún objeto se hubiera quedado depositado en las taquillas, el personal de seguridad lo recogerá y lo entregará a la Unidad de Conservación del ARCM. Allí permanecerá guardado por un tiempo máximo de 1 mes, pasado el cual se entregará en la Oficina de Objetos Perdidos del Ayuntamiento de Madrid. La incidencia quedará anotada en el impreso de control diario de llaves que realiza el servicio de seguridad.

11. El personal de seguridad del ARCM informará diariamente de la desaparición o no devolución de una llave y de los datos del usuario responsable, para que se proceda al cambio de cerradura o a la petición de la llave a dicho usuario. Las taquillas afectadas quedarán excluidas del servicio hasta la recuperación de la llave o el cambio de la cerradura.

12. Los usuarios que accedan a la sala de referencias y a la sala de consulta del ARCM sólo podrán llevar con ellos un lápiz, un ordenador portátil y folios.

13. Los usuarios que accedan a la sala de referencias y a la sala de consulta del ARCM tienen a su disposición unas “Directrices generales de actuación en materia de prevención y protección contra incendios y evacuación”, donde se recogen las recomendaciones a seguir en caso de evacuación del centro.

14. No se precisa de acreditación especial para la consulta de los documentos. Las limitaciones a esta consulta son las que establece la normativa vigente en materia de acceso y las que se deriven del estado de conservación de los documentos. Con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental, si el documento que se desea consultar está reproducido, se sirve preferentemente esta reproducción.

15. Las consultas, solicitudes o peticiones de información pueden realizarse de forma presencial en el propio ARCM (calle Ramírez de Prado, 3 – 28045 Madrid) o a través de los siguientes medios de comunicación:

- Teléfono – 91 720 88 67.
- Fax – 91 720 89 43.
- Correo electrónico – [arcm@madrid.org](mailto:arcm@madrid.org)
- Web – [www.madrid.org/archivos](http://www.madrid.org/archivos)

16. Los usuarios colaborarán con el personal del centro para mantener limpias y en perfecto estado las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento del ARCM.