**ANEXO II**

**NORMAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR SOBRE CONDICIONES ESPECÍFICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES**

Los documentos del Ministerio del Interior forman parte del Patrimonio Documental Español. Los soportes de estos documentos son extremadamente frágiles y sensibles a las oscilaciones de las condiciones medioambientales y al uso y manipulación incorrectos, a causa de su propia naturaleza, del paso del tiempo y de su manejo continuado. Con estas normas se pretende asegurar la ejecución adecuada de todos los procesos que configuran una exposición (embalaje, transporte, montaje, sistema de seguridad, de iluminación, control ambiental, vitrinas) para preservar la integridad de los documentos.

**1.- Condiciones previas al embalaje**

1.1 Todos los mapas, planos, dibujos y, en general, aquellos documentos que no superen cierto grosor serán entregados con fundas protectoras de polietileno o realizadas con cartulinas especiales.

1.2 Los libros, expedientes cosidos y/o encuadernados y, en general, cualquier documento u objeto voluminoso, deberán ser envueltos en papeles tisú y/o materiales sintéticos suaves, no abrasivos e ignífugos.

**2.- Condiciones de embalaje de planos, mapas, dibujos y similares**

Los documentos con formato plano (mapas, planos, dibujos o formatos similares) se podrán transportar en carpetas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Estarán realizadas con materiales semirrígidos químicamente inertes, de pH neutro en las partes que estarán en contacto con los documentos. No podrán realizarse empleando cintas adhesivas que, por un contacto eventual, supongan un riesgo de manchar o traspasar adhesivo a los documentos.

b) Las carpetas de traslado tendrán un tamaño proporcionado a los documentos solicitados para evitar que éstos se desplacen en su interior evitando así roturas o desgarros.

c) Si se transportan varios documentos en una misma carpeta será necesario intercalar entre cada uno de ellos un tisú o material sintético suave no abrasivo e ignífugo.

d) Cuando el prestatario desee que los documentos se exhiban enmarcados, deberá contratar a una empresa especializada a tal efecto. Debe comunicar previamente el diseño y los materiales que emplearán en su ejecución. El enmarcado se realizará en las instalaciones del propio Archivo o, en su caso, de los archivos de gestión donde se custodien. Las excepciones a esta norma deberán consultarse previamente con el Archivo General.

**3.- Condiciones de embalaje de libros, legajos, expedientes y similares**

3.1 Para el embalaje de los documentos voluminosos sólo se admitirán las cajas diseñadas especialmente para el transporte de obras de arte. Estas cajas deben ser rígidas en su exterior y, en su interior, estar forradas con materiales ignífugos no abrasivos que impidan el desplazamiento y minimicen las vibraciones a los documentos en ellas contenidos durante el transporte.

***No se admitirán cajas de ningún otro tipo*.**

3.2 El número de cajas a emplear debe ser proporcional al número y volumen de los libros, expedientes, etc., solicitados.

3.3 Las cajas presentarán los signos convencionales para el transporte y almacenaje de obras de arte, indicando claramente que contienen material frágil y que no se puede colocar cargas ni ejercer presiones sobre ellas.

**4.- Apertura y cierre de los embalajes**

Las carpetas y cajas quedarán cerradas en presencia de algún representante del Archivo General del Ministerio del Interior ***o, en su caso, de los archivos de gestión donde se custodien los documentos***. Las cajas serán precintadas dejando testigo del mismo al representante del Archivo o ***de los archivos de gestión donde se custodien los documentos***. En caso de emplear cierres con llave, éstas quedarán en poder del representante del Ministerio del Interior que ejerza de correo, desde el cierre hasta el momento de la apertura en la sala de exposiciones; y, posteriormente, desde el embalaje y cierre en la sala de exposiciones hasta su devolución al Archivo.

En el momento de la apertura y cierre siempre deberá estar presente el correo responsable del Ministerio del Interior.

**5.- Transporte: empresa y tipo de vehículo**

Los organizadores deberán comunicar con la suficiente antelación la empresa que realizará el transporte. Ésta deberá estar especializada en el transporte de Patrimonio Histórico Documental y Artístico.

La empresa que realice el transporte de los documentos tendrá que contar siempre con el visto bueno del Ministerio del Interior, solicitándose a los organizadores, si fuese necesario, un currículo de la empresa y su actividad relacionada en este campo en los últimos años, o bien, estar inscrita en el registro de clasificación de empresas de servicios de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Hacienda, con el código R-04-D.

En cualquier caso, el transporte se realizará en condiciones de máxima seguridad, en un vehículo protegido contra robo. Si el transporte se efectuara por carretera, el vehículo estará dotado con aislamiento térmico, sistemas de control de temperatura y humedad controlables desde la cabina, sistema de alarma y extinción de incendios y sistema de alarma contra intrusión.

El movimiento de los contenedores de los documentos se hará siempre en función del tamaño de los mismos, exigiéndose, si fuese el caso, el uso de plataformas, carros con ruedas de goma o similar, para evitar golpes y vibraciones.

La empresa de transporte comunicará la programación de recogida y entrega de las piezas con una antelación mínima de cinco días al Archivo General del Ministerio del Interior y, en su caso, al órgano o unidad donde se custodien los documentos, teniendo en cuenta que el plazo máximo de devolución desde el desmontaje de la exposición es de tres días.

**6.- condiciones de instalación**

6.1 Para acordar los ángulos exactos de apertura de los libros, legajos y expedientes, la entidad organizadora deberá ponerse en contacto con el Archivo General.



Atendiendo a un estricto criterio de seguridad, los diseños de los soportes de los documentos deben ser enviados previamente al Archivo General para su aprobación y, caso de ser necesario, sugerir modificaciones o adaptaciones a los mismos para la correcta instalación. En el caso de libros y documentos encuadernados o cosidos, el Archivo General ha de conocer con suficiente antelación la página por la que se abrirá el documento, con objeto de que se realicen los cálculos y dibujos explicativos de los calzos, a fin de evitar roturas en los elementos estructurales de los cosidos y/o de las encuadernaciones. El Archivo General comunicará todos los datos al organizador para que se construyan los correspondientes calzos. El coste de la realización de los mismos corre a cargo de los organizadores.

6.2 Durante el montaje en la sala de exposiciones, en ningún caso se tocarán los documentos sin previo uso de guantes de algodón limpios para evitar el traspaso de cualquier tipo de suciedad a los mismos.

6.3 En caso de que, accidentalmente, se produzcan desgarros, roturas, manchas, etc., la entidad organizadora nunca deberá hacer ningún tipo de reparación o trabajo de restauración. En caso de que haya necesidad ineludible de hacerlo, siempre deberá consultar al Archivo General para su ejecución o asesoramiento.

6.4 La vitrina se cerrará y abrirá única y exclusivamente en presencia del correo. Si es necesario abrirla por motivos extraordinarios (emergencias) se debe avisar siempre que sea posible al Archivo General. Bajo ningún otro concepto se podrá abrir la vitrina sin la presencia del correo.

Si la vitrina va a contener documentos de diversas instituciones prestadoras, los organizadores han de coordinar los horarios de cerrado y apertura para que, como es preceptivo, asista el correo del Ministerio del Interior.

Si la organización de la exposición incumpliera alguna de las condiciones técnicas anteriormente descritas, una vez aceptadas por ella, o si el correo del Ministerio del Interior advierte anomalías en los documentos en el momento de la apertura de los embalajes en la sala de exposición, éste, como representante del Ministerio del Interior, tiene potestad para impedir la exhibición de los documentos, obligando a la inmediata devolución de los mismos.

**7.- Condiciones de viaje del correo**

El prestatario se hará cargo del transporte, alojamiento y manutención del correo del Ministerio del Interior, cuya designación se hará en función del número de piezas, valor de las mismas y complejidad del montaje. Todos los gastos que se exponen a continuación se consideran como indemnización por razón de servicio del correo. El nombre de éste será comunicado con la suficiente antelación a los organizadores. Los detalles del viaje y alojamiento se tramitarán directamente entre el correo y los organizadores.

El importe de las dietas se computará según los baremos establecidos para los funcionarios de la Administración General del Estado y vigentes en el momento de la exposición. Las dietas se abonarán en metálico y anticipadamente a la salida de los documentos. El incumplimiento de esta condición por parte de los organizadores impedirá la salida de los documentos hasta que se resuelva la situación.

El organizador reservará y pagará anticipadamente el alojamiento y desayuno en un hotel situado cerca de la sede de la exposición, así como los billetes para el viaje. Como regla general, las estancias de los correos serán de 2 días/1 noche en España, 3 días/2 noches en Europa y 6 días/5 noches en viajes intercontinentales; si el viaje en vuelo supera las 4 horas, el billete deberá ser de clase preferente.

El Ministerio del Interior podrá requerir estancias más largas de los correos en función del número de piezas prestadas o de las características de éstas. En todo caso, si el correo debiese prolongar su estancia por motivos relacionados con el montaje expositivo, el prestatario correrá con todos los gastos derivados de la misma.

Los desplazamientos de ida y vuelta al aeropuerto o estación, o los que se derivasen del trabajo del correo por este concepto, le serán abonados también en metálico tras presentación por parte de éste de los correspondientes recibos. En el caso de que el correo utilizase vehículo propio, los organizadores deberán abonarle el coste del transporte de ida y vuelta conforme al baremo establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre (0’19 €/km para el automóvil y 0’078 €/km para la motocicleta) o con los baremos que, en cada momento, se encuentren vigentes. El coste derivado por el uso de autopista de peaje, o de aparcamiento, deberá también abonarse por los organizadores tras presentación de los correspondientes recibos de pago.

Si el montaje de la exposición fuese en la ciudad de destino del correo designado por el Ministerio del Interior y si el servicio del correo se prolongase más allá de las 14:30 horas, los organizadores deberán abonar media dieta, quedando sin efecto las condiciones anteriores sobre abono de gastos de viaje, alojamiento y manutención.