



SOLICITUD DE ACCESO A DOCUMENTACIÓN ARQUEOLÓGICA

Datos de la persona o entidad solicitante

Table with 4 columns: NIF/CIF/NIE/Nº Pasaporte, Nombre o razón social, Apellido 1, Apellido 2

Datos de la persona representante (cumplimentar sólo en el caso de que la persona interesada actúe por medio de representante)

Table with 4 columns: NIF/CIF/NIE/Nº Pasaporte, Nombre o razón social, Apellido 1, Apellido 2

Datos a efectos de notificación

Table with 8 columns: Tipo de vía, Nombre de la vía, Nº, Piso, Puerta, Otros, Código Postal, Localidad; and 4 columns: Municipio, Provincia, Teléfono, Fax, Dirección correo electrónico

Medio de notificación seleccionado: Correo postal, Notificación electrónica

Solicita

Consulta de la documentación arqueológica:

Por favor, indique la documentación arqueológica. En caso de consulta de documentación inédita la documentación la petición debe ser formulada de manera razonada y avalada

**Consulta o verificación de documentos**

De conformidad con la Disposición adicional octava de la LOPDGDD, sobre la potestad de verificación de las Administraciones Públicas, se informa de que la Dirección General de Patrimonio Cultural y Memoria Histórica podrá verificar la exactitud de los datos declarados. En caso de oposición a la consulta **deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente**:

Si desea oponerse a la consulta marque con una "X" el recuadro correspondiente:

**Me opongo a la consulta**

- a) Identidad del solicitante
- b) Identidad del representante

De conformidad con el art. 28 de la Ley 39/2015, se informa de que la Dirección General de Patrimonio Cultural y Memoria Histórica podrá consultar o recabar, en ausencia de oposición expresa de la persona interesada, la documentación que se indica a continuación (en caso de oponerse, deberá marcar la casilla correspondiente y presentar la documentación que proceda):

Marcar si se opone y presenta el documento	Documentación	Organismo donde se consulta o recaba la documentación
<input type="checkbox"/>		

**Documentación a presentar**

- Documentación acreditativa de la condición de investigador, en el caso de solicitud de consulta de documentación inédita.

**Declaración responsable**

Conozco y acepto que la Administración Pública podrá comprobar, en cualquier momento, la veracidad de todos los documentos, datos y cumplimiento de los requisitos por cualquier medio admitido en Derecho. En el supuesto de que la Administración compruebe la inexactitud de los datos declarados, el órgano gestor estará facultado para realizar las actuaciones procedentes sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder en virtud de la legislación aplicable.

**Instrucciones**

- El NIF deberá estar compuesto por 8 dígitos, rellenando, si es necesario, con ceros a la izquierda más la letra al final.
- Se entenderá que el interesado desea actuar por medio de representante cuando en la solicitud vengan cumplimentados los datos de este último y se acredite la representación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Puede identificar una dirección de correo electrónico para el envío de avisos de notificaciones electrónicas. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.
- Se entiende por documentación arqueológica toda la documentación inédita o publicada de actuaciones realizadas, el inventario arqueológico, la base de datos bibliográfica y los bienes muebles depositados en los Museos y otros centros de titularidad pública dependientes de la Administración regional. Indique qué tipo de documentación arqueológica desea consultar, debiendo formular la petición de manera razonada y avalada en el caso de solicitar consulta de documentación inédita, dado que tiene acceso restringido.
- En caso de consulta del Inventario Arqueológico Regional o Carta Arqueológica (INVAC) relacionada con una actuación arqueológica, con el fin de agilizar la tramitación administrativa, puede utilizar el impreso asociado al procedimiento "Autorización para actuación arqueológica", para la tramitación conjunta de su solicitud de consulta y solicitud de autorización de actuación arqueológica.
- El plazo máximo para resolver y notificar el presente procedimiento es de tres meses a contar desde la entrada en el registro del órgano competente para su tramitación, transcurridos los cuales se podrá entender estimada la solicitud.

**Información básica sobre Protección de Datos Personales**

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	Procedimiento de acceso a la documentación arqueológica.
Responsable del tratamiento	Dirección General de Patrimonio Cultural y Memoria Histórica de la Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria, c/ Vargas, 53. 1ª Planta. 39010 – SANTANDER
Delegado de Protección de Datos	Gobierno de Cantabria. Peña Herbosa, 29, 4ª Planta. CP 39003 Santander. Correo electrónico: <a href="mailto:delegadoprotecciondatos@cantabria.es">delegadoprotecciondatos@cantabria.es</a>
Finalidad	Los datos se utilizarán para la tramitación del procedimiento de acceso a la documentación arqueológica de Cantabria.
Legitimación	Los datos serán tratados para el cumplimiento de una misión de interés público, y en cumplimiento de obligaciones legales, de conformidad con lo previsto en el artículo 6.1.e) y 6.1.c) RGPD; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPDGDD); Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley de Cantabria 11/1998, de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria.
Plazos de conservación	Se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, siendo de aplicación a su conservación, además, lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
Elaboración de perfiles y decisiones automatizadas	No está prevista la elaboración de perfiles ni se toman decisiones automatizadas.
Consecuencia de no facilitar los datos	Si no se cumplimentan los datos personales solicitados no resultará posible tramitar la solicitud.
Consecuencia de eliminar los datos derivado de ejercicio de derechos	La gestión que se hubiera iniciado tendría que ser suspendida si aún no ha finalizado.
Datos tratados	Datos identificativos: nombre y apellidos, domicilio, correo electrónico, número de teléfono. Datos profesionales: carácter investigador del solicitante en el caso de consulta de documentación inédita.
Origen de los datos	Los datos son facilitados por el interesado o proceden de consulta realizada por la Dirección General de Patrimonio Cultural y Memoria Histórica.
Destinatarios	No se prevé la cesión de datos.
Derechos	El interesado tiene los siguientes derechos: acceso, rectificación, limitación del tratamiento, oposición, supresión y portabilidad. Los derechos podrán ser ejercidos ante el Responsable del Tratamiento o ante el Delegado de Protección de Datos. Así mismo, tiene derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos ( <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a> ).

14/08/2020

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_

Fdo.: