



NORMAS DE ATENCIÓN A USUARIOS EN EL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA DE VALLADOLID

21 de marzo de 2024

Criterios generales

1. Para que cualquier persona pueda ser debidamente atendida, tanto telemática como presencialmente, deberá estar previamente registrada en el sistema de usuarios de Archivos Estatales. De no estarlo, se le hará entrega del [formulario de alta correspondiente](#) que deberá entregar o remitir el Archivo, debidamente cumplimentado y acompañado de una copia de su DNI o documento identificativo similar.
2. Se tendrá especial consideración hacia las cuestiones que tengan como fines específicos el ejercicio de derechos por parte de los ciudadanos.
3. Se recomienda limitar la consulta presencial a aquellas unidades documentales que no estén digitalizadas o cuyas imágenes no estén disponibles en PARES. Las consultas presenciales podrán ser rechazadas en función del estado de conservación de la documentación o si existe una imagen digital disponible.

Atención telemática

1. La atención no presencial se efectuará preferentemente por vía telemática, debiendo quedar registrada en el sistema de usuarios de los Archivos Estatales.
2. Las consultas de información general, así como las solicitudes de reproducción de documentos, serán atendidas por la unidad de atención a usuarios del centro, a través de la dirección de correo electrónico referencia.chancilleria@cultura.gob.es.
3. Las solicitudes para usar copias de documentos o instalaciones del centro serán atendidas y tramitadas a través del procedimiento administrativo habilitado para ello en la [sede electrónica del Ministerio](#).
4. Las solicitudes telemáticas de reproducción de documentos a petición de usuarios conllevan la necesidad de aceptar un presupuesto previo orientativo y remitirlo firmado al Archivo para poder continuar con su tramitación.



Consulta presencial de documentos

1. El aforo de la sala de consulta queda limitado a 20 puestos. Se ofrece el servicio de [cita previa](#) para garantizar la disponibilidad de un espacio reservado en la sala.
2. Para poder acceder a la sala de consulta, todas las personas deberán mostrar al personal de sala su tarjeta de usuario de los Archivos Estatales. En caso de no disponer de ella, el Archivo podrá ofrecer una copia, que se recomienda conservar para futuros usos.
3. El número máximo de peticiones simultáneas que una persona puede realizar en la sala de consulta es de 6 unidades documentales, sirviéndose por el personal de sala de una en una.
4. La consulta presencial deberá atenerse a las condiciones de conservación y manipulación de los documentos a consultar, así como a las posibles limitaciones o restricciones legales que se puedan plantear.
5. Las personas que consulten presencialmente unidades documentales deberán mantener en todo momento el orden dentro de los propios documentos durante su consulta.
6. Las personas pueden introducir en la sala de consulta elementos como mascarillas, guantes, hojas de papel, lápices y dispositivos electrónicos móviles que no lleven funda (ordenadores, tabletas, teléfonos móviles, cámaras compactas, etc.). El resto de objetos deberán quedar en las taquillas disponibles fuera de la sala.

Reproducción de documentos

1. Se pueden efectuar autocopias de la documentación consultada presencialmente, sin coste alguno, siempre que se comunique previamente, se hagan bajo la supervisión del personal de sala y se apliquen las instrucciones específicas para ello.
2. Se ofrece el servicio de reproducción a petición de usuarios en el laboratorio de digitalización del centro. Las solicitudes de reproducción se ajustarán a los precios públicos contemplados en el Anexo III.2.A.1.6. de la [Orden CUL/1077/2011, de 25 de abril, por la que se fijan precios públicos de determinados servicios prestados por los órganos centrales del Ministerio de Cultura](#).
3. Cuando las reproducciones de documentos vayan a ser objeto de algún tipo de difusión pública o publicación, será necesario solicitar la correspondiente licencia de uso específica para ello a través de la [sede electrónica del Ministerio](#).
4. Se ofrece el servicio de copias diligenciadas en soporte electrónico para unidades documentales completas que se conservan en el Archivo, en aplicación de los artículos 26 y 27 de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#).