

Identificación y fines del Archivo

El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid es un centro de titularidad estatal y gestión directa del Ministerio de Cultura, dependiente de la Subdirección General de los Archivos Estatales (Dirección General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes), que conserva la documentación producida por la Real Audiencia y Chancillería de Valladolid (1371-1834), máxima instancia judicial de la Corona de Castilla durante el Antiguo Régimen para los territorios situados al norte del río Tajo, sin perjuicio de las competencias de la Sala de Justicia del Consejo de Castilla. Asimismo, conserva el fondo documental producido por la Audiencia Territorial de Valladolid (1834-1989), tribunal que sustituyó a la Real Chancillería tras su supresión, y otros fondos producidos por organismos judiciales de época contemporánea, afincados en Valladolid y en su mayor parte herederos a su vez de las competencias judiciales de la citada Audiencia Territorial.

El Archivo tiene como fines:

- La conservación de la documentación que custodia y el diseño de estrategias de tratamiento y preservación documental a largo plazo.
- La atención a los usuarios, ofreciendo acceso libre y gratuito a los documentos desde la sala de consulta y atendiendo las peticiones que se planteen sobre ellos.
- La descripción de sus fondos documentales a través del Portal de Archivos Estatales.
- El impulso de programas de difusión sobre el patrimonio documental conservado.
- El apoyo y la implementación de las políticas, programas o planes vinculados a estos fines que se desplieguen desde la Subdirección General de los Archivos Estatales.

La misión del Archivo es conservar, proteger y difundir el patrimonio documental que custodia de forma que pueda ser transmitido hacia el futuro de la memoria colectiva. La visión del Archivo es convertirse en uno de los principales centros de estudio y referencia de la historia y la cultura españolas, a través de la documentación conservada.

Normativa reguladora

- Ley 16/1985, de 25 de junio (BOE del 29), del Patrimonio Histórico Español.
- Orden CUL/1077/2011, de 25 de abril (BOE del 29), por la que se fijan los precios públicos de determinados servicios prestados por los órganos centrales del Ministerio de Cultura.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre (BOE del 25), por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre (BOE del 10), de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE del 2), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre (BOE del 2), del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril (BOE del 22), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (BOE del 6) de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

* La unidad responsable de la carta de servicios es la Dirección del Archivo.

Edita: © Ministerio de Cultura. Secretaría General Técnica. S. G. de Atención al Ciudadano, Documentación y Publicaciones. NIPO: 190-24-069-3

Información complementaria

Horarios de la Sala de Consulta

• **Horario de invierno (del 16 de septiembre al 15 de junio):**

De lunes a viernes: de 8:30 a 15:00 h.

• **Horario de verano (del 16 de junio al 15 de septiembre), Navidad y Semana Santa, excepto festivos:**

De lunes a viernes de 8:30 a 14:30 h.

• **Semana del 8 de septiembre (Fiestas de Ntra. Sra. de San Lorenzo):**

De 9:00 a 14:00 h.

• **Cerrado:** Sábados y domingos, 24 y 31 de diciembre, Fiestas nacionales, fiestas de la Comunidad Autónoma (23 de abril) y fiestas locales (13 de mayo y 8 de septiembre).

Cualquier cambio en el horario se reflejará previamente en la página web del ARCHV.

Dirección

C/ Chancillería, 4.
47003 Valladolid.

Teléfono

(34) 983 254 746

Correo electrónico

archv@cultura.gob.es

Páginas web

• **Archivo de la Real Chancillería de Valladolid:**

<http://www.cultura.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/archivos/acv/>

• **Portal de Archivos Españoles (PARES):**

<http://pares.cultura.gob.es>

• **Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas de los Archivos Estatales:**

<http://www.mcu.es/ccbae/es/inicio/inicio.do>

• **Sede electrónica del Ministerio de Cultura:**

<https://cultura.sede.gob.es/>

Accesibilidad

El Archivo está adaptado para personas con movilidad reducida y su página web cumple la normativa de accesibilidad.

Cómo llegar

• **Vehículos:**

El Archivo está ubicado en zona de aparcamiento limitado (ORA).

• **Tren:**

Información RENFE:
<http://www.renfe.com/>

• **Autobuses urbanos:**

Líneas 1, 2, 8, 17, 18, 24, C2,
<http://www.auvasa.es>

• **Aeropuerto de Valladolid (Villanueva):**

<http://www.aena.es>



Carta de servicios

2024-2027

Archivo de la Real Chancillería de Valladolid



Servicios que presta el archivo

Información General

En el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, el usuario recibe información y orientación personalizada sobre la consulta que desee realizar, así como asesoramiento en la búsqueda y localización de fondos documentales y bibliográficos tanto del propio Archivo como de otros archivos.

El Archivo también presta este servicio a distancia, atendiendo consultas por correo postal o por correo electrónico, ya sea a través de un formulario en la web del Archivo o enviados directamente a la unidad de Referencias.

Consulta de documentos

El Archivo es de libre acceso a los usuarios, que tan solo han de mostrar su DNI, NIE o pasaporte. Se facilita la consulta directa de los fondos documentales en la sala de consulta, ofreciendo orientaciones para manejar los instrumentos de descripción existentes y permitiendo autocopias de los documentos con fines de investigación o docencia (según instrucciones específicas).

Reproducción de documentos

El Archivo ofrece el servicio de autocopias de los documentos que se consultan en la sala, en función de las instrucciones específicas para ello. También se puede solicitar la reproducción de documentos por parte del Archivo y la entrega de una copia, tanto en soporte papel como en digital, previo abono del precio público correspondiente. Igualmente, se pueden expedir copias diligenciadas de documentos completos. Las reproducciones de documentos se pueden solicitar en la Sala de Consulta o telemáticamente, siendo necesario, en este último caso, la aceptación previa de un presupuesto elaborado por el Archivo.

Si la reproducción de un documento va a emplearse con fines que van más allá del simple estudio o investigación (por ejemplo, incluirla en una publicación, exponerla en una sala, emplearla con fines lucrativos...), es necesario solicitar la correspondiente licencia de uso que ha de ser autorizada por la Dirección General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes.

Biblioteca

El Archivo dispone de una biblioteca especializada en historia, archivística, genealogía y heráldica, formada por más de 8000 monografías y publicaciones periódicas a disposición de cualquier persona en la sala de consulta.

Préstamos

Se facilita el préstamo de documentos custodiados a instituciones públicas o privadas para ser exhibidos en exposiciones de forma temporal, de acuerdo a las directrices establecidas para los archivos dependientes de la Subdirección General de los Archivos Estatales. El Archivo también ofrece el servicio de préstamo administrativo de documentos a las instituciones que lo requieran.

Actividades culturales y educativas

Se ofrece la posibilidad de realizar visitas guiadas para grupos, talleres didácticos, conferencias, cursos y exposiciones temporales. El Archivo colabora con otras instituciones nacionales o extranjeras en la celebración de actos culturales.

Servicios complementarios

El Archivo cuenta con taquillas, sala de descanso, salón de actos, sala de exposiciones y aula educativa. Los espacios del Archivo pueden ser cedidos a cualquier entidad para la realización de eventos previa solicitud y abono de la tasa correspondiente (si aplica).

Derechos específicos de los usuarios

Los usuarios del Archivo tienen, entre otros, los derechos específicos a:

- Acceder libre y gratuitamente al Archivo, con las condiciones establecidas por la normativa vigente.

- Acceder a la sala de consulta previa acreditación y aceptación de sus normas internas.
- Recibir información y orientación sobre los fondos del Archivo.
- Acceder a los documentos y a su reproducción de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Disponer de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene.

Compromisos de calidad

- Poner a disposición en la sala de consulta los documentos que solicite cualquier persona en un plazo inferior a 30 minutos desde la entrada de la solicitud en el sistema, siempre que no existan impedimentos para su consulta física.
- Expedir certificados de asistencia o consulta de documentos en la sala en un plazo máximo de 3 días naturales desde la solicitud.
- Responder a las solicitudes de consulta de documentos de acceso restringido en un plazo inferior a 10 días naturales desde la entrada de la solicitud en el Archivo.
- Responder a las consultas no presenciales en un plazo inferior a 30 días naturales desde la fecha en que la consulta tenga entrada en el Archivo.
- Enviar los presupuestos de las peticiones de reproducción de documentos a las personas solicitantes en un plazo inferior a 30 días naturales desde la entrada de la solicitud en el sistema.
- Realizar las peticiones de reproducción a los solicitantes en un plazo inferior a 30 días naturales desde la entrada en el Archivo de la aceptación del presupuesto, siempre que los pedidos sean inferiores a 2000 imágenes.
- Entregar o enviar las reproducciones a los solicitantes en un plazo inferior a 15 días naturales desde la entrada en el Archivo de la constancia del pago de la petición.
- Responder a las solicitudes de préstamo administrativo en un plazo inferior a 7 días naturales desde la entrada de la solicitud de préstamo en el Archivo.
- Responder a las solicitudes de préstamo de documentos para exposiciones en un plazo inferior a 7 días naturales desde la entrada de la solicitud de préstamo en el Archivo.
- Responder a las solicitudes para concertar visitas guiadas al Archivo en un plazo inferior a 7 días naturales desde entrada de la solicitud en el Archivo.
- Responder a las quejas y sugerencias presentadas en el centro en un plazo inferior a 15 días naturales desde la entrada de la queja/sugerencia en el Archivo.

Indicadores del nivel de calidad

El Archivo evaluará anualmente la calidad de sus servicios, teniendo en cuenta el número de:

- Documentos disponibles en la sala de consulta en un plazo inferior a 30 minutos desde que cualquier persona realice su solicitud de documentos en el sistema y porcentaje sobre el total.
- Certificados de asistencia o consulta de documentos en la sala expedidos en un plazo máximo de 3 días naturales desde la solicitud y porcentaje sobre el total.
- Solicitudes de acceso a documentos restringidos respondidas en un plazo inferior a 10 días naturales desde la entrada de la solicitud en el Archivo y porcentaje sobre el total.
- Consultas no presenciales respondidas en un plazo inferior a 30 días naturales desde la fecha en que la consulta tenga entrada en el Archivo y porcentaje sobre el total.

- Presupuestos de reproducción enviados a los solicitantes en un plazo inferior a 30 días naturales desde la entrada de la solicitud de reproducción en el sistema y porcentaje sobre el total.
- Realización de las peticiones de reproducción de documentos solicitadas en un plazo inferior a 30 días naturales desde la entrada en el Archivo de la aceptación del presupuesto, siempre que los pedidos sean inferiores a 2000 imágenes, y porcentaje sobre el total.
- Peticiones de reproducción entregadas o enviadas a los solicitantes en un plazo inferior a 15 días naturales desde la entrada en el Archivo de la constancia del pago de la petición y porcentaje sobre el total.
- Solicitudes de préstamo administrativo respondidas en un plazo inferior a 7 días naturales desde la entrada de la solicitud de préstamo y porcentaje sobre el total.
- Solicitudes de préstamo de documentos para exposiciones respondidas en un plazo inferior a 7 días naturales desde la entrada de la solicitud de préstamo en el Archivo y porcentaje sobre el total.
- Solicitudes para concertar visitas guiadas al Archivo respondidas en un plazo inferior a 7 días naturales desde la entrada de la solicitud en el Archivo y porcentaje sobre el total.
- Quejas y sugerencias respondidas en un plazo inferior a 15 días naturales desde la entrada de la queja/sugerencia en el Archivo y porcentaje sobre el total.

Medidas de subsanación

Los usuarios que consideren que el Archivo ha incumplido los compromisos asumidos en esta Carta podrán dirigir un escrito o reclamación a la Dirección del Archivo, que contestará por escrito.

En caso de incumplimiento, la Dirección del Archivo, responsable de la carta de servicios, dirigirá carta de disculpas al ciudadano, comunicando las causas del incumplimiento así como las medidas adoptadas en relación a la deficiencia observada.

Este incumplimiento no dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.

Participación de los usuarios

Cualquier persona puede participar en la mejora de la prestación de los servicios del Archivo mediante:

- La formulación de quejas y sugerencias conforme a lo previsto en esta carta de servicios.
- El envío de documentos o escritos dirigidos a la Dirección del Archivo.
- La cumplimentación de los cuestionarios de satisfacción.
- La donación de publicaciones resultado del estudio e investigación sobre los fondos del Archivo.

Quejas y sugerencias

Los usuarios podrán presentar sus quejas y sugerencias sobre el funcionamiento del servicio, según lo establecido en el RD 951/2005, de 29 de julio (BOE de 3 de septiembre), en los lugares y en la forma que se señalan a continuación:

- De forma presencial, en el formulario disponible en el Archivo y en las oficinas de registro de cualquier Administración pública.
- Por correo electrónico a la dirección: archv@cultura.gob.es
- Por correo postal, mediante envío a la Dirección del Archivo, ubicada en la c/ Chancillería, 4. 47003 Valladolid.
- A través de la sede electrónica del Ministerio de Cultura: <https://cultura.sede.gob.es/procedimientos/portada/idp/608/ida/2699/>