



ARCHIVO GENERAL DE PALACIO. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CIUDADANOS

- ✓ **Horario:** 9:30-13:30 horas.
- ✓ **Acceso presencial al Archivo:** los usuarios deberán pedir cita previa indicando el día o días solicitados en la siguiente dirección de correo: agp@patrimonionacional.es. En el caso de que no indiquen día o días concretos, el Archivo General de Palacio les asignará la fecha de asistencia.
 - Las plazas disponibles se asignarán por riguroso turno hasta cubrir el cupo asignado a la atención presencial.

En el caso de que sea su primera visita en 2020, deberá adjuntar al correo de petición de cita una copia del DNI o pasaporte, y cumplimentar el impreso de solicitud de investigación (<https://www.patrimonionacional.es/sites/default/files/documents/investigadores-agp.pdf>), firmado digitalmente.

No podrán acudir al Archivo los usuarios que tengan o hayan tenido sintomatología reciente relacionada con el COVID-19, o bien hayan estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta enfermedad hasta que transcurran 21 días naturales desde la desaparición de los síntomas o la interrupción del contacto.

- ✓ **Objetos personales:** únicamente se accederá a la Sala de Investigadores con ordenador/tablet, teléfono móvil, cuartillas sueltas de papel, lápiz, goma de borrar y sacapuntas.
 - Todos los objetos personales deberán pasar por el escáner del control de entrada al Palacio Real. A tal efecto, es aconsejable introducirlos en una bolsa de plástico que deberán aportar los usuarios.
- ✓ **Uso de taquillas para objetos personales:**
 - Para poder abrir y cerrar las taquillas y minimizar los riesgos, los usuarios deberán aportar una moneda de 50 céntimos, que podrán recuperar una vez abran la taquilla para recuperar sus objetos personales.
- ✓ **Material de autoprotección:** Para poder utilizar los servicios que presta el Archivo General de Palacio, los usuarios deberán disponer de elementos de autoprotección, siendo obligatorio el uso de mascarillas. Los utilizarán desde su acceso al edificio hasta su salida. Se podrá denegar el acceso a aquellos no vengan provistos de las mismas.
- ✓ **Espacios de servicios:** En los espacios de recepción, información y sala de consulta se mantendrá la distancia social y, en cualquier caso, la establecida en las marcas y señalizaciones.
- ✓ **Movilidad y circulación en el Archivo:** El usuario ajustará en todo momento su movilidad a la distancia social de 2 metros, en aquellas zonas habilitadas para su uso: hall de entrada, pasillo de acceso, sala de investigadores y sala de ficheros.
 - Se prohíbe el uso de los espacios públicos en el interior del Archivo para realizar llamadas de teléfono, mantener conversaciones, etc.
- ✓ **Los usuarios sólo podrán hacer uso del aseo de turistas.**
- ✓ **Sintomatología COVID:** Si antes de que concluyan los 14 días del período de incubación de la COVID-19 el usuario ha iniciado síntomas, deberá comunicarlo también al Archivo General de

Palacio para avisar a los trabajadores y otros usuarios con los que haya podido establecer contacto.

- ✓ Para regular la consulta presencial, se establecerán unas **Normas de consulta de documentación en el Archivo General de Palacio**.

NORMAS GENERALES DE CONSULTA PRESENCIAL DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE PALACIO

✓ **Petición de documentos originales:**

- Estarán limitadas a 10 signaturas diarias correspondientes a unidades de instalación completas.
- Sólo se podrá consultar documentación que no haya sido pedida con anterioridad a los 7 días desde su devolución. La documentación estará, por tanto, disponible el 8º día.
- La documentación que se haya solicitado para reproducción sufrirá también una cuarentena de 7 días, y si ha sido consultada previamente en la Sala de Investigadores, su consulta se retrasará otros 7 días.

Procedimiento:

- Para su solicitud, será imprescindible la utilización del modelo telemático establecido por el Archivo General de Palacio disponible en el enlace: <https://cutt.ly/2uFBKic>¹
 - Sólo se atenderán las peticiones formuladas en el día de asistencia al Archivo y en el siguiente horario: 9:00 a 13:30.
 - Una vez recibida la petición en sala, el usuario deberá rellenar y firmar el modelo en papel de petición de documentos, que se introducirá en una bolsa de plástico hermética.
 - En caso de realizar una reserva de la documentación que se está consultado para el día siguiente, el usuario introducirá la misma en una caja de cuarentena proporcionada por el Archivo.
- ✓ **Servicio de los documentos:** El usuario aguardará sus peticiones en sus puestos de lectura hasta que sea servida la documentación.
 - ✓ **Solicitudes de documentos para certificaciones y procedimientos administrativos y judiciales:** Los documentos serán manejados en todos los casos por empleados del Archivo en presencia de los ciudadanos que soliciten copias de los mismos, y a continuación serán realizadas las copias necesarias para tales fines por los técnicos de reprografía digital, debiendo someterse estos documentos también al período de cuarentena establecido antes de reintegrarse a los depósitos correspondientes.
 - ✓ **Fondos especiales:** de manera general, la consulta de fotografías, planos, mapas y dibujos, y

¹ Ver Anexo con el *Formulario de petición de documentos por usuarios externos*, al final de este documento.

diplomas y carteles permanecerá cerrada hasta nuevo aviso.

- La consulta ocasional de estos documentos será autorizada por la Dirección del Archivo General de Palacio tras petición razonada, y enviada telemáticamente al correo electrónico: agp@patrimonionacional.es.
- ✓ **Documentos restringidos:** no será autorizada la petición de los fondos documentales que por su especial formato o naturaleza documental no puedan ser consultados los originales, ni puedan estar disponibles en soportes alternativos.
- ✓ **Cuidado de los documentos:** finalizada la consulta de una signatura el consultante pondrá especial cuidado en el cierre de expedientes, cajas y libros, que introducirá en su correspondiente *caja de cuarentena* proporcionada por el Archivo, de manera individual para su estancia en la fase de cuarentena.
- ✓ **Reproducciones:** La realización de copias se restringirá exclusivamente a copias digitales, siguiendo el orden cronológico de petición.

Procedimiento:

1. Cumplimentación del formulario de petición de documentos disponible en <https://cutt.ly/2uFBKic>². Allí se indicará, en la quinta pregunta que se desea reproducción.
 2. A continuación se tramitará el impreso electrónico de solicitud de reproducción disponible en la página web del Archivo (<https://www.patrimonionacional.es/coleccion/archivo-general-de-palacio/servicios/reproduccion-de-documentos>) y que se enviará por correo electrónico, firmada digitalmente, a la dirección habitual del Archivo (agp@patrimonionacional.es).
 - Se cumplimentará un impreso por cada unidad de instalación (caja, legajo, etc.) o cada expediente.
 3. En el caso de solicitudes de unidades de instalación completas (cajas, legajos, libros), la Dirección del Archivo valorará la posibilidad de retrasar las misma.
 4. Los usuarios podrán realizar hasta 25 imágenes diarias con sus dispositivos digitales.
- ✓ **Microfilmes:** Los lectores de microformas no estarán disponibles hasta nueva orden.
 - ✓ **Biblioteca auxiliar:** la consulta de obras de la biblioteca auxiliar del Archivo se incluirá en los porcentajes establecidos para la consulta diaria de fondos documentales del Archivo. Como en el caso de los documentos de archivo, los fondos bibliográficos tras su consulta deberán someterse al periodo de cuarentena establecido.
 - ✓ **Acceso a recursos informáticos:** se prohíbe el uso de los recursos informáticos del Archivo General de Palacio.
 - ✓ **Acceso a ficheros e inventarios y catálogos en papel:** Hasta nuevo aviso y de manera general no se podrán consultar los inventarios y catálogos hasta nueva orden.

² Ver Anexo con el Formulario de petición de documentos por usuarios externos, al final de este documento.

En cambio, será posible la consulta limitada de los ficheros. La gaveta o gavetas manipuladas sufrirán el mismo periodo de cuarentena que la documentación.

- ✓ **Información presencial:** la atención presencial será limitada a la información imprescindible referente a servicios y fondos y copias.
- ✓ **Información telemática:** La información documental estará limitada a la disponible en las bases de datos del Archivo General de Palacio y los instrumentos de descripción digitalizados. El procedimiento será similar al que se ha venido utilizando hasta ahora.
- ✓ **Solicitud telemática de reproducciones:** el usuario deberá adjuntar el impreso de solicitud de reproducción de documentos que se encuentra en la página web, incluyendo si es posible la firma digital del peticionario.



Formulario de petición de documentos por usuarios externos

Para la utilización del presente formulario de petición de documentos, se aconseja leer previamente las normas generales de consulta presencial que encontrarán en la página web.

Enlace para la solicitud de documentos para consulta presencial: <https://cutt.ly/2uFBKic>

Las peticiones deberán contar la signatura topográfica.

Cada vez que un usuario solicite una unidad documental (legajo, caja, etc.) deberá rellenar este formulario. El usuario indicará su nombre, DNI o pasaporte, correo electrónico y la fecha de petición.

En la quinta pregunta deberá señalar obligatoriamente si la solicitud es para consulta en la Sala de Investigadores o para reproducción digital.

A continuación, indicará si va a solicitar documentación del Archivo General de Palacio o de otros archivos gestionados por Patrimonio Nacional (Reales Alcázares de Sevilla o de los distintos Patronatos).

En el caso de la documentación del Archivo General de Palacio deberá seleccionar la sección en la que se encuentra la unidad deseada. Las distintas secuencias de signaturas con las que cuenta el Archivo son las siguientes:

SECCIÓN	SIGNATURAS
ADMINISTRACIÓN GENERAL_Legajos	LEGAJOS 1-
ADMINISTRACIÓN GENERAL_Cajas	CAJAS 1-30.000
ADMINISTRACIONES PATRIMONIALES. ARANJUEZ	CAJAS 1-2.390
ADMINISTRACIONES PATRIMONIALES. CASA DE CAMPO	CAJAS 1-300
ADMINISTRACIONES PATRIMONIALES. CASA DE CAMPO	LEGAJOS 1-103
ADMINISTRACIONES PATRIMONIALES. REAL FÁBRICA DE CRISTALES DE LA GRANJA	CAJAS 1-926
ADMINISTRACIONES PATRIMONIALES. SEVILLA	CAJAS 1-899
BIBLIOTECA AUXILIAR. FOLLETOS	1-
BIBLIOTECA AUXILIAR. LIBROS	1-
CAJONES	1-26
CASA CIVIL	LEGAJOS 1-
CASA CIVIL	CAJAS 1-
DIPLOMAS Y CARTELES	1-
DONCELLAS NOBLES	LEGAJOS 1-
EMBAJADA DE ESPAÑA EN BERLÍN	LEGAJOS 1-
EMBAJADA DE ESPAÑA EN PARÍS	CAJAS 1-
ENCOMIENDAS O INFANTE DON PASCUAL	LEGAJOS 1-386
FOTOGRAFÍA HISTÓRICA	

HISTÓRICA	CAJAS 1-388
INFANTE DON GABRIEL. ANEXO	LEGAJOS 1-41
INFANTE DON GABRIEL. CONTADURÍA	LEGAJOS 1-528
INFANTE DON GABRIEL. DECRETOS	LEGAJOS 1-25
INFANTE DON GABRIEL. POSTERIOR A 1839	LEGAJOS 1-246
INFANTE DON GABRIEL. SECRETARÍA	LEGAJOS 1-926
JURÍDICA	CAJAS 1-
MAPAS, PLANOS Y DIBUJOS	1-
OBRAS DE PALACIO	CAJAS 1-1423
PAPELES RESERVADOS DE FERNANDO VII	TOMOS 1-108
PATRONATOS. ATOCHA	CAJAS 1-103
PATRONATOS. HUELGAS	CAJAS 1-622
PATRONATOS. SAN LORENZO DEL ESCORIAL	CAJAS 1-131
PATRONATOS. SAN LORENZO DEL ESCORIAL	LEGAJOS 1-
PERGAMINOS	1-
REAL CAPILLA	CAJAS 1-1166
REAL CAPILLA. LIBROS PARROQUIALES	1-89
REALES CABALLERIZAS	CAJAS 1-401
REGISTROS	1-
REINADOS. AMADEO I	CAJAS 1-40
REINADOS. CARLOS II	CAJAS 1-177
REINADOS. CARLOS III	CAJAS 1-648
REINADOS. CARLOS III	LEGAJOS 1-508
REINADOS. CARLOS IV. ACEQUIA DEL JARAMA	LEGAJOS 1-3
REINADOS. CARLOS IV. ALHAMBRA DE GRANADA	LEGAJOS 1-2
REINADOS. CARLOS IV. BOADILLA DEL MONTE	LEGAJO 1
REINADOS. CARLOS IV. CABALLERIZAS	LEGAJOS 1-177
REINADOS. CARLOS IV. CÁMARA	LEGAJOS 1-47
REINADOS. CARLOS IV. CAPILLA	LEGAJOS 1-10
REINADOS. CARLOS IV. CASA	LEGAJOS 1-206
REINADOS. CARLOS IV. PRÍNCIPE	LEGAJOS 1-69
REINADOS. CARLOS IV. SEVILLA	LEGAJO 1
REINADOS. CARLOS IV. SOTO DE ROMA	LEGAJO 1
REINADOS. FELIPE II-FELIPE III	LEGAJO 1
REINADOS. FELIPE IV	LEGAJOS 1-8
REINADOS. FELIPE V	CAJAS 1-137
REINADOS. FELIPE V	LEGAJOS 1-463
REINADOS. FERNANDO VI	1-764
REINADOS. FERNANDO VII	CAJAS 1-760
REINADOS. ISABEL II	CAJAS 1-365

REINADOS. JOSÉ I	CAJAS 1-116
REINADOS. LUIS I	CAJAS 1-16

Los legajos correspondientes a la Administración patrimonial de San Lorenzo de El Escorial se solicitarán por la numeración general de ADMINISTRACIÓN GENERAL_Legajos.

Los expedientes personales, las cajas 8.000 del reinado de Isabel II, los reinados de Alfonso XII y Alfonso XIII, Patrimonio de la República, Patrimonio Nacional y las secuencias de firmas correspondientes a administraciones patrimoniales que no figuran en la tabla se encuentran en ADMINISTRACIÓN GENERAL_Cajas.