



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y CONSULTA

Horario de la Sala de Consulta
Lunes y miércoles de 9:00 a 15:00 horas
Martes y jueves de 9:00 a 18:00 horas
Viernes de 9:00 a 14:30 horas
<i>Horario de verano (16 de junio-15 de septiembre): lunes a jueves de 8:30 a 15:00 horas y viernes de 8:30 a 14:30 horas</i>

El Archivo General de Palacio es uno de los depositarios del patrimonio documental español, y tiene la responsabilidad de proteger y salvaguardar para futuras generaciones los fondos documentales que conserva, así como los archivos que forman la [Red de Archivos de Patrimonio Nacional](#).

Además, como responsable de esta Red de Archivos procurará el acceso a sus fondos documentales a través de la consulta de copias digitales o microfilm, con la excepción del [Archivo del Real Alcázar de Sevilla](#) que cuenta con sala de consulta y horario de atención al público propios. El estudio de los originales sólo se llevará a cabo en aquellas ocasiones en que la dirección técnica del Archivo General de Palacio estime imprescindible su consulta directa en el propio Monasterio o Delegación en los días y horarios que se establezcan a tal efecto.

El acceso al Archivo General de Palacio y la consulta de los fondos documentales de Patrimonio Nacional es libre y gratuito, sin perjuicio de que los ciudadanos tengan que acreditar su identidad. Para ello, cada usuario tendrá que facilitar alguno de los siguientes documentos:

- El documento nacional de identidad (DNI), en el caso de los españoles.
- El número de identificación de extranjeros (NIE), si fuera un extranjero residente en España.
- El pasaporte, para los extranjeros no residentes en España o documento de identidad de ciudadanos comunitarios.

La consulta de la documentación conservada en el Archivo General de Palacio está sujeta a la normativa estatal de acceso a los archivos y documentos públicos.

El Archivo General de Palacio ofrece a los ciudadanos, investigadores e instituciones públicas y privadas un servicio a distancia de orientación y búsqueda de información de los fondos que custodia. La información documental estará limitada a la disponible en las bases de datos del Archivo General de Palacio y los instrumentos de descripción digitalizados. Aquellos que lo deseen pueden ponerse en contacto con el Archivo a través de agp@patrimonionacional.es, indicando con claridad qué fondos documentales o datos les interesaría encontrar, consignando además sus datos personales y de contacto.

Acceso al Archivo

Todos los objetos personales deberán pasar por el escáner del control de entrada al Palacio Real de Madrid.

El aforo máximo de la Sala de Consulta es de 17 plazas.

Por motivos de seguridad y para garantizar un rápido acceso al Archivo, los usuarios deberán reservar cita el día o días deseados en el enlace disponible en la página web: <https://www.patrimonionacional.es/coleccion/archivo-general-de-palacio/acceso-contacto>

Los martes y jueves se establecerán dos turnos de acceso, uno de mañana entre las 9:00 y las 15:00 horas, y otro de tarde entre las 15:00 y las 18:00 horas. Si desean acudir en jornada completa, deberán reservar ambos turnos. Las plazas disponibles se asignarán por orden de petición hasta completar el aforo.

El Archivo permanecerá cerrado los días de celebración de actos oficiales en el Palacio Real de Madrid. Una vez conocidas las fechas de estos, se notificará a los usuarios la incidencia para que efectúen una nueva reserva.

Se aconseja darse de alta previamente en la Plataforma de Investigadores del Archivo General de Palacio y de la Red de archivos de Patrimonio Nacional (<https://archivos-patrimonionacional.force.com/s/>). El sistema le proporcionará un usuario que deberá utilizar en futuras ocasiones.



[Manual de la Plataforma de Investigadores del AGP](#) (pdf)

Objetos permitidos

- ✓ Papel (cuartillas)
- ✓ Ordenador portátil/tablet
- ✓ Lápiz o portaminas
- ✓ Teléfono móvil (en silencio)

Objetos NO permitidos

- Maletines, mochilas, carpetas, fundas de plástico, carteras y bolsos, estuches, paquetes.
- Alimentos y bebidas.
- Objetos cortantes y/o punzantes que puedan dañar los documentos: cúter, tijeras, compases, punzones, etc.
- Bolígrafos o *pilot*, rotuladores, marcadores, tìpex, papel cebolla y calcográfico, pegamento, cola, etc.
- Cámaras fotográficas, videocámaras, lápiz óptico, radio, grabadoras, etc.
- Libros, revistas, periódicos, recortes de prensa, transparencias, postales, fotografías, mapas y planos, sobres abiertos o cerrados, papeles adheridos o similares, cintas de vídeo, CD's, DVD's, etc.

Las prendas de abrigo se depositarán en el armario ropero de la Sala de Consulta.

Al entrar en la Sala de Consulta deberá identificarse ante el personal del Archivo, que le asignará una mesa en la que podrá realizar sus consultas. Una vez finalizada su sesión de trabajo, el usuario comunicará al personal de la Sala que ha terminado su consulta para proceder a la devolución y/o reserva de los documentos.

Los usuarios sólo podrán hacer uso del aseo situado junto a las salas de exposiciones temporales.

Trabajo en Sala

El personal técnico orientará a los usuarios sobre los fondos custodiados por el Archivo y sobre el uso de los instrumentos de descripción.

Por respeto al resto de los usuarios se debe procurar guardar silencio dentro de la Sala. No está permitido hablar por teléfono dentro de la misma.

El usuario tiene a su disposición los instrumentos de descripción con que cuenta el Archivo. Estos instrumentos, tanto manuales como informatizados, son de libre acceso, están excluidos del préstamo y reproducción, y protegidos por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

Los ordenadores disponibles en la Sala de Consulta están habilitados para la solicitud de documentos del Archivo y la consulta de documentos digitalizados, así como de los instrumentos de descripción en bases de datos. No se permiten otros usos ni la utilización de sus puertos USB.

Solicitud de documentos

Las solicitudes de documentos para la consulta presencial solo se podrán realizar el día de asistencia al Archivo, en horario de 9:00 a 14:00 horas (de lunes a jueves), incluyendo los días de apertura de la Sala en horario de tarde. Los viernes se podrán realizar solicitudes hasta las 13:30 horas.

Las solicitudes se realizarán a través de la *Plataforma de Investigadores del Archivo General de Palacio y de la Red de archivos de Patrimonio Nacional* (<https://patrimonionacional.my.site.com/s/?language=es>). Se recuerda a los usuarios que es preciso subir una copia del documento acreditativo de identidad a la citada Plataforma.

Se cumplimentará una petición por cada unidad de instalación (caja, legajo, libro, registro) y en su caso, expediente, hasta un máximo de tres unidades a la vez.

En el caso de las **consultas presenciales en horario de tarde** se podrán reservar un máximo de 6 expedientes o bien 3 unidades de instalación. Deberá indicarse en el campo de observaciones del formulario de petición “Turno de tarde”.

El Archivo se reserva la facultad de limitar la consulta de la documentación por motivos de conservación, protección de datos de carácter personal, trabajos de tratamiento técnico o

existencia de reproducciones en otros soportes. Se permitirá el acceso a los originales cuando exista una causa justificada de manera razonada, dirigida por escrito a la Dirección del Archivo (agp@patrimonionacional.es).

La documentación que se encuentra en el laboratorio de reprografía o en los talleres de restauración sólo podrá consultarse en la Sala de Consulta bajo autorización del personal técnico del AGP.

Consulta y manipulación de la documentación

- Deberá respetarse y no alterar el orden de las unidades de instalación aun cuando no estén foliadas. Los atados que pudieran encontrarse deberán volver a colocarse una vez acabada la consulta, poniendo especial cuidado en no dañar los documentos.
- No está permitida la consulta de más de una unidad de instalación (caja, legajo, libro, expediente) simultáneamente. Tampoco se permite la consulta conjunta de un mismo documento por parte de dos o más usuarios.
- Para evitar daños irreparables en los documentos no se debe colocar sobre ellos ningún objeto, escribir, anotar o calcar sobre los mismos; se evitará doblarlos o apoyarse en ellos, así como cualquier manipulación que pueda dañar, manchar o estropear los documentos.
- El usuario se responsabilizará de cualquier pérdida o desperfecto que pueda sufrir la documentación que consulte y se comprometerá a devolverla en el mismo orden y estado en que le fue entregada. Se agradecerá a los usuarios la notificación de cualquier tipo de anomalía en la integridad y conservación de los documentos consultados.
- La lectura de códices, becerros, libros o cualquier otro documento encuadernado de grandes dimensiones se realizará sobre un atril y sin forzar su apertura, siguiendo siempre el criterio del personal de la Sala. En el caso de fotografías, planos, pergaminos, diplomas, carteles o aquellos documentos textuales que se considere oportuno se procurará el uso de guantes de algodón o nitrilo, que serán proporcionados por el personal del Archivo.
- No está permitido sacar de la Sala de Consulta documentos o libros, incluidos los instrumentos de consulta.

Reserva de documentos

Si el usuario hubiese finalizado su sesión de trabajo sin haber concluido la consulta del documento que tenía en uso, podrá realizarse una reserva de la unidad de instalación hasta un máximo de 14 días, siguiendo las instrucciones del personal de Sala.

Reproducciones

En la Sala de Consulta los usuarios podrán realizar hasta 25 capturas diarias con sus dispositivos digitales no profesionales.

Para solicitar la reproducción de documentos, se realizará únicamente a través de la *Plataforma de Investigadores* (<https://patrimonionacional.my.site.com/s/?language=es>). En el caso de realizar la solicitud a distancia, primero deberá seleccionar la opción de consulta telemática, y tras su aprobación por el Archivo, podrá cumplimentar la solicitud de reproducción.

La realización de copias se restringirá exclusivamente a copias digitales, siguiendo el orden de petición.

Quejas y sugerencias

Si el usuario desea presentar una queja o sugerencia formal a través de Internet, puede hacerlo a través del siguiente formulario <https://qfs.patrimonionacional.es/>

Normativa de aplicación

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, 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 9/1968, de 5 de abril, reguladora de Secretos Oficiales.
- Real Decreto-ley 12/2017, de 3 de julio, por el que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre, por el que se deroga el Real Decreto 1969/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición de la tarjeta nacional de investigador para la consulta en los archivos de titularidad estatal y en los adheridos al sistema archivístico español, en lo relativo a los archivos de titularidad estatal dependientes del Ministerio de Cultura.
- Resolución de 28 de septiembre de 2023, de la Gerencia del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Administración, por el que se regulan los precios públicos del Patrimonio Nacional para el acceso y visita públicos de bienes que lo integran y la prestación de servicios por parte del organismo.