

Identificación y fines del Archivo

El Archivo General de Simancas conserva la documentación de la Monarquía Hispánica desde el último tercio del siglo xv hasta el primer tercio del siglo xix. Es un centro de titularidad estatal y gestión directa de la Secretaría de Estado de Cultura del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y dependiente de la Subdirección General de los Archivos Estatales (Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas).

El Archivo tiene como fines:

- La conservación de la documentación.
- La difusión de su patrimonio documental, de forma libre y gratuita, para que pueda ser accesible a los investigadores y usuarios, de manera que el Archivo se convierta en un centro de estudios e irradiación de la cultura e historia española.

Normativa reguladora

- La Ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros públicos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, averiguación de los delitos y la intimidad de las personas (Art. 105 b. de la Constitución Española).
- Ley 16/1985, de 25 de junio (BOE del 29), de Patrimonio Histórico Español.
- 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.
- Orden del Ministerio de Presidencia de 18 de enero de 2000 (BOE del 26), por la que se establecen las tarifas de los servicios o actividades sujetos a la tasa por utilización de espacios en museos y otras instituciones culturales del Ministerio de Educación y Cultura.
- Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre (BOE del 28), derogando el Real Decreto 1969/1999, de 23 de diciembre, por el que se regulaba 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.
- Ley 11/2007, de 22 de junio (BOE del 23), de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Real Decreto 1517/2009, de 2 de octubre (BOE del 4), por el que se crea el Patronato del Archivo General de Simancas.
- 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 de 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.

Participación de los usuarios

Los usuarios del Archivo pueden participar en la mejora de la prestación de los servicios mediante:

- La formulación de quejas y sugerencias conforme a lo previsto en esta Carta de Servicios.
- Escritos dirigidos a la Dirección del Archivo.
- La cumplimentación de los cuestionarios de satisfacción.

*** La unidad responsable de la Carta de Servicios es la Dirección del Archivo.**

Edita: © Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría General Técnica. S. G. de Documentación y Publicaciones. NIPO (electrónico): 030-16-009-9

Información complementaria

Horarios

- *Sala de consulta e información*
Lunes a viernes de 8:15 a 14:30 h.
Cerrado: sábados y domingos, 24 y 31 de diciembre, fiestas nacionales, fiestas de la Comunidad Autónoma (23 de abril) y locales (13 de mayo y 8 de septiembre).

- *Visitas libres*
Laborables: de 10:00 a 14:00 h y 17:00 a 19:00 h.
Fines de semana y festivos: de 11:00 a 14:00 h y de 17:00 a 19:00 h.

- *Visitas guiadas*
Laborables: 12:00 h (mínimo 5 personas).

Dirección

Calle Miravete, 8
47130. Simancas (Valladolid)

Teléfonos

(34) 983 590 003
(34) 983 590 750
(34) 983 591 812

Correo electrónico
ags@mecc.es

Página web

Archivo General de Simancas
<http://www.mcu.es/archivos/MC/AGS>

Portal de Archivos Españoles (PARES)
<http://pares.mcu.es>

Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas de los Archivos Estatales
<http://www.mcu.es/ccbae/es/inicio/inicio.cmd>

Catálogo Colectivo de las Colecciones de Mapas, Planos y Dibujos de los Archivos Estatales
<http://www.mcu.es/ccbae/es/mapas/principal.cmd>

Censo guía de archivos de España e Iberoamérica
<http://censoarchivos.mcu.es>

Guía de fuentes documentales de archivos
<http://www.mcu.es/guiafuentesdoc/cargarFiltro.do?layout=guiafuentesdoc&cache=init&language=es>

Sede electrónica de la Secretaría de Estado de Cultura
<https://sede.mcu.gob.es>

Cómo llegar

Avión
Aeropuerto Villanubla (Valladolid)
<http://www.aena.es/csee/Satellite/Aeropuerto-Valladolid/es/>

Tren

Estación de RENFE
Valladolid-Campo Grande
<http://www.renfe.com/>

Autobuses

La Regional Vallisoletana, S. A.
<http://www.laregionalvsa.com/>
Parada a 50 m del Archivo.

Servicio municipal de autobuses de Valladolid.
(<http://www.auvasa.es/>).
Frecuencia: cada 30 minutos.
Parada junto al puente de Simancas (al final del Camino Viejo de Simancas).

Taxi

Radio Taxi Valladolid
(34) 983 291 411

Vehículos

Autovía A 62 (Autovía de Castilla), punto kilométrico 134,5.
Coordenadas GPS
41.591644, -4.828756



Carta de Servicios

2016-2019

Archivo General de Simancas



Servicios que presta el Archivo

Información general

Asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos respecto de los fondos documentales del Archivo y de otros centros dependientes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, información y orientación personalizada sobre la consulta que desea realizar y sobre el manejo de las bases de datos del Archivo.

Consulta de documentos

Se facilita la consulta directa de los fondos documentales en la sala de consulta y la consulta por correspondencia, teléfono, correo electrónico o a través del Portal de Archivos Españoles (PARES). El Archivo es de libre acceso a los usuarios, que tan solo han de mostrar su DNI o pasaporte.

Reproducción de documentos

Se facilita copia de documentos, en las siguientes modalidades: fotocopia, imagen digital e impresión de imagen digital, previo abono del importe correspondiente y sujeto a la normativa vigente.

Biblioteca auxiliar

Especializada en Historia Moderna, Archivística y Ciencias Auxiliares (Paleografía y Diplomática), a disposición de los usuarios.

Préstamos

Se facilita el préstamo de fondos documentales del Archivo para muestras expositivas, previa autorización mediante Orden Ministerial y sujeto a las normas y directrices de la Subdirección General de los Archivos Estatales.

Actividades culturales y educativas

El Archivo organiza exposiciones, visitas guiadas, conferencias, talleres educativos y cursos. El Archivo colabora con otras instituciones en la celebración de actos culturales y másteres universitarios.

Servicios complementarios

El Archivo cuenta con taquillas con llave, sala de descanso y actos, sala de exposiciones y servicio de venta de publicaciones.

Derechos específicos de los usuarios

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

El Archivo ofrece sus servicios con unos compromisos de calidad que se especifican a continuación:

- Acceso de los usuarios a la sala de consulta en un plazo máximo de 15 minutos desde su acreditación.

- Atender las consultas de información general y referencia documental de los usuarios en el Archivo en un plazo máximo de 20 minutos desde su solicitud.
- Responder a las consultas de información general y referencia documental de los usuarios por correspondencia en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la recepción de su solicitud en el Archivo.
- Servir a los usuarios ejemplares bibliográficos en la sala de consulta en un plazo máximo de 30 minutos desde la recepción de su solicitud.
- Servir a los usuarios los documentos originales en la sala de consulta en un plazo máximo de 15 minutos desde la recepción de su solicitud.
- Expedir los presupuestos de los trabajos de reproducción de documentos para los usuarios en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la recepción de la solicitud de reproducción en el Archivo.
- Entregar a los usuarios las reproducciones de documentos en fotocopia que no superen las 500 copias, en un plazo máximo de 90 días hábiles desde la recepción de su solicitud en el Archivo.
- Entregar a los usuarios las reproducciones de documentos en imagen digital o impresión de imagen digital que no superen las 500 copias, en un plazo máximo de 90 días hábiles desde la recepción de su solicitud en el Archivo.
- Entregar a los usuarios por vía urgente las reproducciones de documentos en fotocopia que no superen las 50 copias por usuario al mes, en un plazo máximo de 24 horas (en el mismo o siguiente día laboral) desde la recepción de su solicitud en el Archivo.
- Entregar a los usuarios las copias diligenciadas de documentos en un plazo máximo de 30 días hábiles desde la fecha de abono de su importe.
- Expedir los certificados de asistencia a la sala de consulta para los usuarios en un plazo máximo de 24 horas (dentro del mismo día o en el siguiente día laboral) desde su solicitud.
- Responder a las solicitudes de préstamo de documentos para exposiciones en un plazo máximo de 20 días hábiles desde su recepción en el Archivo.
- Responder a las solicitudes de visitas especializadas para grupos de alumnos de instituciones educativas y culturales en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su recepción en el Archivo.
- Responder a las quejas y sugerencias de los usuarios en un plazo máximo de 10 días hábiles desde su recepción en el Archivo.

Indicadores del nivel de calidad

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

- Usuarios que han accedido a la sala de consulta en un plazo máximo de 15 minutos desde su acreditación, y porcentaje sobre el total.
- Consultas de información general y de referencia documental de los usuarios en el Archivo atendidas en un plazo máximo de 20 minutos desde su solicitud, y porcentaje sobre el total.
- Consultas de información general y referencia documental de los usuarios por correspondencia respondidas en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la recepción de su solicitud en el Archivo, y porcentaje sobre el total.
- Ejemplares bibliográficos servidos a los usuarios en la sala de consulta en un plazo máximo de 30 minutos desde la recepción de su solicitud, y porcentaje sobre el total.
- Documentos originales servidos a los usuarios en la sala de consulta en un plazo máximo de 15 minutos desde la recepción de su solicitud y porcentaje sobre el total.
- Presupuestos de trabajos de reproducción de documentos para los usuarios expedidos en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la

recepción de la solicitud de reproducción en el Archivo, y porcentaje sobre el total.

- Trabajos de reproducción de documentos en fotocopia que no superen las 500 copias entregados a los usuarios en un plazo máximo de 90 días hábiles desde la recepción de la solicitud en el Archivo, y porcentaje sobre el total.
- Trabajos de reproducción de documentos en imagen digital o impresión de imagen digital que no superen las 500 copias, entregados en un plazo máximo de 90 días hábiles desde la recepción de su solicitud en el Archivo, y porcentaje sobre el total.
- Trabajos de reproducción de documentos en fotocopia por vía urgente que no superen las 50 copias por usuario al mes, entregados en un plazo máximo de 24 horas desde la recepción de su solicitud en el Archivo, y porcentaje sobre el total.
- Peticiones de copias diligenciadas de documentos entregadas a los usuarios en un plazo máximo de 30 días hábiles desde la recepción de su solicitud en el Archivo, y porcentaje sobre el total.
- Certificados de asistencia a la sala de consulta para los usuarios expedidos en un plazo máximo de 24 horas (dentro del mismo día o en el siguiente día laboral) desde su solicitud en el Archivo, y porcentaje sobre el total.
- Solicitudes de préstamo de documentos para exposiciones respondidas en un plazo máximo de 20 días hábiles desde su recepción en el Archivo, y porcentaje sobre el total.
- Solicitudes de visitas especializadas para grupos de alumnos de instituciones educativas y culturales respondidas en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su recepción en el Archivo, y porcentaje sobre el total.
- Quejas y sugerencias de los usuarios respondidas en un plazo máximo de 10 días hábiles desde su recepción 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 al Director del Archivo como responsable del mismo, 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.

Quejas y sugerencias

Los usuarios podrán presentar sus quejas y sugerencias sobre el funcionamiento del Archivo, según el procedimiento 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 los registros de recepción y salida de la Administración General del Estado.
- Por correo electrónico a la dirección: ags@mecd.es
- Por correo postal, mediante envío a la Dirección del Archivo: c/ Miravete, 8, 47130 Simancas (Valladolid).
- A través de la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Cultura: <https://sede.mcu.gob.es>

El Archivo dispone de 20 días hábiles para responder.