

Identificación y fines del Archivo

La Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional es un centro de titularidad estatal y gestión directa del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte dependiente de la Subdirección General de los Archivos Estatales (Dirección General de Bellas Artes y Patrimonio Cultural). Funciona independiente del Archivo Histórico Nacional –centro creado por Real Decreto de 28 de marzo de 1866– desde octubre de 1993. El Real Decreto 1708/2011, en su disposición adicional tercera, prevé su creación como Archivo Histórico de la Nobleza Española.

Es una institución cultural dedicada a la conservación de los archivos generados o acumulados por la Nobleza Española, que han ingresado por donación, legado, depósito o dación en pago, así como por adquisición del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Es un centro de referencia en el tratamiento de los archivos familiares de la Nobleza Española, custodiando, conservando y difundiendo el patrimonio cultural conservado por ella durante siglos de historia compartida.

El Archivo tiene como fines:

- La conservación de los fondos de carácter nobiliario que custodia.
- La descripción de sus fondos, según las normas recomendadas por el Consejo Internacional de Archivos y las ya existentes en España.
- 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.

Desde la Subdirección General de los Archivos Estatales se elaboran, dirigen y coordinan las mencionadas actuaciones de custodia, conservación y difusión del Patrimonio Documental.

Quejas y sugerencias

Los usuarios podrán presentar sus quejas y sugerencias sobre el funcionamiento del servicio, según lo establecido en el R. D. 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: nobleza@mecd.es
- Por correo postal, mediante envío a la Dirección del Archivo, ubicada en la c/ Duque de Lerma, 2, 45003 Toledo.
- A través de la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Cultura: <https://sede.mcu.gob.es>

La unidad responsable de la gestión dispone de un plazo de 20 días hábiles para responder.

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

Información complementaria

Horarios

- *Sala de consulta*
Lunes a viernes de 8:30 a 14:30 h.
- *Información y asuntos generales*
Lunes a viernes de 8:30 a 14:30 h.

Cerrado:

Sábados y domingos. 24 y 31 de diciembre. Fiestas nacionales, fiestas de la comunidad autónoma (31 de mayo) y locales (San Ildefonso, Corpus Christi)

Dirección

c/ Duque de Lerma, 2
45003 Toledo
Teléfono: (34) 925 21 03 54
Fax: (34) 925 21 06 68
Correo electrónico:
nobleza@mecd.es

Página web:

Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/archivos/nhn/portada.html>

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

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

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

Guía de fuentes documentales de archivos

<http://www.mcu.es/guiafuentes-doc/cargarFiltro.do?layout=guia-fuentesdoc&cache=init&language=es>

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

Cómo llegar

Vehículo: el Archivo está ubicado en zona de aparcamiento limitado por la ordenanza reguladora (ORA) del Ayuntamiento de Toledo.

Existe aparcamiento gratuito en los alrededores de la estación de autobuses (Parking de Safont) y aparcamientos públicos cercanos (Juzgados de Toledo y Parque de Recaredo).

Tren: AVE Madrid-Toledo: 35 minutos desde la estación de Atocha (Madrid) a Toledo. Telf. RENFE: 902 24 02 02. www.renfe.com

Autobuses: Madrid-Toledo: salidas cada media hora, desde el intercambiador de la Plaza Elíptica (Madrid).

Continental Auto: 902 42 22 42

Taxi: 925 25 50 50

Accesibilidad

El Archivo se encuentra en fase de adaptación para personas con movilidad reducida (obra en marcha) y su página web cumple la normativa de accesibilidad.

Carta de Servicios

2017-2020

Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional



Servicios que presta el Archivo

Información general

En la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional el usuario recibe información y orientación personalizada sobre la consulta que desee realizar, así como asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos respecto a sus fondos documentales y bibliográficos y a los de otros archivos y centros técnicos dependientes de la Secretaría de Estado de Cultura.

Consulta de documentos

El Archivo es de libre acceso a los usuarios, que tan solo han de mostrar su DNI o Pasaporte. Se facilita la consulta directa de los fondos documentales en la sala de consulta y también se presta un Servicio de Consulta por correspondencia, respondiendo a las peticiones de información solicitadas por correo ordinario, correo electrónico, fax o a través del formulario de contacto de la página web del Archivo.

Reproducción de documentos

Se facilitan reproducciones con fines de estudio e investigación y también con fines culturales o comerciales, tanto en soporte papel y microfilm como en soporte de almacenamiento digital. Se expiden fotocopias diligenciadas de documentos pertenecientes a los fondos del Archivo. Las reproducciones se pueden solicitar en la sala de consulta o por correspondencia, previa aceptación del presupuesto elaborado por el Archivo.

Biblioteca auxiliar

El Archivo dispone de una biblioteca auxiliar especializada en temas de historia de la nobleza, archivística, genealogía y heráldica, formada por más de 5300 monografías y publicaciones periódicas especializadas, que están a disposición de los usuarios en la sala de consulta.

Préstamos

Se facilita el préstamo de fondos documentales custodiados en el Archivo a instituciones públicas o privadas para ser exhibidos en exposiciones, de forma temporal, de acuerdo a las normas y directrices establecidas para los archivos dependientes de la Subdirección General de los Archivos Estatales.

Actividades culturales y educativas:

Se ofrece la posibilidad de realizar visitas guiadas para grupos, conferencias, cursos, exposiciones y formación de usuarios. 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 venta de publicaciones.

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

- Informar de forma presencial sobre acceso, normas de funcionamiento interno, instrumentos de descripción o localización de documentos en un plazo inferior de espera de 15 minutos. Facilitar la información en inglés o francés si así se requiere.
- Acceso del investigador a la sala de consulta una vez realizada la acreditación correspondiente, en un plazo máximo de espera de 15 minutos.
- Facilitar las consultas de documentos originales en la sala de consulta, y de obras de referencia de la biblioteca auxiliar en la sala de consulta con un tiempo de espera para el servicio de documentos no superior a 10 minutos desde el momento de la entrada de la solicitud en el sistema.
- Expedición en la misma jornada de los certificados de asistencia y de factura de los trabajos de reproducción.
- Facilitar presupuesto de los trabajos de reproducción de documentos en un plazo inferior a 3 meses desde su solicitud.
- Entregar las reproducciones en formato digital, fotocopia, fotografía, microfilm o fotocopia de microfilm que no superen las 1000 copias, en un plazo máximo de 3 meses desde la fecha de abono de su importe por parte de los interesados.
- Atender las solicitudes de préstamo de documentos para exposiciones en un plazo máximo de 1 mes desde la entrada de la solicitud de préstamo en el Archivo.
- Responder a las consultas realizadas por correo postal, fax o correo electrónico, sobre datos contenidos en los documentos, en un plazo máximo de 15 días hábiles desde su recepción en el Archivo.
- Responder en un plazo inferior a 7 días hábiles a las solicitudes de visitas guiadas para grupos, que deberán ser tramitadas al menos con una antelación de 3 días hábiles.
- Responder a las quejas y sugerencias recibidas en un plazo inferior a 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:

- Consultas de información formuladas de forma presencial sobre acceso, normas de funcionamiento interno, instrumentos de descripción o localización especializada de documentos atendidas en español, inglés o francés en un plazo inferior a 15 minutos de espera y porcentaje sobre el total.
- Investigadores que previa acreditación correspondiente, han accedido a la sala de consulta en un plazo máximo de 15 minutos y porcentaje sobre el total.
- Consultas de documentos originales atendidos en la sala de consulta y de obras de referencia de la biblioteca auxiliar en la sala de consulta con un tiempo de espera para el servicio de documentos no superior a 10 minutos y porcentaje sobre el total.
- Certificados de asistencia y de facturas de trabajos de reproducción expedidos en la misma jornada de su solicitud y porcentaje sobre el total.
- Presupuestos de trabajos de reprografía remitidos en un plazo inferior 3 meses y porcentaje sobre el total.
- Trabajos de reproducción de documentos en formato digital, fotocopia, fotografía, microfilm o fotocopia de microfilm que no superen las 1000 copias, entregados en un plazo máximo de 3 meses desde la fecha de abono de su importe por parte de los interesados.
- Atención a las solicitudes de préstamo de documentos para exposiciones en un plazo máximo de 1 mes desde la entrada de la solicitud de préstamo en el Archivo y porcentaje sobre el total.
- Respuestas proporcionadas a las consultas realizadas por correo postal, fax o correo electrónico, sobre datos contenidos en los documentos en el plazo máximo de 15 días desde su recepción en el Archivo y porcentaje sobre el total.

- Solicitudes de reserva para visitas guiadas para grupos, tramitadas al menos con 3 días de antelación, que han sido contestadas en el plazo máximo de 7 días hábiles y porcentaje sobre el total.
- Quejas y sugerencias respondidas en un plazo inferior a 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 a la Dirección del Archivo (c/ Duque de Lerma, 24, 45003 Toledo), 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

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 donación de publicaciones resultado del estudio e investigación sobre los fondos del Archivo.
- La cumplimentación de los cuestionarios de satisfacción.

Normativa reguladora

- Real Decreto de 28 de marzo de 1866 por el que se crea el Archivo Histórico Nacional.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (BOE del 29).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE del 2)
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE del 2).
- Orden del Ministerio de Presidencia de 18 de enero de 2000, 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 (BOE del 26)
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, 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 (BOE del 22).
- Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre, 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 (BOE del 28).
- Orden CUL/1077/2011, de 25 de abril, por la que se fijan los precios públicos de determinados servicios prestados por los órganos centrales del Ministerio de Cultura (BOE del 29).
- 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 (BOE del 25).
- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (BOE del 14).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE de 14 de enero).
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE del 10).