

**GUÍA DE USO Y CONSULTA  
DE LOS  
ARCHIVOS HISTÓRICOS PROVINCIALES  
DE ANDALUCÍA**

---

© CONSEJERÍA DE CULTURA  
DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA  
Dirección General de Instituciones  
del Patrimonio Histórico

Depósito Legal

## ÍNDICE

	Pág.
¿QUÉ ES EL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL?	
¿PARA QUÉ IR AL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL, Y QUÉ SE PUEDE CONSULTAR EN ÉL?	
¿QUIÉN PUEDE HACER USO DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL?	
¿QUÉ SERVICIOS OFRECE EL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL	
¿CÓMO ACCEDER A LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL?	
COMPROMISO DE CALIDAD	
RÉGIMEN LEGAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO	
LEGISLACIÓN QUE AFECTA A LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS PROVINCIALES DE ANDALUCÍA	
BREVE HISTORIA DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS PROVINCIALES	
NORMATIVA DE USO DE LA SALA DE CONSULTA	

## **¿QUÉ ES EL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL?**

---

El **Archivo Histórico Provincial** es una institución cultural y administrativa abierta a la sociedad, como **servicio público**.

El Archivo recoge, conserva y pone a disposición de los ciudadanos los documentos producidos por la Administración pública en el ámbito de la provincia. Ellos suponen el testimonio de nuestra historia y de la actividad de la sociedad, y sobre ellos descansa en buena medida nuestra identidad cultural. Por ello, el Archivo es el responsable de la conservación del **Patrimonio Documental**, que todos los ciudadanos tienen derecho a conocer y disfrutar.

El Archivo Histórico Provincial es una institución de **titularidad estatal y gestión autonómica**, desde que ésta fuera transferida a la Junta de Andalucía. Por ello, forma parte tanto del Sistema de Archivos del Estado como del Sistema Andaluz de Archivos. Orgánicamente depende de la Consejería de Cultura, Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, y de su correspondiente Delegación Provincial.

## **¿PARA QUÉ IR AL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL, Y QUÉ SE PUEDE CONSULTAR EN ÉL?**

---

El Archivo ofrece diversos servicios con el objetivo de poner a disposición de los ciudadanos y de sus necesidades el Patrimonio Documental de la provincia. En él existe una información de primera mano, necesaria para la **investigación**, el **estudio**, la **cultura** y la propia **actividad de las personas** en relación con la Administración y con los demás ciudadanos.

En el Archivo se puede encontrar la **documentación histórica**, así como la **administrativa** con más de diez o quince años de antigüedad, producida por los órganos delegados y periféricos de la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma. Igualmente, se conservan en el Archivo los documentos emanados de otras **instituciones públicas** de la provincia -judiciales, notariales, educativas, sanitarias, etc.- y de aquellas **privadas** que por una causa u otra hayan llegado a depositarse en el mismo.

Con carácter general el acceso a la documentación es **libre**, aunque quedan excluidos de la consulta pública aquellos documentos que contengan datos cuyo acceso esté **restringido** por Ley.

## **¿QUIÉN PUEDE HACER USO DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL?**

---

**Todo ciudadano** puede acceder a los servicios del Archivo por cualquiera de las razones citadas, en uso de sus legítimos derechos.

La consulta de los documentos es **pública y gratuita**, según los principios democráticos del **derecho de acceso a la cultura** y de la **transparencia administrativa**, consagrados en la Constitución española.

## **¿QUÉ SERVICIOS OFRECE EL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL?**

- Expedición de la Tarjeta Nacional de Investigador, o de autorización temporal de consulta.
- Acceso a los fondos documentales en Sala de Consulta.
- Búsqueda de antecedentes administrativos.
- Atención de consultas por teléfono, fax, correo postal o electrónico.
- Obtención de copias y certificaciones de documentos.
- Préstamo administrativo de documentos a los órganos de la Administración que así lo requieran.
- Préstamo de documentos para exposiciones temporales.
- Asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos custodiados en otros archivos.
- Visitas guiadas y actividades docentes.
- Organización de exposiciones y de actividades culturales.
- Asesoramiento técnico a otros archivos y particulares.
- Biblioteca Auxiliar al servicio de los usuarios.

## **¿CÓMO ACCEDER A LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL?**

El acceso a los fondos documentales o a la información contenida en ellos requiere la previa **identificación** del usuario mediante la cumplimentación del impreso que le será facilitado. En su caso, deberá exponer la información o la búsqueda de antecedentes administrativos que solicite.

Las consultas no presenciales podrán ser realizadas también por **teléfono, fax, correo postal o electrónico**.

La investigación y consulta directa de los documentos se realiza en la **Sala de Consulta**, para lo que el usuario necesita estar en posesión de la **Tarjeta Nacional de Investigador** o de **autorización temporal** que le será expedida una vez expuesto su propósito de consulta. El propio Archivo Histórico Provincial expide la Tarjeta Nacional de Investigador, que faculta el acceso a los restantes archivos estatales, a demanda de los usuarios que así lo requieran.

La **reproducción** de documentos debe ser solicitada en la misma forma, teniendo que especificarse de manera detallada por el usuario aquéllos que sean de su interés. Las copias serán facilitadas en el soporte y con el procedimiento que se

solicite, o en todo caso el más adecuado para la conservación de los documentos – **fotocopia, copia digital, fotografía o microfilm-**, sujetándose a las tasas aprobadas por la Junta de Andalucía.

Las **compulsas y certificaciones** se solicitarán en la misma forma.

## **COMPROMISO DE CALIDAD**

---

El Archivo Histórico Provincial asume el compromiso de una atención de calidad, personal y eficiente, respondiendo a las solicitudes y demandas de los usuarios en el tiempo y forma más satisfactorio o adecuado en razón a sus posibilidades y recursos.

Cualquier ciudadano podrá presentar a la Dirección del centro los escritos, sugerencias o quejas que estime oportunos acerca del funcionamiento del Archivo.

## **RÉGIMEN LEGAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO**

---

- **Documentación histórica** (con más de 25 años la de titularidad estatal, y 30 años la de titularidad autonómica)

*Acceso libre:* Con carácter general.

### *Acceso previa autorización*

- *por razones de interés público:* Materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser conocidos por disposición expresa de la Ley, o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o la averiguación de los delitos.
- *por razones de interés privado:* Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, su honor o la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que hayan transcurrido veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

- **Documentación administrativa intermedia** (con más de 15 años la de titularidad estatal, y 10 años la de titularidad autonómica)

*Acceso libre:* Petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias.

### *Acceso previa autorización*

- *a causa de interés legítimo:* Necesidad de acreditar un interés legítimo y directo para acceder a documentos de carácter nominativo que no incluyan datos pertenecientes a la intimidad de las personas.
- *a causa de interés histórico, científico o cultural:* Se podrá autorizar el acceso directo a la consulta de los expedientes, siempre que quede debidamente garantizada la intimidad de las personas.

*Acceso reservado:* Documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas, reservados a éstas.

Acceso negado:

- Información sobre las actuaciones del Gobierno o las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a Derecho Administrativo.
- Información sobre la defensa nacional o la seguridad del Estado, así como los intereses vitales de Andalucía.
- Investigación de los delitos cuando pudiera ponerse en peligro la protección de derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.
- Los relativos a las materias protegidas por el secreto comercial o industrial.
- Los relativos a actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria.

**LEGISLACIÓN QUE AFECTA A LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS PROVINCIALES DE ANDALUCÍA**

- DECRETO de 22 de noviembre de 1901 por el que se aprueba el Reglamento de Archivos del Estado (Gaceta del 26 de noviembre de 1901)
- Decreto 914/1969, de 8 de mayo, de creación del Archivo General de la Administración Civil.
- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar, y a la propia imagen.
- Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
- Decreto 323/1987, de 23 de diciembre, de creación del Archivo General de Andalucía.
- Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
- 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.
- Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

## BREVE HISTORIA DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS PROVINCIALES

---

La política cultural de la Segunda República motivó una medida de tanta trascendencia como la creación el 12 de noviembre de 1931 de los Archivos Históricos Provinciales, mediante una orden conjunta de los Ministerios de Justicia e Instrucción Pública. Estos nuevos archivos se situarían en las capitales de provincia, debiendo concentrar la documentación histórica que se hallaba dispersa en multitud de archivos y entidades, en riesgo de desaparición. El fondo inicial de esa nueva institución había de ser el de los protocolos notariales de más de cien años de antigüedad, que se custodiaban en los archivos de protocolos de los distintos partidos judiciales.

Esta medida no encontró una respuesta generalizada en todo el país, y, de hecho, antes del inicio de la Guerra Civil sólo 15 provincias contaban con el nuevo archivo. Entre ellas, una andaluza, Almería (1932). Tanto durante el largo franquismo como tras la transición política la creación de nuevos Archivos Históricos Provinciales fue en verdad lenta. Basta para comprobarlo verificar la fecha en que surgieron los restantes en Andalucía: Málaga (1945), Córdoba (1946), Jaén (1952), Huelva (1974), Cádiz (1975), Sevilla (1987) y Granada (1994).

Estos archivos pasaron a ser una pieza fundamental para la salvaguarda del Patrimonio Documental a través de una política archivística general. Así, se les fue encomendado progresivamente nuevas tareas: el Decreto de 24 de julio de 1947 estipuló la transferencia de la documentación histórica de Audiencias, Juzgados y Delegaciones de Hacienda, que en su conjunto conformaba el grueso de los fondos históricos de la administración provincial; posteriormente, en 1957 se dictó una Orden del Ministerio de Justicia para que recogiesen los documentos de las Contadurías de Hipotecas desperdigadas por los Registros de la Propiedad de toda España.

El papel del Archivo Histórico Provincial como receptor de la documentación administrativa comenzó en la década de los 60: primero con la Orden del Ministerio de Hacienda de 12 de enero de 1962, para la incorporación de la documentación con más de 25 años de antigüedad; y, definitivamente, en 1969, mediante el Decreto 914, de 8 de mayo, de creación del Archivo General de la Administración Civil, por el que se estipula que los Archivos Históricos Provinciales cumplirán sus mismas funciones con respecto a la documentación producida por los servicios provinciales de la administración central e institucional. Es por ello por lo que estos archivos suman a su carácter de *históricos* -con libre acceso a la documentación- el de *intermedios* -con las restricciones de acceso que marca la legislación para los documentos administrativos más recientes-.

Los Archivos Históricos Provinciales andaluces se transfirieron a la administración autonómica por el Real Decreto 864/1984, de 29 de febrero, asumiendo la Junta de Andalucía las competencias de gestión de los mismos a través de la Consejería de Cultura. Con ello inician una nueva etapa, pasando a desempeñar para la administración andaluza las mismas funciones que poseían para la documentación de la administración central: mediante el Decreto 323/1987, de 23 de diciembre, por el que se crea el Archivo General de Andalucía, se estipula que los Archivos Históricos Provinciales recojan toda la documentación generada por los servicios periféricos de la propia Junta, pasando posteriormente a integrarse plenamente en el Sistema Andaluz de Archivos.

Con ello, los Archivos Históricos Provinciales han venido a convertirse de hecho en el Archivo General de la provincia, con respecto tanto a la administración estatal como a la autonómica.

## **NORMATIVA DE USO DE LA SALA DE CONSULTA**

---

1. Para acceder a la Sala de Consulta será necesario estar en posesión de la Tarjeta Nacional de Investigador, o solicitar la pertinente autorización temporal.
2. Sólo está permitido el acceso a la Sala con los objetos necesarios para realizar la consulta y las anotaciones oportunas. Cualquier otro objeto requerirá la autorización del responsable de la Sala. Queda expresamente prohibida la entrada de objetos que pudieran afectar la integridad de los documentos consultados, así como cualquier tipo de bebida o comida.
3. El usuario se dirigirá al responsable de la Sala para cualquier consulta sobre la documentación.
4. No se permitirá alterar el necesario silencio en la Sala de Consulta.
5. Estarán en la Sala de Consulta o en la de Referencias los instrumentos de descripción, sobre cualquier soporte, y serán de libre acceso.
6. Estará en lugar visible en la Sala de Consulta o de Referencias el Cuadro de Clasificación de Fondos actualizado del Archivo.
7. La consulta de los instrumentos de descripción que se encuentren en formato de fichas respetará siempre el orden que éstas presenten, no pudiendo ser sacadas de sus casilleros, ni éstos de sus muebles.
8. No podrán ser copiados, reproducidos ni publicados los instrumentos de descripción, de manera que sean protegidos los derechos relativos a la Propiedad Intelectual.
9. La petición de documentos se realizará en el formulario de solicitud de consulta, que se cumplimentará en caracteres legibles con tinta. Se formalizará una solicitud por cada unidad que se desee consultar (libro, caja, legajo, plano, expediente, documento...)
10. No podrán ser solicitadas más de tres unidades simultáneamente, y éstas deberán ser consultadas de una en una.
11. No se podrá consultar ninguna unidad documental de manera simultánea por dos o más lectores, salvo autorización expresa del responsable de la Sala.
12. No se atenderán nuevas peticiones desde quince minutos antes del cierre de la Sala.
13. Será objeto de aplicación de la normativa vigente en esta materia cualquier comportamiento que ponga en peligro la conservación y el contenido de los documentos.
14. No podrá ser alterado bajo ningún concepto el orden original de los documentos sin encuadernar.
15. Sólo podrán tomarse notas o copiar textos de forma manuscrita mediante el uso de lápiz.

16. No podrán dejarse marcas o incluir objetos entre los documentos, salvo los indicadores de reprografía normalizados.
17. El usuario devolverá los documentos personalmente al responsable de la Sala una vez haya concluido la consulta. Ningún usuario podrá salir del edificio del Archivo sin haber cumplido este trámite.
18. El usuario podrá reservar para el día siguiente los documentos que esté consultando, en cuyo caso deberá cumplimentar una nueva solicitud de consulta.
19. El usuario podrá reservar con una antelación máxima de siete días, fijando fecha y hora, la consulta de los documentos. Esta reserva quedará cancelada pasados treinta minutos de la hora determinada.
20. No podrá sacarse ningún documento de la Sala de Consulta.
21. Las solicitudes de reproducción de documentos se realizarán en el modelo normalizado, en el que constará la autorización de un archivero del Centro. Para señalar los documentos referenciados en la solicitud se utilizarán los indicadores de reprografía normalizados.
22. El número máximo de reproducciones, los medios por los que éstas se hagan y el tiempo de servicio de las mismas por cada solicitud estará en función de los medios materiales y humanos de que disponga el Archivo en cada momento, del formato y soporte de los documentos y del estado de conservación de los mismos.
23. No se realizarán servicios sujetos a tasas o precios públicos sin el pago de los mismos mediante los procedimientos establecidos a tal fin. La Orden que establece los citados precios y tasas estará expuesta en la Sala.
24. Las reproducciones de documentos solicitadas se destinarán únicamente a fines de estudio o investigación, sin finalidad lucrativa, según lo dispuesto en la legislación vigente.
25. La publicación, distribución o cesión a terceras personas de las reproducciones suministradas por el Archivo deben ser expresamente solicitadas y autorizadas por éste, en cumplimiento de lo dispuesto por la legislación vigente.
26. Es obligatoria en cualquier edición o publicación la referencia a la procedencia de los documentos, citando el Archivo y la signatura de los mismos, según lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos. Las ediciones o publicaciones que contengan documentos citados, transcritos o reproducidos de los fondos del Archivo deberán contener los siguientes datos: siglas del Archivo, fondo/sección, signatura y, en su caso, número de folios.
27. En función de la organización y ubicación de la Biblioteca Auxiliar, se podrá acceder libremente al fondo bibliográfico del Archivo o mediante solicitud de consulta.
28. La Dirección de cada Centro podrá establecer un régimen de préstamo domiciliario del fondo bibliográfico de la Biblioteca Auxiliar reservado para los titulares de la Tarjeta Nacional de Investigación o autorización temporal de consulta, quedando excluidos del mismo las obras de referencia y aquellas otras que se determine en razón de su antigüedad, estado de conservación o índice de consultabilidad.

29. El uso de los libros de la Biblioteca Auxiliar del Archivo se regirá por el mismo procedimiento que la consulta de los fondos documentales, salvo en aquellas Bibliotecas que sean de libre acceso.