

GUÍA DE USO Y  
CONSULTA DEL ARCHIVO DE  
LA REAL CHANCILLERÍA

## ÍNDICE

	Pág.
¿QUÉ ES EL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA?	
¿PARA QUÉ IR AL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA, Y QUÉ SE PUEDE CONSULTAR EN ÉL?	
¿QUIÉN PUEDE HACER USO DEL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA?	
¿QUÉ SERVICIOS OFRECE EL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA?	
¿CÓMO ACCEDER A LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA?	
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 EL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA	
BREVE HISTORIA DEL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA	
NORMATIVA DE USO DE LA SALA DE CONSULTA	

## **¿QUÉ ES EL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA?**

---

El **Archivo de la Real Chancillería** es una institución cultural y administrativa abierta a la sociedad como **servicio público**.

El Archivo de la Real Chancillería es un archivo judicial. Como tal recoge, conserva, organiza y pone a disposición de los ciudadanos los documentos producidos por la Administración de Justicia, como testimonios de su actividad y de la historia. Por ello, el Archivo es responsable del **Patrimonio Documental**, que todos los ciudadanos tienen derecho a conocer y utilizar.

El Archivo de la Real Chancillería 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 DE LA REAL CHANCILLERÍA, Y QUÉ SE PUEDE CONSULTAR EN ÉL?**

---

El Archivo de la Real Chancillería ofrece diversos servicios con el objetivo de poner a disposición de los ciudadanos y de sus necesidades el Patrimonio documental que conserva. 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 de Justicia y con los demás ciudadanos.

En el Archivo se puede encontrar la **documentación histórica**, así como la **administrativa** que haya cumplido los plazos establecidos en la legislación vigente, producida por los órganos de la Administración de Justicia. Igualmente, se pueden encontrar documentos emanados de instituciones **privadas** que por adquisición o donación han llegado a ingresar en el mismo.

Los ingresos de documentos en el Archivo pueden producirse por transferencia, o bien por compra, donación o depósito.

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 DE LA REAL CHANCILLERÍA?**

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

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**, establecidos en la Constitución española.

### **¿QUÉ SERVICIOS OFRECE EL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA?**

- 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.
- ☑ Expedición 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 DE LA REAL CHANCILLERÍA?**

El acceso a los fondos documentales o a la información contenida en ellos se realiza mediante la previa **identificación** del usuario, empleando el impreso que se le facilita para ello por el Archivo.

Las consultas no presenciales pueden 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 de la Real Chancillería expide la Tarjeta Nacional de Investigador, a demanda de los usuarios que así lo requieren, y que faculta el acceso a los restantes archivos estatales.

La **reproducción** de documentos debe ser solicitada empleándose igualmente el impreso que se facilita para ello por el Archivo. Las copias son expedidas 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 solicitan por escrito, utilizándose el pertinente impreso.

## **COMPROMISO DE CALIDAD**

El Archivo de la Real Chancillería 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 puede presentar a la Dirección del Archivo los escritos, sugerencias o quejas que estime oportunos acerca del funcionamiento del mismo.

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

---

**DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA.** (Con más de 25 años).

### **Acceso libre**

Con carácter general, salvo para los documentos que requieran autorización previa para su consulta.

### **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 afectado 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).

### **Acceso libre**

Sólo para peticiones de los documentos concretos que se deseen consultar, sin que quepa formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias.

### **Acceso previa autorización:**

- *A causa del 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 del 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.

### **Sin posibilidad de acceso**

Para aquellos documentos cuya información afecte a:

- Actuaciones del Gobierno o las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a Derecho Administrativo.
- 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.
- Materias protegidas por el secreto comercial o industrial.
- Actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria.

## **LEGISLACIÓN QUE AFECTA A LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA**

---

- Real Decreto del Ministerio de Instrucción Pública de 22 de noviembre de 1901, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos del Estado (Gaceta de Madrid, (26/11/1901).
- 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.
- Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, modificado por el Real Decreto 496/1994, de 17 de marzo.

- Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Circular de la Dirección General de Bellas Artes y Archivos de 8/05/1992, sobre utilización de reproducciones de documentos.
- Orden de 20 de enero de 1995 que regula la utilización de espacios de museos y otras instituciones culturales y establece los precios públicos de determinados servicios prestados por los centros directivos y organismos autónomos del Ministerio de Cultura, modificada parcialmente por Orden 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.
- Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, sobre regulación de los servicios de información administrativa y atención al ciudadano

- Real Decreto 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
- Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.
- Real Decreto 1969/1999, de 23 de noviembre, 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.
- Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.
- Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.
- Existe también legislación específica diversa en función de diferentes materias, que se encuentra a disposición de los usuarios en el propio Archivo.

## **BREVE HISTORIA DEL ARCHIVO DE LA REAL CHANCILLERÍA**

---

El Archivo de la Real Chancillería como Institución del Patrimonio, nace en 1904 al producirse el traspaso de la custodia del fondo de la Chancillería desde el Ministerio de Gracia y Justicia al de Instrucción Pública y Bellas Artes; y con la incorporación del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos a su servicio desde 1906, en cumplimiento de lo dispuesto en el capítulo 15, sección séptima de Presupuesto General del Estado, aprobado por Real Orden de 4 de enero de 1904.

El fondo con el que se constituía el Archivo, como se ha dicho, era el generado por la Real Audiencia y Chancillería de Granada, que había sido completado en 1854 con los protocolos de los escribanos, a los que la Real Orden de 12 de mayo, obligó a entregar a la Audiencia Territorial de Granada, para formar el Archivo General. Habría que esperar, no obstante hasta 1923 para completar el Archivo, con la incorporación del protocolo del chanciller, formado por los documentos producidos por los tres oficiales de la Tabla del Sello: el teniente de chanciller, el registrador y el contador de la razón, toda vez que los derechos del oficio de chanciller se habían

extinguido, revirtiendo al Estado en 1917 a la muerte de su último poseedor.

En la actualidad el Archivo de la Real Chancillería recoge fondos de diferentes procedencias, todos ellos con el denominador común de haber sido producidos por los órganos de la Administración de Justicia. Entre ellos el de la Audiencia Territorial de Granada, a cuyo Archivo estuvo incorporado el Cuerpo Facultativo desde el año 1931, el de la Audiencia Provincial, los de los Juzgados de partido, comarcales, de distrito y municipales de la circunscripción de Granada, así como los de órganos judiciales de las jurisdicciones especiales.

Las primeras transferencias de los órganos de la justicia contemporánea se produjeron a raíz del Decreto de 24 de julio de 1947 sobre *Ordenación de Archivos y Bibliotecas y del Tesoro histórico-documental y bibliográfico* que establecía en su artículo 34, que se depositara en los Archivos del Estado la documentación de audiencias y juzgados. El cumplimiento de esta disposición le confiere al Archivo el carácter de depósito intermedio a la vez que histórico.

El Archivo de la Real Chancillería se transfirió a la administración autonómica por Real Decreto 864/1984, de 29 de febrero, asumiendo la Junta de Andalucía las competencias de gestión del mismo a través de la Consejería de

Cultura. Así el Archivo se integra en el Sistema Andaluz de Archivos dentro del Subsistema de Archivos de titularidad estatal y gestión autonómica.

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

1. Para acceder a la Sala de Consulta es necesario estar en posesión de la Tarjeta Nacional de Investigador, o de una autorización temporal, que se solicita en el propio Archivo.
2. Sólo está permitido el acceso a la Sala con los objetos necesarios para realizar la consulta y las anotaciones oportunas. Cualquier otro objeto requiere 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.

Para facilitar el depósito de bolsos de mano, carteras, libros y otros objetos personales, con los cuales no está permitido acceder a la Sala de consulta, el Archivo pone a disposición de los usuarios taquillas de uso personal.

3. El usuario se dirigirá al responsable de la Sala para cualquier consulta sobre la documentación.

4. No se permite alterar el necesario silencio en la Sala de Consulta.
5. Los instrumentos de descripción, sobre cualquier soporte, estarán en la Sala de Consulta o en la de Referencias, y serán de libre acceso.
6. En lugar visible en la Sala de Consulta o en la de Referencias se encuentra el Cuadro de Organización de Fondos actualizado del Archivo.
7. La consulta de los instrumentos de descripción que se encuentran en formato de fichas se realiza respetando siempre el orden que éstas presentan, no pudiendo ser sacadas de sus cajones, ni éstos de sus muebles.

No pueden ser copiados, reproducidos ni publicados los instrumentos de descripción, con el fin que sean protegidos los derechos relativos a la Propiedad Intelectual.

8. La petición de documentos se realiza en el formulario de solicitud de consulta, que se cumplimentará con caracteres legibles con tinta. Se formalizará una solicitud por cada unidad que se desee consultar (libro, caja, legajo, plano, expediente, documento...).

9. No pueden ser solicitadas más de tres unidades simultáneamente, y éstas deben ser consultadas de una en una.
- 10.No se puede consultar ninguna unidad documental de manera sumultánea por dos o más usuarios, salvo autorización expresa del responsable de la Sala.
- 11.No se atienden nuevas peticiones desde treinta minutos antes del cierre de la Sala.
- 12.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.
- 13.No puede ser alterado, bajo ningún concepto, el orden original de los documentos sin encuadernar.
- 14.Las notas manuscritas sólo pueden tomarse mediante el uso de lápiz.
- 15.No pueden dejarse marcas o incluir objetos entre los documentos, salvo los indicadores de reprografía normalizados.

- 16.El usuario devolverá los documentos personalmente al responsable de la Sala una vez haya concluido la consulta.
- 17.El usuario puede reservar para el día siguiente los documentos que esté consultando, en cuyo caso debe cumplimentar una nueva solicitud de consulta.
- 18.El usuario puede reservar con una antelación máxima de siete días, fijando fecha y hora, la consulta de los documentos. Esta reserva queda cancelada pasados treinta minutos de la hora determinada.
- 19.No puede sacarse ningún documento de la Sala de Consulta.
- 20.Las solicitudes de reproducción de documentos se realizan en el modelo normalizado, en el que constará la autorización de un archivero del Centro. La reproducción queda supeditada al estado de conservación de los documentos. La reproducción de series documentales completas requiere una autorización especial de la Subdirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Para señalar los documentos referenciados en la solicitud se utilizarán

los indicadores de reprografía normalizados.

- 21.El número de reproducciones está limitado en función de los medios materiales y humanos de que dispone el Archivo. Como medida para evitar el colapso del servicio, se establece un máximo de 500 fotocopias mensuales por usuario, ya sean solicitadas a través de la Sala de Investigación o por correspondencia. Las peticiones se tramitan en general por orden de ingreso, aunque dando prioridad a las necesarias para el ejercicio de derechos y deberes ciudadanos y las actuaciones administrativas y judiciales, de acuerdo con las directrices del Centro.
- 22.Para el servicio de fotocopias urgentes y a para solicitudes presenciales el límite se establece en 50 fotocopias mensuales por usuario, con entrega en 24 horas. La entrega de las reproducciones se formalizará una vez que se haya abonado y aceptado el presupuesto por el interesado.
- 23.No se realizan 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 precios y tasas está expuesta en la Sala.

24.Las reproducciones de documentos solicitadas se destinarán únicamente al fin expuesto en el impreso de solicitud.

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 (A.R.CH.GR.), fondo / sección, signatura, y en su caso, número de folios.

27.La Biblioteca Auxiliar del Archivo de la Real Chancillería no es de libre acceso y la consulta de su fondo bibliográfico se realiza mediante solicitud.

28.El fondo bibliográfico de la Biblioteca Auxiliar del Archivo de la Real Chancillería se puede consultar únicamente en Sala, no existiendo servicio de préstamo domiciliado.

29.El uso de los libros de la Biblioteca Auxiliar del Archivo de la Real Chancillería se rige por el mismo procedimiento que la consulta de los fondos documentales. No se puede copiar, ni calcar sobre los libros.

