

## Archivos. Normativa de consulta

Unidad de Recursos de Información Científica para la Investigación  
Versión actualizada marzo 2012

### Servicio de atención al usuario

Los archivos y bibliotecas con fondos archivísticos del CSIC ofrecen a los usuarios orientación e información, presencial o remota, sobre su estructura, funcionamiento, servicios, fondos que custodia, instrumentos de descripción, catálogo informatizado de archivos, etc., a través de: mostradores de información; la página web del archivo y la de la Red de Bibliotecas y Archivos del CSIC; atención telefónica; guías impresas o digitales y correo postal o electrónico.

### Acceso a los Archivos

Para acceder a los archivos del CSIC únicamente es necesario presentar el DNI o documento equivalente siguiendo el Real Decreto 1266/2006 de 8 de noviembre.

Los horarios aparecen publicados en el [directorio de archivos](#) o en la web del propio archivo.

### Salas de Consulta

La consulta de documentos se realiza *exclusivamente* en la sala o salas que cada archivo tiene destinado para ello. Las salas pueden ser propias de los archivos o compartidas con la biblioteca del centro o instituto. En ocasiones pueden ser espacios reservados para la consulta de fondos especiales dentro del Archivo o Biblioteca.

Los usuarios podrán acceder a las salas de consulta de documentos del archivo únicamente con: papel en blanco, lápiz de grafito blando y ordenador portátil.

El uso de bolígrafos, plumas o rotuladores; entrar con carpetas, bolsos, abrigos, carteras, libros propios, etc.; así como acceder con bebidas (incluida el agua embotellada) o alimentos no está permitido debiendo depositar todo ello en taquillas o en los espacios dedicados a estos fines.

Pueden existir zonas dentro de la sala de consulta o salas especiales dedicadas a la consulta de documentos en soportes que necesiten un tratamiento específico (fotografías, etc.) o un equipamiento concreto para poder acceder a la información que contienen (microformas).

La consulta de los instrumentos de descripción disponibles o la bibliografía necesaria se hará en zonas habilitadas y equipadas para ello dentro de la sala de consulta, evitando que su uso pueda afectar a la integridad y condiciones de conservación de los originales.

Los usuarios cuentan con la posibilidad de acceder a los fondos bibliográficos de la biblioteca del centro o instituto que, dependiendo del archivo, se ubica en las mismas dependencias que éste o en dependencias anejas o próximas.

Los usuarios deben seguir en todo momento las instrucciones del personal técnico que les atenderá en los mostradores o mesas de información ubicadas en la entrada del archivo o biblioteca, así como en las diferentes salas de consulta.

## Acceso a los documentos

El acceso a los documentos conservados en los archivos del CSIC está regulado por el [Real Decreto 1708/2011](#) de 18 de noviembre por el que se establece el sistema español de archivos y su régimen de acceso (artículos 23 al 32) y por el artículo 105 b) de la [Constitución Española](#). La documentación con carácter general es de libre acceso pero existen restricciones en los siguientes casos:

1º) Documentos que afecten a la intimidad o seguridad de las personas y contengan datos personales (RD 1708/2001 artículo 28)

Este tipo de documentos se registrará por la normativa de datos personales y su acceso será posible siempre que medie consentimiento expreso por parte de los afectados. No obstante podrán ser accesibles si han transcurrido 25 años del fallecimiento de los afectados siempre que se pruebe este dato documentalmente, o cuando no fuera posible conocer la fecha o el hecho del fallecimiento, deben cumplirse más de 50 años de la fecha de los documentos (art. 28.1y2 del RD).

El acceso a documentos con datos nominativos o meramente identificativos de las personas que no afecten a su seguridad o su intimidad, será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite un interés legítimo en el acceso, bien para ejercer sus derechos, o por motivos de investigación histórica, científica o estadística. (art. 28. 3, 4 y 5)<sup>4</sup>

2º) Documentos que afecten a la seguridad y defensa del estado (RD 1708/2001 artículo 27)

La consulta podrá ser presencial en el archivo que custodia los documentos o telemática para aquellos que cuentan con reproducción accesible a través del [Catálogo de Archivos](#).

En el caso de documentos que por motivos de preservación o conservación se aconseje restringir la consulta<sup>2</sup>, el archivo tratará de ofrecer a los usuarios la posibilidad de consultar reproducciones de los mismos, ya sean microformas o digitalizaciones. Si no se dispone de ellas o no se pueden realizar en un breve plazo el responsable del archivo podrá autorizar su consulta únicamente cuando no se corran riesgos innecesarios y siempre que el usuario esté acompañado por el responsable de conservación que será quien manipule los documentos. La entrada en la zona de depósito de los archivos estará reservada a personal autorizado y en casos excepcionales, se podrá solicitar la entrada por parte de investigadores siempre en los términos previstos en el artículo 25 del RD 1708/2011.

---

<sup>1</sup> El artículo 37.7 de la [Ley 30/1992](#), de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común también establece: "... cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquéllos a la consulta de los expedientes, siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas."

<sup>2</sup> Según dispone el artículo 62 de la [Ley 16/1985](#), de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

## Normas de consulta

En la consulta de los documentos se priorizará el uso de reproducciones, en especial a través del Catálogo de Archivos del CSIC donde existe la posibilidad de acceder a reproducciones digitales del texto completo y las imágenes de un importante número de documentos custodiados en los archivos del CSIC. En algunas ocasiones existen restricciones para el acceso a estas reproducciones por motivos legales o de condiciones de la donación, de modo que la consulta telemática sólo se puede realizar bajo control del personal del archivo en las dependencias del mismo y con las limitaciones que tenga dicha documentación<sup>3</sup>.

Para realizar la petición de documentos el usuario, dependiendo del sistema establecido en el archivo, debe cumplimentar un impreso normalizado o un formulario telemático donde se identifica el usuario, el objeto de la consulta, la documentación requerida y su signatura de localización. Se podrá solicitar con antelación la petición o reserva de documentos utilizando cualquiera de los canales de comunicación que tenga establecidos el archivo.

El personal entregará la documentación solicitada al usuario con las siguientes condiciones:

- Será considerado responsable del cuidado y protección de los documentos que consulta.
- Sólo se consultarán los documentos originales cuando no existan reproducciones y cuando, aun existiendo, el usuario justifique su necesidad y el responsable lo autorice<sup>4</sup>.
- Podrá pedir un máximo de 5 unidades de instalación<sup>5</sup> que se entregarán de una en una
- El personal revisará el estado de conservación antes de la entrega al usuario y podrá retirarlo de la consulta cuando su evaluación así lo aconseje<sup>6</sup>
- Sólo se permite la consulta de una unidad de instalación cada vez
- La unidad de instalación no podrá ser consultada por varios usuarios a la vez, salvo excepciones motivadas y autorizadas por el personal que controlará el correcto uso.
- La unidad de instalación sólo puede moverse de la mesa del usuario para su devolución
- La consulta de documentos para los que sea necesario un lector o reproductor específico se realizará en las zonas o salas habilitadas para ello.
- La manipulación de los documentos deberá respetar las normas elementales de conservación: mantener escrupulosamente la ordenación original, no escribir ni hacer anotaciones en los documentos, no realizar calcos o dibujos, no doblarlos ni apoyarse en ellos o colocar sobre ellos papeles sobre los que se toman notas, no emplear elementos que afecten a la integridad del documento.

---

<sup>3</sup> En este sentido se recomienda utilizar los canales de comunicación de cada archivo para obtener la información relativa a la posible consulta de los fondos originales o reproducidos

<sup>4</sup> La consulta de originales respetará las limitaciones por el estado de conservación o para la correcta preservación.

<sup>5</sup> Unidad de Instalación: Unidad formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en cajas, carpetas, legajos, etc.

<sup>6</sup> Artículo 62 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

- Para la consulta de materiales especiales, por sus soportes, estado de conservación o como medida de preservación será preciso utilizar guantes facilitados por el personal del archivo quien, además, podrá proporcionar otros materiales de apoyo a la consulta como atriles, papel barrera, marcapáginas, etc.
- Si el personal lo considera necesario los materiales especiales serán manipulados únicamente por el responsable de conservación o en presencia del mismo.
- La consulta de materiales con acceso reservado o restringido por su tipología, morfología o estado de conservación únicamente será posible si el objeto de estudio es uno de estos aspectos, en cuyo caso se realizará en salas especiales, en presencia del responsable de conservación y previa solicitud fundamentada aceptada por el responsable del archivo.
- El usuario devolverá la documentación una vez terminada la consulta o el horario de apertura al personal del archivo que, en su presencia, comprobará los documentos.
- Si el usuario necesita continuar la consulta en días sucesivos puede solicitar la reserva de las 5 unidades documentales previamente solicitadas. La petición de los documentos la hará el día que el usuario acuda al archivo como una nueva solicitud indicando al personal del archivo, en la solicitud o al entregar la petición, que los documentos están reservados. El plazo máximo que la documentación se mantendrá reservada es de 5 días laborables, pasados los cuales volverán a depósito<sup>7</sup>.
- La reproducción y uso de documentos se atenderá a la normativa de la Red de Bibliotecas que contempla y cumple la legislación vigente.

---

<sup>7</sup> Aquellos documentos que para su buena conservación necesiten estar en depósito se guardarán independientemente de que estén reservados.