

INFORMACIÓN

APERTURA DEL ARCHIVO DIOCESANO DE SALAMANCA: 12 de Abril de 2023.

HORARIO AL PÚBLICO: Lunes a Jueves de 10:00 a 13:30 Hras.

Obligatorio solicitar cita previa con una semana de antelación a través del siguiente correo e indicar el motivo de la investigación:

archivocita@diocesisdesalamanca.com

(PARA ACUDIR AL ARCHIVO LA CITA TIENE QUE ESTAR CONFIRMADA)

TELÉFONO: 923 28 09 99

Horario de atención telefónica: Lunes a Jueves de 11:00 a 13:00

Correo electrónico para otras consultas: archivo@diocesisdesalamanca.com

El acceso a los fondos documentales es libre y gratuito.

La consulta de los fondos documentales está sujeta a: Ley de Patrimonio Histórico Español de 1985; LO3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de derechos personales. (Reglamento Mayo 2018): Reglamento de Archivos Eclesiásticos de 1976, y las disposiciones que en materia de Archivos establezca la Conferencia Episcopal Española. Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Junta de Castilla y León de 1991. Decreto de la Conferencia Episcopal Española sobre protección de datos de la Iglesia Católica en España (Mayo 2018)

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- 1.- Todo investigador que desee acceder a los fondos del Archivo histórico Diocesano de Salamanca lo podrá hacer solicitando cita previa a través del correo electrónico: archivocita@diocesisdesalamanca.com. Para acceder al Archivo la cita tiene que estar confirmada. **Es necesario pedir cita con una semana de antelación.**
- 2.- Cada persona solamente podrá solicitar cita para cuatro días al mes. Después de esos cuatro días tendrá que esperar al mes siguiente para solicitar una nueva cita.
- 3.- El aforo máximo de investigadores es de 12 en la sala de trabajo habilitada al efecto.
- 4.- La primera vez que se acude al Archivo es obligatorio rellenar una ficha de inscripción
- 5.- La consulta del catálogo y de los documentos se realizará en la sala habilitada para ello, dentro del horario establecido: 10:00 a 13:00. A partir de las 13:00 no será posible solicitar documentación.
- 6.- No se autoriza la salida de documentación fuera de la sala de consulta.
- 7.- El investigador nunca accederá a los depósitos de fondos documentales.
- 8.- El número de documentos máximos a consultar por una misma persona es de 10 al día.
- 9.- Si los documentos solicitados se encuentran en mal estado de conservación no podrán ser consultados.

10.- No se puede consultar documentación de hace menos de 100 años por la protección de datos.

11.- La documentación debe ser tratada con el máximo cuidado. No se puede apoyar nada encima de los documentos, no se pueden humedecer los dedos para pasar las páginas, etc.

12.- Se podrá acceder a la sala de consulta con ordenador portátil, sin funda, papel y lápiz. Está prohibido introducir en la sala de trabajo bolígrafos, rotuladores, etc, al igual que alimentos y bebidas. Todos los objetos personales (bolsos, maletines, etc) deberán ser depositados en UNAS TAQUILLAS HABILITADAS para ello. Se podrá introducir el teléfono móvil pero deberá ser silenciado.

13.- Está prohibido realizar fotografías de la documentación, tanto con cámara fotográfica como por teléfono móvil. La reproducción de documentación deberá solicitarse al personal bajo una petición escrita. En caso de incumplirlo se impedirá el acceso del investigador al Archivo en lo sucesivo.

14.- El investigador deberá entregar un ejemplar de las publicaciones en las que se cite o se publique cualquier tipo de documento de los fondos de este Archivo Diocesano de Salamanca.



