

Los fondos documentales del Archivo Catedralicio y del Archivo Histórico Diocesano de Santander son parte integrante del Patrimonio Histórico Documental de la Diócesis de Santander, por lo cual, son de titularidad privada aunque su acceso sea público.

Es responsabilidad de la Diócesis de Santander disponer las necesarias cautelas que garanticen la correcta custodia, conservación y acceso, tanto de los archivos o fondos documentales de origen eclesiástico como de cualquier otro confiado a su custodia.

El acceso a la documentación que custodia estará sujeto a las directrices del Sistema de Archivo de la Diócesis de Santander, al Estatuto de los archivos de la Iglesia en Santander y al presente reglamento.

## 1. Normas de acceso y consulta en Sala

El servicio de consultas del Archivo Catedralicio e Histórico Diocesano de Santander se encuentra en las dependencias de la Catedral de Santander, calle Juan Plaza García s/n, detrás del antiguo Banco de España.

### Acceso

Para acceder a los servicios del Archivo HAY QUE SOLICITAR CITA PREVIA, bien por teléfono o personándose en el Archivo, siempre dependiendo de la disponibilidad de puestos de lectura.

El usuario deberá acreditarse mediante D.N.I. o documento equivalente y se le abrirá un Expediente de Usuario donde quedarán registradas todas las peticiones de documentación. Se recomendará leer y aceptar la presente normativa.

La consulta se tendrá lugar en la Sala de Lectura quedando reservado el acceso a los depósitos y otras salas al personal técnico del Archivo.

Está permitida la introducción en la sala de Consulta de portátiles y móviles, siempre y cuando estén silenciados. No está permitido fumar o introducir alimentos o bebidas.

Por respeto al resto de usuarios se debe guardar absoluto silencio. Los teléfonos móviles estarán apagados o silenciados, y las llamadas se contestarán fuera de la Sala para no molestar a otros usuarios.

No está permitido el uso de cámaras de fotos, de vídeo o móviles en modo fotográfico o vídeo o para reproducir documentos o para fotografiar las instalaciones.

El usuario podrá ser amonestado por el responsable de Sala si incumple estas normas.

## Consulta

Por regla general la consulta de fondos del Archivo será a través de las reproducciones en soporte microfilm o digital.

La solicitud se realizará cumplimentando la papeleta de pedido. Se rellenará una por cada documento solicitado. No hay límite de peticiones por día, aunque se sirven de una en una. Se dejará de servir 15 minutos antes del horario de cierre del Archivo.

Por razones de conservación, el usuario evitará manipular el rollo de microfilm. Dejará al personal del Archivo poner y quitarle del reproductor.

Se pide al usuario su colaboración para indicar al personal del Archivo cualquier error de referencia o desperfecto que pueda encontrar en el mismo.

Una vez acabada la consulta el usuario abonará una tasa de 0,60 céntimos por hora transcurrida.

El personal del Archivo no efectuará trabajos de investigación ni búsquedas genealógicas.

Se atenderán de forma especial las consultas de los párrocos de la documentación procedente de las parroquias que tengan encomendadas.

## Restricciones a la consulta

De acuerdo con el estatuto de los Archivos de la Iglesia de Santander (ars.27-29) son de libre acceso los documentos que tengan más de 100 años a contar desde su fecha de cierre.

La consulta de documentos de menos de 100 años que contengan datos de carácter personal que puedan afectar al honor o a la intimidad de una persona, o a su vida privada y familiar, o aquellos con información sensible de tipo económico, jurídico, legal de entidades parroquiales e instituciones, estará restringida, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y el estatuto de los Archivos de la Iglesia de Santander (ars.27-29). Con carácter excepcional, los documentos que contengan datos personales podrán ser públicamente consultados:

- mediante la debida acreditación del parentesco o
- con una autorización expresa de los afectados o
- que haya transcurrido un plazo de veinticinco años de la muerte del interesado, si la fecha es conocida, o bien, si no lo es, de cincuenta años a partir de la data de los documentos

Aquellos documentos en formato libro que incluyan fechas muy dispares, siendo la primera anterior a 75 años y la última posterior, tales como los sacramentales, los libros de fábrica, cofradías, de matrícula parroquial, etc., tendrán un acceso controlado por el personal del Archivo.

- El interesado deberá ser previamente informado de su restricción y autorizado por el personal del Archivo.
- Deberá aceptar unas condiciones previas a su consulta, comprometiéndose por escrito a que no hará difusión, publicación o reproducción de la información a la que tenga acceso.

En último caso, el Archivo se reserva el derecho de acceso a documentos de menos de 75 años con información sensible.

## 2. Normativa reprográfica

Teniendo como principio básico la conservación de los originales, el Archivo sólo hará fotocopias de los documentos a partir de las reproducciones en microfilm o digital, en cuyo caso se tratará de imágenes impresas, NUNCA se realizarán fotocopias partiendo de documentación original. Se deberá rellenar un impreso de Solicitud de copias de documentos, en el que se indicarán los datos exactos del documento a reproducir, número de copias, destino o uso (particular, investigación, genealogía, publicación, trámites administrativos, etc.) y abonar las correspondientes tasas. Si se requiere copia certificada de partida sacramental u otro documento, habrá de indicarse. Queda prohibido reproducir las copias de cualquier tipo suministradas por el Archivo u obtenidas en el mismo sin la debida autorización. Tal autorización obliga a citar la procedencia de los documentos reproducidos. Para la misma se aplicará la Normativa de reproducción del Archivo.

También se atenderán reproducciones de documentos por correo postal o correo electrónico (email). En caso de ser aceptadas, se les responderá únicamente por correo postal, indicando la cantidad del arancel o tasa a pagar y la forma de pago. En el caso de documentos de varias hojas se harán dos envíos, el segundo no se cursará hasta que se efectúe el pago del total del arancel o tasa.

Puesto que el Archivo no dispone de índices para todos los registros sacramentales de parroquias, en las consultas de los registros sacramentales, el usuario deberá acotar la búsqueda proporcionando la siguiente información: nombre y apellidos de la persona objeto de interés, tipo de sacramento, fechas, localidad o parroquia y tipo de copia o certificado.

Las solicitudes se tramitarán por orden de ingreso, aunque se tendrán en cuenta circunstancias excepcionales debidamente razonadas y comprobadas, incluyendo aquellas que tengan que ver con los derechos y deberes de los ciudadanos y las actuaciones administrativas y judiciales.

Restricciones a la reproducción de documentos

No se podrá realizar fotocopias de documentos completos. Así mismo, queda prohibida la reproducción total de los instrumentos de descripción o consulta.

Aranceles

Los aranceles o tasas por reproducción de documentos son:

TIPO DE SERVICIO	TARIFAS
Fotocopia Simple	3.00 €
Partida Certificada	7.00 €
Partida Legalizada	10.00 €
Búsquedas con envío de partida	6.00 €/partida

A cada solicitud de pedido de copia de documentación se cobrarán tasas por gastos de envío.

El archivo declina cualquier responsabilidad relativa a posibles descuidos del servicio postal.

En caso de requerir envíos certificados o servicio de mensajería, el usuario correrá con la gestión y los gastos.

### 3. INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA BÁSICA

El incumplimiento de esta normativa o de cualquier otra indicación que pudiera realizar el personal encargado, traerá como consecuencia inmediata la denegación del acceso al Archivo.

El causante de daños, desperfectos o sustracciones incurrirá en la responsabilidad que proceda.

Se recomienda la conveniencia de leer todas estas instrucciones antes de acceder a los servicios del Archivo