

CARTA DE SERVICIOS

ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
APROBADA EL 26 DE NOVIEMBRE DE 2019 (BOCM Nº 294, DE 11/12/2019)

Presentación

El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid custodia los protocolos notariales de los escribanos y notarios de los distritos de Madrid y su provincia de más de 100 años de antigüedad, desde el siglo XVI hasta el XX, así como los registros de los Consulados de España en el extranjero y los libros de las Contadurías de Hipotecas de varios partidos judiciales de la provincia de Madrid.

El germen de este archivo se remonta a la Pragmática de los Reyes Católicos de 7 de junio de 1503, que obligó a los escribanos públicos a conservar en sus oficios las escrituras públicas que autorizaban, ordenadas por años y encuadradas en tomos, lo que supuso el origen de los protocolos notariales. Tras varios intentos, el 5 de marzo de 1765 se crea el *Archivo de Escrituras Públicas*, antecedente del actual, reuniéndose en el mismo los protocolos notariales que se conservaban dispersos en los oficios de los distintos escribanos. Posteriormente, como consecuencia del Decreto de 12 de noviembre de 1931 que establece la creación de los archivos históricos provinciales y los archivos de protocolos, se reconoce el carácter histórico de los protocolos notariales de más de 100 años de antigüedad y se inaugura en 1933 el *Archivo Histórico de Protocolos de Madrid*. En la actualidad, aunque los fondos mantienen la titularidad estatal, la gestión sobre el Archivo ha sido transferida a la Comunidad por el Real Decreto 680/1985, de 19 de abril.

Las escrituras notariales tratan una gran variedad de temas y asuntos que las convierten en una fuente documental de primera mano, situando al Archivo Histórico de Protocolos de Madrid entre la comunidad científica como fuente para la investigación de nuestro pasado, sin olvidar su valor como testimonio y garantía de los derechos de los ciudadanos.

Cualquier ciudadano puede acceder al archivo de forma libre y gratuita para consultar sus documentos, exigiéndose como único requisito la presentación del D.N.I., pasaporte o documento equivalente. Las únicas limitaciones a esta consulta son las que establece la normativa vigente relativas al estado de conservación de los documentos.

Relación de servicios

1 INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS:

El archivo informa sobre los documentos custodiados en el centro, sobre el modo y condiciones de consulta de los mismos, sobre datos contenidos en los documentos y/o sobre cuestiones de carácter general.

Asimismo, facilita la consulta directa de documentos originales y de reproducciones en soportes microfilm y/o digital en las salas de consulta y referencias del archivo y ofrece a los usuarios la posibilidad de reservar los documentos si prevén que su consulta se prolongará varios días. Dispone también de medios técnicos, de instrumentos de control y descripción que permiten localizar los documentos y de un servicio de biblioteca auxiliar.

Por otro lado, el personal del centro realiza búsquedas de documentos solicitadas por usuarios, tanto de forma presencial en la sala de consulta, como por correo electrónico, correo postal o fax.

2 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:

El archivo presta a la institución productora (Colegio Notarial de Madrid) los documentos originales que soliciten y/o les envía reproducciones digitales de dichos documentos cuando el soporte y volumen de los mismos lo permitan.

3 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS:

El archivo realiza reproducciones de los documentos que custodia, siempre que lo permitan su volumen, formato y medios disponibles.

4 BIBLIOTECA AUXILIAR:

El centro ofrece a los usuarios que trabajan en la sala de consulta y de referencias la posibilidad de consultar los libros y publicaciones periódicas que conforman la biblioteca auxiliar del archivo, integrada por más de 5.500 monografías y más de 230 títulos de publicaciones periódicas, especializada en archivística, paleografía, diplomática, historia de las instituciones e historia de Madrid.

5 DIFUSIÓN:

El archivo difunde sus documentos, servicios y actividades a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, herramienta online que permite a los ciudadanos conocer y contactar con el centro de forma rápida y sencilla (www.madrid.org/archivos), así como solicitar información sobre documentos y reproducciones de documentos cumplimentando los formularios disponibles.

Todos estos servicios se realizan en unos tiempos que varían dependiendo del número y exactitud de los datos proporcionados por parte de los usuarios y de los medios personales y materiales disponibles en el centro. Se sitúan por encima del tiempo medio estimado aquellas solicitudes que, por su complejidad y/o especificidad, requieran mayor dedicación.

Compromisos de calidad

1 Satisfacer a los usuarios del archivo en cuanto a la atención recibida de manera personalizada y confidencial, ofreciendo un trato y un lenguaje amable y adecuado a las necesidades de cada usuario.

2 Responder las solicitudes de información de los usuarios del archivo sobre los documentos custodiados en el centro, sobre el modo y condiciones de consulta de los mismos, sobre datos contenidos en los documentos y/o sobre cuestiones de carácter general en un tiempo estimado de 3 días.

3 Poner a disposición de los usuarios los documentos originales y las reproducciones en soporte microfilm y/o digital que soliciten consultar de forma directa en la sala de consulta del archivo en un tiempo estimado de 20 minutos.

4 Realizar búsquedas de documentos a los usuarios, tanto de forma presencial en la sala de consulta, como por correo electrónico, correo postal o fax en un tiempo estimado de 7 días.

5 Prestar a la institución productora documentos originales y/o enviarle reproducciones digitales de los mismos siempre que lo permitan su volumen, formato y medios disponibles en un tiempo estimado de 4 días.

6 Proporcionar reproducciones de los documentos custodiados en el archivo siempre que lo permitan su volumen, formato y medios disponibles en un tiempo estimado de 7 días.

7 Atender las solicitudes de los usuarios para consultar las obras y publicaciones periódicas incluidas en el catálogo de la biblioteca auxiliar en un tiempo estimado de 15 minutos.

8 Actualizar para el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid la información del archivo cuando surja una novedad que comunicar a los usuarios en un tiempo estimado de 1 semana.

