

# ARCHIVO DIOCESANO



Director: D. Marcelino Angulo García  
Ayudante: D. Cirilo Sánchez González

C/ Ronda Julián Romero, s/n  
16001 CUENCA

Tfno: 969 230096

Horario: de lunes a viernes de 10.00 h. a 14.00h.  
Cerrado el mes de septiembre.

Historia

## Historia

A finales del siglo XV se separa del Archivo Catedralicio y comienza a existir con vida propia el llamado "Archivo de la Dignidad Episcopal", hoy Archivo Diocesano. En 1874 se incorporan los fondos eclesiásticos del priorato de Uclés, de la orden de Santiago. En la actualidad se le están incorporando los archivos parroquiales de la mayoría de los pueblos del obispado. Algunas mermas ha sufrido el Archivo durante la guerra de la Independencia y la guerra civil, pero de poca importancia. Es importante, y muy visitada, la Sección de Inquisición, en el que se conserva el archivo del antiguo Tribunal del Santo Oficio de Cuenca, único fondo inquisitorial que permanece in situ. A finales del año 2003 es trasladado desde el Palacio Episcopal a su sede actual en las dependencias del Claustro de la Catedral junto al Archivo Capitular.

Acceso

## Acceso

- El acceso al Archivo Diocesano será libre y gratuito, sin perjuicio de que los usuarios tengan que acreditar su identidad. Por ello será necesario la presentación del DNI y la petición previa por escrito (ANEXO 1) del permiso, dirigido al Ilmo. Sr. Vicario General del Obispado de Cuenca, para acceder a la consulta a los fondos del Archivo. Después del estudio de la petición, el Director del Archivo concertará la visita de forma personal con el/la interesado/a.
- Una vez completada la solicitud de acceso por la persona interesada puede el Archivero solicitar telefónicamente ante el Vicario General la autorización en casos especiales que considere urgentes.
- Todos los usuarios se comprometen a dejar una copia del trabajo resultado de la consulta de fondos.
- Los documentos se solicitarán al personal del archivo (cumplimentando el impreso ANEXO 2) y se consultarán únicamente en la sala dedicada a este efecto.
- Si el material documental solicitado no se encuentra en buenas condiciones, no podrá ser consultado.

# Consulta en sala

- El archivo está dotado de una Sala de Consultas con capacidad para 20 personas. Previa la autorización de la solicitud de acceso (ANEXO 1) y posterior cita fijada con el Director del Archivo, el usuario tendrá acceso a la documentación del Archivo.
- La petición de la documentación histórica se realiza a través de un impreso que les proporcionará el Director del Archivo (ANEXO 2). El encargado del archivo facilitará la documentación al usuario en la Sala de Consultas.
- No se podrá sacar de la Sala de Consulta documentos o libros
- En el caso de que el Director del Archivo observara algún acto que fuera en perjuicio de la conservación de los documentos, se procederá a actuar en consecuencia, hasta el punto de retirar el permiso de acceso al archivo en ocasiones posteriores.
- No se introducirá en la Sala de Consulta teléfonos móviles, bolsos, portafolios, maletines, carteras, etc. Igualmente está prohibido introducir prendas de abrigo, así como bebidas y alimentos. Está permitida la introducción de cuartillas, fichas, folios, así como ordenador portátil, lápiz o portaminas.
- En todo momento se debe procurar guardar silencio dentro de la Sala de Consulta.
- No está permitido el uso de cámaras de foto, de video o móviles en modo fotográfico o video o para reproducir documentos o para fotografiar las instalaciones.
- El personal del Archivo no efectuará trabajos de investigación ni búsquedas genealógicas.
- El usuario será responsable del deterioro, pérdida o mutilación de los documentos solicitados y servidos. Se agradece a los usuarios la notificación de cualquier tipo de anomalía en la integridad y conservación de los documentos consultados.

# Reproducción

- La documentación custodiada en este archivo, por su antigüedad y por su estado de conservación, no está en condiciones de sufrir constantes reproducciones en máquinas fotocopadoras. En casos justificados, si fuese necesario su reproducción (fotocopias, escáner, fotografía, fotografía digital, etc) deberá solicitarse por escrito detallándose su objetivo (ANEXO 3).
- En el caso de solicitud de copias de documentos para su posterior reproducción o publicación deberá solicitarse autorización por escrito (ANEXO 4) previa aceptación de las siguientes condiciones:
  1. Debe citarse la procedencia del documento, indicando su localización dentro del fondo del archivo y el copyright a nombre del Obispado de Cuenca.

2. Queda prohibida cualquier manipulación en el contenido de los documentos reproducidos digitalmente, así como la realización de otras copias.
3. Se utilizará únicamente para la finalidad que se ha indicado en la solicitud, siendo necesaria la petición de nueva autorización en caso de ser necesario para otros fines.
4. Se entregará en el Archivo Diocesano un ejemplar del trabajo o publicación donde dichos documentos aparezcan reproducidos.

ANEXO

1

# Solicitud acceso

**Nº de Solicitud**

**Fecha**

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_  
Edad \_\_\_\_\_  
Sexo \_\_\_\_\_  
Profesión \_\_\_\_\_  
Estudios \_\_\_\_\_

Domicilio  
Calle \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Piso/Blq./ \_\_\_\_\_  
Cuidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
País \_\_\_\_\_ Teléfono de contacto \_\_\_\_\_

**Solicita acceder al Archivo Diocesano y manifiesta conocer las normas que lo rigen y respetarlas en su totalidad.**

Documentación acreditativa que aporta:

Documentos que desea consultar:

Objetivo de la investigación:

Firma del/la solicitante

**Al Ilmo. Sr. Vicario General del Obispado de Cuenca**

Diligencia de aprobación de solicitud:

Fecha, firma y sello del Vicario General

ANEXO

## 2 Petición de documentos

**Fecha**

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_

DNI

Documentos solicitados:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Firma del/la solicitante

ANEXO

3

## Solicitud de copia de documentos

**Nº de Solicitud**

**Fecha**

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_  
Edad \_\_\_\_\_  
Sexo \_\_\_\_\_  
Profesión \_\_\_\_\_  
Estudios \_\_\_\_\_

Domicilio  
Calle \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Piso/Blq./ \_\_\_\_\_  
Ciudad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
País \_\_\_\_\_ Teléfono de contacto \_\_\_\_\_

**Solicita COPIA del documento custodiado en el Archivo Diocesano.**

Documento solicitado:

Finalidad:

Soporte en el que solicita realizar la copia:  
(Indíquese fotocopia, escáner, cámara digital, etc.)

Firma del/la solicitante:

**Al Ilmo. Sr. Vicario General del Obispado de Cuenca**

Diligencia de aprobación de solicitud:

Fecha, firma y sello del Vicario General

**Fecha**

Yo D. / Dña. \_\_\_\_\_

Con DNI \_\_\_\_\_ habiendo cumplimentado la solicitud de copia de

Documentos nº \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_

**Acepto las condiciones referentes a la reproducción de fondo histórico elaboradas por este archivo diocesano, que son las siguientes:**

1. Debe citarse la procedencia del documento, indicando su localización dentro del fondo del archivo y copyright a nombre del Obispado de Cuenca.
2. Queda prohibida cualquier manipulación en el contenido de los documentos reproducidos digitalmente, así como la realización de otras copias.
3. Se utilizará únicamente para la finalidad que se ha indicado en la solicitud, siendo necesaria la petición de nueva autorización en caso de ser necesario para otros fines.
4. Se entregará en el Archivo Diocesano un ejemplar del trabajo o publicación donde dichos documentos aparezcan reproducidos

Firma del/la solicitante:

**Al Ilmo. Sr. Vicario General del Obispado de Cuenca**

Diligencia de aprobación de solicitud:

Fecha, firma y sello del Vicario General