



## CARTA DE SERVICIOS DEL ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR DE CEUTA

### ÍNDICE

#### 1. Datos identificativos y fines del Archivo.

##### 1.1. Datos identificativos.

##### 1.2. Fines.

#### 2. Servicios del Archivo.

##### 2.1. Búsquedas en los fondos documentales del Archivo.

##### 2.2. Asesoramiento sobre fuentes documentales en otros centros.

##### 2.3. Sala de Investigación.

##### 2.4. Reproducción de documentos.

##### 2.5. Actividades culturales y educativas.

##### 2.6. Sitio web.

##### 2.7. Servicios complementarios.

#### 3. Derechos del personal usuario.

##### 3.1. Derechos constitucionales.

##### 3.2. Derechos genéricos.

##### 3.3. Derechos específicos.

#### 4. Participación del personal usuario.

#### 5. Normativa reguladora.

##### 5.1. Normativa específica del Archivo.

##### 5.2. Normativa general de los Archivos del Sistema Archivístico de Defensa.

#### 6. Quejas y sugerencias.

##### 6.1. Formas de presentación.

##### 6.2. Tramitación y contestación.

##### 6.3. Efectos.

#### 7. Compromisos de calidad.



8.Indicadores del nivel de calidad.

9.Medidas que aseguren la igualdad de género y mejoren las condiciones de la prestación.

9.1.Medidas de igualdad de género.

9.2.Medidas de acceso al servicio y mejora de las condiciones de prestación.

9.3.Compromiso ético de actuación del personal.

10.Sistemas normalizados de gestión de la calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.

10.1.Seguridad y prevención de riesgos laborales.

10.2.Gestión de calidad.

10.3.Gestión medioambiental.

11.Medidas de subsanación.

12.Información complementaria.

12.1.Horarios.

12.2.Accesos.

12.3.Direcciones y contactos.

12.4.Otros datos de interés.



## **1. Datos identificativos y fines del Archivo.**

### **1.1. Datos identificativos.**

El Archivo Intermedio Militar de Ceuta dependiente del Centro de Historia y Cultura Militar de Ceuta, pertenece al Subsistema Archivístico de la Defensa y dentro de este del Ejército de Tierra. Fue creado por una Orden del Ministro del Ejército de 5 de octubre de 1968 como “Archivo Regional Militar de Ceuta”, con la finalidad de que en él se archivase la documentación procedente del extinguido Ejército del Norte de África, de la Alta Comisaria de España en Marruecos y de la Comandancia Militar de Ceuta.

En un principio el Archivo se ubicó en el desaparecido Acuartelamiento “El Revellín”, posteriormente se trasladó a la Agrupación Logística nº 23 en el Acuartelamiento “Otero”, y luego al edificio de la antigua “Fábrica de Harinas” del Ejército.

Tras la creación del Centro Regional de Historia y Cultura Militar por la Comandancia General de Ceuta, el Archivo se trasladó en el año 2009 a su actual sede en el Acuartelamiento “González Tablas”.

En la actualidad el Archivo cumple las funciones de Archivo Intermedio del Subsistema Archivístico del Ejército de Tierra ejerciendo el papel de coordinador de los archivos centrales de la Unidades, Centros y Organismos de la Plaza de Ceuta. Conserva fondos de las Unidades del desaparecido Ejército del Norte de África, especialmente personales y filiaciones de los militares que sirvieron en él.

Es un archivo de carácter público, accesible a la investigación y a la consulta.

### **1.2. Fines.**

El Archivo tiene por objetivo la consecución de los siguientes fines:

- Custodiar el patrimonio documental militar al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.
- Proteger, conservar, organizar, y difundir el patrimonio documental militar.
- Desarrollar un sistema de gestión de documentos, aplicando de forma transversal un conjunto de funciones y procesos reglados a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos.
- Cualquier otra función que se le encomiende en disposiciones legales o reglamentarias.



## 2. Servicios del Archivo.

### 2.1. Búsquedas en los fondos documentales del Archivo.

El AIM Ceuta custodia 5.583 metros lineales de documentos, datados entre los años 1737 y 2021. La composición de sus fondos documentales es la siguiente:

#### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR DE CEUTA.

##### 1. MANDO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL.

##### 1.1. CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO DEL NORTE DE ÁFRICA (CG ENA) 1906-1967.

Expedientes personales militares y civiles. 781 cajas

Secretaría de Justicia del ENA.

Interventores del ENA. 17 legajos.

Expedientes administrativos ENA. 1.054 cajas.

Jefatura de Artillería ENA 1919-1967

Estado Mayor (1867-1967)

1ª Sección: Personal.

2ª Sección: Asuntos

1ª División: Armamento.

2ª División: Ascensos.

3ª División: Asuntos generales.

4ª División: Campaña y maniobras.

5ª División: Contabilidad.

6ª División: Destinos.

7ª División: Estadística.

8ª División: Instrucción.

9ª División: Justicia.



MINISTERIO  
DE DEFENSA

INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR  
CENTRO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR DE CEUTA

10ª División: Organización.

11ª División: Reclutamiento y reemplazo.

12ª División: Recompensas.

13ª División: Remonta.

14ª División: Sanidad.

15ª División: Servicios administrativos.

16ª División: Uniformidad

3ª Sección: Material.

1ª División: Administración militar.

2ª División: Artillería.

3ª División: Ingenieros.

4ª División: Cuerpos.

5ª División: Oficinas.

6ª División: Sanidad.

7ª División: Balances y estadísticas.

8ª División: Academias, cursos, etc.

4ª Sección: Causas.

5ª Sección Reservado 1904-1989

## 1.2. CUARTEL GENERAL DE LA COMANDANCIA GENERAL DE CEUTA (COMGECEU) 1968-2006

Estado Mayor

1ª Sección E.M.: Personal.

2ª Sección E.M.: Inteligencia y Seguridad.

3ª Sección E.M.: Operaciones

4ª Sección E.M.: Logística



MINISTERIO  
DE DEFENSA

INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR  
CENTRO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR DE CEUTA

### 5ª Sección EM.: Protocolo y Asuntos Institucionales

Asesoría Jurídica (ASEJUR).1968-2021....

Oficina de Comunicación

Establecimiento Disciplinario Militar (EDM): Expedientes personales arrestados.

25 cajas.

### 1.3. GOBIERNO MILITAR DE CEUTA.

#### 1ª Sección: Personal.

Indemnizaciones familiares personal. 53 cajas

Expedientes Personales diferentes UCO s (Movilización). 24 cajas

#### 2ª Sección: Asuntos

1ª División: Armamento

3ª División: Asuntos generales. 6 legajos

5ª División: Contabilidad. 117 legajos

9ª División: Justicia: 115 legajos

10ª División: Organización: 1 legajo

11ª División: Reclutamiento y reemplazo: 2 legajos

15ª División: Servicios Administrativos: 5 legajos

#### 3ª Sección: Material

3ª División: Ingenieros. 1 legajo

5ª División: Oficinas. 1 legajo

Adquisición de bienes inmuebles. 71 cajas

### 1.4. ÓRDENES GENERALES.

Comandancia General de Ceuta/ Gobierno Militar de Ceuta (Cajas: 9+ 73, y dos archivadores).

Gobierno Militar de Melilla. 1948-1968. 10 cajas

Comandancia Militar de Tetuán. 1946-1957. 7 cajas



MINISTERIO  
DE DEFENSA

INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR  
CENTRO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR DE CEUTA

Aeródromo de Tetuán-Sector Aéreo-Zona Aérea de Marruecos, Tetuán. 1949-1955. 3 cajas

Circunscripción de Larache. 1949-1950. 1 caja

Circunscripción del Rif. 1950-1957. 2 cajas

Fuerzas Militares de Marruecos Estado Mayor. 1917-1968. 26 cajas

Unidades de Ingenieros. 1909-1957. 7 cajas

Acuartelamiento Teniente Ruiz y Batallón de Transmisiones XVII. 1 caja.  
Diciembre 1997-mayo 1998.

UCO s y Acuartelamientos 24 cajas. Depósito nº 2

#### 1.5. . ESCALILLAS

Escalillas de Oficiales Generales, Oficiales y Suboficiales de diferentes Cuerpos y Escalas (1931-2007).73 cajas.

### 2. UNIDADES DE LA FUERZA

#### 2.1. INFANTERÍA.

##### 2.1.1. Regulares / 1911-

Grupo de Fuerzas Regulares Indígenas.

GFRI "Tetuán" nº 1.

GFRI "Melilla" nº 2.

GFRI "Ceuta" nº 3.

GFRI "Larache" nº 4.

GFRI "Xauen" nº 6.

GFRI "Arcila" nº 6-9.

Batallón "Serrallo" nº 8.

Batallón "Bab-Tazza" nº 8-10.

Unidades Indígenas en la Comandancia Militar de Tánger (5 cajas)

Regimiento de Infantería Ceuta nº 54.



## GREG Ceuta nº 54

## 2.1.2. La Legión / 1920-

Tercio de Extranjeros.

Tercio "Duque de Alba", 2º de la Legión.

## 2.1.3. Grupo de Tiradores de Ifni.

## 2.1.4. Regimiento de Infantería "San Fernando" nº 11 / 1892-1925.

## 2.1.5. Regimiento de Infantería nº 40 / 1921-1933.

Regimiento de Infantería "África" nº 2.

## 2.1.6. Regimiento de Infantería "Ceriñola" nº 42 / 1916-1942.

Batallón de Cazadores "África" nº 1.

Batallón de Cazadores "África" nº 4.

Batallón de Cazadores "África" nº 5.

Batallón de Cazadores "África" nº 6.

Batallón de Cazadores de Montaña nº 4.

Batallón de Cazadores "Llerena" nº 11.

Batallón de Infantería "Madrid" nº 2.

Batallón de Infantería "Talavera" nº 18.

## 2.1.7. Regimiento de Infantería "África" nº 53 / 1953-1958.

## 2.1.8. Regimiento de Infantería nº 58 / 1936-1945.

Batallón de Infantería "Ceriñola" nº 6.

## 2.1.9. Regimiento de Infantería nº 89 / 1934-1945.

Batallón de Cazadores "Las Navas" nº 2.

## 2.1.10. Batallón de Cazadores "Tarifa" nº 5 / 1890-1920.

## 2.1.11. Batallón de Cazadores "Tarifa" nº 8 / 1890-1920.

## 2.1.12. Batallón de Cazadores "Figueras" nº 6 / 1890-1920.



MINISTERIO  
DE DEFENSA

INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR  
CENTRO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR DE CEUTA

2.1.13. Batallón de Cazadores “África” nº 9 / 1921-1937.

2.1.14. Batallón de Cazadores “África” nº 10 / 1921-1937.

2.1.15. Batallón de Cazadores “Ciudad Rodrigo” nº 7 / 1909-1923.

## 2.2. CABALLERÍA.

2.2.1. Grupo de Fuerzas Regulares Indígenas “Tetuán” nº 1 / 1939-1958.

2.2.2. Brigada Ligera de Caballería “Montesa” nº 1.

2.2.3. Regimiento de Caballería Acorazada “Montesa” nº 3 - RCAC3 .

## 2.3. ARTILLERÍA.

2.3.1. Regimiento de Artillería 90/ 1926-1960

Comandancia de Artillería de Ceuta

Regimiento Mixto de Artillería de Ceuta / 1926-1960

Regimiento de Artillería de Costa nº 4 / 1926-1960

RGTO Artillería de Costa de Marruecos

RGTO Artillería del Norte de África

2.3.2. Regimiento de Artillería nº 31 (Larache) / 1940-1957.

2.3.3. Regimiento de Artillería nº 32 (Villa Sanjurjo) / 1939-1953.

2.3.4. Regimiento de Artillería nº 51 / 1941-1960.

2.3.10.1 Regimiento de Artillería nº 49.

2.3.10.2 Regimiento de Artillería nº 76 (Rincón de Medik).

2.3.12. Regimiento de Artillería Mixto nº 30 – RAMIX30.

2.3.13. Grupo de Artillería Antiaérea III / 1947-1960.



MINISTERIO  
DE DEFENSA

INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR  
CENTRO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR DE CEUTA

## 2.4. INGENIEROS.

2.4.1. Regimiento de Ingenieros nº 7 – RING7.

## 2.5. UNIDADES DE VARIAS ARMAS

2.5.1 BON CG COMGECEU XVII.

## 3. APOYO A LA FUERZA.

### 3.1. COMANDANCIA DE OBRAS DE CEUTA (COBRAS) 1723-1981.

1ª Sección: Personal.

2ª Sección: Asuntos.

1ª División: Armamento.

2ª División: Ascensos.

3ª División: Asuntos generales.

4ª División: Campaña.

5ª División: Contabilidad.

6ª División: Destinos.

7ª División: Estadística.

8ª División: Instrucción.

9ª División: Justicia.

10ª División: Organización.

11ª División: Reclutamiento y reemplazo.

12ª División: Recompensas.

13ª División: Remonta.

14ª División: Sanidad.

15ª División: Servicios administrativos.

16ª División: Uniformidad.

3ª Sección: Material.



MINISTERIO  
DE DEFENSA

INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR  
CENTRO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR DE CEUTA

1ª División: Administración militar.

2ª División: Artillería.

3ª División: Ingenieros.

4ª División: Cuerpos.

5ª División: Oficinas.

4ª Sección: Causas.

### 3.2. UNIDADES DE APOYO LOGÍSTICO.

3.2.1. Parque y Maestranza de Artillería de Ceuta-Tetuán.

Expedientes personales. 43 cajas

3.2.2. Grupo de Automovilismo de la Comandancia General de Ceuta. 1936-1960

3.2.3. Batallón de Automóviles del Marruecos/ENA. 1941-1960

3.2.4. Servicio de Automóviles del ENA. 1931-1956

3.2.5. Escuela de Formación Profesional.

3.2.6. Parque y Talleres de Automovilismo Grupo de Mantenimiento VI/23. 118

cajas

3.2.7. Unidad Logística nº 23 – ULOG23. (2 transferencias: 28 y 53 cajas)

### 3.3. SERVICIOS TERRITORIALES.

3.2.1. Jefatura Logística Territorial.

Expedientes personales y asuntos. 25 cajas

3.2.2. Unidad de Servicios de Acuartelamiento- “USAC Teniente Ruiz” / 1994-1997.

Expedientes personales, asuntos y planos. 23 cajas

3.2.3. Jefatura de Apoyo de Ceuta-JACE.

Asuntos. 6 cajas

3.4. ASOCIACIÓN DE HUÉRFANOS Y VIUDAS DE LOS EJÉRCITOS: 55 cajas. 1960-1998.



#### 4. MINISTERIO DE DEFENSA

##### 4.1. DELEGACIÓN DE DEFENSA DE CEUTA.

4.1.1 Expedientes personales Servicio Militar Obligatorio

4.1.2 Expedientes personales Militares Profesionales de Tropa y Marinería  
(MPTM)

4.1.3 Expedientes personales Militares Reservistas Voluntarios.

#### 5. FONDOS DE JUSTICIA MILITAR.

5.1. TRIBUNAL MILITAR TERRITORIAL SEGUNDO (TRITE) 1844-1967.

#### 6. FONDOS DE SANIDAD MILITAR. 994 LEGAJOS, 22 CAJAS, 72 LIBROS DE REGISTRO

6.1. HOSPITAL MILITAR DE CEUTA., 553 legajos, 22 cajas y 3 libros de registro

6.2. HOSPITAL MILITAR DE TETUÁN.353 legajos y 19 libros de registro

6.3. HOSPITAL MILITAR DE LARACHE., 69 legajos, 22 cajas y 46 libros

6.4. HOSPITAL MILITAR DE ALCAZARQUIVIR., 13 legajos

6.5. HOSPITAL MILITAR DE XAUEN., 6 legajos y 4 libros de registro

6.6. FARMACIA MILITAR DE CEUTA.

#### 7. MAPAS Y PLANOS.

7.1 Mapas

7.2 Planos en general

7.3 Planos Acuartelamientos: COBRA Ceuta.

#### 8. FOTOGRAFÍAS.

#### 9. PELÍCULAS Y CINTAS DE VÍDEO.

#### 10. DOCUMENTOS ESPECIALES.

10.1. EXPEDIENTES PERSONALES.

Familia Olona y Cavallero.



MINISTERIO  
DE DEFENSA

INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR  
CENTRO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR DE CEUTA

Felipe de Borbón Dos Sicilias.

José Sanjurjo Sacanell.

Oswaldo Fernando de la Caridad Capaz Montes.

Francisco Franco Bahamonde.

José Millán-Astray y Terreros.

Santiago González Tablas y García-Herrerros.

Gonzalo Queipo de Llano y Sierra.

Laureano Salamanqués Conti.

#### 10.2. Asuntos Relevantes.

Regimiento Alcántara. Juicio contradictorio.

Estudios defensivos de Ceuta y Melilla.

Copia de los tratados de paz de la Guerra de África.

#### 11. EXPOSICIÓN PERMANENTE (armarios y cajoneras depósito nº 2).

##### Expedientes personales

Millán Astray

González Tablas

Subteniente Olona Y Caballero del Rgto Fijo de Ceuta

Salvador Queija Vega

##### Hechos relevantes

Hundimiento Submarino Alemán. 1943

Ocupación española de Tánger- 1941

Jura de Bandera en Tetuán. 1918

Operaciones Columna Tcol. Capaz. 1927

Espionaje alemán en Ceuta. 1945



## Mapas y Planos

Mapa del Protectorado español de Marruecos con el despliegue de estructura de Interventores

Panorámicas del Rif (4-5)

Plano de la Torre de Isabel II

Plano del Cuartel del Valle-Cuartel de la Reina

Mapa de nuevos límites de Ceuta tras la Guerra de África

Plano de ampliación del Puerto de Ceuta.

## 2.2. Asesoramiento sobre fuentes documentales en otros centros.

Este Archivo coordina y controla el funcionamiento de los Archivos Centrales de las distintas Unidades, Centros y Organismos de la Plaza de Ceuta.

## 2.3. Sala de Investigación.

La Sala de Investigación del Archivo es de libre acceso previa presentación de Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de Identificación de Extranjeros. En ella, se proporcionan los siguientes servicios:

- Información sobre los fondos del Archivo y orientación sobre los instrumentos de descripción disponibles.
- Consulta directa de los fondos documentales.
- Consulta en formato digital de los documentos que estén previamente digitalizados, en su caso.
- Está autorizado el uso de cámara digital (sin flash) para la realización de fotografías con medios propios.
- Consulta de la biblioteca auxiliar del Archivo.

## 2.4. Reproducción de documentos.

El Archivo ofrece un servicio de reprografía con los límites, tarifas y formas establecidos por la legislación y normativa vigente (Orden DEF/486/2011, de 9 de febrero, por la que se establecen



los precios públicos para la reproducción de documentos custodiados en los archivos dependientes del Ministerio de Defensa).

Las peticiones serán solicitadas a través de la secretaría del centro o por correspondencia (ordinaria o electrónica). En general, se tramitan por orden de ingreso, aunque dando prioridad a las necesarias para el ejercicio de derechos y deberes ciudadanos y las actuaciones administrativas y judiciales, de acuerdo con las directrices del Archivo. Las peticiones de reproducciones se formalizan una vez aceptado el presupuesto por el interesado mediante el pago correspondiente.

La publicación de reproducciones fotográficas de documentos requiere la autorización por parte de la Dirección del Instituto de Historia y Cultura Militar que se tramitará en el archivo que custodia la documentación original.

Se facilitarán copias de los documentos reproducidos a partir de originales custodiados en el Archivo en formato fotocopia compulsada o digitalización.

El orden de tramitación de las peticiones será el de entrada, dando prioridad a las necesarias para el ejercicio de derechos y deberes del personal usuario y para las actuaciones administrativas y judiciales.

## **2.5. Actividades culturales y educativas.**

El Archivo ofrece la posibilidad de realizar visitas guiadas, a través del programa CEUTA TE ENSEÑA, a grupos de estudiantes de Bachillerato, Universidad (UNED) y cursos especializados, en horario de mañana.

Para concertarlas, el profesor, coordinador o encargado del grupo deberá ponerse en contacto con la Secretaría del Archivo donde se le indicarán los días disponibles, los horarios y los trámites que deben realizarse.

## **2.6. Sitio web.**

Con el objetivo de expandir su presencia a través de Internet el Archivo Intermedio Militar de Ceuta cuenta con un sitio web: [Archivo Intermedio Militar de Ceuta - Ejército de tierra](http://Archivo Intermedio Militar de Ceuta - Ejército de tierra)

[defensa.gob.es](http://defensa.gob.es)) en el que ofrece información sobre su cuadro de clasificación de fondos documentales y las condiciones de sus servicios.



### **3. Derechos del personal usuario.**

#### **3.1. Derechos constitucionales.**

- Los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho (artículo 44.1 de la Constitución Española).
- Todos los españoles tendrán el derecho de petición individual y colectiva, por escrito, en la forma y con los efectos que determine la ley (artículo 29.1 de la Constitución Española).

#### **3.2. Derechos genéricos.**

El personal usuario tienen derecho a:

- Ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones (artículo 13.e de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
- Exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades cuando así corresponda legalmente (artículo 13.f de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
- Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes (artículo 13.i de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
- Al acceso a la información pública, archivos y registros, según lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico (artículo 13.d de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
- Relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

#### **3.3. Derechos específicos.**

Igualmente, el personal usuario tendrá derecho a:



- Acceder libre y gratuitamente a los archivos de titularidad estatal, con las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- Elegir en todo momento si se comunican con la Administración para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Acceder a la Sala de Investigación, previa acreditación y aceptación de sus normas internas.
- Recibir información y orientación sobre los fondos del Archivo.
- Acceder a los documentos y a su reproducción, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Disponer de las condiciones adecuadas de seguridad e higiene.

#### **4. Participación del personal usuario.**

El personal usuario del Archivo podrá participar en la mejora de la prestación de los servicios a través de

- La formulación de quejas y sugerencias, conforme a lo previsto en esta Carta de Servicios.
- Escritos dirigidos a la Dirección del Archivo, responsable de esta Carta de Servicios.
- La donación de publicaciones resultado del estudio e investigación de los fondos del Archivo.

#### **5. Normativa reguladora.**

##### **5.1. Normativa específica del Archivo.**

Fue creado por una Orden del Ministro del Ejército de 5 de octubre de 1968 como “Archivo Regional Militar de Ceuta”.

Orden DEF/486/2011, de 9 de febrero, por la que se establecen los precios públicos para la reproducción de documentos custodiados en los archivos dependientes del Ministerio de Defensa.

##### **5.2. Normativa general de los Archivos del Sistema Archivístico de Defensa.**

- Constitución Española de 1978, artículo 105 b.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (BOE de 6 de diciembre), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



- Ley 16/1985, de 25 de junio (BOE del 29), de Patrimonio Histórico Español.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre (BOE del 10), de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE del 2) del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre (BOE del 2), de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 111/1986, de 10 de enero (BOE de 28 de enero), de Desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
- Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares.
- Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre (BOE del 15), por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre (BOE del 25), por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

## 6. Quejas y sugerencias.

### 6.1. Formas de presentación.

El personal usuario podrá presentar sus quejas y sugerencias sobre el funcionamiento del servicio, según lo establecido en el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio (BOE de 3 de septiembre), en los lugares y en la forma que se señalan a continuación:

- Por correo electrónico suscritas con la firma electrónica del interesado, a la siguiente dirección del Centro de Historia: [chcm\\_ceuta@et.mde.es](mailto:chcm_ceuta@et.mde.es) o del Archivo: [aim\\_ceutat.mde.es](mailto:aim_ceutat.mde.es).
- De forma presencial en el Centro de Historia y Cultura Militar en Ceuta o en el Archivo y en los registros de recepción y salida de la Administración General del Estado.
- Por correo postal, dirigidas a la Dirección del Centro de Historia y Cultura Militar en Ceuta sito en Paseo de la Marina Española nº 12, 51001 o a la Dirección del Archivo, ubicada en la Avda. Tcol. Gautier S/N 51002 Ceuta.



- A través de la Sede Electrónica Central del Ministerio de Defensa:  
<https://sede.defensa.gob.es/acceda/procedimientos>.

Las personas usuarias podrán, si así lo desean, ser auxiliadas en su formulación por el personal del Archivo.

## 6.2. Tramitación y contestación.

Conforme a lo dispuesto en el mencionado Real Decreto, la unidad responsable de la gestión de quejas y sugerencias dispone de un plazo de 20 días hábiles para responder a las mismas y especificar las medidas correctoras a adoptar.

El transcurso de dicho plazo se podrá suspender en el caso de que deba requerirse a la persona interesada para que, en un plazo de 10 días hábiles, formule las aclaraciones necesarias para su correcta tramitación.

Si transcurrido el plazo establecido, no hubiera obtenido ninguna respuesta de la Administración, el ciudadano podrá dirigirse a la persona titular del Área de Organización y Métodos del Ministerio de Defensa para conocer los motivos de la falta de contestación (artículo 16.3 del R.D. 951/2005).

- Dirección postal: Paseo de la Castellana, 109, 28071 Madrid
- Correo electrónico: [organizacionymetodos@oc.mde.es](mailto:organizacionymetodos@oc.mde.es)

## 6.3. Efectos.

Las quejas formuladas no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente. Estas quejas no condicionan, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercer aquellas personas que se consideren interesadas en el procedimiento.

## 7. Compromisos de calidad.

La relación de servicios prestados por el Archivo Intermedio Militar de Ceuta y los derechos concretos del personal usuario, recogidos en esta Carta de Servicios, se prestarán conforme a los compromisos de calidad que se detallan a continuación y que hacen referencia, por una parte, a la calidad de la atención e información y, por otra, a la agilidad en la gestión:



- Informar a la persona investigadora y a la ciudadanía de forma presencial sobre acceso, normas de funcionamiento interno, consulta de documentos e instrumentos de descripción y servicios que ofrece el Archivo, en un plazo máximo de espera de 15 minutos.
- Respuesta a las consultas por fax, correo postal o correo electrónico, en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de registro de entrada en el Archivo. En caso de que la información no se recoja en los instrumentos de descripción del Archivo, y deba procederse a una búsqueda manual, el plazo será de 2 meses, previa comunicación a la persona solicitante.
- Contestación a la petición de reserva de plaza en la Sala de Investigación en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el registro de la solicitud de cita previa. En dicha contestación se indicarán los detalles de la cita previa asignada (fecha y horario).
- Entrega de documentos solicitados en la Sala de Investigación, en un plazo máximo de espera de 45 minutos desde la recepción de la solicitud, siempre que la petición haga constar la signatura o referencia concreta de localización de los documentos.
- Expedición de certificados de asistencia a la Sala de Investigación, antes del final del día hábil siguiente al que se presenta la solicitud.
- Entrega de reproducciones para ejercicio de derechos en un plazo máximo de 1 mes a partir de la solicitud en firme.
- Entrega de reproducciones para uso de investigación, en un plazo máximo de 1 mes a partir del abono de la cantidad presupuestada, si el peticionario solicita un máximo de 250 copias durante dicho periodo. El plazo será de 2 meses cuando el usuario solicite un número superior de copias.
- Expedición de certificaciones y fotocopias compulsadas de documentos de libre acceso en un plazo máximo de 1 mes desde la fecha de realización de las copias solicitadas.
- Responder a las solicitudes de visitas guiadas para grupos en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la fecha de registro de la solicitud en el Archivo. Estas solicitudes deberán ser tramitadas con, al menos, con 15 días hábiles de antelación a la fecha prevista de la visita.
- Responder a las solicitudes de préstamo de documentos para exposiciones en un plazo máximo 15 días desde la fecha de registro de la solicitud en el Archivo. Las solicitudes deberán tramitarse por las instituciones con 2 meses como mínimo de antelación para exposiciones en territorio nacional y de 7 meses para exposiciones fuera del territorio nacional, ambos plazos respecto a la fecha prevista para la inauguración de la exposición.

## **8. Indicadores del nivel de calidad.**

El Archivo evaluará anualmente la calidad de su servicio, teniendo en cuenta el número de:



- Consultas de información a la persona investigadora y a la ciudadanía de forma presencial sobre acceso, normas de funcionamiento interno, consulta de documentos e instrumentos de descripción y servicios que ofrece el Archivo, atendidas en un plazo máximo de espera de 15 minutos, y porcentaje sobre el total.
- Respuestas a las consultas por fax, correo postal o correo electrónico, efectuadas en el plazo máximo de un mes, a partir de la fecha de registro de entrada en el Archivo, y porcentaje sobre el total.
- Respuestas a las consulta por fax, correo postal o correo electrónico, en caso de que la información no se recoja en los instrumentos de descripción del Archivo, y deba procederse a una búsqueda manual, efectuadas en el plazo de 2 meses, y porcentaje sobre el total.
- Solicitudes de Reserva de plaza en la Sala de Investigación, contestadas en un plazo de espera máximo de 10 días contados a partir de la fecha de registro de entrada de la solicitud, y porcentaje sobre el total.
- Certificados de asistencia a la Sala de Investigación, expedidos antes del final del día hábil siguiente al que se presenta la solicitud, y porcentaje sobre el total de solicitudes recibidas.
- Entregas de reproducciones para el ejercicio de derechos, en un plazo máximo de 1 mes a partir de la solicitud en firme, y porcentaje sobre el total.
- Entregas de reproducciones para uso de investigación, en un plazo máximo de 1 mes a partir del abono de la cantidad presupuestada, de peticiones con un máximo de 250 copias durante dicho periodo, y porcentaje sobre el total.
- Entregas de reproducciones para uso de investigación, en un plazo máximo de 2 meses a partir del abono de la cantidad presupuestada, de peticiones de más de 250 copias durante dicho periodo, y porcentaje sobre el total.
- Expediciones de certificaciones y fotocopias compulsadas de documentos de libre acceso en un plazo máximo de 1 mes desde la fecha de realización de las copias solicitadas y porcentaje sobre el total.
- Respuestas, en un plazo inferior a 7 días hábiles desde la fecha de registro de entrada en el Archivo, a las solicitudes de visitas guiadas para grupos, y tramitadas al menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha propuesta, y porcentaje sobre el total.
- Respuestas a las solicitudes de préstamo de documentos para exposiciones en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de registro de entrada en el Archivo, tramitadas por las instituciones con 2 meses como mínimo de antelación para exposiciones en territorio nacional y de 7 meses para exposiciones fuera del territorio nacional, y porcentaje sobre el total.

## **9. Medidas que aseguren la igualdad de género y mejoren las condiciones de la prestación.**

### **9.1. Medidas de igualdad de género.**



Para asegurar la igualdad de género, el Archivo Intermedio Militar de Ceuta presta sus servicios conforme a criterios plenamente objetivos y no discriminatorios, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente y garantizando en todo momento un trato igualitario a la ciudadanía. Los compromisos de calidad establecidos en esta Carta de Servicios son de aplicación general al personal usuario del Archivo, garantizándose la igualdad de género en el acceso a los servicios y las condiciones de prestación.

### **9.2. Medidas de acceso al servicio y mejora de las condiciones de prestación.**

Para facilitar el acceso y mejorar las condiciones del servicio a todos los visitantes, el Archivo dispone de:

- Señalización exterior (carteles informativos).
- Folletos de información.
- Sitio web accesible: [Archivo Intermedio Militar de Ceuta - Ejército de tierra \(defensa.gob.es\)](http://Archivo Intermedio Militar de Ceuta - Ejército de tierra (defensa.gob.es))

### **9.3. Compromiso ético de actuación del personal.**

Para asegurar una óptima atención al público la actuación del personal del Archivo se guiará por un compromiso ético de actuación y unas reglas precisas:

- Compromiso ético de actuación: en el desarrollo de su trabajo diario, el personal del Archivo velará para que el personal usuario sea tratado con la mayor consideración, con arreglo a los principios de máxima ayuda, mínima molestia, confianza, actuación eficiente y trato personalizado. Estos valores se extremarán en la atención a las personas que tengan algún tipo de discapacidad.
- En el desarrollo de su trabajo diario, el personal del Archivo que realice su labor en contacto directo con el público seguirá las siguientes reglas:
  - Identificarse adecuadamente.
  - Escuchar activamente cualquier consulta o sugerencia
  - Tratar de resolver las dudas o problemas que se le planteen, utilizando un lenguaje comprensible.
  - Atender al público siempre con amabilidad.

## **10. Sistemas normalizados de gestión de la calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.**

### **10.1. Seguridad y prevención de riesgos laborales.**



Entre las medidas particulares que el Archivo adopta para garantizar la seguridad y salud de los visitantes y del personal que presta servicio en el Archivo, destacan las siguientes:

- Informar a los visitantes y al personal que presta servicio en el Archivo, mediante paneles y planos de situación, sobre los procedimientos y vías de evacuación del edificio y sobre puertas.
- Revisar y realizar el mantenimiento periódico de los sistemas de detección de emergencias, alarmas y medios de detección de incendios, para asegurar su operatividad en todo momento.
- Formar al personal que presta servicio en el Archivo en salud, seguridad laboral y prevención de riesgos laborales.

El Archivo tiene también operativos los siguientes sistemas:

- Sistema de seguridad antirrobo.
- Sistema de seguridad contra incendio: Detector de humos.

## **10.2. Gestión de calidad.**

El Archivo realiza periódicamente encuestas para conocer tanto el perfil de su personal usuario como el grado de satisfacción en relación a los servicios que presta.

## **10.3. Gestión medioambiental.**

Entre las medidas dirigidas a la protección del medioambiente que el Archivo ha adoptado, destacan las siguientes:

- Reciclaje de tóner y cartuchos de impresoras.
- Recogida selectiva de papel y cartón para reciclaje.
- Medidas de control del gasto de agua.
- Control de condiciones ambientales y de seguridad en depósitos.
- Iluminación de bajo consumo.

## **11. Medidas de subsanación.**

Cualquier persona que considere que el Archivo Intermedio Militar de Ceuta ha incumplido los compromisos declarados en esta Carta podrá dirigir un escrito de reclamación a la unidad responsable de la misma, que contestará por escrito.

En el caso de incumplimiento, la Dirección del Archivo, responsable de la Carta de Servicios, dirigirá una carta de disculpas a la persona interesada, comunicando las causas del incumplimiento, así como las medidas adoptadas en relación a la deficiencia observada. Este



MINISTERIO  
DE DEFENSA

INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR  
CENTRO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR DE CEUTA

incumplimiento no dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.

Las quejas formuladas no condicionarán, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercer las personas interesadas.

Las reclamaciones por incumplimiento de compromisos establecidos en la Carta, en ningún caso darán lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración, regulada en los artículos 32 al 37 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, (artículo 9. c, del Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado).

## **12. Información complementaria.**

### **12.1. Horarios.**

De lunes a jueves de 08:00 a 14:30 h. Viernes de 08:00 a 13:00.

Días de cierre: sábados, domingos, 24 y 31 de diciembre, fiestas nacionales y de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

De la Sala de Investigadores 09:00 a 14:00 h. Viernes de 09:00 a 13:00.

### **12.2. Accesos.**

La entrada al Archivo es libre, previa presentación de documentación acreditativa. Los grupos que tengan programada una visita deberán enviar una relación de personas asistentes.

El edificio del Archivo se encuentra dentro del Acuartelamiento González Tablas de la Ciudad de Ceuta.

### **12.3. Direcciones y contactos.**

Acuartelamiento González Tablas.

Avda. Tcol. Gautier s/n C.P. 51002 Ceuta. España.

Teléfonos:

Dirección: +34 956 52 10 86

Secretaría: +34 956 52 15 68

Correo electrónico: aim\_ceuta@et.mde.es

### **12.4. Otros datos de interés.**



MINISTERIO  
DE DEFENSA

INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR  
CENTRO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR DE CEUTA

Autobuses urbanos: Líneas 3 y 6.

\* La Dirección del Archivo Intermedio Militar de Ceuta es responsable de la Carta de Servicios y se encarga de velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la misma y de impulsar las pertinentes acciones de mejora.