



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE DEFENSA

SUBSECRETARÍA  
DE DEFENSA

SECRETARÍA GENERAL  
TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE PUBLICACIONES  
Y PATRIMONIO CULTURAL



**CARTA DE SERVICIOS  
DEL ARCHIVO INTERMEDIO  
MILITAR DE CANARIAS  
2024-2027**





## CARTA DE SERVICIOS DEL ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR DE CANARIAS

### ÍNDICE.

1. Datos identificativos y fines del archivo.
  - 1.1. Datos.
  - 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. Año de publicación y periodo de vigencia.
  - 12.5. Otros datos de interés.



## 1. Datos identificativos y fines del archivo.

### 1.1. Datos.

El Archivo Intermedio Militar de Canarias es un archivo de titularidad estatal adscrito al Ministerio de Defensa bajo dependencia orgánica del Centro de Historia y Cultura Militar Canarias, perteneciente al Instituto de Historia y Cultura Militar, y funcional de la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural del Ministerio de Defensa.

En 1995, con arreglo a la Norma General 5/95 (Estado Mayor del Ejército – 5ª División) de 20 de noviembre, sobre Organización de los Archivos Regionales, el Estado Mayor del Ejército ordenó la organización de los Archivos Regionales con carácter provisional, para que asumiesen la gestión de los bienes documentales e histórico-artísticos procedentes de las Unidades, Centros y Organismos disueltos por la aplicación del plan NORTE (Nueva Organización del Ejército de Tierra), como paso previo a la creación de los Archivos intermedios. Con el nombre de Archivo Regional Militar de Canarias quedó constituido de forma implícita el 7 de mayo de 1996 con destino de sus primeros componentes (boletín oficial de defensa número 89/1996).

Creado el Sistema Archivístico de la Defensa, este puso en marcha una serie de Normas e Instrucciones Generales, que completó el Instituto de Historia y Cultura Militar, en lo que se refiere al Ejército de Tierra. Una de las primeras intervenciones del Sistema fue la preparación del Reglamento de Archivos Militares que fue aprobado por Real Decreto de 4 de diciembre de 1998 (boletín oficial de defensa número 251), por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares, que asimismo le concede el rango de Archivo Nacional.

A principios de 1997, se procedió a preparar todos los fondos que estaban depositados en el edificio de la Capitanía General, para su traslado a un edificio en La Cuesta (San Cristóbal de La Laguna), que con anterioridad había sido la 4ª Unidad de Radio y Mayoría Centralizada.

La operación del traslado finalizó el 3 de mayo de 1999, recibiendo las primeras transferencias: Grupo de Tiradores de Ifni, Batallón de Cabrerizas, Regimiento de Infantería Tenerife 49, etc. Por último, el 26 de mayo de 2006, se inauguró la sede del archivo en el nuevo Centro Cultural de Almeyda, dependiente del Mando de Canarias a través de la Subinspección, con la intención de que fuera definitiva.



La Resolución 562/6962/98 de 22 de mayo ordena la constitución del Cuartel General del Mando de Canarias y, dentro de él, el Centro de Historia y Cultura Militar del que forman parte el Archivo Intermedio, la Biblioteca y el Museo.

En el mes de julio de 2005 se tomó la decisión de trasladar el Archivo Intermedio con la finalidad de reunir todos órganos del Centro de Historia y Cultura Militar de Canarias en el cuartel de Almeyda.

En la actualidad el archivo cumple las funciones de Archivo Intermedio del Subsistema Archivístico del Ejército de Tierra, ejerciendo, en su caso, el papel de coordinador de los archivos centrales de la Unidades, Centros y Organismos de las Islas Canarias.

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

## **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 Archivo Intermedio Militar de Canarias custodia 2.864 metros lineales de documentos, datados entre los años 1672 y 2020. La composición de sus fondos documentales es la siguiente:

#### **A. MANDO Y ADMINISTRACION TERRITORIAL.**

Fechas extremas: 1673 – 2009. Volumen: 6.456 cajas y 697 libros.



## **A.1. CAPITANIA GENERAL DE CANARIAS.**

Fechas extremas: 1673 – 1998. Volumen: 3.693 cajas y 654 libros.

### **A.1.1. COMISARIA DE RECURSOS DE LA DECIMA ZONA Y DEL MANDO ECONOMICO.**

Fechas extremas: 1939 – 1952. Volumen: 241 cajas.

### **A.1.2. HISTORICO DE LA CAPITANIA GENERAL DE CANARIAS.**

A.1.3. Fechas extremas: 1673 – 1978. Volumen: 2.319 cajas.

### **A.1.4. COMANDANCIA Y JEFATURA DE ARTILLERIA DE CANARIAS.**

A.1.5. Fechas extremas: 1719 – 1979. Volumen: 37 cajas.

### **A.1.6. COMANDANCIA Y JEFATURA DE INGENIEROS DE CANARIAS.**

A.1.7. Fechas extremas: 1943 – 1983. Volumen: 83 cajas.

### **A.1.8. PARQUE Y TALLERES DE AUTOMOVILISMO DE CANARIAS.**

A.1.9. Fechas extremas: 1940 – 1977. Volumen: 4 cajas.

### **A.1.10. ESTADO MAYOR DE LA CAPITANIA GENERAL DE CANARIAS.**

A.1.11. Fechas extremas: 1895 – 2016. Volumen: 610 cajas y 650 libros.

### **A.1.12. ORDENES GENERALES Y DE CUERPOS.**

A.1.13. Fechas extremas: 1894 – 1998. Volumen: 122 cajas y 4 libros.

### **A.1.14. JEFATURA DE SANIDAD MILITAR DE CANARIAS.**

A.1.15. Fechas extremas: 1938 – 1986. Volumen: 271 cajas.

### **A.1.16. JEFATURA LOGISTICA REGIONAL DE CANARIAS.**

A.1.17. Fechas extremas: Pte. datación. Volumen: 6 cajas.

## **A.2. GOBIERNO MILITAR DE TENERIFE.**

**A.3.** Fechas extremas: 1877 – 1935. Volumen: 5 cajas.

**A.4.** JUNTA REGIONAL DE EDUCACION FISICA DE CANARIAS.

**A.5.** Fechas extremas: Pte. datación. Volumen: 25 cajas.

**A.6.** CENTRO DE INSTRUCCION DE RECLUTAS NÚMERO 15.



**A.7.** Fechas extremas: 1965 – 1985. Volumen: 38 cajas.

**A.8.** JEFATURA DE TROPAS DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

**A.9.** Fechas extremas: 1980 – 2005. Volumen: 295 cajas.

**A.10.** MANDO DE CANARIAS.

**A.11.** Fechas extremas: 1890 – 2006. Volumen: 2.035 cajas y 13 libros.

**A.12.** COMISION GEOGRAFICA DEL MANDO DE CANARIAS.

**A.13.** Fechas extremas: 1856 - 2002. Volumen: 1 cajas.

**A.14.** CUARTEL GENERAL DEL MANDO DE APOYO LOGISTICO DE CANARIAS (MALCAN).

**A.15.** Fechas extremas: 1983 – 2008. Volumen: 104 cajas y 21 libros.

**A.16.** CUARTEL GENERAL DE LA SUBISPECCION DEL MANDO DE CANARIAS (SUICAN).

**A.17.** Fechas extremas: 1902 – 2015. Volumen: 226 cajas.

**A.18.** JEFATURA DE PERSONAL DE CANARIAS.

Fechas extremas: 1980 – 2010. Volumen: 33 cajas y 9 libros.

## **B. UNIDADES DE LA FUERZA.**

Fechas extremas: 1836 – 2007. Volumen: 680 cajas y 2.247 libros.

### **B.1. INFANTERIA.**

Fechas extremas: 1888 – 2006. Volumen: 293 cajas y 703 libros.

B.1.1. REGIMIENTO DE INFANTERIA LIGERA TENERIFE 49.

B.1.2. Fechas extremas: 1875 – 2006. Volumen: 119 cajas y 354 libros.

B.1.3. REGIMIENTO DE INFANTERIA TENERIFE NÚMERO 49.

B.1.4. Fechas extremas: 1914 – 2006. Volumen: 54 cajas.

B.1.5. BATALLON DE CABRERIZAS.

B.1.6. Fechas extremas: 1951 – 1958. Volumen: 4 cajas.

B.1.7. BATALLON DE ORDEN PUBLICO TENERIFE.

B.1.8. Fechas extremas: 1938 – 1938. Volumen: 4 cajas.

B.1.9. BATALLON DISCIPLINARIO.

B.1.10. Fechas extremas: 1944 – 1957. Volumen: 2 cajas.



- B.1.11. BATALLON DISCIPLINARIO DE MARRUECOS.
- B.1.12. Fechas extremas: 1943 – 1984. Volumen: 2 cajas.
- B.1.13. BATALLON INSTRUCCION RECLUTAS EVENTUAL.
- B.1.14. Fechas extremas: 1966 – 1966. Volumen: 1 cajas.
- B.1.15. CAPITANIA GENERAL DE CANARIAS: SECCION DE DESTINOS.
- B.1.16. Fechas extremas: 1942 – 1942. Volumen: 1 cajas.
- B.1.17. DIVISION NÚMERO 151 (BATALLON 281-284-285).
- B.1.18. Fechas extremas: 1937 – 1937. Volumen: 1 cajas.
- B.1.19. GRUPO DE TIRADORES DE IFNI NÚMERO 1.
- B.1.20. Fechas extremas: 1931 – 1973. Volumen: 26 cajas.
- B.1.21. REGIMIENTO DE INFANTERIA NÚMERO 138.
- B.1.22. Fechas extremas: 1 940– 1942. Volumen: 1 cajas.
- B.1.23. REGIMIENTO DE INFANTERIA DE CANARIAS 1.
- B.1.24. Fechas extremas: 1875 – 1919. Volumen: 3 cajas.
- B.1.25. REGIMIENTO DE INFANTERIA DE TENERIFE 1.
- B.1.26. Fechas extremas: 1902 – 1905. Volumen: 5 cajas.
- B.1.27. REGIMIENTO DE INFANTERIA DE TENERIFE 37.
- B.1.28. Fechas extremas: 1931 – 1938. Volumen: 3 cajas.
- B.1.29. REGIMIENTO DE INFANTERIA DE TENERIFE 38.
- B.1.30. Fechas extremas: 1937 – 1951. Volumen: 3 cajas.
- B.1.31. REGIMIENTO DE INFANTERIA DE TENERIFE 64.
- B.1.32. Fechas extremas: 1905 – 1933. Volumen: 4 cajas.
- B.1.33. ZONA DE RECLUTAMIENTO Y RESERVA DE LA PALMA.
- B.1.34. Fechas extremas: 1905 – 1924. Volumen: 3 cajas.
- B.1.35. ZONA DE RECLUTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.



B.1.36. Fechas extremas: 1895 – 1915. Volumen: 1 cajas.

B.1.37. ZONA DE RECLUTAMIENTO DE LA GOMERA.

B.1.38. Fechas extremas: 1904– 1912. Volumen: 1 cajas.

B.1.39. REGIMIENTO DE INFANTERIA LIGERA CANARIAS 50.

Fechas extremas: 1888 – 2004. Volumen: 174 cajas y 349 libros.

B.1.39..1. REGIMIENTO DE INFANTERIA LAS PALMAS 11.

Fechas extremas: 1893– 1951. Volumen: 16 cajas.

B.1.39..2. REGIMIENTO DE INFANTERIA LAS PALMAS 66.

Fechas extremas: 1919– 1931. Volumen: 19 cajas.

B.1.39..3. REGIMIENTO DE INFANTERIA CANARIAS 39.

Fechas extremas: 1936– 1945. Volumen: 47 cajas.

B.1.39..4. REGIMIENTO DE INFANTERIA CANARIAS 50.

Fechas extremas: 1944– 2002. Volumen: 86 cajas.

B.1.39..5. IFNI SAHARA.

Fechas extremas: 1934– 1989. Volumen: 6 cajas.

## **B.2. CABALLERIA.**

## **B.3. ARTILLERIA.**

Fechas extremas: 1898 – 2009. Volumen: 276 cajas y 1.523 libros.

B.3.1. REGIMIENTO DE ARTILLERIA DE CAMPAÑA NÚMERO 93.

Fechas extremas: 1898– 2008. Volumen: 177 cajas y 1.299 libros.

B.3.1..1. PLANA MAYOR DEL RACA NÚMERO 93.

Fechas extremas: 1800– 2008. Volumen: 120 cajas.

B.3.1..2. GRUPO DE CAMPAÑA GACA I/93.

Fechas extremas: 1931– 2008. Volumen: 15 cajas.

B.3.1..3. SAHARA.



Fechas extremas: 1962– 1975. Volumen: 17 cajas.

**B.3.1..4. GRUPO ANTIAEREO GAAAL II/93.**

Fechas extremas: 1934– 2001. Volumen: 5 cajas.

**B.3.1..5. ARTILLERIA DE COSTA.**

Fechas extremas: 1944– 1999. Volumen: 20 cajas.

**B.3.2. REGIMIENTO DE ARTILLERIA ANTIAEREA NÚMERO 94.**

Fechas extremas: 1917– 2014. Volumen: 99 cajas y 224 libros.

**B.4. INGENIEROS.**

Fechas extremas: 1987– 2016. Volumen 17 cajas.

**B.4.1. BATALLON DE GUERRA ELECTRONICA III/32.**

Fechas extremas: 1987 – 2016. Volumen 17 cajas.

**B.5. UNIDADES ESPECIALES.**

Fechas extremas: 1985– 2007. Volumen 94 cajas y 21 libros.

**B.5.1. BATALLON DE HELICOPTEROS DE MANIOBRA NÚMERO VI.**

Fechas extremas: 1985 – 2007. Volumen 94 cajas y 21 libros.

**C. APOYO A LA FUERZA.**

Fechas extremas: 1751 – 2009. Volumen 5.233 cajas y 877 libros.

**C.1. SANIDAD MILITAR.**

**C.1.1. HOSPITAL MILITAR DEL REY (Las Palmas de Gran Canaria).**

Fechas extremas: 1911 – 1998. Volumen 70 cajas y 7 libros.

**C.2. OBRAS**

Fechas extremas: 1732– 1995. Volumen 2476 cajas (Parcialmente clasificado).

**C.2.1. COMANDANCIA DE OBRAS (TENERIFE).**

Fechas extremas: 1700– 1995. Volumen 1.411 cajas (Parcialmente clasificado).

**C.2.2. COMANDANCIA DE OBRAS (LAS PALMAS DE G/C).**



Fechas extremas: 1732– 2014. Volumen 1.065 cajas (Parcialmente clasificado).

### **C.3. SERVICIOS TERRITORIALES.**

Fechas extremas: 1942 - 1988. Volumen 161 cajas y 214 libros.

#### **C.3.1. IPS E IMEC DE TENERIFE.**

Fechas extremas: Pendiente datación. Volumen 138 cajas y 214 libros.

#### **C.3.2. IPS E IMEC DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.**

Fechas extremas: Pendiente datación. Volumen 23 cajas.

### **C.4. APOYO LOGISTICO.**

Fechas extremas: 1867– 2008. Volumen 213 cajas y 808 libros.

#### **C.4.1. AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO LXXXI.**

Fechas extremas: 1867– 2016. Volumen: 52 cajas y 808 libros.

#### **C.4.2. UNIDAD LOGISTICA 82.**

Fechas extremas: 1977– 2008. Volumen: 146 cajas.

#### **C.4.3. GRUPO LOGÍSTICO XVI.**

Fechas extremas: 2009 – 2011. Volumen: 15 cajas.

### **C.5. APOYO AL PERSONAL.**

Fechas extremas: 1942– 2013. Volumen 4.290 cajas y 268 libros.

#### **C.5.1. IPS E IMEC DE CANARIAS.**

Fechas extremas: 1942– 1988. Volumen 161 cajas y 214 libros.

#### **C.5.2. MUSEO HISTORICO MILITAR.**

Fechas extremas: 1986– 2002. Volumen 4 cajas.

#### **C.5.3. UNIDAD DE SERVICIOS DEL ACUARTELAMIENTO LA CUESTA.**

Fechas extremas: 1985– 2019. Volumen 27 cajas y 4 libros.

#### **C.5.4. UNIDAD DE SERVICIOS DEL ACUARTELAMIENTO HOYA FRIA.**

Fechas extremas: 1964– 2017. Volumen 148 cajas.



**C.5.5. UNIDAD DE APOYO «EL FUERTE» (La Palma).**

Fechas extremas: Pendiente clasificación. Volumen 2.500 cajas (aprox.).

**C.5.6. UNIDAD DE SERVICIOS DEL ACUARTELAMIENTO LOS RODEOS.**

Fechas extremas: 1977– 2014. Volumen 171 cajas.

**C.5.7. UNIDAD DE APOYO A LA PROYECCIÓN «CRISTOBAL COLÓN» (El Hierro).**

Fechas extremas: 1980– 1996. Volumen 3 cajas.

**C.5.8. UNIDAD DE APOYO A LA PROYECCIÓN «ANATOLIO FUENTES» (El Hierro).**

Fechas extremas: 1975– 2000. Volumen 2 cajas y 13 libros.

**C.5.9. UNIDAD DE SERVICIOS «CAPITÁN ALCAIDE» (Las Palmas).**

Fechas extremas: 1991– 2019. Volumen 146 cajas.

**C.5.10. UNIDAD DE APOYO «MARQUES DE HERRERA» (Lanzarote).**

Fechas extremas: 1945– 1997. Volumen aproximado 1.100 cajas y 37 libros.

**C.5.11. UNIDAD DE SERVICIOS GENERAL ALEMAN RAMIREZ.**

Fechas extremas: 1992– 2009. Volumen 28 cajas.

**C.6. EXPEDIENTES PERSONALES.**

Fechas extremas: 1762– 2009. Volumen 6.376 cajas.

**C.6.1. HISTORICO DE LA CAPITANIA GENERAL DE CANARIAS.**

Fechas extremas: 1762 – 2020. Volumen: 26 cajas.

**C.6.2. GOBIERNO MILITAR DE TENERIFE.**

Fechas extremas: 1793 – 1988. Volumen: 118 cajas.

**C.6.3. CAPITANIA GENERAL DE CANARIAS (Histórico de Mandos y Tropa).**

Fechas extremas: 1775 – 1999. Volumen: 1.705 cajas.

**C.6.4. HOSPITAL MILITAR DEL REY (Las Palmas de Gran Canaria).**

Fechas extremas: 1887 – 1995. Volumen 26 cajas (Sin Clasificar).

**C.6.5. BATALLON DE INSTRUCCIÓN DE RECLUTAS B.I.R. NÚMERO 1 (Mandos).**



Fechas extremas: 1968 – 1975. Volumen: 19 cajas.

C.6.6. JEFATURA DE SANIDAD (Mandos).

Fechas extremas: 1938 – 1986. Volumen: 36 cajas.

C.6.7. JEFATURA LOGÍSTICA REGIONAL DE CANARIAS (Mandos).

Fechas extremas: 1915 – 1951. Volumen: 33 cajas.

C.6.8. CENTRO DE INSTRUCCIÓN DE RECLUTAS NÚMERO 15. TENERIFE (Mandos).

Fechas extremas: 1963 – 1985. Volumen: 131 cajas.

C.6.9. IPS E IMEC DE TENERIFE.

Fechas extremas: 1938 – 1989. Volumen: 230 cajas.

C.6.10. IPS E IMEC DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

Fechas extremas: 1940 – 1985. Volumen: 45.

C.6.11. MANDO DE CANARIAS (Mandos y Tropa).

Fechas extremas: 1889 – 2011. Volumen: 445 cajas.

C.6.12. BATALLON DEL CUARTEL GENERAL DEL MANDO DE CANARIAS.

Fechas extremas: 1930 – 2007. Volumen: 19 cajas.

C.6.13. MANDO LOGÍSTICO DE CANARIAS (MALCAN).

Fechas extremas: 1964 – 2009. Volumen: 16 cajas.

C.6.14. SUBINSPECCIÓN DEL MANDO DE CANARIAS.

Fechas extremas: 1956 – 2012. Volumen: 14 cajas.

C.6.15. JEFATURA DE ASUNTOS ECONOMICOS DE CANARIAS.

Fechas extremas: 1969 – 2012. Volumen: 4 cajas.

C.6.16. JEFATURA DE TROPAS DE S/C DE TENERIFE (Mandos y Tropa).

Fechas extremas: Pendiente datación. Volumen: 73 cajas.

C.6.17. MUSEO HISTÓRICO MILITAR.

Fechas extremas: 1989 – 2002. Volumen: 1 cajas.



C.6.18. CENTRO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR DE CANARIAS.

Fechas extremas: 1959 – 2014. Volumen: 17 cajas.

C.6.19. UNIDAD DE SERVICIOS DEL ACUARTELAMIENTO LA CUESTA.

Fechas extremas: 1963 – 2018. Volumen: 23 cajas.

C.6.20. UNIDAD DE SERVICIOS DEL ACUARTELAMIENTO HOYA FRIA.

Fechas extremas: 1963 – 2007. Volumen: 91 cajas.

C.6.21. REGIMIENTO DE INFANTERÍA LIGERA TENERIFE NÚMERO 49 (Mandos y Tropa).

Fechas extremas: 1881 – 2016. Volumen: 934 cajas.

C.6.22. JEFATURA DE PERSONAL DE CANARIAS.

Fechas extremas: 1933 – 2012. Volumen: 62 cajas.

C.6.23. COMANDANCIA DE OBRAS DE CANARIAS. (Histórico. Mandos).

Fechas extremas: 1769 – 1980. Volumen: 19 cajas.

C.6.24. UNIDAD DE SERVICIOS DEL ACUARTELAMIENTO LOS RODEOS.

Fechas extremas: 1982 – 2001. Volumen: 5 cajas.

C.6.25. BATALLON DE HELICOPTEROS DE MANIOBRA NÚMERO VI.

Fechas extremas: 1974 – 2014. Volumen: 19 cajas.

C.6.26. REGIMIENTO DE ARTILLERÍA DE CAMPAÑA NÚMERO 93.

Fechas extremas: 1812 – 2015. Volumen: 266 cajas.

C.6.27. BATALLON DE INGENIEROS XV.

Fechas extremas: 1896 – 1978. Volumen: 31 cajas + Legajos = 801.

C.6.28. AGRUPACION DE APOYO LOGISTICO LXXXI.

Fechas extremas: 1924 – 2013. Volumen: 126 cajas.

C.6.29. UNIDAD DE APOYO A LA PROYECCIÓN «ANATOLIO FUENTES» (El Hierro).

Fechas extremas: 1988 – 2001. Volumen: 1 cajas.

C.6.30. BATALLON DE CUARTEL GENERAL JEFATURA DE TROPAS DE TENERIFE.



Fechas extremas: 1983 – 2005. Volumen: 6 cajas.

C.6.31. GOBIERNO MILITAR Y JEFATURA DE TROPAS DE GRAN CANARIA.

Fechas extremas: 1840 – 2012. Volumen: 76 cajas.

C.6.32. BATALLON DE CUARTEL GENERAL DE LA BRIGADA CANARIAS XVI.

Fechas extremas: 1996 – 2016. Volumen: 4 cajas.

C.6.33. BATALLON DE GUERRA ELECTRÓNICA III/32.

Fechas extremas: 1976 – 2007. Volumen: 5 cajas.

C.6.34. UNIDAD DE SERVICIOS CAPITAN ALCAIDE.

Fechas extremas: 1964 – 2017. Volumen: 19 cajas.

C.6.35. REGIMIENTO DE INFANTERÍA LIGERA CANARIAS NÚMERO 50.

Fechas extremas: 1896 – 2014. Volumen: 428 cajas.

C.6.36. REGIMIENTO DE INFANTERÍA LIGERA SORIA NÚMERO 9.

Fechas extremas: 1902 – 2020. Volumen: 292 cajas.

C.6.37. UNIDAD LOGÍSTICA NÚMERO 82.

Fechas extremas: 1965 – 2010. Volumen: 20 cajas.

C.6.38. GRUPO LOGÍSTICO XVI.

Fechas extremas: 1995 – 2011. Volumen: 4 cajas.

C.6.39. UNIDAD DE APOYO «MARQUES DE HERRERA» (Lanzarote) (Tropa).

Fechas extremas: 1938 – 2002. Volumen: 35 cajas.

C.6.40. PATRONATO DE HUERFANOS EN TENERIFE.

Fechas extremas: 1964 – 2010. Volumen: 12 cajas.

C.6.41. SUBDELEGACIÓN DE DEFENSA DE TENERIFE.

Fechas extremas: 1902 – 2016. Volumen: 169 cajas.

C.6.42. UNIDAD DE SERVICIOS ALEMAN RAMIREZ.

Fechas extremas: 2003 – 2013. Volumen: 1 caja.



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

Se facilita información acerca de otros archivos y centros que pueden resultar de utilidad en la investigación o búsqueda de información de que se trate.

## **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, compuesta por monografías relacionadas con la archivística y los fondos documentales del archivo.

No existe limitación en cuanto a número para la consulta diaria de unidades de instalación, salvo las impuestas por la propia capacidad de la instalación, mobiliario, control y capacidad de gestión del personal del archivo. Las unidades de instalación se consultarán de una en una.

## **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).

Se facilitan copias de los originales en fotocopia en blanco y negro o color, en tamaño DIN-A4 o DIN-A3, o imágenes digitales.



Las peticiones serán solicitadas bien por correspondencia o bien de manera presencial, mediante la asistencia a la sala de investigadores, previa identificación por el usuario de la documentación a reproducir.

El orden de tramitación de las solicitudes de reproducción de documentos 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. Las peticiones de reproducción requieren la elaboración previa de un presupuesto y se formalizan una vez aceptado dicho presupuesto por la persona interesada y efectuado el pago del precio establecido en el mismo.

Está autorizado el uso de medios propios (cámara de fotos digital, teléfono móvil, etc.) para la obtención de copias digitales, sin la utilización del flash, siempre que no se perjudique el estado de conservación de los documentos, y conforme las instrucciones del personal del archivo.

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

Visitas guiadas. El archivo ofrece la posibilidad de realizar visitas guiadas individuales o a grupos hasta un máximo de quince personas, dirigidas a centros escolares y asociaciones. Las personas responsables de los grupos coordinarán la fecha y hora con la Secretaría del archivo, en donde se le indicarán los trámites a realizar.

«La pieza del mes». Esta actividad permite difundir los fondos del archivo, mediante la publicación de sus documentos más representativos en las redes sociales de las asociaciones colaboradoras, páginas web y Oficinas de Apoyos al Personal de las distintas Bases, Acuartelamientos y Establecimientos.

Organización de exposiciones temporales. El archivo realiza periódicamente exposiciones con fondos propios, o en colaboración con el Museo y Biblioteca del Centro de Historia y Cultura Militar de Canarias, en las dos salas de exposiciones que, para tal fin, se ubican en el fuerte de Almeyda.

## **2.6. Sitio web.**

Con el objetivo de expandir su presencia a través de Internet, el Archivo Intermedio Militar de Canarias cuenta con sitios web en los que se ofrece información sobre su cuadro de clasificación de fondos documentales y las condiciones de sus servicios:



Patrimonio Cultural de Defensa:

<http://patrimoniocultural.defensa.gob.es/es/centros/archivo-intermedio-militar-canarias/portada>

Instituto de Historia y Cultura Militar:

<http://ejercito.defensa.gob.es/unidades/Madrid/ihycm/Archivos/archivos-intermedios/tenerife-canarias-archivo-intermedio.html>

## **2.7. Servicios complementarios.**

El archivo dispone de 5 taquillas individuales con llave, para guardar efectos personales con los cuales no se permite el acceso a la sala de investigadores.

Aparcamiento libre, en el interior del Establecimiento de Almeyda.

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

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

Los derechos constitucionales que protege esta Carta de Servicios son los siguientes:

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 tiene derecho a:

Ser tratado con respeto y deferencia por las autoridades y por el personal del archivo, que habrán de facilitarle 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 tiene 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 Intermedio Militar de Canarias podrá participar en la mejora de la prestación de los servicios a través de los siguientes medios:



La formulación de quejas y sugerencias que considere oportunas, conforme a lo previsto en esta Carta de Servicios.

Escritos dirigidos a la dirección del archivo a través de correo postal o correo electrónico.

La donación de publicaciones resultado del estudio e investigación de los fondos del archivo.

La cumplimentación de los cuestionarios de satisfacción sobre las condiciones de prestación de los servicios que el archivo ponga a disposición del personal usuario, u otros que pudieran elaborarse.

## **5. Normativa reguladora.**

### ***5.1. Normativa específica del archivo.***

La normativa específica del archivo se encuentra en los siguientes textos legales:

Norma Técnica 08/13, de 3 de mayo, por el que establece el funcionamiento de los Archivos Militares del Ejército de Tierra.

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

La normativa general de los archivos del Sistema Archivístico de Defensa se encuentra en los siguientes textos:

Constitución Española de 1978, artículo 105 b.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Real Decreto 111/1986, de 10 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, 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 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.

Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, 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.

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.

## 6. Quejas y sugerencias.

### 6.1. Formas de presentación.

El personal usuario del Archivo Intermedio Militar de Canarias podrá formular sus quejas y sugerencias sobre el funcionamiento del servicio, según lo establecido en el 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 en los lugares y en la forma que se señala a continuación:

De forma presencial, con el formulario de quejas y sugerencias disponible en el Registro del Archivo Intermedio Militar de Canarias o en los registros habilitados en los órganos de la Administración General del Estado.

Mediante correo postal dirigido a la dirección del Archivo Intermedio Militar de Canarias, ubicada en la calle San Isidro, 2, Establecimiento de Almeyda. Código Postal 38001, (Santa Cruz de Tenerife):

Por correo electrónico, suscrita con la firma electrónica de la persona interesada, dirigido a la dirección: [almeyda@et.mde.es](mailto:almeyda@et.mde.es)



A través de la Sede Electrónica Central del Ministerio de Defensa:  
<http://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 veinte 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 diez días hábiles, formule las aclaraciones necesarias para su correcta tramitación.

Si transcurrido el plazo establecido, la persona interesada no hubiera obtenido ninguna respuesta de la Administración, 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, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado):

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 Canarias 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 quince minutos desde la recepción de la solicitud.

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 dos 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 diez 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 sala de investigación, en un plazo máximo de espera de cuarenta y cinco 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 siguiente día hábil al que se presenta la solicitud.

Entrega de reproducciones de documentos originales para ejercicio de derechos en un plazo máximo de un mes a partir de la solicitud en firme.

Entrega de reproducciones de documentos originales para uso de investigación en un plazo máximo de un mes a partir del abono de la cantidad presupuestada, si la persona peticionaria solicita un máximo de 250 copias durante dicho periodo, el plazo será de tres meses cuando la persona peticionaria solicite un número superior de copias.

Expedición de certificaciones y fotocopias compulsadas de documentos de libre acceso en un plazo



máximo de un mes desde la fecha de realización de las copias solicitadas.

Responder a las solicitudes de visitas guiadas para grupos en un plazo máximo de siete días hábiles desde la fecha de registro de la solicitud en el archivo. Estas solicitudes deberán ser tramitadas, al menos, con quince 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 quince días hábiles, desde la fecha de registro de la solicitud en el archivo. Las solicitudes deberán tramitarse por las instituciones con dos meses como mínimo de antelación para exposiciones en territorio nacional y de siete 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 contestadas de forma presencial sobre acceso, normas de funcionamiento interno, consulta de documentos e instrumentos de descripción y servicios que ofrece el archivo, respondidas en un plazo máximo de espera de quince minutos desde su recepción, y porcentaje sobre el total.

Respuestas a las consultas por fax, correo postal o correo electrónico, efectuadas en un plazo máximo de un mes (dos meses en caso de que la información no se recoja en los instrumentos de descripción del archivo), a partir de la fecha de registro de entrada en el archivo y porcentaje sobre el total.

Contestaciones a las peticiones de reserva de plaza en la sala de investigación efectuadas en un plazo máximo de diez días hábiles contados desde el registro de la solicitud de cita previa, indicando los detalles de la cita previa asignada (fecha y horario), y porcentaje sobre el total.

Documentos entregados en la sala de investigación en un plazo máximo de espera de cuarenta y cinco minutos desde la recepción de la solicitud, siempre que la petición haga constar la signatura o referencia concreta de localización de los documentos, y porcentaje sobre el total.

Expediciones de certificados de asistencia a la sala de investigación efectuadas antes del final del siguiente día hábil al que se presenta la solicitud, y porcentaje sobre el total.



Trabajos de reproducción de documentos originales para ejercicio de derechos entregados en un plazo máximo de un mes a partir de la solicitud en firme, y porcentaje sobre el total.

Trabajos de reproducción de documentos originales para uso de investigación entregados en un plazo máximo de un mes a partir del abono de la cantidad presupuestada, si la persona peticionaria solicita un máximo de 250 copias durante dicho periodo (tres meses en caso de que la persona peticionaria solicite más de 250 copias), y porcentaje sobre el total.

Certificaciones y fotocopias compulsadas de documentos de libre acceso entregadas en un plazo máximo de un mes desde la fecha de realización de las copias solicitadas, y porcentaje sobre el total.

Respuestas a las solicitudes de visitas guiadas para grupos realizadas en un plazo máximo de siete días hábiles desde su recepción en el archivo, siempre que sean tramitadas con al menos quince días hábiles de antelación a la fecha propuesta para la visita, y porcentaje sobre el total.

Solicitudes de préstamo de documentos para exposiciones respondidas en un plazo máximo de quince días hábiles desde su recepción en el archivo, que han sido tramitadas por las instituciones con dos meses como mínimo de antelación para exposiciones en territorio nacional y de siete meses para exposiciones fuera del territorio nacional, ambos plazos respecto a la fecha prevista para la inauguración de la exposición, 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 Canarias 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 visitantes, el archivo dispone de:

Señalización interior y exterior (carteles informativos y planos de situación, para facilitar el acceso).

Bancos y áreas de descanso.

Taquillas.

Para facilitar la visita a las personas con discapacidad, el archivo presenta los siguientes servicios:

Rampa de acceso hasta la sala de investigación y resto de zonas de acceso público.

Acceso permitido a la sala de investigación con perros guía o animales auxiliares terapéuticos con la acreditación correspondiente.

Sitio web accesible.

## ***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.***

El Archivo Intermedio Militar de Canarias se encuentra integrado en el Servicio de Seguridad del Establecimiento de Almeyda, cuya finalidad es la protección integral de las personas y de todos los bienes que se encuentran en la institución.

Para conseguir estos objetivos, el archivo dispone de un Plan de evacuación y emergencia convenientemente señalado, cumple con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y dispone de un Plan de autoprotección.

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

Informar a 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 y escaleras de emergencia.

Revisar y realizar el mantenimiento periódico de los sistemas de detección de emergencias, alarmas y medios de extinción 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.

Realizar simulacros periódicos para comprobar el funcionamiento de los sistemas de seguridad y verificar la eficacia de los planes de emergencia.

Efectuar revisiones de los sistemas de aire acondicionado, torres de refrigeración, etc., como medidas de prevención de riesgos sanitarios para el personal que presta servicio y para el público.

El archivo tiene también operativos los siguientes sistemas:

Sistema de seguridad antirrobo, con medios de videovigilancia en la sala de investigadores.

Sistema de seguridad contra incendios y sistema de detección 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 con el objetivo de hacer de esta información una herramienta de constante mejora.

## **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 Canarias 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 esta 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 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 esta 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 viernes de 8:30 a 13:30 h.

Días de cierre: 24 y 31 de diciembre, fiestas nacionales, fiestas autonómicas (30 de mayo) y fiestas locales (Martes de Carnaval y 3 de mayo). Cualquier otra incidencia se comunicará con la debida antelación.

### **12.2. Accesos.**

El edificio del archivo se encuentra dentro del Establecimiento Militar de Almeyda, junto con el resto de los órganos del Centro de Historia y Cultura Militar de Canarias; el acceso al mismo es libre y gratuito.

Los grupos que tengan programada una visita deberán enviar, previamente, una relación de personas asistentes a la misma.

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

Dirección postal:

Establecimiento de Almeyda

Calle San Isidro, 2. 38001 Santa Cruz de Tenerife.

Teléfonos:

Dirección: (+34) 92 229 85 04

Secretaría: (+34) 92 229 85 45

Sala técnica: (+34) 92 229 85 60

Fax: (+34) 92 229 85 18



Correo electrónico: [almeyda@et.mde.es](mailto:almeyda@et.mde.es)

Sitio web:

<http://patrimoniocultural.defensa.gob.es/es/centros/archivo-intermedio-militar-canarias/portada>

#### **12.4. Año de publicación y periodo de vigencia.**

Esta Carta de Servicios se publica en el año 2024, con un periodo de vigencia de tres años desde la publicación de su aprobación en el Boletín Oficial del Estado.

#### **12.5. Otros datos de interés.**

Para llegar al Establecimiento de Almeyda, se puede usar el siguiente transporte público:

TRANVÍA:

- Parada: Plaza Weyler. Aproximadamente 10 minutos caminando.

AUTOBÚS:

- Parada TITSA número 9163, líneas 903, 911, 921 y 923 (Rambla de Santa Cruz).
- Parada TITSA número 9164, líneas 903, 905, 911, 920 ,923 y City Sightseeing (Rambla de Santa Cruz).
- Parada TITSA número 9355, líneas 913, (calle San Isidro).
- Parada TITSA número 9317, líneas 910, 916, 917, 945, 946, 947, (Avenida Francisco la Roche).
- Parada TITSA número 9346, líneas 909, 910, 914, 916, 917, 921, 945, 946, 947, (Avenida Francisco la Roche).

La Dirección del Archivo Intermedio Militar de Canarias es responsable de esta 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.