

Carta de Servicios

2016

Archivo Intermedio Militar Sur



Carta de Servicios

Archivo Intermedio Militar Sur



MINISTERIO DE DEFENSA

© Edita:
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General
de Documentación y Publicaciones

Índice

Datos identificativos y fines del Archivo **7**

Servicios del Archivo **9**

Derechos de los usuarios **13**

Participación de los usuarios **14**

Normativa reguladora **15**

Quejas y sugerencias **16**

Compromisos de calidad **18**

Indicadores del nivel de calidad **19**

Medidas que aseguren la igualdad de género, que atiendan a la diversidad, que faciliten el acceso y mejoren las condiciones de prestación del servicio **20**

Sistemas normalizados de gestión de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales **21**

Medidas de subsanación **22**

Información complementaria **23**



Datos identificativos y fines del Archivo

Datos identificativos

El Archivo Intermedio Militar Sur (en adelante, AIMS), es un archivo de titularidad estatal, gestionado por el Ministerio de Defensa, (Ejército de Tierra). Se creó inicialmente con la denominación de Archivo Regional de la Región Militar Sur, con arreglo a la Norma General 5/95 (Estado Mayor del Ejército 5ª División), de 20 de noviembre de 1995, sobre Organización de los Archivos Regionales. Su finalidad inmediata fue la de recoger el patrimonio documental de las unidades, centros y organismos (UCOs) disueltos por aplicación del Plan NORTE (Nueva Organización del Ejército de Tierra) en la demarcación territorial de la Región Militar Sur, como paso previo al establecimiento de los archivos intermedios previstos en el proyecto de nuevo Reglamento de Archivos Militares, entonces en fase de tramitación. Tras la aprobación del Reglamento de Archivos Militares (Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre), el Archivo pasó a constituirse en Archivo Intermedio de la Región Militar Sur, formando parte del Subsistema Archivístico del Ejército de Tierra. Desde 2002, al producirse la desaparición de la estructura territorial de los Ejércitos, el Archivo quedó integrado en la Segunda Inspección General del Ejército, formando parte del Centro de Historia y Cultura Militar de ésta. Desde el 1 de enero de 2011, este Archivo, integrado en el Centro de Historia y Cultura Militar Sur, depende orgánica y funcionalmente del Instituto de Historia y Cultura Militar (Madrid).



Sus funciones principales son las de recoger, mediante transferencias regulares, organizar y custodiar los documentos procedentes de los archivos centrales de las UCOs del Ejército de Tierra, desplegadas en el área de responsabilidad de la 2ª Subinspección General del Ejército (Andalucía y Murcia), una vez hayan perdido la suficiente utilidad administrativa y el descenso en su consulta aconseje su transferencia al Archivo Intermedio. Aquí, permanecen hasta que alcancen una antigüedad de 20 años, momento a partir del cual podrán ser seleccionados para su conservación permanente y enviados, en tal caso, al archivo histórico correspondiente. El volumen actual de los fondos custodiados por el Archivo asciende a 5210 metros lineales. El Archivo se ubicó primero en el Acuartelamiento "Camposoto", en San Fernando (Cádiz). En 1999 se dispuso su traslado a Sevilla (Directiva E.2/99, de 4 de febrero de 1999, Adaptaciones Orgánicas, del General Jefe de la Región Militar Sur). Sin embargo, dicho traslado no se llevó a efecto hasta marzo de 2001, fecha en que el Archivo Intermedio quedó instalado en su nueva sede del Acuartelamiento de "La Borbolla", en Sevilla.

El proyecto inicial del edificio de este acuartelamiento fue aprobado por Real Orden de 10 de mayo de 1898, construyéndose éste en la antigua Huerta de la Salud, con fachada al Prado de San Sebastián. En septiembre de 1909 fue ocupado por el Regimiento Mixto de Ingenieros nº 3.

En este archivo se conservan fondos de unidades desaparecidas del ET que están pendientes de transferir a los Archivos históricos militares correspondientes. Así mismo, conserva los fondos, de menos de 20 años de antigüedad, de unidades activadas del ET.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

| FONDOS | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| MANDO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL | FECHAS EXTREMAS |
| Segunda División Orgánica. | 1800-1972 |
| Gobierno Militar de Cádiz | 1810-1998 |
| Gobierno Militar de Sevilla. | 1936-1995 |
| Gobierno Militar de Málaga. | 1980-1984 |
| Gobierno Militar del Campo de Gibraltar | 1787, 1821-2005 |
| Comandancia Militar de Jerez. | 1961-1998 |
| Jefatura de Intendencia Económico Administrativa (J.I.E.A.) Sevilla. | 1847-1993 |
| Jefatura Logística Territorial Sur. | 1986-2000 |
| Jefatura Logística Territorial y Subinspección General del Ejército Sur en Cartagena | 1999-2007 |
| Jefatura del Mando de Adiestramiento y Doctrina (MADOC) | 1961-2000 |
| UNIDADES DE LA FUERZA | |
| Infantería | |
| División de Infantería Motorizada 2 (DIMT-2) / División de Infantería Mecanizada 2 (DIMZ-2) | 1965-1999 |
| Brigada de Infantería Motorizada XXII (BRIMT XXII) | 1971-1983 |
| Brigada de Infantería Motorizada XXIII (BRIMT XXIII). | 1979-1996 |
| Brigada de Infantería Mecanizada XXXII (BRIMZ XXXII) | 1984-1990 |
| Regimiento de Infantería Aragón 17 | 1942-1996 |
| Regimiento de Infantería Argel 27 | 1936-1937 |
| Regimiento de Infantería Córdoba 10 | 1994-2007 |
| Regimiento de Infantería La Reina 2 | 1939-2001 |
| Regimiento de Infantería Pavía 19 | 1956-1986 |
| Regimiento de Infantería Soria 9 | 1981-1995 |
| Compañía Defensa Contra Carros 22 (CIA DCC 22) | 1986-1995 |
| Artillería | |
| Regimiento de Artillería Antiaérea 73 (RAAA 73) | 1985-2004 |
| Regimiento de Artillería Antiaérea 74 (RAAA 74) | 1940-1989 |
| Regimiento de Artillería de Campaña 14 (RACA 14) | 1936-1995 |



| | |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| Regimiento de Artillería de Costa 5 (RACTA 5) | 1978-2007 |
| Grupo de Artillería Antiaérea Ligera II (GAAAL II) | 1966-1995 |
| Grupo de Artillería de Campaña Autopropulsada XXI (GACA ATP XXI) | 1987-1995 |
| Grupo de Artillería de Campaña XXII (GACA XXII) | 1990-1995 |
| Caballería | |
| Regimiento de Caballería Sagunto 7 | 1926-1995 |
| Ingenieros | |
| 3º Regimiento de Zapadores-Minadores | 1919-1929 |
| Regimiento Mixto de Ingenieros 2 (RING-2) | 1852-1996 |
| Batallón de Ingenieros XXII (BING XXII) | 1987-1995 |
| Batallón de Transmisiones III/22 (BT III/22) | 1987-2003 |
| Batallón de Transmisiones III/22 en Granada (BT III/22) | 1943-2004 |
| Regimiento de Guerra Electrónica Estratégica 32 (REWE 32) | 1996-1999 |
| BEW I/32 | |
| APOYO A LA FUERZA | |
| Centros de Enseñanza | |
| Centro de Instrucción de Reclutas 16. | 1965-2006 |
| Centro de Instrucción de Reclutas SUR. | 1985-1992 |
| Centro de Instrucción de Reclutas nº 6 (CIR 6) (Mandos) | S.XX |
| Escuela de Formación Profesional Artillería-Maestranza Sevilla | 1941-1969 |
| Apoyo Logístico | |
| Agrupación Logística 2 (AGL 2) | 1996 |
| Grupo Logístico XXII (GRULOG XXII) | 1972-1994 |
| Cuartel General de Fuerza Logística Terrestre nº 1 | 1980-2011 |
| Servicios Territoriales | |
| Unidad de Servicios de Acuartelamiento "Ballesteros". | 1988-1995 |
| Unidad de Servicios de Acuartelamiento "Cervantes". | 1942-1999 |
| Unidad de Servicios de Acuartelamiento "Diego Salinas". | 1988-1995 |
| Unidad de Servicios de Acuartelamiento "Lago Román". | 1995-1996 |



| | |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| Campo de Tiro y Maniobra Álvarez de Sotomayor (Almería) | 1989-2002 |
| Archivo Intermedio Militar Sur | 1999-2002 |
| Biblioteca Militar de Sevilla. | 1954-1990 |
| Club Social y Deportivo Híspalis. Sevilla | 1954-2004 |
| Residencia Castañón de Mena.- Málaga | 1979-2004 |
| | |
| RECLUTAMIENTO | |
| Centro de Movilización Regimental (CMR). Camposoto | S.XX |
| Centro de Activación de Unidades XXII (CAU XXII) | 1979-2003 |
| Centro de Reclutamiento de Almería. | 1996-2001 |
| Centro de Reclutamiento de Cádiz. | 1996-2001 |
| Centro de Reclutamiento de Córdoba. | 1996-2001 |
| Centro de Reclutamiento de Ceuta. | 1996-1999 |
| Centro de Reclutamiento de Granada. | 1996-2001 |
| Centro de Reclutamiento de Huelva. | 1996-2000 |
| Centro de Reclutamiento de Jaén. | 1996-2001 |
| Centro de Reclutamiento de Málaga. | 1996-2001 |
| Centro de Reclutamiento de Melilla. | 1996-2000 |
| Centro de Reclutamiento de Murcia. | 1996-2000 |
| Centro de Reclutamiento de Sevilla. | 1996-2000 |
| Expedientes de MPT que han causado baja en las FAS | |
| Reservistas Voluntarios | 1998-2009 |
| MAPAS Y PLANOS | 1741-1996 |

Fines

El Archivo Intermedio Militar Sur tiene como finalidad organizar, custodiar, tratar y transferir, cuando corresponda, la documentación producida o conservada por las Unidades del ET con base en Andalucía y Murcia, de acuerdo con las normas del Reglamento de Archivos Militares de 1998 y aquellas otras que le sean de aplicación.

Con este fin el AIMS, se organiza en una Dirección y una Sección de Archivo, que incluye una Dirección Técnica, una Secretaría y las Áreas de trabajo correspondientes (



Referencia, Control, Descripción y Conservación).

Desde la Subdirección del Patrimonio Histórico Cultural (Sección de Archivos), del Instituto de Historia y Cultura Militar, se elaboran, dirigen y coordinan las mencionadas actuaciones de custodia, tratamiento y transferencia del patrimonio documental.

El Archivo Intermedio Militar Sur, por razón de la calidad de sus propios documentos, presta un servicio preferente a la consulta con fines administrativos o de investigación. El Departamento de Referencias es el que proporciona a los usuarios el acceso a la consulta de cualquier documento, excepto aquellos que contengan datos que estén restringidos por las disposiciones vigentes, y tiene como misión específica atender a los usuarios (investigadores, ciudadanos y Administración), atención que se especifica en el siguiente apartado de esta carta.

Servicios del Archivo

Información general

En la Secretaría del Centro se proporciona al usuario información general sobre las normas de consulta en el Archivo.

La Dirección Técnica facilita orientación inmediata y personalizada a los usuarios que lo demanden así como resuelven las consultas remitidas por fax, correo postal o correo electrónico sobre fondos documentales y bibliográficos del AIMS y otros centros dependientes del Ministerio de Defensa.

Consulta de documentos

Mediante el Portal de Cultura de Defensa, dentro de la página WEB del Ministerio de Defensa, el ciudadano puede acceder vía



Internet, de forma libre y gratuita, las 24 horas del día, los 7 días de la semana, desde cualquier lugar del mundo, a las imágenes y descripciones de documentos disponibles, que se van incrementando y actualizando de forma progresiva.

Además, sólo es necesaria la presentación del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de Identificación de Extranjeros a la hora de consultar los fondos del Archivo de forma presencial. De este modo los ciudadanos pueden acceder a la Sala de Consulta donde se proporciona:

- Información sobre los fondos del Archivo y orientación al usuario en el manejo de los instrumentos de descripción y bases de datos disponibles en la sala.
- Consulta directa en sala de documentos originales, cada usuario puede solicitar un máximo de tres unidades de instalación (legajos, libros, carpetas, etc.) cada vez, pudiendo efectuar nuevas peticiones a medida que vaya devolviendo las unidades consultadas.

Se establece que se necesitará **autorización** del organismo depositario para consultar aquellos documentos que:

- Afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales
- Su difusión pueda entrañar riesgos para la Seguridad y Defensa del Estado.

Para la consulta de los documentos que contengan datos de índole personal cuyo conocimiento pueda afectar a la seguridad de las personas, a su honor, o a la intimidad de su vida privada y a su propia imagen, se deberán respetar los plazos marcados en el artículo 57,1 c) de la Ley de Patrimonio Histórico Español:



DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

25 años desde el fallecimiento de la persona citada en el documento desde su...muerte.

En el caso de que la consulta no haya quedado liberalizada por los citados plazos se deberá presentar una autorización con el consentimiento expreso de los afectados

Reproducción de documentos

El Archivo ofrece, con los límites, tarifas y formas de pago establecidos por la legislación y normativa vigente, las siguientes modalidades de reprografía:

- Se facilitan copias de los originales en fotocopia y captura digital de acuerdo a los procedimientos y las normas internas de reproducción de documentos y según precios y condiciones establecidas en la Orden Ministerial correspondiente

Las peticiones serán solicitadas a través de la Sala de Consulta o por correspondencia. 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 Centro. Las peticiones realizadas por correspondencia requieren la elaboración previa de un presupuesto. Las peticiones de reproducciones se formalizan una vez aceptado el presupuesto por el interesado.

- La publicación de reproducciones fotográficas de documentos requiere la firma de un convenio previo de reproducción de documentos con el Instituto de Historia y Cultura Militar.

Las peticiones masivas de documentación deberán ser objeto de convenio.

Se facilitarán copias auténticas de documentos reproducidos por cualquier medio



a partir de originales custodiados en el Archivo.

Servicio de fotocopias

En horario de mañana, a partir de los originales solicitados.

Biblioteca especializada del Archivo

El AIMS cuenta con una biblioteca especializada cuyos fondos son accesibles en la Sala de Consulta, donde se dispone de un catálogo de autores y materias.

Préstamos para exposiciones

Se facilita el préstamo de fondos documentales del AIMS para muestras expositivas, previa autorización mediante Orden Ministerial y sujeto a las Normas y directrices de la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural del Ministerio de Defensa.

Actividades culturales y educativas

No se trata

Servicios complementarios

El Archivo dispone de 3 taquillas para la custodia de aquellos efectos personales cuyo acceso no está permitido en sala.

Zona de descanso para los usuarios de la Sala de Consulta.

Derechos de los usuarios

Derechos constitucionales

- Todos los españoles tendrán el derecho de petición individual y colectiva, por escrito, en la forma y con los efectos que determine la Ley (Art. 29.1 de la Constitución Española).
- Los poderes públicos promoverán y tutelarán



el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho (Art. 44.1 de la Constitución Española).

Derechos genéricos

La Administración del Estado garantiza el acceso de todos los ciudadanos españoles a los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal, sin perjuicio de las restricciones que, por razón de la conservación de los bienes en ellos custodiados o de la función de la propia institución, puedan establecerse (Art. 62 Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español).

Los usuarios tienen derecho a:

- Ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones (Art. 35.i de la LRJPAC).
- Exigir las responsabilidades de las Administraciones públicas y del personal a su servicio cuando así corresponda legalmente (Art. 35.j de la LRJPAC).
- Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes (artículo 35.k de la LRJPAC).

Derechos específicos

Los usuarios del Archivo tienen, entre otros, los siguientes derechos a:

- Acceder libre y gratuitamente a los archivos de titularidad estatal, con las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- Acceder a la Sala de Consulta, 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.

Participación de los usuarios

Los usuarios del Archivo pueden participar en la mejora de la prestación de los servicios mediante:

- La formulación de quejas y sugerencias, conforme a lo previsto en esta Carta de Servicios.
- Los 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.
- La cumplimentación de cuestionarios de satisfacción.

Normativa reguladora

Específica Militar

Real Decreto 2598/1998 de 4 de diciembre de 1998, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares.

Norma Técnica Nº 2 del Ministerio de Defensa sobre altas y bajas de documentos en los archivos militares

General de los archivos estatales

- La Ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros públicos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, averiguación de los delitos y la intimidad de las personas (Art. 105b. de la Constitución Española).
- Ley 16/1985, de 25 de junio (BOE del 29), de



Patrimonio Histórico Español.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, art. 37.
- Real Decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril (BOE del 22), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Orden del Ministerio de Presidencia de 18 de enero de 2000 (BOE del 26), por la que se establecen las tarifas de los servicios o actividades sujetos a la tasa por utilización de espacios en museos y otras instituciones culturales del Ministerio de Educación y Cultura.
- Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre (BOE del 28), derogando el Real Decreto 1969/1999, de 23 de diciembre, por el que se regulaba la expedición de la tarjeta nacional de investigador para la consulta en los archivos de titularidad estatal y en los adheridos al sistema archivístico español, en lo relativo a los archivos de titularidad estatal dependientes del Ministerio de Cultura.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, por el que se regula el acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre (BOE de 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.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Quejas y sugerencias



Los usuarios podrán presentar sus quejas y sugerencias sobre el funcionamiento del servicio, en los lugares y en la forma que se señalan a continuación:

- De forma presencial, 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 Archivo, ubicada en la Avenida de La Borbolla, 27-29. 41013 Sevilla
- Por correo electrónico, suscritas con la firma electrónica

del interesado, a la siguiente dirección:

aimsur@et.mde.es

Los usuarios podrán, si así lo desean, ser auxiliados por los funcionarios responsables en su formulación.

Presentadas las quejas y sugerencias en los modos señalados, los usuarios recibirán constancia de su presentación a través del medio que indiquen.

Plazos de contestación

Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, 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 al interesado para que, en un plazo de 10 días hábiles, formule las aclaraciones necesarias para su correcta tramitación.

Si transcurrido el plazo establecido, el ciudadano no hubiera obtenido respuesta podrá dirigirse al Instituto de Historia y Cultura Militar, ubicado en el Paseo de Moret, 3 de Madrid, para conocer los motivos de la falta de contestación y para que dicho Instituto proponga, en su caso, a los órganos



competentes la adopción de las medidas oportunas.

Efectos

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 los interesados.

Compromisos de calidad

El Archivo Intermedio Militar Sur ofrece sus servicios con unos compromisos de calidad, que se especifican a continuación:

- Informar al investigador y al ciudadano de forma presencial sobre acceso, normas de funcionamiento interno, consulta de documentos y los servicios que ofrece el Archivo en un plazo máximo de 30 minutos.
- Respuesta a las consultas por fax, correo postal o correo electrónico, en un plazo máximo de 15 días
- Expedición de certificados de asistencia a la Sala de Consulta en un plazo máximo de 24 horas.
- Entrega de documentos en la Sala de Consulta, en un plazo máximo de espera de 30 minutos desde la recepción de la solicitud.
- Entrega de reproducciones en un plazo máximo de 1 mes
- a partir de la aceptación del presupuesto o pedido en firme.
- Obtención de certificaciones y fotocopias compulsadas de documentos de libre acceso, en un plazo máximo de 10 días desde la fecha de realización de las copias solicitadas.
- Expedición por vía de urgencia, de un máximo de 50 fotocopias por usuario al



mes, con un plazo de entrega inferior a 72 horas desde la fecha de recepción de la solicitud.

- Responder a las solicitudes de préstamo de documentos para exposiciones en un plazo máximo de 1 mes desde su recepción en el Archivo, que deberán tramitarse por las instituciones con 2 meses como mínimo de antelación a la fecha prevista para la inauguración de la exposición.
- El plazo de contestación de las quejas y sugerencias será inferior a 15 días hábiles desde su recepción en el Archivo.

Indicadores del nivel de calidad

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

- Consultas de información formuladas de forma presencial sobre acceso, normas de funcionamiento interno y documentos, atendidas en un plazo máximo de espera de 30 minutos y porcentaje sobre el total.
- Respuestas a las consultas por fax, correo postal o correo electrónico, en el plazo máximo de 15 días, a partir de la fecha de registro de entrada en el Archivo y porcentaje sobre el total.
- Certificados de asistencia expedidos en el plazo máximo de 24 horas y porcentaje sobre el total.
- Documentos entregados en la Sala de Consulta, en un plazo máximo de espera de 30 minutos desde la recepción de la solicitud y porcentaje sobre el total.
- Trabajos de reproducción entregados en un plazo máximo de 1 mes a partir de la aceptación del presupuesto o



pedido en firme y porcentaje sobre el total.

- Certificaciones y fotocopias compulsadas de documentos de libre acceso en un plazo máximo de 10 días desde la fecha de realización de las copias solicitadas y porcentaje sobre el total.
- Fotocopias expedidas por vía de urgencia de un máximo de 50 fotocopias por usuario al mes, con un plazo de entrega inferior a 72 horas desde la fecha de recepción de la solicitud y porcentaje sobre el total.
- Solicitudes de préstamo de documentos para exposiciones respondidas en un plazo máximo de 1 mes desde su recepción en el Archivo, que han sido tramitadas por las instituciones con 2 meses como mínimo de antelación a la fecha prevista para la inauguración de la exposición, y porcentaje sobre el total.
- Quejas y sugerencias respondidas en un plazo inferior a 15 días hábiles desde su recepción y porcentaje sobre el total.

Medidas que aseguren la igualdad de género, que atiendan a la diversidad, que faciliten el acceso y mejoren las condiciones de prestación del servicio

Para asegurar la igualdad de género el



Archivo presta sus servicios conforme a criterios plenamente objetivos y no discriminatorios cumpliendo con la normativa vigente y garantizando en todo momento un trato igualitario a todos los ciudadanos.

Para facilitar el acceso y mejorar las condiciones de prestación del servicio el Archivo cuenta con señalización exterior e interior (placas indicadoras). Los usuarios son atendidos por archiveros especialistas, en las búsquedas y localización de documentos. Al no estar permitida la entrada a la Sala de Consulta con cuadernos, libretas, papel tamaño DINA4, bolígrafos, etc., el Archivo pone a disposición de los usuarios papel tamaño DINA5 y lápices. Se facilitan también atriles, lupas, guantes de látex para aquellas personas que lo precisen. Dado que el AIMS se encuentra dentro de una instalación Militar será preciso identificarse a la entrada de la misma

– No se dispone de acceso para personas con discapacidad ya que el AIMS está situado en la segunda planta de un edificio que no dispone de ascensor.

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

No se trata

Gestión de calidad

No se trata

Protección del medio ambiente

Recogida selectiva de papel y cartón para reciclaje.

Reciclaje de tóner y cartuchos de impresoras.

Control de condiciones ambientales y de seguridad en depósitos.

Seguridad e higiene

Aplicación de la normativa de prevención de



riesgos laborales.

Plan de emergencia y evacuación, simulacros periódicos y planes de autoprotección.

Sistema de seguridad y control de paquetería por rayos X.

Sistema de detección y extinción de incendios.

Revisión periódica y mantenimiento de los extintores y otros medios de extinción de incendios.

Señalización de las vías de evacuación y puertas y salidas de emergencia mediante paneles informativos.

Revisión de los sistemas de aire acondicionado, como medida de prevención de riesgos.

Formación de los empleados en seguridad laboral y actuación en caso de incendio.

Medidas de subsanación

Los usuarios que consideren que el Archivo ha incumplido los compromisos asumidos en esta Carta, podrán dirigir un escrito o reclamación a la unidad responsable de la misma.

En caso de incumplimiento, la Dirección del Archivo, responsable de la Carta de Servicios, dirigirá carta de disculpas al ciudadano, 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.

Información complementaria

Horarios

Sala de Consulta:

De lunes a viernes: de 9:00 a 14:00 h.



excepto festivos

Agosto cerrado

Servicio de documentos:

De Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 h

Cerrado: sábados y domingos; 24 y 31 de diciembre. Fiestas nacionales. Fiestas locales de Sevilla; fiesta de la Comunidad Autónoma (28 de Febrero).

Direcciones

Archivo Intermedio Militar Sur

Avda. de La Borbolla, 27-29.

41013 Sevilla. España.

Teléfonos:

954 248120

954 248121

Fax: (34) 954 248113

Correo electrónico: aimsur@et.mde.es

Acceso

La entrada al Archivo es libre, previa presentación de la documentación acreditativa. Se realiza a través del servicio de Seguridad del Acuartelamiento de La Borbolla, en donde se encuentra el edificio del AIMS

Página web

Archivo Intermedio Militar Sur

<http://www.portalcultura.mde.es/AreaCultural/archivos/Andalucia>

Censo Guía de archivos de España e Iberoamérica

<http://www.censoarchivos.mcu.es>

Sede electrónica del Ministerio de Defensa

<https://defensa.gob.es/archivos>



Cómo llegar

Tren

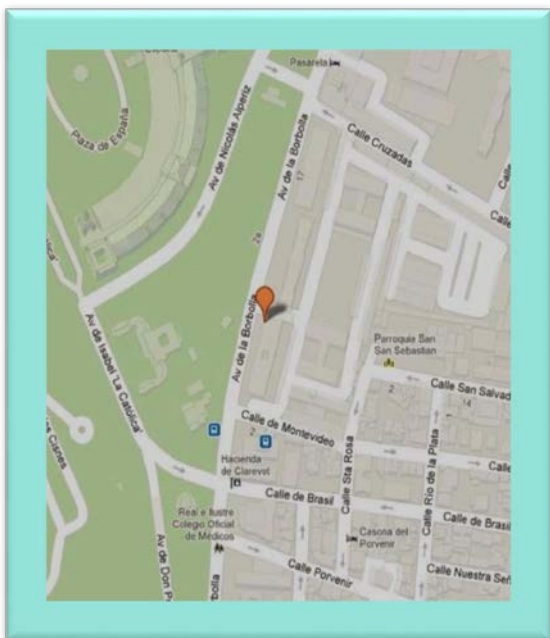
Cercanías RENFE. Estación San Bernardo.

Autobús Urbano

Líneas 1, 30, 31, 37 y A5 (nocturno).

Metro

Estación San Bernardo)



La unidad responsable de la Carta de Servicios es la Dirección del Archivo.