

NORMAS PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ESTATALES

Como depositarios del patrimonio documental español (PDE), los Archivos Estatales tienen la responsabilidad de proteger y salvaguardar para futuras generaciones los fondos documentales que conservan.

El acceso a los Archivos y la consulta de los fondos documentales del PDE es libre y gratuito, sin perjuicio de que los ciudadanos tengan que acreditar su identidad. Para ello, cada usuario tendrá que facilitar alguno de los siguientes documentos que acrediten la identidad, según sea el caso:

- El Documento Nacional de Identidad (DNI), en el caso de los españoles.
- El Número de Identificación de Extranjeros (NIE), si fuera un extranjero residente en España.

- El pasaporte, para los extranjeros no residentes en España o Documento de Identidad de ciudadanos comunitarios.

El documento aportado será escaneado y devuelto en el momento.

Si en el documento de identidad que aporte no consta el domicilio, deberá presentar además un documento que acredite su domicilio permanente. Los documentos que el usuario puede presentar como justificante de domicilio pueden ser los siguientes, teniendo en cuenta que con la presentación de uno de ellos es suficiente:

- Recibo de electricidad, gas, agua o teléfono.
- Certificado de empadronamiento del año en curso.
- Recibo de alquiler.
- Justificante del pago de impuestos municipales.
- Recibo de nómina con una antigüedad no superior a tres meses y en el que figure el domicilio.
- Póliza o justificante de seguro domiciliario del año en curso.
- Recibos de cuentas bancadas.

Se aceptarán solamente documentos originales y con una antigüedad no superior a tres meses.

Los directores de los Archivos podrán aceptar, en los casos que así lo consideren, como documento acreditativo del domicilio del solicitante una declaración jurada o promesa en la que éste explice el mismo bajo su responsabilidad.

Si el usuario en cuestión fuera un representante de una persona jurídica, se solicitará además el código de Identificación Fiscal (CIF) y el nombre legal de la entidad.

PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales, pasarán a formar parte de un fichero de responsabilidad del Ministerio de Defensa, siendo tratados de forma confidencial y conservados con la finalidad de control de acceso a las Sala de Consulta y del patrimonio documental consultado en las mismas,

así como la prestación de servicios a usuarios.

Asimismo, le informamos que podrá usted ejercitar los derechos rectificación y supresión contemplados en los art. 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679, que sean de aplicación. Podrá hacerlo en la sede electrónica del Ministerio, presencialmente en las oficinas de registro o correo postal.

ACCESO A LA SALA

A la Sala de Consulta sólo se podrá acceder con lápices o portaminas, cuartillas (salvo los documentos expedidos por el Archivo) o/y ordenador portátil sin funda protectora.

Por lo tanto, no se podrá introducir en ella otros elementos como cuadernos, carpetas, bolsos, carteras, libros propios, etc. salvo que cuente con autorización expresa del jefe de la Sala.

Igualmente, está prohibido introducir prendas de abrigo o cualquier otro objeto de carácter personal, incluidas bebidas y alimentos. Estos deberán ser depositados en las taquillas habilitadas al efecto.

Los ordenadores disponibles en la Sala de Consulta estarán únicamente habilitados para la consulta y petición de documentos del archivo, no permitiéndose otros usos ni la utilización de sus puertos USB.

Al entrar en la Sala de Consulta deberá mostrar el documento identificativo y los objetos permitidos que vaya a introducir en la sala al personal del Archivo, que le asignará una mesa en la que podrá realizar sus consultas. Una vez finalizada su sesión de trabajo y devuelta la documentación, el usuario comunicará al personal que ha finalizado su consulta, procediéndose a dar de baja su sesión.

El usuario deberá seguir siempre las instrucciones del personal de sala.

TRABAJO EN SALA

El personal técnico orientará a los investigadores sobre los fondos custodiados por el Archivo y sobre el uso de los instrumentos de descripción.

Por respeto al resto de los usuarios se debe procurar guardar silencio dentro de la Sala. Los teléfonos móviles deben ser desconectados o silenciados antes de entrar en ella. **No está permitido hablar por teléfono ni hacer fotos dentro de la sala de consulta.**

El usuario tiene a su disposición los instrumentos de descripción con que cuente el Archivo. Estos instrumentos, tanto manuales como informatizados, son de libre acceso, **están excluidos del préstamo y reproducción**, y protegidos por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Las peticiones de documentos las realizará el propio usuario o el personal del Archivo a través de la aplicación informática de Gestión Interna o mediante formulario proporcionado por el Archivo.

El volumen de documentación que puede consultarse por día y por usuario será establecido por las normas internas del Archivo.

CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN

Deberá respetarse y no alterar el orden de las unidades de instalación aun cuando no estén foliadas. Los atados que pudieran encontrarse deberán volver a colocarse, una vez acabada la consulta, poniendo especial cuidado en no dañar los documentos. No está permitida la consulta simultánea por un mismo usuario de más de una unidad de instalación. Tampoco puede consultarse una unidad documental por varios usuarios a la vez, ni intercambiar ni mover la unidad documental de la mesa del usuario salvo para su devolución.

Para evitar daños irreparables en los documentos no se debe colocar sobre ellos ningún objeto, tampoco escribir, anotar o calcar sobre los mismos; se evitará doblarlos o apoyarse en ellos, así como cualquier manipulación que pueda dañar, manchar o estropear los documentos.

El usuario será responsable del deterioro, pérdida o mutilación de los documentos solicitados y servidos. Se agradece a los usuarios la notificación de cualquier tipo de anomalía en la integridad y conservación de los documentos consultados.

La lectura de códices, becerros, libros o cualquier otro documento encuadernado de grandes dimensiones se realizarán sobre un atril y sin forzar su apertura, siguiendo siempre el criterio del personal de la Sala.

No se podrán sacar de la Sala de Consulta documentos o libros, incluidos los instrumentos de consulta.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 1708/2011, art. 25.2, “cuando en el Archivo existan reproducciones de los documentos solicitados, se dará acceso a éstas como norma general; en estos casos, sólo cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se autorizará el acceso a los originales previa presentación de la correspondiente solicitud de autorización. De este modo, muchos documentos solo podrán consultarse en microfilm o imagen digitalizada. Se permitirá el acceso a los originales cuando exista una causa justificada de manera razonada, dirigida por escrito al director del Archivo. Se requerirá autorización expresa de la Dirección del Archivo para la consulta de:

- Documentación en mal estado de conservación o en restauración (art. 62 Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español).
- Documentos en proceso de organización, reinstalación, descripción o reproducción.

- Fondos especiales (pergaminos, placas de vidrio, carteles y mapas o planos de gran formato, etc.)
- Documentos para el trabajo en grupo.

El Archivo se reserva la facultad de limitar la consulta de la documentación por motivos de conservación, protección de datos de carácter personal, trabajos técnicos o existencia de reproducciones en otros soportes. (Art. 62 de la Ley 16/1985).

Los fondos de la biblioteca y/o hemeroteca auxiliar del Archivo están también a disposición del usuario en la sala de consulta. Se proporcionará el servicio de préstamo domiciliario únicamente en los archivos que contemplen dicha posibilidad, no estando incluido en el Archivo Intermedio de Ceuta.

RESERVA DE DOCUMENTOS

Si el usuario hubiese finalizado su sesión de trabajo sin haber concluido la consulta del documento que tenía en uso, podrá informar al personal de sala y éste procederá a la reserva del mismo para el día siguiente. Se admitirán peticiones anticipadas de reserva de documentación en la sala solicitándolo previamente por escrito.

OBJETOS PERMITIDOS

Cuartillas, ordenador portátil, lápiz o portaminas.

OBJETOS NO PERMITIDOS

- Alimentos y bebidas.
- Objetos cortantes que puedan dañar los documentos (cúter, tijeras, punzones, etc.), rotuladores, marcadores, tñpex, papel cebolla, etc.
- Prendas de abrigo (gabardinas, chaquetones, abrigos, etc.), sombreros, gorras, paraguas, etc.
- Teléfono móvil (salvo autorización del responsable de sala)
- Maletines, mochilas, carpetas, carteras y bolsos, paquetes y similares.
- Cámaras fotográficas, videocámaras, cámaras incorporadas a otros dispositivos, lápiz óptico, radio, grabadoras, etc. El Archivo dispone de un Servicio de Reprografía que ofrece reproducciones con precios públicos para los usuarios.
- Libros, revistas, periódicos, recortes de prensa, transparencias, postales, fotografías, mapas y planos, sobres abiertos o cerrados, papeles adheridos o similares, cintas de vídeo, CD's, DVD's, etc.

QUEJAS Y SUGERENCIAS

Si el usuario desea presentar una queja o sugerencia formal a través de internet, al amparo del Real Decreto 951/2005 de 29 de julio por el que se establece el marco legal para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.

NORMATIVA DE APLICACIÓN

- 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.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, arts. 48-66.
- Ley 9/1968, de 5 de abril, reguladora de los Secretos Oficiales.
- Ley 20/22, de 19 de octubre, de Memoria Democrática.
- Resoluciones Ministeriales de autorización de consulta de documentos con marcas de clasificación anteriores a 1968.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- 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 09 de febrero, por la que se establecen los precios públicos para la reproducción de documentos custodiados en los archivos dependientes del Ministerio de Defensa.
- Instrucción Técnica 01/25, de mayo de 2025 del IHCM, Funcionamiento del Subsistema Archivístico del Ejército de Tierra.



ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR DE CEUTA

NORMAS DE LA SALA DE CONSULTA

Acuartelamiento "González Tablas"

Avda. Tcol. Gautier, s/n

51002 – Ceuta

Tfno. Dirección: +34 956-521086

Tfno. Secretaría: +34 956-521568

Tfno. Secretaría: +34 956-521613

aim_ceuta@et.mde.es