



MINISTERIO
DE DEFENSA

EJÉRCITO DE TIERRA

INSTITUTO DE HISTORIA
Y CULTURA MILITAR



Fachada del establecimiento El Baluarte (Archivo), José de Benito Cediel

ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR NOROESTE

ESTABLECIMIENTO EL BALUARTE (ARCHIVO)
AVENIDA DEL REY S/N
15402 – FERROL (A CORUÑA)
TLF. 981 31 90 09
FAX 981 31 90 10

Justicia del Ejército	Antecedentes personales	Asuntos y cartografía
<p>Archivo General Militar de Segovia Plaza Reina Victoria Eugenia s/n 40003 SEGOVIA Tfn 921.460.758 agmsegovia@et.mde.es</p>		<p>Archivo General Militar de Madrid Paseo de Moret nº 3 28008 MADRID Tfn 917.808.749 agmmadrid@et.mde.es</p>
<p>Tribunal Militar Territorial Cuarto Plaza de Santo Domingo nº 18 15071 A CORUÑA Tfn 981.217.995 tmt4.amnistias@oc.mde.es</p>	<p>Archivo General del Cuartel General del Ejército Paseo de Moret nº 3 28008 MADRID Tfn 917.808.650 archivo-historico-defensa@oc.mde.es</p>	<p>Archivo Cartográfico y de Estudios Geográficos c/ Darío Gazapo nº 8 28024 MADRID Tfn 915.126.630 ceget@et.mde.es</p>
<p>Archivo General de la Administración c/ Paseo de Agudores, 2 28871 ALCALÁ DE HENARES aqa@mcu.es Tfn 918.892.950</p>	<p>Centro Documental de la Memoria Histórica c/ Gibraltar, 2 37002 SALAMANCA Tfn 923.212.845 cdmh@mcu.es</p>	<p>Archivo Histórico Nacional c/ Serrano, 115 28006 MADRID Tfn 917.688.522 ahn@mcu.es</p>
<p>Secret. Gen. Instituciones Penitenciarias Servicio de Información al Ciudadano c/ Alcalá nº 36 Tfn 913.354.733 28014 MADRID</p>	<p>Archivo General Militar de Guadalajara Avenida del Ejército s/n 19004 GUADALAJARA Tfn 949.213.935 agm_guadalajara@et.mde.es</p>	<p>Archivo General Militar de Ávila c/ Vallespín nº 19 05001 ÁVILA Tfn 920.352.521 archivomilitaravila@et.mde.es</p>
<p>Tribunal Militar Territorial Tercero Plaza Portal de la Paz s/n 08002 BARCELONA Tfn 933.169.300</p>		<p>Archivo Intermedio Militar Pirenaico Acto. del Bruch. Avenida del Ejército s/n 08034 BARCELONA Tfn 932.525.353 archivo_barcelona@et.mde.es</p>
<p>Archivo General e Histórico de la Defensa Paseo de Moret nº 3 28008 MADRID Tfn 917.808.650 archivo-historico-defensa@oc.mde.es</p>		<p>Archivo Intermedio Militar Centro Acto. San Juan de Ribera. c/ Albentosa s/n 46010 VALENCIA Tfn 961.966.062 archicen@et.mde.es</p>
<p>Tribunal Militar Territorial Segundo Avda. Eduardo Dato Nº 5-21 41005 SEVILLA Tfn 954.988.527</p>		<p>Archivo Intermedio Militar Sur Acto. de la Borbolla. Avenida de la Borbolla nº 27-29 41013 SEVILLA Tfn 954.248.121 aimsur@et.mde.es</p>

Otros archivos y centros de interés:

<p>Archivos Intermedios de Baleares, Canarias, Ceuta y Melilla Archivo General de la Marina "Álvaro de Bazán" Archivos Navales de Ferrol, Cartagena, San Fernando y Canarias Archivo Histórico del Ejército del Aire Biblioteca Militar de Coruña Biblioteca Naval de Ferrol Detalles y más centros en http://www.portalcultura.mde.es/</p>	<p>Archivo General de Simancas Archivo de la Real Chancillería de Valladolid Archivo del Reino de Galicia Archivos Históricos Diocesanos Archivos Históricos Provinciales Archivos Municipales Detalles y más centros en http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/portada.htm</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

1.- ACCESO AL ARCHIVO

El acceso a los archivos de titularidad estatal es libre y gratuito, previa presentación de DNI o documento acreditativo de la nacionalidad.

La consulta de documentos públicos es libre, salvo: - Cuando afecte a materias clasificadas, entrañe riesgos para la seguridad y defensa del Estado o la averiguación de delitos y la tutela judicial efectiva.

-Cuando afecte a datos personales o a la intimidad, se necesitará consentimiento escrito del afectado o constancia de haber transcurrido 25 años desde su muerte. En otro caso, si el expediente ha finalizado hace 50 años o más, se autorizará o no la consulta atendidas las circunstancias del caso.

-Cuando la limite normativa específica.

2.- TRABAJO EN SALA

1.- La asistencia a la Sala requiere confirmación telefónica previa y reserva de **8 cajas como máximo** mediante fax o email con al menos 3 días de antelación.

2.- La solicitud de documentos se efectuará en el mostrador entregando una **papeleta de préstamo** por cada caja, cubierta con el mayor número de datos de que se disponga.

3.- Si el usuario finaliza su sesión de trabajo sin haber concluido la consulta de las cajas que tenía solicitadas, puede pedir que se le reserven hasta un máximo de 5 días naturales consecutivos.

4.- **Cada usuario puede tener sobre la mesa tan sólo una única caja para su consulta.** El resto de cajas reservadas

permanecerán en el mostrador a cargo del personal de Sala, que sólo entregará la siguiente cuando se le devuelva la anterior. El usuario debe devolver la caja en el mostrador, ordenada y cerrada, en el mismo estado en el que le fue entregada.

5.- La consulta de una caja por varios usuarios a la vez sólo está autorizada por la Dirección cuando responde a motivos de interés personal o familiar.

6.- Para evitar daños en la documentación, sobre la mesa sólo se podrán tener cuartillas sueltas, ordenador portátil y **lápiz**, y es obligatoria la consulta de la reproducción, siempre que exista, en lugar del original. Siga las normas de manipulación de documentos indicadas en los carteles de la Sala. En especial, evite manejar rotuladores, bolígrafos, botellas de agua, periódicos o comida cerca de la documentación.

7.- Bajo ningún concepto podrán sacarse de la Sala documentos, libros o inventarios. Por su seguridad, **los usuarios tienen terminantemente prohibido entrar en los depósitos de documentación.**

8.- Por respeto al resto de usuarios debe guardarse silencio dentro de la Sala. Los teléfonos móviles deben ser silenciados antes de entrar y está totalmente prohibido utilizarlos dentro de la Sala.

4.- PUBLICACIONES Y EXPOSICIONES

1.- **Está prohibido publicar reproducciones de la documentación sin autorización del Archivo.** La autorización indicará la forma en que debe citarse la procedencia de los documentos reproducidos.

La reproducción de los documentos no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes las obtengan, quedando sujetos en todo momento a los preceptos de la Ley de la Propiedad Intelectual. La reproducción de los documentos es para un uso exclusivamente personal e informativo, no pudiéndose difundir por ningún medio sin la debida autorización del Instituto de Historia y Cultura Militar (Madrid). Tal autorización obliga también a citar la procedencia de los documentos reproducidos.

2.- **En su ficha de investigador se ha comprometido a entregar al Archivo un ejemplar de todos los trabajos publicados** para los que se hayan usado información procedente de sus fondos, destinado a la Biblioteca Auxiliar. Solicítenos orientación acerca del modo de citar el archivo y sus fondos en dichas publicaciones.


PLANTEE SUS DUDAS O DIFICULTADES AL PERSONAL DEL ARCHIVO EN CUANTO SURJAN PARA QUE SEAN SOLUCIONADAS CON LAS MÍNIMAS MOLESTIAS.

Horario de la Sala de Lectura (previa cita):

Lunes a Viernes 9:00 a 14:00

Teléfono para reserva de días 981.319.027

Fax para reserva de cajas 981.319.010

 **La Dirección del Archivo podrá excluir de sus dependencias a quienes por cualquier motivo sean causa de alteración del buen orden del centro o pongan en peligro la buena conservación de los documentos.**

