



NORMAS PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LA SALA DE INVESTIGADORES DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL EJÉRCITO DEL AIRE

Los Archivos Estatales, entre los que se encuentran los archivos del Sistema Archivístico de la Defensa (SAD) y el Subsistema Archivístico del Ejército del Aire (SAEA), son los depositarios del patrimonio documental español, y por ende, tienen la responsabilidad de proteger y salvaguardar para futuras generaciones los fondos documentales que conservan.

Al **acceder por primera vez de forma presencial a cualquiera de los Archivos Estatales**, es necesario que el **Área de Referencias** del mismo proceda a dar de alta a los usuarios. A partir de ese momento, cada usuario tendrá un **expediente de investigador único** en el Archivo Histórico del Ejército del Aire (AHEA), en el que quedarán registradas todas las gestiones, consultas de documentos, solicitudes de reserva o de reprografía, presupuestos, pagos, etc., que realice en el Archivo.

1

El **acceso al AHEA** y la consulta de los fondos documentales que en él se custodian 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 ciudadanos españoles.
- El N° de Identificación de Extranjeros (NIE), si fuera un extranjero residente en España.
- El pasaporte, para los extranjeros no residentes en España o en su caso, el Documento de Identidad de ciudadanos comunitarios.



Con esta documentación, deberá cumplimentar una **ficha con sus datos personales** con la que se compromete a aceptar todas las normas internas del Archivo. 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.

1. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en la 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, facilitados de forma voluntaria, pasarán a formar parte de un fichero de responsabilidad del AHEA, siendo tratados de forma confidencial y conservados con la finalidad de atender y gestionar las solicitudes de consulta de fondos del patrimonio documental de los Archivos Estatales gestionados por el Ministerio de Defensa.

Asimismo, le informamos que podrá usted ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al AHEA sito en Avenida de Madrid, nº 1, C.P. 28670 de Villaviciosa de Odón (Madrid).

2

2. 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.** No se podrá introducir en ella otros elementos como cuadernos, carpetas, bolsos, carteras, libros propios, etc., salvo que cuente con autorización expresa del **responsable de la Sala.** Igualmente, está prohibido introducir cualquier otro objeto de carácter personal, incluidas bebidas y alimentos. Estos deberán ser depositados en las taquillas, armarios, estantes y/o bandejas habilitadas al efecto.



Los ordenadores disponibles en la Sala de Consulta estarán únicamente habilitados para la consulta 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.

2.1. Objetos permitidos: Está permitida la utilización de taquillas y/o bandejas para depositar objetos personales, además de los siguientes objetos:

- Cuartillas de papel
- Ordenador portátil
- Lápiz o portaminas
- Teléfonos móviles y/o cámaras fotográficas¹

3

2.2. Objetos no permitidos:

- Alimentos y bebidas
- Objetos cortantes y punzantes que puedan dañar los documentos (cúter, tijeras, compases, punzones, rotuladores marcadores, tippex, papel calcográfico, papel cebolla, cola, etc.)
- Uso de bolígrafos, plumas, carpetas, carteras o bolsos.
- Prendas de abrigo (gabardinas, chaquetones, abrigos, etc.), sombreros, gorras, paraguas, etc.
- Maletines, mochilas, carpetas, carteras y bolsos, paquetes y similares.

¹ Ver apartado 3. Uso de teléfonos móviles y cámaras fotográficas.



— 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.

3. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y CÁMARAS FOTOGRÁFICAS

En virtud de las “*Normas de reproducción con medios propios del usuario en los archivos del Sistema Archivístico de la Defensa*”, elaboradas por la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural del Ministerio de Defensa:

- 1) El director o responsable técnico de cada Archivo podrá autorizar la realización de reproducciones directamente y por medios propios del usuario, siempre que no existan motivos legales o de conservación de los documentos que lo impidan. Se podrán autorizar reproducciones de documentos con medios propios de acuerdo a las siguientes condiciones generales:
 - a) El usuario debe hacer constar qué documentos desea reproducir mediante la cumplimentación de un formulario facilitado por el Archivo, en el que debe figurar la autorización firmada del personal técnico (ANEXO II).
 - b) No se autorizará la reproducción por medios propios si el Archivo dispone de una copia del documento en otro soporte a partir de la cual se puede facilitar la reproducción.
 - c) No se podrá utilizar flash ni otros sistemas de iluminación, ni aparatos que requieran el contacto con el documento, como escáneres manuales portátiles.
 - d) Los documentos se manipularán con cuidado para evitar su deterioro y conforme a las indicaciones del personal de la sala de consulta. Se dispondrán los documentos sobre la mesa, sin forzar la encuadernación si la hubiere, o sin alterar el formato de la documentación. En todo caso, se



priorizará la preservación del documento sobre la calidad final de la reproducción.

- e) Se evitará cualquier ruido o molestia para los otros usuarios.
- 2) El Archivo no podrá emitir declaraciones de autenticidad de reproducciones efectuadas con medios propios de los usuarios.
- 3) Las reproducciones obtenidas mediante el uso de medios propios del usuario se podrán destinar únicamente a fines de estudio o investigación sin finalidad lucrativa, según lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, 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, respetando lo que en ella y en otras normas se establece con respecto a los derechos de autor y demás aspectos de la propiedad intelectual.

4. TRABAJO EN SALA

El personal técnico orientará a los investigadores sobre los fondos custodiados por el AHEA y sobre el uso de los instrumentos de descripción, que estarán a libre disposición de los usuarios. 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.

Por respeto al resto de los usuarios se debe procurar **guardar silencio** dentro de la Sala.



5. 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.

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

6. NORMAS DE CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN SALA

Deberá respetarse la documentación, observando la máxima cautela, 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 (caja). 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.

Los expedientes deben solicitarse de uno en uno. El número de peticiones usuario/día podrá verse incrementado o reducido por razones de servicio. La consulta digital está limitada al número de monitores existentes en la sala.

Ante cualquier duda, diríjase al personal de sala. En todo momento se respetarán las normas de convivencia y respeto.

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 servidos². Se agradece a los usuarios la notificación de cualquier tipo de anomalía en la integridad y conservación de los documentos consultados.

No se podrán sacar de la Sala de Consulta documentos o libros de la biblioteca auxiliar del Archivo, 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*”³. De este modo, muchos documentos solo podrán consultarse en imagen digitalizada. Se permitirá el acceso a los originales cuando exista una causa justificada de manera razonada, dirigida por escrito a la Dirección Técnica del AHEA.

En el caso de que los documentos solicitados, se encuentren en una unidad de instalación (caja) pendiente de organizar o describir, **deberá revisarse el contenido completo de la caja por el personal de sala antes de servirlos al investigador.**

² Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, arts. 323 y 324. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, Título IX

³ 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



7. LIMITES AL ACCESO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES:

Según la legislación vigente y estado de conservación de los documentos, no se consultarán ni se reproducirán documentos o expedientes que impliquen riesgo o deterioro para su conservación.

Requerirá **autorización expresa de la Dirección Técnica del Archivo** la consulta física de documentación:

- En **mal estado de conservación o en restauración** (art. 62 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español).
- En **proceso de organización, reinstalación, descripción o reproducción.**
- **Ya digitalizada**, a partir de la cual se puede facilitar la reproducción de la misma.
- **Fondos especiales** (placas de vidrio, carteles, mapas, planos de gran formato, etc.)
- 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, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español).

Los fondos de la biblioteca auxiliar del Archivo están también a disposición del usuario en la sala de consulta.



8. 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 de este para el día siguiente.

Se admitirán peticiones anticipadas de reserva de documentación en la sala solicitándolo previamente por escrito.

9. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

El **Archivo es el único autorizado** para realizar la reproducción pública de los documentos. El usuario podrá realizar **reproducciones de documentos con medios propios** según la “Norma de reproducción con medios propios del usuario”, siempre y cuando respete las condiciones establecidas en ella.

No se reproducirán expedientes que impliquen **riesgo o deterioro para el soporte documental**.

Cada usuario podrá tramitar de forma simultánea un **máximo de 3 peticiones**, que serán atendidas por riguroso orden de ingreso.

Los **formatos de reproducción pública de documentos y precios** son los establecidos en la **Orden DEF/486/2011 por la que se establecen los precios públicos para la reproducción de documentos custodiados en los archivos dependientes del Ministerio de Defensa** (BOE N° 59 de 10 de marzo de 2011). Para otros formatos de reproducción no contemplados en esta Orden deberá consultarse al personal del Archivo.



MINISTERIO
DE
DEFENSA

EJÉRCITO DEL AIRE

ARCHIVO HISTÓRICO DEL
EJÉRCITO DEL AIRE
P.O. 40-02 (1ª Rev.)

10. UTILIZACION DE IMAGENES Y DIFUSIÓN PÚBLICA:

El petionario será responsable del uso indebido de las reproducciones que puedan hacerse contra derechos de autor protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual o contra la intimidad y honor de terceros. Se tendrán en cuenta las restricciones que establece dicha Ley, por lo que no se reproducirán instrumentos de descripción o cualquier otra obra de autor no publicada.

La difusión pública de las imágenes requiere solicitud de autorización previa y expresa del Ministerio de Defensa (mediante modelo normalizado proporcionado por el personal de Sala adjunto en el ANEXO III).

11. QUEJAS Y SUGERENCIAS

Existe un formulario de quejas y sugerencias a disposición de los usuarios en el Archivo.



NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales.
- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, arts. 48-66.
- Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares.
- Ley 23/2006, de 7 de julio, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril.
- 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.
- Orden CUL/1077/2011, de 25 de abril, por la que se fijan los precios públicos de determinados servicios prestados por los órganos centrales del Ministerio de Cultura.
- 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.



MINISTERIO
DE
DEFENSA

EJÉRCITO DEL AIRE

ARCHIVO HISTÓRICO DEL
EJÉRCITO DEL AIRE
P.O. 40-02 (1ª Rev.)

- 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.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Normas de reproducción con medios propios del usuario en los archivos del Sistema Archivístico de la Defensa (2019)

12

Villaviciosa de Odón, a (ver fecha firma) de 2019.
EL DIRECTOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL E.A.

- Manuel Luis Fonseca Urbano -



ANEXO I

GUIA-RESUMEN DE NORMAS CONSULTA Y REPRODUCCION EN SALA DE INVESTIGADORES DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL EJÉRCITO DEL AIRE.

1. ACCESO A LOS FONDOS

- **Libre y gratuito.**
- **Requisitos:** presentación de **DNI, Pasaporte** o documento identificativo.
- **Límites al acceso:** según legislación vigente y estado de conservación de los documentos, no se consultarán ni se reproducirán documentos o expedientes que impliquen riesgo o deterioro para su conservación. Puede limitarse acceso a documentos en proceso de organización, reinstalación, descripción, reproducción o por tratarse de documentación ya digitalizada.

2. NORMAS DE CONSULTA EN SALA

- Los usuarios deberán manejar la documentación con **la máxima cautela** y **no alterar el orden** de los documentos dentro del expediente.
- Los expedientes **se solicitarán de uno en uno.**
- El **número de peticiones usuario/día** podrá verse incrementado o reducido **por razones de servicio.**
- La **consulta digital** está limitada al número de **monitores existentes en la sala.** Ante cualquier duda, diríjase al personal de sala.
- **En todo momento se respetarán las normas de convivencia y respeto.**



NO está permitido:

- Introducir bebidas o alimentos
- Uso de bolígrafos, plumas, carpetas, carteras o bolsos
- Apoyarse, doblar, marcar, calcar o escribir sobre los documentos que se consulten.
- La consulta de un mismo expediente simultáneamente por dos usuarios.

SÍ está permitido:

- Uso de hojas sueltas, ordenador portátil y lápiz
- Teléfonos móviles y cámaras fotográficas
- Utilización de taquillas y/o bandejas para los objetos personales

3. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- La **reproducción obtenida mediante el uso de medios propios del usuario** se destinará sólo a fines de estudio o investigación sin ánimo de lucro.
- La **difusión pública de las imágenes** requerirá una **solicitud de autorización de reproducción de documentos** previa y expresa del Ministerio de Defensa según modelo normalizado, según tasas contempladas en la Orden DEF/486/2011, de 9 de febrero.
- No se reproducirán expedientes que impliquen **riesgo o deterioro para el soporte** documental.
- Cada usuario podrá tramitar de forma simultánea un **máximo de 3 peticiones**, que serán atendidas por riguroso orden de ingreso.

14

4. FORMATOS DE REPRODUCCIÓN PÚBLICA Y PRECIOS

Contemplados en la **Orden DEF/486/2011**, por la que establecen los **precios públicos para la reproducción de documentos custodiados en los archivos dependientes del Ministerio de Defensa** (BOE de 10 de marzo de 2011).

Siguen el siguiente esquema:



Reproducción de documentos NO DIGITALIZADOS	Reproducción de documentos A PARTIR DE SOPORTE DIGITAL
Hoja/DIN A4 B/N: 0.30 €	Hoja/DIN A4 B/N: 0.20 €
Hoja/DIN A4 color: 1 €	Hoja/DIN A4 color: 0.90 €
Hoja/DIN A3 B/N: 0.40 €	Hoja/DIN A3 B/N: 0.25 €
Hoja/DIN A3 color: 1.50 €	Hoja/DIN A3 color: 1.50 €
Documentos gráficos: 6 €(por cada imagen)	Documentos gráficos: 4 €(por cada imagen)
Documentos textuales (hasta 10 imágenes): 5.40 €(precio total)	Documentos textuales (hasta 10 imágenes): 3.30 €(precio total)
Documentos textuales (a partir de la décima imagen): 0.36 €(por cada imagen adicional)	Documentos textuales (a partir de la décima imagen): 0.15 €(por cada imagen adicional)
Para otros formatos de reproducción se seguirá la Orden CUL/1077/2011, de 25 de abril, por la que se fijan los precios públicos de determinados servicios prestados por los órganos centrales del Ministerio de Cultura (BOE N° 102 de 29 de abril de 2011).	

5. USO DE IMÁGENES Y DIFUSIÓN PÚBLICA

El petionario será responsable del uso indebido de las reproducciones que puedan hacerse contra derechos de autor protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual o contra la intimidad y honor de terceros. Se tendrán en cuenta las restricciones que establece dicha Ley, por lo que no se reproducirán instrumentos de descripción o cualquier otra obra de autor no publicada. **La difusión pública de las imágenes requiere autorización previa y expresa del Ministerio de Defensa** (mediante modelo normalizado facilitado por el personal de la Sala).



MINISTERIO
DE
DEFENSA

EJÉRCITO DEL AIRE

ARCHIVO HISTÓRICO DEL
EJÉRCITO DEL AIRE
P.O. 40-02 (1ª Rev.)

INTENCIONADAMENTE EN BLANCO

16

Correo electrónico: ahca@ea.mde.es

Avenida de Madrid, nº 1
28670 Villaviciosa de Odón (Madrid)
TEL.: 916 658 343



MINISTERIO
DE
DEFENSA

EJÉRCITO DEL AIRE

ARCHIVO HISTÓRICO DEL
EJÉRCITO DEL AIRE
P.O. 40-02 (1ª Rev.)

3. RESPONSABILIDAD SOBRE EL USO DE LAS REPRODUCCIONES:

El interesado manifiesta expresamente que **las reproducciones obtenidas mediante el uso de medios propios se destinarán únicamente a fines de estudio o investigación sin finalidad lucrativa⁴**, según lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, 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, respetando lo que en ella y en otras normas se establece con respecto a los derechos de autor y demás aspectos de propiedad intelectual. El archivo no se responsabilizará de cualesquiera otros usos diferentes de los citados.

El interesado se compromete, asimismo, a **no publicar ni ceder a terceras personas** las reproducciones obtenidas.

Fecha y firma del solicitante

Vº Bº del responsable técnico del Archivo

18

⁴ La difusión pública de las imágenes requerirá solicitud de autorización de reproducción de documentos previa y expresa del Ministerio de Defensa, según modelo impreso normalizado que tendrá que solicitar al personal de sala, con las tasas de reproducción establecidas en la 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.



ANEXO III

**AUTORIZACIÓN PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA DE REPRODUCCIONES
DE DOCUMENTOS**

D. Pablo Gómez Rojo, General Jefe del Servicio Histórico y Cultural del Ejército del Aire, nombrado mediante Orden 430/17268/16, de 29 de noviembre, en el ejercicio de las competencias establecidas por Orden 83/1995, de 29 de junio, con el fin de contribuir a la difusión del patrimonio documental militar y a la promoción de la Cultura de Defensa,

AUTORIZA

A D./Dña. con
DNI....., en nombre y representación de
..... (AUTORIZADO), para la
difusión pública de las reproducciones de los documentos conservados en el Archivo
Histórico del Ejército del Aire que figuran en la relación adjunta, a través de su (*márquese
a continuación lo que proceda y cumplimentense los datos solicitados*):

- a) Inclusión en la publicación (*título
publicación*).....,
que va a realizarse por (*editorial, Universidad, institución,
etc.*)....., en soporte
papel / informático.



- b) Inclusión en la **exposición** titulada

 que se celebrará enentre el día.....y el día

- c) Inclusión en la **página web**.....

- d) Inclusión en el **documental/ película/ grabación audiovisual**
 (*título*).....
emitida para el programa..... con fines publicitarios/ no publicitarios (*seleccionar cual*), incluyendo el derecho de reproducción de la imagen pero no así su modificación⁵.

- e) **Otro tipo de “difusión pública”**: *difusión de proyectos de investigación a través de una intranet propia, etc.)*

El AUTORIZADO se compromete a citar la procedencia de los documentos de la siguiente manera: *España. Ministerio de Defensa. Archivo Histórico del Ejército del Aire (Signatura correspondiente)*.

En caso de tratarse de publicaciones en soporte papel, el AUTORIZADO entregará al Servicio Histórico y Cultural del Ejército del Aire, sin cargo alguno, 4 ejemplares de la publicación.

En caso de exposiciones, el AUTORIZADO entregará al Servicio Histórico y Cultural del Ejército del Aire, sin cargo alguno, 4 ejemplares del catálogo que pudiera llegar a

⁵ Solamente se permitirá el proceso de coloreado de imágenes



MINISTERIO
DE
DEFENSA

EJÉRCITO DEL AIRE

ARCHIVO HISTÓRICO DEL
EJÉRCITO DEL AIRE
P.O. 40-02 (1ª Rev.)

elaborarse de la exposición, así como de cualquier otro material que pudiera realizarse para la difusión de la misma en el que apareciera la reproducción de algún documento objeto de la presente autorización.

En caso de tratarse de publicaciones en soporte informático o de la inclusión de las reproducciones en una página web, el AUTORIZADO se compromete a incluir en las mismas un vínculo con el Portal de Cultura de Defensa (<http://www.portalcultura.mde.es/cultural/archivos/>), o con la página web del Ministerio de Defensa que en el futuro pudiera habilitarse a tal efecto.

En caso de reproducciones audiovisuales (*documentales, grabaciones audiovisuales, películas, etc.*), el AUTORIZADO entregará al Archivo Histórico del Ejército del Aire, sin cargo alguno, 1 ejemplar de la misma para su conservación, debiendo comprometerse a citar la procedencia de las imágenes en los títulos de crédito siguiendo el esquema anteriormente establecido.

21

La presente autorización se concede, exclusivamente, a los fines concretos indicados, sin que quepa ningún otro tipo de utilización pública de las reproducciones de los documentos objeto de la misma.

Madrid, a de de 20.....

EL AUTORIZANTE

EL AUTORIZADO

Fdo.: Pablo Gómez Rojo

Fdo.:

Correo electrónico: ahca@ea.mde.es

Avenida de Madrid, nº 1
28670 Villaviciosa de Odón (Madrid)
TEL.: 916 658 343

