



Arzobispado Castrense de España
Vicaría Episcopal del Ejército

DISPOSICIONES DEL ARCHIVO ECLESIAÍSTICO DEL EJÉRCITO

Madrid, 28 de septiembre de 2023

El Archivo Eclesiástico del Ejército de Tierra, con dependencia propia de la Vicaría Episcopal del Ejército, está ubicado en el Acuartelamiento “Infante D. Juan”, en el Paseo Moret, 3, 20008, Madrid, en un complejo perteneciente a la Dirección de Asistencia al Personal (DIAPER) del Ejército de Tierra, a donde se trasladó en 1996 desde el Cuartel General del Ejército. El Archivo ocupa una superficie de 284 m².

El Archivo desarrolla diversos cometidos que tienen que ver tanto con su parte «viva», o archivo de gestión (considerado éste a partir de los años 50 del siglo XX), como con su parte «histórica».

En los Estatutos del Arzobispado Castrense de España, aprobados por la Santa Sede y publicados el 1 de enero de 1988, se establece lo siguiente (Título VIII, “Tenencia de Libros”, artículo 28): “En la Curia del Arzobispado se establecerá un Archivo Diocesano para la custodia de los documentos y escrituras, tanto de asuntos espirituales como temporales de la Jurisdicción. En la Vicarías Episcopales de cada Ejército existirá el fondo de libros sacramentales ya finalizados y diligenciados, constituyéndose en cada una el Archivo General Castrense del respectivo Ejército. En todas las Capellanías y hasta su envío final al Archivo General de sus respectivas Vicarías Episcopales, existirán los correspondientes libros de Bautismo, Confirmaciones, Matrimonios y Defunciones. Además, en la Normativa propia del Arzobispado Castrense de España, publicada en 2017 el Boletín Oficial del Arzobispado se desarrolla en el Capítulo II las disposiciones concretas sobre los libros de actas y documentación que constituyen el marco fundamental donde se sitúa el Archivo Eclesiástico del Ejército.

En cuanto a los fondos, el Archivo conserva libros de anotaciones de bautismos, actas matrimoniales, defunciones, testamentos (así como expedientes matrimoniales a partir del año 1952), procedentes de las parroquias castrenses, unidades militares del Ejército de Tierra, plazas, hospitales, Guardia Civil, Policía Armada y Policía Nacional, Carabineros, antiguo Protectorado Español en Marruecos, Cuba, Puerto Rico, Filipinas, División Española de Voluntarios (División Azul) y guarniciones, desde el siglo XVII a nuestros días. El Libro sacramental más antiguo del Archivo data del año 1616 y el número aproximado de Libros es de 9.475, entre los siglos XVII y XX.

Existen, además, 451 carpetas con documentación de los Capellanes del Cuerpo Eclesiástico de Tierra desde el año 1950, copias de las Partidas de los Libros Sacramentales y documentación de la Vicaría del Ejército de Tierra y de la Vicaría Castrense de la Primera Subinspección General del Ejército de Tierra (Madrid).

INTRODUCCIÓN

Estas disposiciones se han elaborado para favorecer la correcta utilización de los servicios Archivo Eclesiástico del Ejército, así como para promover la convivencia entre los usuarios, y entre ellos y el personal técnico. Invitamos a los usuarios al respeto y cumplimiento de las mismas, favoreciendo el clima de estudio natural del Archivo.

Para solicitar cualquier certificado el interesado debe rellenar, firmar y enviar a este archivo el formulario facilitado en la web del Archivo. Para tramitar su solicitud debe adjuntar copia de la documentación en vigor que acredite su identidad (DNI o Pasaporte). Una vez verificada se procederá a su resolución. Los menores de edad serán representados por su padre, madre o tutor legal.

En el caso de los investigadores que deseen consultar los fondos que se custodian en los depósitos de este archivo, deben rellenar, firmar y enviar el formulario facilitado para estos casos en la web del Archivo. Así mismo, para hacer uso de la sala de consulta es imprescindible haber recibido la resolución de la solicitud en la que se comunicará al investigador el puesto, los días y las horas que se le asignan, según la demanda y la disponibilidad de la propia sala.

DISPOSICIONES

1. Acceso a la sala de consulta

- 1.1. El acceso a la Sala de Consulta del Archivo Eclesiástico del Ejército es libre y gratuito para cualquier ciudadano previa acreditación de su identidad mediante DNI o pasaporte.
- 1.2. La Sala se encuentra ubicada en las dependencias del propio archivo, Paseo de Moret, 3. 28008. Madrid.
- 1.3. El horario es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 horas, y los viernes de 8:30 a 12:30 horas pudiendo verse alterado por el trabajo interno del personal técnico del archivo que previamente informará a los investigadores en caso de variación.
- 1.4. Solo se podrá acceder a la Sala de Consulta con los materiales precisos para realizar las oportunas anotaciones, como hojas sueltas, lapicero o portaminas
- 1.5. Se permite el uso de portátiles, tabletas, teléfonos móviles y cámaras (sin fundas).
- 1.6. Así mismo, tampoco podrán introducirse libros propios salvo autorización expresa del personal técnico del Archivo.
- 1.7. Queda totalmente prohibida la entrada y el consumo de comida y/o bebida en las dependencias del Archivo.
- 1.8. Las prendas de abrigo, bolsos, mochilas u otros objetos personales deberán ser depositados en las taquillas habilitadas a tal efecto. El Archivo no se hace

responsable de las pérdidas o desapariciones de objetos que pudieran producirse.

- 1.9. Antes de acceder a la sala, se comprobará de nuevo la solicitud por el personal técnico del archivo, a fin de facilitar el trabajo de investigación.
- 1.10. Para facilitar el trabajo de estudio e investigación se requiere silencio en todos los espacios del Archivo al igual que un comportamiento educado con el personal y otros usuarios, haciendo caso a las indicaciones del personal técnico en caso de emergencia.

2. Consulta de los fondos

- 2.1. Los investigadores que deseen consultar los fondos que se custodian en el Archivo Eclesiástico del Ejército deben rellenar, firmar y enviar a este archivo formulario dispuesto para este fin que se encuentra en la web del archivo.
- 2.2. Deberá esperar su resolución por parte del archivo que le asignará uno de los cuatro puestos disponibles en la sala de consulta, según la demanda y la disponibilidad de la misma. No podrá acceder ningún investigador sin previa solicitud acreditada, resuelta y contestada.
- 2.3. La consulta a los fondos deberá realizarse siempre en la sala de investigadores y solicitando cita previa con un mínimo de una semana de antelación.
- 2.4. El acceso a los documentos es libre y gratuito salvo aquellos que: contengan datos de carácter personal contemplados en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y el artículo 28 del Real Decreto 1708/2011, o que su contenido entrañe riesgos para la Seguridad y Defensa del Estado y la averiguación de los delitos, así como materias clasificadas de acuerdo a la Ley de Secretos Oficiales.
- 2.5. El Archivo atenderá a los investigadores limitándose a utilizar la información que puede obtenerse a través de los instrumentos de descripción publicados, no realiza la investigación para el usuario, aunque facilitará todas las indicaciones posibles orientando en la medida de lo posible la búsqueda de información.
- 2.6. Se respetará escrupulosamente el orden de numeración dado a los documentos contenidos en los expedientes, legajos, libros... incluso cuando el investigador considere que está en desorden. En este caso deberá siempre informar de ello al personal técnico del archivo.
- 2.7. Los legajos atados que pudieran encontrarse se volverán a colocar, una vez consultada la documentación, poniendo especial cuidado en no dañar ésta.
- 2.8. No se permite calcar los documentos, realizar anotaciones y marcas en los mismos, así como colocar sobre ellos los papeles sobre los que se escribe. Tampoco se podrán doblar los documentos o apoyarse sobre ellos y, en general, ninguna actuación que pueda suponer daño, mancha o deterioro de los documentos.
- 2.9. Se agradece a los usuarios la comunicación al personal técnico del archivo de cualquier tipo de anomalía en la integridad o conservación de los documentos consultados.

- 2.10. Los documentos y expedientes no se pueden sacar de la Sala de Consulta bajo ningún concepto.
- 2.11. 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. De este modo, muchos documentos solo podrán consultarse en imagen digitalizada”* que facilitará el propio Archivo.
- 2.12. Los usuarios tendrán a su disposición los instrumentos de descripción que ya están publicados en la web del Archivo. Son de libre acceso, están excluidos del préstamo y reproducción, y protegidos por la legislación vigente sobre propiedad Intelectual.
- 2.13. El personal técnico del Archivo orientará a los investigadores sobre los fondos custodiados en el Archivo y fuentes complementarias.
- 2.14. La consulta de la documentación sólo podrá realizarla la persona que solicitó la reserva. No se admite la consulta de la misma documentación por más de una persona.

3. Reproducción

- 3.1. La reproducción estará condicionada por razones de servicio.
- 3.2. Se permite al usuario la realización de fotografías de los documentos que vaya a consultar en la Sala con sus propios dispositivos (móvil, tableta, cámara...).
- 3.3. En la actualidad y por falta de medios, el Archivo no podrá atender las peticiones de digitalización de los documentos.

4. Instrucciones para uso del servicio de autocopias con fines de uso personal en la sala de consulta del Archivo Eclesiástico del Ejército

- 4.1. Este servicio permite a los usuarios realizar un número determinado de reproducciones fotográficas de fondos del Archivo Eclesiástico del Ejército con sus propios dispositivos, previa autorización de la dirección del Archivo. Con esta medida, los usuarios podrán obtener de manera rápida y sencilla copias de trabajo que faciliten el acceso a los materiales necesarios para sus investigaciones. En definitiva, se pretende facilitar a los usuarios las copias de trabajo necesarias para sus investigaciones de una forma cómoda y sencilla.
- 4.2. A su vez queda prohibido a los usuarios la reproducción de los fondos y materiales del Archivo para la publicación de facsímiles.
- 4.3. La realización de reproducciones fotográficas de los documentos está sujeta a autorización previa por parte del personal técnico de la Sala conforme al modelo de solicitud contemplado en la web del Archivo como consecuencia de la normativa legal que afecta a determinados fondos.

- 4.4. No todos los materiales pueden ser reproducidos por los usuarios. Los fondos en mal estado de conservación que impida su manipulación; los que tengan especiales condiciones de acceso y consulta (fondos con datos personales, o que afecten a la intimidad de las personas, fondos en depósito temporal y con limitaciones expresas establecidas por los propietarios de los mismos, documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual, documentación del Archivo corriente «vivo», etc.) no podrán ser reproducidos mediante el sistema de autocopias, salvo autorización expresa de la dirección del Archivo, manipulando cuidadosamente los materiales por un técnico del Archivo. Los que a juicio de la dirección no se encuentren en un estado óptimo de conservación no podrán ni siquiera consultarse.
- 4.5. El personal técnico del Archivo deberá comunicar a los investigadores las limitaciones o restricciones para la obtención de reproducciones en función del estado de conservación de los documentos y de la necesidad de restauración. Los criterios de conservación preventiva serán los que determinen la idoneidad de la consulta y reproducción de los documentos.
- 4.6. En ningún caso se permite la toma de imágenes generales de la Sala de consulta, de las instalaciones, cámaras y otros medios de seguridad, la grabación de vídeo o de audio ni de otros usuarios.
- 4.7. La obtención de reproducciones se realizará siempre bajo supervisión del personal técnico del centro y en el espacio acondicionado (mesa de la sala de consulta, zonas separadas con especial vigilancia...).
- 4.8. Quedan excluidos del servicio de autocopias, para preservar su conservación y limitar el riesgo de deterioro de los documentos los documentos que no sean servidos en Sala de forma ordinaria (por motivos de acceso, de conservación o por estar disponibles en formato digital), los documentos incluidos en colecciones especiales (como sigilografía, pergaminos, planos y dibujos, fotografías, placas, negativos, etc.) y los documentos de gran formato o de extensión especial cuya manipulación haga peligrar el estado de conservación (desplegables, documentos enrollados, encuadernaciones frágiles, documentos cosidos, etc.).
- 4.9. El personal técnico del Archivo está autorizado para denegar la realización de las fotografías siempre que exista algún riesgo para la conservación de los documentos y sus soportes.

5. Procedimiento para realizar las reproducciones

- 5.1. Señale con un marcador de papel, las hojas que desee reproducir sin alterar el orden de los documentos de legajos y expedientes.
- 5.2. Una vez finalizada la consulta del legajo/libro y antes de devolverla, acuda sin ella al mostrador e indique al personal técnico del Archivo que desea realizar reproducciones.

- 5.3. Una vez finalizada la sesión de consulta, cumplimente el formulario que le entregará el personal técnico del Archivo con los datos de los documentos a reproducir o que puede descargar en la página web.
- 5.4. El personal técnico del Archivo valorará la solicitud y autorizará la obtención de reproducciones, indicando el momento y el espacio para ello.
- 5.5. Una vez autorizada la solicitud por parte del Archivo, el personal técnico del Archivo trasladará la unidad documental al espacio acondicionado para la obtención de reproducciones. En ningún caso está permitido al usuario mover documentos o expedientes abiertos de un lugar a otro de la sala de consulta o alterar la ordenación de los documentos.
- 5.6. En todo momento deberá garantizarse la conservación y correcta manipulación de los documentos y para ello el personal técnico del propio Archivo es el autorizado para dar las indicaciones en caso necesario.
- 5.7. No está permitido el uso del flash, ni realizar grabaciones o filmaciones de los documentos.
- 5.8. No se deben forzar las encuadernaciones y costuras para facilitar la lectura de los márgenes interiores de los documentos.
- 5.9. Jamás se deberán retirar grapas, clips o cualquier elemento de sujeción de los documentos.
- 5.10. Está estrictamente prohibido modificar el orden de los documentos en el legajo y/o expediente.
- 5.11. En caso de que los espacios acondicionados para la obtención de autocopias estén siendo usados por otro usuario, se establecerá un turno por orden estricto de solicitud.

6. Equipos de fotografía e imagen.

- 6.1. Se permite el uso de cámaras compactas, teléfonos móviles y tabletas.
- 6.2. El flash y el sonido de los equipos deben estar siempre desactivados.
- 6.3. No se permiten cámaras de gran tamaño o con lentes intercambiables.
- 6.4. Tampoco se permite el uso de escáneres de mano ni de webcams.
- 6.5. No se permite el uso de trípodes, palos *selfie* o cualquier otro tipo de soporte.

7. Uso público de la documentación y reproducciones

- 7.1. La difusión de la información de los documentos del Archivo Eclesiástico del Ejército requiere la autorización específica del director del Archivo, como titular del "copyright" de los documentos conservados en el Archivo.
- 7.2. La difusión de la información deberá ser citada indicando la procedencia de la misma: Archivo Eclesiástico del Ejército de Tierra (AEET).

- 7.3. Cualquier persona puede usar imágenes de los documentos públicos conservados en el Archivo eclesiástico del Ejército. Si el uso que se pretende dar a esas imágenes va más allá de los meros fines de investigación como, por ejemplo, ediciones, exposiciones, filmaciones, publicaciones comerciales o cualquier otra actividad de naturaleza similar, es necesario solicitar una licencia de uso específica de dichas imágenes al Arzobispado Castrense de España, como titular del *copyright* de los documentos conservados en el Archivo.
- 7.4. En el caso de efectuarse algún tipo de publicación, el usuario solicitante debe enviar a este Archivo, al menos un ejemplar de la publicación sin cargo alguno. Dicha publicación podrá ser incorporada a la biblioteca especializada del Archivo Eclesiástico del Ejército.
- 7.5. Las imágenes obtenidas serán exclusivamente de uso privado y exclusivamente para actividades de docencia e investigación personal. En ningún caso se autoriza su uso con finalidad lucrativa ni su distribución, comunicación pública y transformación por cualquier medio sin autorización expresa y por escrito Arzobispado Castrense de España.
- 7.6. El uso de las imágenes tomadas deberá, en cualquier caso, respetar la vigente legislación en materia de derechos de autor y propiedad intelectual. Los usuarios serán responsables legalmente de cualquier uso ilegítimo o indebido de las imágenes que obtengan con sus equipos en el Archivo.

8. Normativa de aplicación

- 8.1. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- 8.2. 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.
- 8.3. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 8.4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 8.5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 8.6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- 8.7. 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-RGPD).

- 8.8. Real Decreto-ley 12/2017, de 3 de julio, por el que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril.
- 8.9. Decreto general de la Conferencia Episcopal Española sobre la Protección de Datos de la Iglesia Católica en España aprobado por la CIX Asamblea Plenaria de la CEE, que ha obtenido la aprobación de la Congregación para los Obispos de la Santa Sede, por Decreto de 22 de mayo de 2018 (Protocolo 37/2018)
- 8.10. Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre secretos oficiales.

9. Protección de datos

- 9.1. 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, y del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, informamos que los datos personales, facilitados de forma voluntaria por los usuarios o solicitantes, pasarán a formar parte de un fichero, de responsabilidad del Archivo Eclesiástico del Ejército.
- 9.2. Los datos serán tratados de forma confidencial y conservados con la finalidad de atender la actividad de consultas al Archivo Eclesiástico del Ejército.
- 9.3. Conforme al Decreto general de la Conferencia Episcopal Española sobre la Protección de Datos de la Iglesia Católica en España aprobado por la CIX Asamblea Plenaria de la CEE, que ha obtenido la aprobación de la Congregación para los Obispos de la Santa Sede, por Decreto de 22 de mayo de 2018 (Protocolo 37/2018) según el artículo 91.1 del Reglamento (UE)2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, mediante la firma de las solicitudes los solicitantes/usuarios prestan su consentimiento expreso al Archivo Eclesiástico del Ejército receptor de la solicitud, para recoger, tratar y almacenar los datos personales incluidos en el presente documento, que serán tratados observando la legislación vigente y con la finalidad de atender a su solicitud. Sus datos serán conservados de acuerdo a la normativa canónica y legal establecida de acuerdo al objeto de la misma siendo depositados en el Archivo Eclesiástico del Ejército. No se efectuará comunicación ni cesión alguna a otras entidades ni particulares, salvo aquellas comunicaciones que se produzcan por obligación y/o necesidad legal y/o canónica.
- 9.4. El solicitante puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación, portabilidad, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos mediante la remisión de una comunicación escrita al correo electrónico archivoeclesiastico_et@et.mde.es o por correo ordinario al Archivo Eclesiástico del Ejército – DIAPER, Paseo Moret 3, 28008, Madrid.

10. Otros aspectos

- 10.1. Cualquier sugerencia o queja será dirigida al director del Archivo a través de una instancia firmada donde aparezcan los datos identificativos del interesado (nombre, apellidos, dirección, DNI o pasaporte, teléfono, correo electrónico) y la descripción detallada del asunto. Deberá adjuntar a la misma copia del DNI o pasaporte en vigor.
- 10.2. El incumplimiento de estas normas, o de cualquier otra indicación que pudiera hacer el personal técnico del Archivo, tendrá como consecuencia la denegación del acceso a la Sala de Consulta.

Madrid, 28 de septiembre de 2023.

Francisco Javier Boada González
Director del Archivo Eclesiástico del Ejército

V.º B.º
Ilmo. Sr. D. Miguel Ángel García Arteaga
Vicario Episcopal del Ejército