



# Ayuntamiento de Los Alcázares

## REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE ARCHIVO DE LOS ALCÁZARES

---

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1.- Definición.**

Se denomina Archivo al conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas públicas o privadas en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa (Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español).

Se denomina Archivo Municipal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

En este sentido se entiende por “documento” toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier soporte material, incluso los soportes informáticos (Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español).

##### **Artículo 2.- Funciones.**

El archivo municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el R.D. 1372/1986, de 13 de junio, que aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

Asimismo, es un servicio público, condición que adquiere al cumplir el mandato constitucional de permitir el acceso de los ciudadanos a los archivos y por tanto a los documentos.



# Ayuntamiento de Los Alcázares

Igualmente, es un servicio general de la Administración Municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica, organizando, recibiendo y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

Las Funciones del archivo se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, del texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.; el R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre; que aprueba el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común; la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

## **Artículo 3.- Patrimonio Documental Municipal.**

1.- Forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Todos los órganos de Gobierno y de la Administración General del Ayuntamiento.
- b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, jurídicas o físicas, gestoras de servicios públicos en el Municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios.
- c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

Igualmente forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos que, aún no siendo estrictamente municipales, por su origen, ingresen en el Archivo Municipal por donación, compra o legado.

2.- Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal estará obligado a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la ley 16/ 1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

3.- Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Los Alcázares o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos



# Ayuntamiento de Los Alcázares

archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, deberán transferir su documentación debidamente organizada y relacionada, al Archivo Municipal, el cual, custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

4.- Se remitirán al Archivo Municipal tres ejemplares de cualquier documento en el que el Ayuntamiento participe en su edición, como libros, carteles, publicaciones periódicas, videos, DVD, CD-ROM, etc.

## **Artículo 4.- Adscripción del Archivo.**

El servicio de Archivo se adscribe a la Alcaldía que podrá delegar en el órgano de gobierno responsable de la organización administrativa y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo administrativamente del secretario General como fedatario municipal.

## **Artículo 5.- Personal.**

1.- La dirección científica, técnica y administrativa del servicio corresponderá al Jefe del Archivo Municipal, que será funcionario de la Escala de Administración Especial suficientemente cualificado.

2.- El resto del personal del Archivo, deberá tener también la condición de funcionario, encuadrado en la Escala de Administración Especial, cuando se trate de personal técnico, y en la Escala de Administración General cuando se trate de auxiliar administrativo o subalterno.

En todo caso los puestos de trabajo del Archivo vendrán determinados específicamente en las Relaciones o Catálogos de Puestos de Trabajo que el Ayuntamiento apruebe anualmente, debiendo recogerse en las correspondientes fichas del personal técnico, la exigencia de conocimientos en técnicas archivísticas y documentales, tecnologías de la información, Derecho Administrativo, Historia General y Local y Diplomática.

3.- Sustituirá al archivero en su periodo de vacaciones un funcionario designado por Alcaldía, de la oficina del Ayuntamiento que se establezca.



# Ayuntamiento de Los Alcázares

## CAPITULO II

### DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO

#### Artículo 6.- Transferencias y recepción de los documentos.

1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo los expedientes concluidos, es decir, cuya tramitación haya finalizado. Los envíos se llevarán a cabo de forma ordenada con la periodicidad que establezca el Archivo, en colaboración con los distintos responsables de cada servicio, estableciendo un calendario de transferencias que señale su número y frecuencia anual (fechas) para cada oficina, el cual se revisará cuando las necesidades así lo aconsejen. Se procurará no remitir fondos fuera del calendario establecido.
2. Los responsables de cada servicio deberán, antes de remitir la documentación, destruir los documentos inútiles tales como las fotocopias de originales conservados, apuntes, borradores, fotocopias de boletines, etcétera, que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación y que no constituyen parte del expediente tal y como se define desde el punto de vista legal <sup>1</sup>.
3. Las oficinas deberán comprobar que los documentos estén en orden y paginados o foliados dentro de los expedientes, y éstos completos.
4. Se eliminarán del expediente todos los componentes que puedan dañar el papel como: clips, grapas, anillas, gomas elásticas, etcétera. Deben ser sustituidos por carpetillas.
5. La documentación se enviará en cajas de archivo, a las que se dará un número correlativo y acompañadas de la correspondiente **Hoja de Remisión de Fondos** (anexo 1), debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
6. El Archivo municipal podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo, ya sea por donación, compra o legado, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente. En cualquier caso, se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

<sup>1</sup> Art. 164.1 y 2 del Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades Locales. R.D. 2568/86, de 28 de noviembre. BOE, de 22 de noviembre, p. 41.827.



# Ayuntamiento de Los Alcázares

## CAPÍTULO III

### DE LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EXPURGO

#### **Artículo 7.- Organización (clasificación y ordenación) y descripción.**

La organización de un archivo responde a una doble necesidad: proporcionar una estructura lógica al fondo documental y facilitar la localización de los documentos.

Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción.

#### **Artículo 8.- Selección y expurgo.**

La selección de documentos para su conservación o eliminación en el Archivo Municipal se realizará mediante aprobación de la Comisión de Gobierno a propuesta del Archivero y tras los informe pertinentes del Secretario de la Corporación, y de los responsables de las oficinas productoras. Asimismo, en cumplimiento de la Disposición Transitoria 4ª de la Ley 6/1990 de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, será necesaria la autorización previa de la Consejería de Cultura y de acuerdo con la legislación vigente.

## CAPITULO IV

### DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

#### **Artículo 9.- Edificio e instalaciones del Archivo.**

El lugar destinado para Archivo Municipal estará situado en el edificio Consistorial.

El Archivo Municipal tendrá tres zonas perfectamente diferenciadas:

- Zona de trabajo, con oficina y espacio para los Archiveros.
- Sala de consulta para ciudadanos, investigadores y administradores.
- Zona de depósito destinado a la instalación y conservación física de los documentos.



# Ayuntamiento de Los Alcázares

Los locales que se destinen al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación perfecta de los documentos. Se tendrán en cuenta el grado de humedad relativa del aire, la temperatura, la luz ... Además se adoptarán medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y de robos.

## **Artículo 10.-Reproducciones.**

Se procurará la reproducción a través del soporte documental más adecuado, de todos aquellos documentos más solicitados, y para los que por su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable no utilizar documentos originales.

## **Artículo 11.-Conservación y restauración.**

El Archivero asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.

Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

Todo ello siguiendo las directrices de la Consejería de Cultura de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

## **CAPITULO V**

### **DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS**

## **Artículo 12.-Consulta.**

Los ciudadanos tienen derechos a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.

De todas las consultas quedará constancia en el Archivo mediante la Hoja de Consulta (véase anexo II).

El horario de atención al público coincidirá con el del Ayuntamiento.



# Ayuntamiento de Los Alcázares

## **Artículo 13.-Préstamo.**

Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación.

Para que el préstamo pueda realizarse, será necesario cumplimentar la Hoja de Préstamo (véase anexo III), formando el Registro de Préstamos a efectos estadísticos.

Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado de conservación. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal. Periódicamente, el Archivero informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido y reclamará a los distintos jefes de negociado los préstamos pendientes de devolución.

Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir de las dependencias municipales en los siguientes casos:

- Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.
- Cuando hayan de enviarse a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva.
- Cuando se acuerde su reproducción a través de cualquier tipo de soporte que se realice fuera de las dependencias municipales.
- Para ser encuadrados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.
- Para la realización de exposiciones. En estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal.
- Para ser sometidos a procesos de restauración.

De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

Las solicitudes de copias reprográficas se realizarán por escrito y serán atendidas, siempre y cuando el Archivo Municipal disponga de los medios para realizarlas, salvo que, por medidas preventivas de la conservación del documento no proceda realizar dichas copias.

## **Artículo 14.-De las clases de documentos.**



## Ayuntamiento de Los Alcázares

A los efectos de servicio, (préstamo y consultas), los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

Son documentos de libre acceso:

- a) Los documentos sujetos en su transmisión al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de delitos o la intimidad de las personas.
- b) Los documentos que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento, o de veinticinco contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.
- c) En cualquier caso se estará a lo dispuesto en el art. 51 de la Ley 16/1985, de 25 de Junio, del Patrimonio Histórico Español:

*“1. La Administración del Estado, en colaboración con las demás Administraciones competentes, confeccionará el Censo de los bienes integrantes del Patrimonio documental y el catálogo colectivo de los bienes integrantes del Patrimonio bibliográfico conforme a lo que se determine reglamentariamente.*

*“2. A los efectos previstos en el apartado anterior, la Administración competente podrá recabar de los titulares de derechos sobre los bienes integrantes del Patrimonio documental y bibliográfico el examen de los mismos, así como las informaciones pertinentes para su inclusión, si procede, en dichos Censo y Catálogo.”*

Son documentos de acceso restringido:

- a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:
  - Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.
  - Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.
  - Documentos auxiliares de la gestión.
- b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de delitos, así tenemos:
  - Expedientes de selección de personal.
  - Expedientes disciplinarios.
  - Expedientes personales.
  - Expedientes de Quintas.
  - Expedientes de recursos.
  - Expedientes de salud laboral.
  - Expedientes sancionadores.
  - Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
  - Hojas de toma de datos a efectos estadísticos.



## Ayuntamiento de Los Alcázares

- Informes de la Policía Local si aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.
  - Informes sociales.
  - Partes médicos.
  - Padrón Municipal de Habitantes.
  - Padrones de contribución y rentas.
  - Partes de la Policía Local.
  - Partes de baja.
- c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas, pero sí de sus intereses materiales como:
- Expedientes de actividades económicas.
  - Expedientes de estudios de detalle.
  - Expedientes de licencias de apertura.
  - Expedientes de licencias de obras.
  - Expedientes de planes parciales.
  - Expedientes de proyectos de urbanización.

### **Artículo 15.-Del acceso a los documentos.**

1.- El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 14.2.a), queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

2.- El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 14.2.b), queda reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

3.- El derecho de acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.2.c), podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias. Este acceso podrá ser denegado de acuerdo con artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 14.2.c), de este reglamento contuviese documentos como expedientes sancionadores, expedientes de denuncia, recursos o cualquier otro de carácter personal deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrado al solicitante. Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de



## Ayuntamiento de Los Alcázares

solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Propietarios potenciales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidades de vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

### **Artículo 16.-Acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.**

1.- Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán manifestarlo verbalmente o por escrito, ante el negociado o unidad correspondiente que tramitó los documentos requeridos, siendo el negociado quien los solicitará al Archivo Municipal.

2.- Las solicitudes verbales serán resueltas en el acto por la jefatura del negociado, y las escritas que por su complejidad no puedan ser resueltas en el acto, lo serán dentro del plazo de quince días, por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado del servicio correspondiente.

3.- Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta presentará al Archivo Municipal un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

4.- Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soporte, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

5.- Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

### **Artículo 17.-Acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas Municipales.**

Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través de la consulta y préstamo; para lo cual será preceptiva la cumplimentación de la Hoja de Préstamos o de Consulta.



# Ayuntamiento de Los Alcázares

Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, y de los documentos clasificados como de libre acceso.

Para consultar o recibir información de documentos de **acceso restringido**, tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad ante el Secretario de la Corporación, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

## **Artículo 18.-Acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.**

El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio de la consulta y el préstamo; para lo cual deberán cumplimentar la Hoja de Préstamos o la de Consulta.

El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del Sr. Alcalde, según lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

## **Artículo 19.-Acceso a los documentos por parte de los investigadores.**

De acuerdo con la Ley 30/1992, de 18 de Noviembre, en su artículo 37.7, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.

Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, previo compromiso por escrito (véase anexo IV), de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.

Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal



## Ayuntamiento de Los Alcázares

pertinente. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

Los requisitos para la consulta de documentos por parte de los investigadores quedarán reflejados en la ficha de investigadores (ver Anexo V ).

Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

Los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992. Asimismo, podrá ser denegado el acceso a documentos que no hayan sido clasificados o estén pendientes de algún tratamiento necesario para garantizar su integridad.

### **Artículo 20.- Acceso a los documentos por parte de otras Administraciones.**

El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992 y artículo 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en la Secretaria General de la Corporación documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico, se estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 12/1989, de 9 de Mayo, de la Función Estadística Pública.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU RELACIÓN CON LA HISTORIA, LA CULTURA Y LA INVESTIGACIÓN**

#### **Artículo 21.- El Archivo y la Cultura.**



# Ayuntamiento de Los Alcázares

Los fondos documentales que guardan los Archivos Municipales, deben estar íntimamente relacionados con la investigación y la cultura. Las limitaciones al uso sólo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas.

Las autoridades municipales y el Archivero, deberán promover la divulgación del patrimonio documental y acercar el Archivo Municipal a los ciudadanos tal y como recoge el apartado primero del artículo 44 de la Constitución.

## ANEXO I



AYUNTAMIENTO  
DE LOS ALCAZARES  
ARCHIVO MUNICIPAL

### HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS

NEGOCIADO REMITENTE: \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL NEGOCIADO: \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE LA REMISIÓN: \_\_\_\_\_

| N.º<br>ORDEN | AÑO | CONTENIDO | N.º DE<br>UNIDADES | SIGNATURA<br>ARCHIVO |
|--------------|-----|-----------|--------------------|----------------------|
|              |     |           |                    |                      |

FECHA: \_\_\_\_\_

Entregué

Recibí

Responsable de la remisión

Archivo municipal



# Ayuntamiento de Los Alcázares

## ANEXO II

### HOJA DE CONTROL DE CONSULTAS

Consulta n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRE:

OFICINA

DNI.: \_\_\_\_\_ (solamente para consultas externas)

### DATOS DE LA CONSULTA

DESCRIPCIÓN:

  
  

SERIE \_\_\_\_\_

FECHAS \_\_\_\_\_

SIGNATURA \_\_\_\_\_

Firma del Interesado

Firma del Archivero



# Ayuntamiento de Los Alcázares

## ANEXO III



AYUNTAMIENTO  
DE LOS ALCAZARES  
ARCHIVO MUNICIPAL

### HOJA DE PRÉSTAMO

N.º DE PRÉSTAMO

FECHA DEL PRÉSTAMO:  
FECHA DE DEVOLUCIÓN:

#### DATOS DEL SOLICITANTE

Solicitante: \_\_\_\_\_

Unidad / Negociado: \_\_\_\_\_

#### DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentación solicitada: \_\_\_\_\_

Código del C.C.: \_\_\_\_\_

Signatura: \_\_\_\_\_

| <u>Solicité</u> | <u>Entregué</u> | <u>Devuelto</u> |
|-----------------|-----------------|-----------------|
|                 |                 |                 |



# Ayuntamiento de Los Alcázares

## ANEXO IV

### COMPROMISO ESCRITO DE INVESTIGACIONES

D/ D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

D.N.I \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Que se encuentra investigando en el Archivo Municipal de Los Alcázares sobre

\_\_\_\_\_

se compromete a través del presente escrito, a cumplir con los mandatos expresados en el artículo 105. b) de la Constitución; el artículo 63 de la Ley 7/ 1985, Ley de Bases de Régimen Local; el artículo 57. a) de la Ley 16/ 1985, Ley de Patrimonio Histórico Español, así como lo establecido en la Ley 30/ 1992, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, en lo referente a datos de carácter privado y personal que figuran en los documentos a utilizar para realizar la investigación.

Para que conste y surta los efectos oportunos, así lo firmo en

Los Alcázares a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado:



# Ayuntamiento de Los Alcázares

## ANEXO V

### FICHA DE INVESTIGADORES

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Localidad:

Calle:

C.P.

Carta de Presentación:

Universidad/Entidad:

Fechas de investigación:

Tema de investigación:

### Consultas

| Fechas | Asunto | Signatura |
|--------|--------|-----------|
|        |        |           |

### APROBACIÓN

El presente Reglamento, que consta de 21 artículos y cinco Anexos, fue aprobado por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria, celebrada el día 4 de Diciembre del 2.002 y publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia núm. 98, de 30 de Abril del 2.003.