

Trámite: Consulta de documentos de Archivo Histórico

Descripción / Objeto

¿Que es?

Es la solicitud para la autorización de la consulta de documentos y/o fotografías que obran en el Archivo Municipal.
Condiciones:

- Las solicitudes se realizarán de forma verbal en el Archivo, salvo en el caso de documentos, que según la normativa vigente, deberán solicitarse por escrito.
- La consulta deberá realizarse en los locales del mismo habilitados para tal fin y los documentos no deberán salir de dichos locales.
- No obstante, el/la interesado/a podrá obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado.
- También se podrán facilitar copias de fotografías en soporte digital, salvaguardando siempre los derechos de autor.

Unidad Tramitadora

Archivo municipal

Casos y Documentación

- Cuando el trámite lo realice la persona interesada presencialmente o por correo postal, deberá acreditar su identidad mediante:
 - Documento de identidad de la persona interesada
- En el supuesto de que la persona solicitante sea representante de la interesada y se realice el trámite presencialmente o por correo postal se deberá aportar, como mínimo:
 - Documento de identidad de la persona interesada
 - Documento de identidad de la persona representante
 - Acreditación de la representación
- En el supuesto de representación que no venga incluida en el certificado y se realice el trámite electrónicamente, se deberá aportar:
 - Documento de identidad de la persona interesada
 - Acreditación de la representación

Base Legal

Ley 39/2015 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Texto Íntegro

Ordenanza fiscal municipal

Texto Integro

¿Quién lo puede solicitar?

Cualquier persona.

¿Cuál es el plazo de solicitud?

Se podrá presentar la solicitud en cualquier momento.

¿Dónde se presenta?

Telemáticamente: en la sede electrónica accesible desde la página web municipal, mediante certificado digital.

En el supuesto de que actúes como representante, si la representación no viene incluida en el certificado y realizas el trámite telemáticamente, deberás actuar como representante puntual. Para ello, cuando accedas a la sede electrónica, en la ventana de datos de conexión, en el desplegable "Actuar en calidad de" selecciona la opción "Representante puntual".

Presencialmente: en la oficina de registro general del Ayuntamiento. Las personas jurídicas tienen la obligación legal de presentar sus solicitudes telemáticamente.

De forma alternativa y para facilitar la presentación a personas no residentes en el municipio o en horarios no cubiertos por las oficinas municipales, podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

¿Cuánto cuesta?

El coste de la gestión es asumido por la Administración. La expedición de copias se somete a tasas municipales, en su caso.

¿Cuál es el órgano que resuelve?

Alcaldía u órgano delegado.

¿En qué plazo será resuelta mi solicitud?

Plazo estimado: Al momento

Plazo máximo legal: No procede

Efecto del silencio administrativo: No procede

¿Cuáles son los trámites posteriores?

- 1.- La persona responsable del archivo realizará una propuesta de resolución.
- 2.- Resolución del órgano competente.
- 3.- Comunicación a la persona interesada.

Preguntas frecuentes y observaciones

- Queda prohibida la reproducción de las copias de cualquier tipo de documentos suministrados por el Archivo Municipal, sin la autorización expresa y escrita de Alcaldía, o en quien delegue, previo informe de Archivo.
- En caso de que los documentos sean publicados, en todas sus reproducciones y/o publicaciones se deberán citar:

- su procedencia: el Archivo Municipal.
- el propietario: el Ayuntamiento.
- la autoría: si es conocida, en el caso de las fotografías.