

a la publicación de la presente notificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, el expediente completo, se encontrará a disposición de los interesados, en las dependencias municipales sitas en Av. de Ifach 12, en horario de 8:30 a 14:00 horas, de lunes a viernes, a fin de que puedan examinarlo y formular, en el citado plazo, las alegaciones que estimen pertinentes. Asimismo la notificación remitida estará a disposición de los interesados en las citadas dependencias municipales y en el mismo horario.

Lo que se hace público para general conocimiento, en virtud de Resolución de Delegación de fecha 17 de Junio de 2011, decreto nº 1269/2011, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 123, de 30 de junio de 2011.

Calp, a 16 de enero de 2012

La Concejala Delegada de Protección y Ordenación del Territorio,

Fdo: D^a Ana Sala Fernández.

1201763

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 11 de marzo de 2011, acordó aprobar inicialmente el Reglamento para el Archivo Municipal de Calp.

Habiéndose publicado en el Boletín de la Provincia de Alicante nº224, el día 22 de noviembre de 2011, y finalizado el plazo de exposición pública sin que se hayan formulado reclamaciones contra el mismo, queda éste aprobado definitivamente, sin necesidad de acuerdo plenario, conforme a lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art.70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se procede a la publicación del texto íntegro del REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL DE CALP:

Reglamento para el Archivo Municipal de Calp.

Exposición de motivos.

Esta Ordenanza Reguladora del Archivo Municipal de Calp emerge como respuesta a la necesidad de acoger el reto actual de las Administraciones Públicas en cuanto a la vocación de servicio al ciudadano a la par que con la voluntad de una mejora de calidad y progresiva modernización de su organización.

Su finalidad no es otra que la de acabar con la consulta no reglada y la tendencia a la desorganización que la dinámica diaria produce y conseguir una gestión eficaz y eficiente del Patrimonio Documental Municipal.

El propósito principal de este Reglamento es normalizar el funcionamiento interno del Archivo Municipal, garantizar el derecho a la información cumpliendo el marco constitucional y facilitar el acceso siguiendo los criterios de transparencia y eficacia administrativa, protegiendo siempre la intimidad de las personas y garantizando la conservación de los documentos que forman parte de la historia del municipio.

Capítulo I Del Archivo Municipal

Artículo 1.

1. El Archivo Municipal de Calp es el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, producidos o recibidos por el Ayuntamiento, procedentes de su gestión por parte de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural. Todos estos documentos, que forman parte del patrimonio documental municipal se conservan, se organizan y se difunden en el edificio o local habilitado al efecto y que recibe la denominación de Archivo Municipal.

Artículo 2.

Se distingue entre archivo administrativo ordinario ubicado en las instalaciones de la Casa Consistorial y la del archivo central e histórico municipal ubicado en la Casa de Cultura de Calp.

Artículo 3.

Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional, y cualquier otra expresión gráfica,

sonora o visual, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

Artículo 4.

Se entiende por Archivo Municipal el lugar donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines citados en el artículo anterior los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal.

Artículo 5.

Las instalaciones del Archivo Municipal tienen como función única y exclusiva la determinada por la que es propia y específica y en ningún caso podrán ser utilizadas con otros fines, no podrán tener acceso personas ajenas al servicio.

Artículo 6

El patrimonio documental municipal estará constituido por:

- El conjunto de documentos en que se refleja la actividad de la administración municipal por gestión directa o indirecta.

- Las cesiones, legados, donaciones o depósitos efectuados por otras instituciones o particulares.

- Las adquisiciones de fondos o colecciones de interés para la ciudad.

Artículo 7

La documentación generada por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la administración municipal forma parte del patrimonio documental municipal y en ningún caso podrá ser considerada como una propiedad privada, por lo cual, al término del ejercicio de las funciones específicas ocupadas o de las tareas de representación política asumidas, tendrá que ser depositadas en el departamento oportuno o bien transferidas al Archivo, de acuerdo con el que indica el art. 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español y el art. 43 de la Ley 3/2005 de 15 de junio de la Generalitat, de Archivos.

Artículo 8

Las instalaciones del Archivo Municipal tendrán que reunir las condiciones de espacio, ambientales, medios, recursos humanos o instrumentos necesarios para el desempeño de las finalidades de conservación, custodia y servicio del patrimonio documental municipal.

La custodia directa, tanto de las llaves de las diferentes dependencias como de las instalaciones, recae en el archivero municipal.

Capítulo 2. De las Funciones del Archivo

Artículo 9

El Archivo Municipal es un Servicio General de la Administración Municipal y un bien de servicio público destinado por su propia definición a la prestación de un servicio público o administrativo, en función de la normativa recogida en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio).

Su principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos. Para poder cumplir con estos objetivos tiene que disponer de los medios materiales y humanos necesarios. Dado que el Archivo Municipal es un servicio público local, las funciones que su responsable, así como el resto de personal adscrito al mismo, tiene que llevar a cabo, de acuerdo con sus atribuciones de recogida, selección conservación, difusión y servicio del patrimonio documental municipal, son las siguientes:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación que genera la administración municipal o la procedente de otras instituciones o particulares.

2. Clasificar y ordenar la documentación según criterios preestablecidos.

3. Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que consideren necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.

4. Facilitar y favorecer el acceso a la documentación de los órganos y personal municipal, así como de los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

5. Informar motivadamente al concejal delegado del área, la adquisición de los materiales que resultan necesarios para el buen funcionamiento del Archivo.

6. Establecer los criterios sobre transferencias, préstamos y consultas.

7. Vigilar la utilización de los documentos por parte de los usuarios y el mantenimiento del su orden e integridad.

8. Mantener una relación de investigadores donde figure el nombre, la dirección y el tema de investigación.

9. Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal mediante propuestas de adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible, legalmente.

10. Informar, colaborar o realizar actividades culturales que favorezcan la difusión del patrimonio documental municipal.

11. Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Archivo.

12. Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración municipal, y controlar su aplicación.

13. Proponer directrices para la correcta ubicación física de la documentación e indicar las condiciones idóneas que tienen que reunir los locales de depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

14. Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración municipal, facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de cualquier trámite administrativo.

Artículo 10

El encargado del Servicio de Archivo es el archivero municipal, el cual tendrá la categoría administrativa reconocida en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento. Es el responsable del régimen y disciplina al Archivo Municipal y en sus dependencias también del personal a su cargo. Es responsable a la vez de la manera como se ejecutan los trabajos de clasificación, ordenación y catalogación; de la correcta conservación del material documental y científico; de la regularidad y acierto de la administración y del buen orden del Servicio para que el usuario pueda utilizar el material que se custodia, pero con las precauciones necesarias para evitar pérdidas o deterioros.

Artículo 11

El archivero municipal tendrá que dirigir, controlar y repartir las tareas propias al personal del servicio en sus áreas específicas de actuación, funciones que ejercerá directamente.

Artículo 12

Los empleados municipales adscritos al Servicio de Archivos tienen que estar bajo la dirección del archivero municipal para las tareas que se les encomienden de manera general o puntualmente en cada caso concreto.

Artículo 13

El archivero municipal, en el ámbito de su actuación, tendrá que velar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiéndolo como tal cualquier acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En estos casos, el archivero municipal tendrá que interesar a las autoridades competentes para que adopten las medidas oportunas de acuerdo con el art. 7 de la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, el art. 9 de la Ley 4/1998 de 11 de junio del Patrimonio Cultural Valenciano y el art. 25.2. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Capítulo III. Patrimonio Documental Municipal.

Artículo 14

Se considera Patrimonio Documental Municipal el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:

a. Los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento en cualquiera de sus dependencias y servicios, incluidos los órganos autónomos.

b. Las personas privadas, físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

c. Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como aquellas otras en cuyo capital social participe mayoritariamente.

d. Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento, así como las que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos anteriormente mencionados, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. De acuerdo con la legislación vigente, la documentación producida, recogida o reunida en el ejercicio de su cargo por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal o en cualquiera de los organismos públicos, empresas y entidades, vinculadas a la misma, forma parte del Patrimonio Documental Municipal y no puede ser considerada propiedad privada. Dichas personas, al cesar en sus cometidos, están obligados a depositar esa documentación en el departamento correspondiente o remitirla al archivo de acuerdo con lo que indica el artículo 54.1 de la Ley de Patrimonio Histórico Español (Ley 16/1985 de 25 de junio)

e. Los documentos constituidos o no en fondos, que aún no siendo estrictamente municipales, ingresen en el archivo municipal por compra, legado, donación, expropiación o cualquier otro tipo de cesión o adquisición.

Dicho Patrimonio Documental, puede hallarse en cualquiera de los tres siguientes estados:

1. Expedientes administrativos abiertos. Son aquellos que se encuentran en cualquier fase de tramitación, incluso su revisión por los órganos jurisdiccionales, en las dependencias de gestión y cuya conservación se rige por la legislación administrativa común.

2. Expedientes administrativos tramitados. Son aquellos que una vez formados y terminados se encuentran en las dependencias gestoras durante un plazo de cinco años desde la finalización de los trámites, recursos y contenciosos que les afecten.

3. Documentación remitida al archivo. Son aquellos documentos que formen expedientes y que estén terminados y firmes hace más de cinco.

Capítulo IV. Del ingreso de los documentos en el Archivo.

Artículo 15

En atención a los tipos de depósito y custodia de los documentos en cada Archivo, puede establecerse la siguiente clasificación:

a) Archivo de gestión, formado por la documentación precisa para las actividades del organismo que la ha generado y ubicado en la Casa Consistorial. Esta documentación se conservará durante cinco años, excepción hecha de situaciones suficientemente acreditadas.

b) Archivo central administrativo, constituido por la documentación que, aunque tenga vigencia administrativa, no es de consulta habitual o lo es de forma muy infrecuente. Esta documentación se conservará desde el sexto al trigésimo año.

c) Archivo histórico, constituido por la documentación que ha perdido su utilidad administrativa, pero conserva un valor duradero o histórico

Artículo 16

La documentación administrativa que se transfiera al Archivo Municipal se hará en forma de expedientes, entendiéndose como tal el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de todos los documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y otras diligencias que tengan que integrarlos, y sus hojas útiles serán firmadas y numeradas por los funcionarios encargados de su tramitación, según se observa al Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por el Real decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, así como a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 17

La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga las características mínimas de lo que tiene que ser un expediente, no será

admitida para su custodia al Archivo Municipal. Esta medida se aplicará así mismo a los expedientes que no hayan finalizado su tramitación. Para su transferencia al Archivo, previa comunicación por escrito a este (Anexo I), los expedientes tendrán que estar concluidos desde el punto de vista administrativo y completos en aquello referido a sus partes constitutivas; en caso contrario, no serán aceptados. Se establecerá un calendario de remisión de documentos, confeccionados en colaboración con las personas responsables de cada departamento o servicio del Ayuntamiento.

Artículo 18

Todos los fondos documentales que sean transferidos al Archivo Municipal, tendrán que ir acompañados de la correspondiente relación de transferencia de fondos rellena da por triplicado (Anexo II) e instalada en cajas de traslado que serán proporcionadas por el archivo. En el archivo se hará la confrontación con los fondos transferidos de los cuales se hace relación. Si de esta confrontación resultara que las relaciones y las hojas de transferencia son exactas, el archivero municipal pondrá su conformidad en las mismas y se devolverá una copia a la sección, negociado o departamento de donde proceda. En caso de que las relaciones entregadas no fueran suficientemente detalladas o hubiera algún tipo de error, omisión o mezcla de series documentales, el Archivo Municipal devolverá el fondo al servicio remitente, indicando las deficiencias por escrito y no admitirá su depósito, custodia, ni servicio hasta que no hayan sido subsanados los errores o inexactitudes detectados. La hoja triplicada de transferencia de fondo tendrá que estar firmada, igualmente, por el jefe de servicio, departamento o negociado que los remita.

Artículo 19

Los expedientes, libros oficiales u otra documentación que se transfiera al Archivo Municipal tendrá que ser siempre, salvo casos de fuerza mayor, en forma de originales y no reproducciones, fotocopias o similares. No está permitida en ninguna circunstancia la destrucción de documentación original sin la previa resolución del organismo de gobierno oportuno.

Artículo 20

En el Archivo Municipal se podrán custodiar fondos documentales provenientes de depósitos, donaciones u otras procedencias, previa aceptación de la Corporación, la cual tendrá que acordar las condiciones bajo las cuales se realiza y se acompañará un primer inventario de la documentación que, previa comprobación, será rubricado por el archivero y el secretario municipal. Se entregará al depositante un documento probatorio certificado o acta de recepción del mencionado depósito por parte del Ayuntamiento, documento que tendrá que ser presentado por el depositante en el supuesto de que decida recuperar el depósito efectuado. Para poder hacer efectiva la mencionada recuperación por parte del propietario, será imprescindible solicitarlo por escrito al alcalde-presidente de la corporación.

Capítulo V. De la consulta y servicio de los documentos

Artículo 21

Resultan claramente diferenciadas, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por los diferentes departamentos, secciones o negociados municipales, incluidos los de los miembros de la misma corporación, de las consultas públicas, las cuales son las efectuadas por los ciudadanos en general, cualquier que sea su motivo o razón.

Artículo 22

La administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones que, por razones de la conservación de los bienes que se custodian se puedan establecer. La consulta se basará en los artículos 105b y 44 de la Constitución, en su desarrollo reglamentario en aquello contemplado en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, el artículo 83 de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano, así como a los artículos 35 y 37 de la Ley 30/1985, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común

y en aquello que dispone la legislación reguladora a las entidades locales. Los expedientes podrán ser consultados siempre que su tramitación haya concluido. La consulta será libre para los particulares, a excepción hecha en los supuestos protegidos por el artículo 18 de la Constitución, o por leyes especiales que lo determinan. Para la obtención de fotocopias habrá que acreditar la condición de interesado en el expediente del cual se solicita.

Artículo 23

El Archivo Municipal estará abierto de 08.30 horas a 14:30 horas de lunes a viernes. Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder ni utilizar sus servicios. En caso de fuerza mayor o de inevitable necesidad, su acceso se tendrá que realizar previa autorización escrita del señor alcalde o del regidor delegado del área correspondiente y en presencia del archivero municipal o persona en quien delegó por escrito. El usuario tendrá que hacer una petición razonada por escrito donde se explican en detalle los motivos que justifican su demanda.

Artículo 24

La consulta de los documentos del Archivo Municipal se tendrá que realizar en los mismos locales habilitados para esta finalidad y no podrán salir de los mencionados locales en caso de consultas externas. En el caso de consultas internas, el servicio pondrá a disposición de los usuarios la documentación en las dependencias del propio Archivo, a pesar de que podrá ser retirada bajo responsabilidad del servicio, departamento o negociado que lo requiera siempre que se observen los requisitos establecidos en la normativa que sigue.

Artículo 25

Los documentos se servirán, tanto a nivel interno como al público en general, por riguroso orden de pedido.

Artículo 26

El préstamo de documentos, en cuanto a las consultas internas, se hará previa firma por el peticionario de una relación de entrega anotada en el libro de registro de préstamos del Archivo Municipal, donde figurará la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la persona que lo pide y el departamento al cual se dirige. En el momento en que el documento o documentos sean devueltos al Archivo Municipal, se anotará en el lugar oportuno la fecha de devolución.

El responsable de la documentación, una vez haya salido del Archivo, será la persona que lo ha pedido.

Artículo 27

Se devolverá la documentación al Archivo Municipal manteniendo las mismas características de orden, constitución interna y externa, pulcritud y condiciones en qué estaba cuando fue facilitada para su consulta.

Artículo 28

Ningún servicio, departamento o negociado municipal se podrá quedar de manera permanente o indefinida con documentos extraídos del Archivo Municipal para su consulta. El plazo máximo de préstamo no será superior a los tres meses. En caso de que fuera necesaria la consulta de la documentación por un tiempo superior se comunicará al Archivo Municipal, para proceder a prorrogar el préstamo por el tiempo que resulte necesario. En caso de no seguirse este procedimiento o no cumplirse el plazo de entrega de la documentación, el archivero municipal comunicará al regidor delegado del área y al secretario municipal las infracciones que se estén produciendo para que los documentos sean reintegrados inmediatamente al Archivo Municipal y se adopten las medidas necesarias que se consideren oportunas contra los responsables de las mencionadas infracciones.

Artículo 29

No se prestarán para su consulta, tanto en el servicio interno como al público en general, parte de los expedientes o documentos separados del conjunto orgánico del cual forman parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o de la manera que hayan sido transferidos al Archivo Municipal.

Artículo 30

La consulta de documentos por parte de los ciudadanos se formalizará mediante instancia en el Registro General de Entrada solicitando la consulta de documentos de su interés,

en la que consten las razones de su consulta, identifique el documento de la forma más precisa posible y señale si necesita consultarlo solamente o efectuar fotocopias.

Artículo 31

Los usuarios del Archivo Municipal no podrán coger por su cuenta de los depósitos los documentos que desean consultar, a excepción de circunstancias especiales y con la autorización del archivero municipal.

Artículo 32

En el caso de la utilización de la documentación depositada en el Archivo Municipal para su publicación o difusión pública, tendrá que hacerse constar, obligatoriamente, su procedencia. Cuando se trate de fotografías se hará constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre de su autor, en caso de ser conocido. Así mismo, el investigador tendrá que facilitar un ejemplar del trabajo realizado, el cual pasará a formar parte de la biblioteca auxiliar del Archivo.

Artículo 33

En los depósitos del Archivo Municipal y en las salas de trabajo y de consulta no estará permitido fumar, hablar en voz alta ni alterar las condiciones normales de trabajo.

Artículo 34

Quienes deterioren libros, documentos y objetos de cualquier clase del Archivo Municipal estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado, según la valoración que realice el jefe del servicio. Los daños ocasionados intencionadamente y las posibles sustracciones serán comunicados al concejal delegado del área, al secretario de la corporación, y dado el caso, a la autoridad judicial, para los efectos que procedan.

Artículo 35

Los documentos del Archivo Municipal solamente podrán salir de su lugar habitual de custodia en casos excepcionales; se establecerá previamente su duración, condiciones de seguridad y garantías que haga falta. Los casos concretos en que podrá contemplarse esta posibilidad son, fundamentalmente:

1. Para microfilmear o realizar otro tipo de reproducción que no sea posible hacer a las dependencias municipales.
2. Préstamo para exposiciones, bajo las condiciones establecidas para cada caso.

3. Para realizar tareas de restauración, cosido, encuadernación, limpieza o desinfección de los documentos.

4. Por orden judicial. En estos casos, se dejará fotocopia o copia autorizada al Archivo, según el que dispone el artículo 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. En todos estos casos, la extracción de documentos del Archivo Municipal se tendrá que hacer con carácter temporal, por un plazo establecido y convenido previamente con el Ayuntamiento, con las garantías de seguridad oportunas y, cuando sea conveniente, con el establecimiento de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento a propuesta del archivero municipal.

Artículo 36

La organización de visitas al Archivo Municipal con finalidades pedagógicas o culturales se tendrá que solicitar por escrito con quince días de antelación. Los grupos no podrán ser superiores a veinte personas ni se harán más de dos visitas en una sola jornada laboral.

Los grupos tendrán que ir acompañados de un profesor, tutor o persona responsable.

Capítulo VI de la reproducción de los documentos

Artículo 37

No se facilitarán reproducciones fotográficas ni fotocopias de aquellos documentos la consulta de los cuales sea restringida o limitada por disposiciones vigentes.

No se facilitarán, así mismo, reproducciones que impliquen la manipulación de documentos con el estado de conservación frágil, a criterio del responsable del Archivo. Además, como norma, no se fotocopiarán documentos que tengan forma de libro. En el supuesto de que la documentación que se tiene que consultar no sea microfilmada, se estudiará la posibilidad que la persona interesada haga las reproducciones fotográficas, siempre en el mismo Archivo y bajo la observación del archivero, el cual podrá pedirle que, a la vez, en libre una copia al Archivo.

Artículo 38

La autorización de la reproducción de fotocopias, microfilmes, etc., no comporta el reconocimiento de ningún tipo de derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes los realizan u obtienen.

Artículo 39

Para la reproducción de documentación del Archivo habrá que hacer una solicitud razonada dirigida a la Alcaldía o Concejalía delegada, que responderá lo antes posible. En caso de fotocopias, la persona interesada tendrá que pagar las tasas que establece la ordenanza municipal sobre reproducciones de documentos administrativos. La realización o remisión de copias por correo se hará mediante el pago previo de su valor y de los gastos de remisión correspondientes.

Artículo 40

La documentación que se encuentra en poder del Archivo Municipal queda sujeta a las restricciones impuestas por la Ley Orgánica de 13 diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como el Real decreto 1.720/ 2007, de 21 de diciembre, que la desarrolla.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La modificación de este Reglamento tendrá que ajustarse a los mismos trámites seguidos para su aprobación, que son los establecidos en los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local, y concordantes.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante, después del procedimiento legal establecido en los artículos 49 y 70 de la LRRL.

Segunda.- Normativa supletoria.

En el no previsto en el presente Reglamento regirán como supletorios la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 16/1985, de 25 de junio, e Patrimonio Histórico Español; el Real decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales, así como aquella normativa sectorial que pueda ser aplicada.

ANEXO I

Solicitud de transferencia de documentos

Fecha: ...

Datos de la unidad que solicita la transferencia

Unidad o Servicio: ...

Sección o Negociado: ...

Responsable de la transferencia: ...

Teléfono: ...

Correo electrónico: ...

Datos de los documentos que se solicita transferir

Serie documental: ...

Fechas extremas: ...

(años que abarca)

Nº de unidades de instalación: ...

(en cajas de archivo definitivo o archivador)

Observaciones

...

...

Solicitud de consulta y préstamo administrativos

Datos del servicio solicitado

Número: ...

Fecha de servicio: ...

Fecha de devolución: ...

Fecha de solicitud: ...

[] Consulta

[] Préstamo

[] Prórroga

Solicitante

Nombre: ...

Servicio o unidad administrativa: ...

Teléfono: ...

Correo electrónico:...

