



DIRECCIÓN ARCHIVO  
MUNICIPAL DE MINERAL DEL  
CHICO,HGO.



**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN:  
CONSULTA DE FONDOS DOCUMENTALES  
DE ACCESO RESTRINGIDO.**

D....., con DNI o Pasaporte  
n° ....., de nacionalidad....., con domicilio en  
C/....., localidad ....., provincia  
....., Código Postal..... (País).....,  
Teléfono....., correo electrónico.....

**SOLICITA:**

La consulta de fondos documentales del (Archivo)..... , relativos  
a:.....  
.....  
.....  
.....

Por ello, el autorizado jura/ promete formalmente no vulnerar la honorabilidad, intimidad o propia imagen de las personas físicas o jurídicas cuyos datos puedan recogerse en los documentos que consulte, empleando éstos exclusivamente para fines científicos, históricos o culturales.

El autorizado será responsable exclusivo de recabar el consentimiento previo de dichas personas físicas o jurídicas, o en su caso, de sus familiares o sucesores, para la divulgación o publicación de datos que puedan afectar a su intimidad, honor o propia imagen. En caso de incumplimiento por parte del usuario del Archivo de estas advertencias, el Ministerio de Cultura queda eximido de responsabilidad alguna por la utilización o difusión que el investigador haga de las informaciones que conozca por los documentos consultados.

En Mineral del chico, Hgo , a ..... de .....de 20...

Fdo.: .....

**AUTORIZA**

**C. ALFREDO HERENDEZ MORALES  
SECRETARIO MUNICIPAL DE MINERAL DEL CHICO,HGO.**

## CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN: NORMAS

**Nº DE CONSULTA:** Número correlativo anual que se dará a cada una de las consultas que se hagan en el Archivo y será el propio Archivo quien lo cumplimente.

**NOMBRE COMPLETO:**

**COPIA DOCUMENTO:** Número de copias realizadas de cada pieza documental contenida en el documento solicitado. A cumplimentar por el Archivo Central.

**DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:** Denominación de la unidad documental con expresión de su contenido y número de expediente si lo hubiera.

**FECHA DOCUMENTACIÓN:** Fecha de inicio y de finalización del expediente.

**SIGNATURA DEL ARCHIVO:** Se trata de la llamada signatura topográfica. Es un número, una cifra que el Archivo asigna a cada caja archivadora, imprescindible para la posterior localización y recuperación de la documentación contenida en cada una de dichas cajas archivadoras, en el momento en que sea necesario. Esta signatura topográfica será notificada al remitente, a fin de que sea citada, consignada, por éste en el impreso de solicitud de préstamo o de consulta, en caso de necesitar recuperar determinada documentación por necesidades de su función.

**HOJA Nº: ... DE... :** Se consignará el número correlativo de cada una de las hojas, y el número total de hojas que componen la Relación de Entrega de la transferencia en cuestión, de la siguiente manera.

**SERIE DOCUMENTAL:** Nombre de la serie documental que se remite, teniendo en cuenta, como ya se ha dicho, que cada serie documental llevará su propio impreso de Relación de Entrega, aunque la transferencia sea única y proceda del mismo Servicio.

**REMITENTE:** Nombre del Órgano, Unidad, Servicio, etc. que remite la documentación, y que coincide con el productor y/o receptor de la documentación.

**NO. DE FOLIO DE AUTORIZACIÓN:** De la persona responsable de la Unidad Productora de la documentación que se solicita. O en su defecto la autorización del responsable de la unidad central ( Secretario Municipal del Ayuntamiento ).

**CORREO:** Requisito para la consulta.

**NO. DE TELÉFONO:** Requisito para la consulta

**FIRMA:** Acuse presencial de dicha consulta