



SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN SOBRE EXPEDIENTES PERSONALES

DATOS DEL SOLICITANTE¹:

1º Apellido (*)..... 2º Apellido (*).....

Nombre (*)..... Nº de DNI/Pasaporte (*).....

Domicilio para comunicaciones:.....

Tf de contacto..... Dirección correo electrónico.....

Parentesco con la persona cuyo expediente se solicita:.....

SOLICITA:

Copia certificada de documentación personal.

.....

Motivo (cumplimentación voluntaria):.....

DATOS DEL EXPEDIENTE PERSONAL SOLICITADO (*):

(Cumplimentar el máximo posible de datos para facilitar su localización)

1^{er} Apellido (*)..... 2º Apellido (*).....

Nombre (*)..... Nº de DNI/Pasaporte (*).....

Fecha Nacimiento..... Lugar de Nacimiento.....

Último empleo militar obtenido (rango):.....

Reemplazo (tropa)..... Provincia de Alistamiento (tropa).....

Unidad/es donde prestó servicio.....

Localidad donde fijó su residencia al licenciarse (tropa).....

¹ **Advertencia de Privacidad (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).** Los datos de carácter personal solicitados en este impreso quedarán registrados en un fichero de este Archivo con la finalidad de contestar a las consultas y obtener datos estadísticos de los mismos. De acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición ante el Director del Archivo Intermedio Militar de Melilla, sito en el Acuartelamiento "Comandancia de Obras", Avenida Reyes Católicos, 12; 52002 – Melilla; archivointermilmelilla@et.mde.es.

(*) Restricciones por razón de protección de la intimidad y autorización a usuarios a acceso datos de carácter personal. VÉASE DORSO.

(*) Datos obligatorios para trámite de la solicitud

La consulta de documentación integrante del patrimonio documental que se conserve en los archivos militares será de acceso libre y gratuito, el ejercicio de este derecho se ajustará a la legislación vigente, capítulo IV "Procedimiento de acceso a documentos y archivos" del 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 acceso², y sólo podrá ser restringido por las excepciones contempladas en la misma (artículos 26, 27 y 28³) y 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español⁴, y en cualquier otra norma en vigor que regule el acceso a los documentos.

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN:

D. ^a / D. _____ con DNI. nº _____ [Nombre, apellidos y nº de DNI de la persona cuyo expediente se solicita]
AUTORIZO⁵ a D. ^a / D. _____ con DNI. nº _____ [Nombre, apellidos y nº de DNI de la persona autorizada que efectúa la solicitud]
Para que pueda efectuar consultas y/o recogida de datos y copias de los documentos que a mi nombre se custodian en el Archivo Intermedio Militar de Melilla. _____ a __ de _____ de 20__
[Fecha y firma de la persona que autoriza, cuyo expediente se solicita]

..... ade.....de 20....

EL SOLICITANTE

[Persona autorizada que efectúa la solicitud]

Fdo.:.....

² Real Decreto 1708/2011; Según su "Disposición adicional cuarta. Sistema Archivístico de la Defensa. El Sistema Archivístico de la Defensa se rige por su normativa específica. No obstante, el régimen de acceso a los documentos obrantes en el mismo será el establecido en el presente Real Decreto"

³ Real Decreto 1708/2011 Artículo 28. Solicitud de consulta de documentos de acceso restringido por contener datos personales.

1. La solicitud de acceso a documentos que contengan datos personales referidos exclusivamente al propio solicitante se registrará por la normativa de protección de datos personales.

2. El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la intimidad o a la seguridad de las personas, o que tengan la consideración de especialmente protegidos en los términos de la normativa de protección de datos personales, incluyendo los que se encuentren en procedimientos o expedientes sancionadores, será posible **siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de los afectados.**

No obstante, serán accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas cuando hayan transcurrido veinticinco años desde el fallecimiento de los afectados. Si éste dato no constara, el interesado deberá aportar la correspondiente certificación expedida por el Registro Civil.

Cuando no fuera posible conocer la fecha o el hecho del fallecimiento y el documento o documentos solicitados posean una antigüedad superior a cincuenta años, el acceso se concederá si, atendidas las circunstancias del caso, se entiende razonablemente excluida la posibilidad de lesión del derecho a la intimidad personal y familiar o el riesgo para la seguridad del afectado y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

⁴ Según el Artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español la consulta de los documentos constitutivos del patrimonio documental español a que se refiere el artículo 49.2 se atenderá a las siguientes reglas:

a. Con carácter general, tales documentos concluida su tramitación y depositados y registrados en los archivos centrales de las correspondientes entidades de derecho público, conforme a las normas que se establezcan por vía reglamentaria, serán de libre consulta a no ser que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de la Ley, o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o la averiguación de los delitos.

b. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cabrá solicitar autorización administrativa para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública. Dicha autorización podrá ser concedida, en los casos de documentos secretos o reservados, por la autoridad que hizo la respectiva declaración, y en los demás casos, por el jefe del departamento encargado de su custodia.

c. Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, *no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.*

⁵ Autorización conforme al punto 2 del artículo 28 del Real Decreto 1708/2011.

- Si el Solicitante no es el mismo que la persona cuyo expediente se solicita, se acompañará el formulario de autorización arriba señalado, debidamente cumplimentado y firmado, además de adjuntar fotocopia de ambos DNI.
- Si se solicita documentación de varias personas, se debe enviar una solicitud por cada persona con su correspondiente autorización firmada y fotocopias de los DNI.
- RD 1708/2011. En el caso de personas fallecidas, los documentos son accesibles cuando hayan transcurrido veinticinco años desde el fallecimiento de los afectados. Si este dato no consta en la documentación, el solicitante deberá aportar la correspondiente certificación expedida por el Registro Civil. Cuando no es posible conocer la fecha del fallecimiento y la documentación tiene una antigüedad superior a cincuenta años, el acceso puede concederse, de acuerdo con lo dispuesto en el art 28. 2 del citado RD.
- Art. 28.3 RD 1708/2011: *“El acceso a documentos que contengan datos nominativos o meramente identificativos de las personas que no afecten a su seguridad o intimidad, será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso...”* (para el ejercicio de sus derechos, finalidad histórica, científica o estadística). A tal efecto, en los datos de la solicitud, se indicarán los datos del parentesco, afinidad y motivo.
- Se ruega rellenen los datos de la instancia con letra mayúscula o a máquina.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD:

- Copia del DNI, anverso y reverso, del titular de la documentación
- Copia del DNI, anverso y reverso, del solicitante autorizado
- Otra documentación:.....
.....

Copia DNI del titular de la documentación (anverso):

Copia DNI del titular de la documentación (reverso):

Copia DNI del solicitante autorizado (anverso):

Copia DNI del solicitante autorizado (reverso):