

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Zuheros

Núm. 4.313/2019

Doña Manuela Romero Camacho, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Zuheros (Córdoba) hago saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 30 de abril de 2019, aprobó con carácter inicial, el Reglamento Regulador del Archivo Municipal de Zuheros.

Transcurrido el plazo de exposición al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, anuncio número 1590/2019, de 29 de mayo, y no habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna, el referido acuerdo queda elevado a definitivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 c) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra dicho acuerdo podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

A continuación, se inserta el texto íntegro del Reglamento:

#### REGLAMENTO REGULADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZUHEROS

##### Exposición de Motivos

El artículo 4.1.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), atribuye a los ayuntamientos/diputaciones potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, las entidades locales pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a ley, sin que, en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las leyes. Por ello, todo reglamento se debe concebir como un instrumento normativo, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, que tiene como fin regular un servicio concreto.

Sirve también de base para el presente Reglamento la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio documental de Andalucía.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de lo que debe ser el sistema de archivo y gestión documental del ayuntamiento, dentro de un marco general de actuación que se podrá desarrollar mediante instrucciones, procedimientos o cualquier otro instrumento administrativo que regule más específicamente la actuación del servicio de archivo con sus usuarios, tanto internos como externos, garantizando, como servicio transversal que es, la gestión administrativa, y la faceta cultural que corresponde mediante la difusión de su patrimonio documental.

El reglamento se estructura en una exposición de motivos, 5 capítulos y 22 artículos, y una disposición final. En el primer capítulo se detallan las disposiciones generales de lo que es el servicio: definición y adscripción, funciones, patrimonio documental, instalaciones, personal y difusión. El segundo capítulo desarrolla el sistema de gestión documental con especial dedicación a la clasificación y descripción. El tercer capítulo trata de los ingresos de fondos al archivo y, más específicamente, de las transferencias. El cuarto se ocupa de la valoración, selección y expurgo, y de los órganos competentes. El quinto y último desarrolla todo lo relativo al acceso, reproducción y uso de la documentación, regulando las consultas y los préstamos tanto internos como externos.

## CAPÍTULO I

### Del servicio de archivo

#### Artículo 1. Definición y adscripción

El archivo es un servicio público de carácter administrativo y cultural especializado en la gestión, tratamiento, custodia y difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento, en cualquiera de las etapas de su ciclo vital.

Se entiende también por archivo aquella unidad administrativa o institución que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

En la estructura organizativa del Ayuntamiento, el archivo debe depender de una concejalía o área de dirección política central, entendiéndose como tal alcaldía, régimen interior, régimen general o modernización, dado el carácter transversal de sus funciones.

Su dotación de medios materiales, humanos y económicos corresponde al Ayuntamiento. Para ello, se deben consignar en el presupuesto anual las partidas propias necesarias para un buen funcionamiento del servicio.

No obstante, pueden formalizarse convenios y acuerdos con otras administraciones e instituciones públicas o privadas que supongan una mejora temporal o definitiva de dichos medios.

#### Artículo 2. Funciones

Al archivo le corresponden las siguientes funciones:

1. Impulsar y mantener el sistema de gestión documental del Ayuntamiento, que ha de ser único para toda la organización, el cual comprende el conjunto de operaciones y técnicas relacionadas con la producción, la tramitación y el control de los documentos, así como su valoración y selección, según las normas vigentes, su conservación y acceso.

2. Garantizar el derecho constitucional de acceso a la información mediante la consulta de los documentos custodiados, lo que implica ordenar, clasificar y describir la documentación para hacerla accesible a la propia institución y a los ciudadanos, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas por el marco legal vigente.

3. Asesorar a los usuarios sobre las características, el contenido y las posibilidades de explotación de la documentación que custodia.

4. Promover la protección y difusión del patrimonio documental, adoptando las medidas adecuadas para la preservación y seguridad de la documentación conservada.

5. Gestionar los equipamientos e instalaciones del archivo.

#### Artículo 3. Del patrimonio documental

El patrimonio documental del Ayuntamiento está formado:

1. Por el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:

- Los órganos de gobierno y la administración del Ayuntamiento.
- Las personas jurídicas y entes instrumentales, dependientes del Ayuntamiento, así como aquellos otros en cuyo capital social éste participe mayoritariamente.
- Las personas privadas, físicas o jurídicas prestadoras de servicios públicos municipales, en lo relacionado con dichos servicios.
- El personal al servicio del Ayuntamiento, los cargos electos y todos los que desempeñen cargos públicos, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, y que están obligados a entregar los documentos generados en razón de su cargo al cesar en sus funciones.

2. Por todos los documentos que son de titularidad municipal

por tradición histórica, compra, legado, donación, expropiación o cualquier tipo de cesión o adquisición.

3. Respecto a fondos documentales de interés histórico o cultural de otras personas físicas o jurídicas, que radiquen en el término municipal o demarcación provincial, ajenas a la administración municipal o provincial, el archivo puede adoptar las medidas oportunas para su salvaguarda, conforme a lo previsto en la legislación vigente, por sí mismo o en cooperación con otras administraciones públicas.

Artículo 4. De la conservación de los documentos

El archivo vela para que todas las unidades administrativas cumplan con las condiciones adecuadas para una correcta conservación y protección de los documentos.

Asimismo, garantiza la conservación del soporte y de la información de los documentos, por lo que propone la utilización de materiales y sistemas de protección adecuados.

En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación, se tomarán las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias del archivo, el traslado debe autorizarlo el órgano competente, previo informe preceptivo del archivero o de la persona responsable del archivo.

El almacenamiento y protección de la integridad de los datos contenidos en el sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos, se regirá por su propio protocolo, aprobado por el órgano competente.

Artículo 5. De la difusión

El archivo está al servicio de la gestión administrativa, pero también de la investigación y de la cultura, por lo que promueve cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes.

El servicio de archivo es el encargado de divulgar el patrimonio documental que custodia como parte integrante del patrimonio cultural del municipio/provincia.

Además, colabora en iniciativas de otras personas o entidades públicas o privadas, entre ellas los centros educativos, que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural.

Artículo 6. De las instalaciones del archivo

El Ayuntamiento, dotará al archivo de las instalaciones y equipamientos necesarios para la conservación y protección de su patrimonio documental. Las instalaciones del archivo tienen como función única y exclusiva las propias y específicas del servicio de archivo.

Las instalaciones deben ser las adecuadas tanto respecto a su ubicación como a las condiciones técnicas específicas necesarias para el mantenimiento, tratamiento, seguridad, conservación y consulta de los documentos, siguiendo las recomendaciones técnicas vigentes. Se distinguen, al menos, la zona de depósitos y la zona de trabajo y consulta. Las zonas de trabajo, y de depósito de la documentación se consideran de acceso restringido y, salvo circunstancias excepcionales, no pueden acceder a ellas personas ajenas al archivo sin la autorización previa, o acompañadas del personal de dicho servicio.

Artículo 7. Del personal

El servicio de archivo dispondrá del personal necesario y con la cualificación adecuada para cumplir con las funciones mencionadas en el artículo 2 del presente reglamento.

La dirección científica, técnica y administrativa del archivo corresponde al archivero.

Su categoría administrativa vendrá determinada en la relación de puestos de trabajo de la organización y se ajustará a la normativa vigente.

El archivero es el responsable del buen orden y funcionamiento de las instalaciones, dirige al personal adscrito al mismo, y, en ausencia del responsable político, representa al archivo.

El archivero debe proponer y, si es el caso, decidir cualquier medida que considere necesaria, no prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo.

## CAPÍTULO II

### Del sistema de gestión documental

Artículo 8. Definición y ámbito de aplicación

Se entiende por gestión documental el conjunto de tareas y procesos técnicos integrados en la gestión administrativa general, que se aplica transversalmente a todos los documentos de archivo de una administración, orientados a obtener la mayor eficacia y rentabilidad en el tratamiento de los mismos. Su objeto son los documentos de archivo, en cualquier soporte.

La gestión documental contempla todo el ciclo de vida de los documentos, desde que se crean, durante su tramitación y vigencia administrativa, su ingreso en el archivo, hasta su conservación de manera definitiva o eliminación.

El sistema de gestión documental es corporativo y único para toda la organización, y se basa en los principios de economía, eficacia y eficiencia. Comprende un conjunto de elementos y de relaciones entre los documentos, diseñados con el objetivo de normalizar, controlar y coordinar todos los procesos y actividades que inciden en la producción, recepción, circulación, organización, almacenamiento, conservación y accesibilidad de los documentos de archivo, en el transcurso de la actividad de la organización.

Este sistema se soportará con la implementación y desarrollo de un procedimiento informático corporativo.

Artículo 9. De la clasificación y la descripción

El sistema se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de fondos documentales, en el esquema de metadatos, y en la normalización de los documentos y de los expedientes desde el momento de su creación o recepción.

El cuadro de clasificación es el pilar básico para el control de la documentación, tiene carácter único y es obligatoria su aplicación en toda la institución y en todas las fases del ciclo de vida del documento.

El cuadro de clasificación es susceptible de ser modificado. El responsable de su creación, actualización y mantenimiento es el archivero o persona responsable del archivo.

Todo expediente se dará de alta en este sistema, se inicie de parte o de oficio, siguiendo los criterios señalados por las normas de descripción corporativa.

Es obligación de las unidades administrativas, cuando creen o den de alta en el sistema un expediente, incorporar los metadatos obligatorios de clasificación y descripción, y la asociación del primer documento de la tramitación hasta el último, siguiendo los criterios señalados por el archivero.

La custodia, conservación, acceso y transferencia de la documentación de los archivos de oficina es responsabilidad del jefe del departamento o unidad administrativa que genera la documentación.

Se desarrollarán normas e instrucciones técnicas unificadas de obligado cumplimiento para el sistema de archivo, que garanticen una administración eficaz, transparente y accesible, tanto para la propia administración como para los ciudadanos.

## CAPÍTULO III

### Del ingreso de fondos

Artículo 10. De la transferencia

Todos los departamentos, unidades administrativas, organismos autónomos y otros entes, dependientes del ayuntamiento, transferirán al archivo la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado, dentro de los plazos previstos en el calendario de transferencias, y de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa específica redactada por el archivo.

Con carácter excepcional y previa comunicación de la unidad productora al archivo, se podrán realizar transferencias de documentos fuera de los plazos previstos en el calendario. En todo caso, las transferencias se harán según las necesidades de las diferentes unidades productoras y la capacidad de recepción del archivo.

Hasta el momento de realizar la transferencia, la documentación se custodia bajo la responsabilidad directa de las unidades productoras.

La documentación a transferir al archivo será siempre original, salvo casos excepcionales. Se transferirá convenientemente ordenada y descrita, sin copias ni documentos que no guarden relación, previa eliminación de los elementos materiales que la puedan deteriorar. Además, debe figurar en el formulario de transferencia que las unidades remitentes cumplimenten, de acuerdo con las indicaciones del archivo.

Una vez recibida, el personal encargado del archivo coteja si la documentación transferida se corresponde con la indicada en el formulario. En el caso de que no se ajuste a las normas establecidas, que la descripción no sea suficientemente detallada, que contenga error u omisión, se devolverá al servicio remitente indicando las deficiencias. No se admitirá su ingreso hasta que éstas no se hayan subsanado.

Todos los ingresos quedarán oportunamente registrados.

Artículo 11. De los ingresos extraordinarios

Los ingresos extraordinarios de documentación en el archivo, por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia requieren la incoación del oportuno expediente, con acuerdo de resolución del órgano competente. Es preceptivo el informe del archivero o persona encargada del archivo, así como del Secretario del Ayuntamiento, en la tramitación del expediente.

El Ayuntamiento, consigue a través de estos ingresos extraordinarios, la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos de importancia para el conocimiento de la realidad presente o pasada del municipio o la provincia, y de la propia institución.

#### CAPÍTULO IV

De la valoración, selección y expurgo

Artículo 12. De la selección y el expurgo

La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en las distintas dependencias administrativas o en el archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico.

Ningún empleado puede destruir documentos originales de archivo, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

El archivo elaborará unas normas de selección y expurgo, con el fin de evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y otros documentos auxiliares en los archivos de gestión.

El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros

electrónicos se rige por su propio protocolo de evaluación, selección y eliminación, que será aprobado por el órgano local competente, en base a la normativa vigente.

Artículo 13. De la Comisión de Valoración y expurgo

El Ayuntamiento podrá crear, a propuesta del archivo, una comisión de valoración documental, como órgano colegiado interdisciplinar, con la finalidad de estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de todos los tipos y series documentales producidos, conservados o reunidos por la institución, y por sus organismos y entidades dependientes, cualquiera que sea su soporte e incluyendo los documentos electrónicos de cualquier tipo.

#### CAPÍTULO V

Del acceso, reproducción y uso

Artículo 14. Derecho de acceso

Todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a los documentos conservados en el archivo, en los términos previstos en la legislación vigente. Todo ello sin perjuicio de las restricciones definidas por ley o las que puedan establecerse por razones de conservación. Muy especialmente se velará por el riguroso cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal.

El personal del archivo ofrece la asistencia que sea necesaria para asegurar el ejercicio del derecho de acceso. Con el fin de facilitar la identificación de los documentos, estarán a disposición de los usuarios los instrumentos de referencia y descripción de los fondos documentales del archivo, con excepción de los que en aplicación de las limitaciones legalmente previstas no deban constar.

El servicio de archivo atenderá las consultas dentro del horario de atención al usuario.

El lugar de consulta de los documentos es la sala de consulta e investigación del archivo o bien el lugar destinado por el archivo a tal efecto.

Artículo 15. Servicio de documentos

En la medida de lo posible, los documentos se sirven de uno en uno, no pudiendo consultarse varios a la vez, salvo que por el servicio de archivo se considere oportuno.

Cuando el archivo disponga de reproducciones o digitalizaciones de los documentos solicitados, se facilitarán éstas como norma general. Sólo cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se autorizará el acceso a los originales.

Artículo 16. Consultas internas y externas

A efectos del presente reglamento, se distingue entre consultas internas, como aquellas realizadas por las diferentes unidades administrativas, y los cargos electos del Ayuntamiento, de las consultas externas realizadas por los investigadores y ciudadanos en general. Las consultas internas si pueden ser susceptibles de préstamo, si es necesario, y las consultas externas han de hacerse en la sala.

Todas las personas físicas y jurídicas tienen el derecho de acceder y consultar la información contenida en los documentos y realizar investigaciones de carácter cultural, histórico o científico.

Artículo 17. Regulación del acceso

Los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás leyes que resulten de aplicación.

Los documentos conservados en el archivo son de libre acceso, salvo cuando les afecte alguna de las limitaciones previstas

en la Constitución y en las leyes.

En todos los casos, los usuarios se comprometen a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales, que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos.

No obstante lo anterior, el ayuntamiento y el servicio de archivo se reservan, con la debida motivación, el derecho a limitar el acceso de los usuarios, por razón de la conservación de los documentos o de funciones extraordinarias de la propia institución que pudieran realizarse.

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 por la ley, incluyendo los que se encuentren en procedimientos o expedientes sancionadores, será posible siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de los afectados, a menos que éstos hubiesen hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad.

En cumplimiento de la legislación vigente, son accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas, cuando hayan transcurrido 25 años desde el fallecimiento de los afectados, o 50 años a partir de la fecha del documento, si el momento de la defunción no es conocido.

La información que contenga datos de carácter personal, únicamente puede ser utilizada para las finalidades que justificaron el acceso a la misma y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

Los investigadores que elaboren trabajos a partir de la documentación custodiada en el archivo deben entregar un ejemplar, que pasará a formar parte de su biblioteca auxiliar. Si por alguna razón no fuese posible, el investigador deberá enviar la reseña de la publicación, citando las fuentes consultadas.

#### Artículo 18. Procedimiento de acceso a la documentación

El acceso a la documentación se inicia con la presentación de la correspondiente solicitud de consulta de documentos, que deben ser precisas y motivadas, cuando la persona responsable del Archivo y el Secretario aprueben la petición firmadas se dará respuesta. El archivo dispone de un modelo normalizado de solicitud para uso de los interesados que, igualmente, estará disponible en la sede electrónica del ayuntamiento. En caso de ser aprobada la solicitud de consulta, se concertará día y hora para visitar el archivo y la sala de investigadores.

El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. No obstante la ausencia de motivación no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.

Las consultas de usuarios e investigadores forman el registro de consultas externas y de investigadores. Todas las solicitudes de documentación deben responderse por cualquiera de los medios al alcance del archivo.

Transcurrido un mes desde que la petición se presentó en forma por el interesado, el silencio operará en sentido desestimatorio a dicha solicitud.

La resolución, si procede, en la que se conceda o deniegue el acceso, deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud.

Sobre el régimen de recursos procedente se estará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Transparencia.

#### Artículo 19. De la consulta y préstamo de orden interno

Se entiende como consulta interna la realizada por las unidades administrativas del ayuntamiento, sus organismos autóno-

mos u otros entes instrumentales, además de la realizada por los miembros de la corporación, en el ejercicio de sus funciones de gestión y control político y administrativo.

Todos los miembros de las corporaciones locales tienen derecho a obtener del alcalde/sa, o de la junta de gobierno, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

El archivo facilita a las unidades productoras la consulta o el préstamo de la documentación transferida, que puede realizarse en las dependencias del archivo o ser prestada bajo la responsabilidad de cada unidad.

Los expedientes se prestan completos. Durante el tiempo que el documento esté fuera del archivo la responsabilidad de su custodia y conservación corresponde al peticionario, debiendo devolverse en el mismo estado en el que fue prestado. De esta operación debe quedar en el archivo el oportuno registro.

Puede excluirse del préstamo aquella documentación en mal estado de conservación. En este caso, será consultada en el archivo o a través de reproducciones.

El plazo ordinario del préstamo es como máximo de tres meses, prorrogables si así lo solicita la unidad productora. Una vez devuelto el documento, personal del archivo, cumplimenta y firma el apartado correspondiente a la devolución, asumiendo, desde ese momento, su custodia.

El servicio de archivo debe reclamar periódicamente aquella documentación que no sea devuelta tras su consulta, o de la que no se renueve la solicitud de préstamo una vez concluido el plazo establecido.

El servicio de archivo podrá adoptar las medidas que considere precisas para impedir la merma en el patrimonio documental por la negligencia en el uso o la conservación de la documentación prestada. Si llega el caso, podrá denegar la salida temporal de documentación del archivo.

#### Artículo 20. De la reproducción

El derecho de acceso comporta el de obtener copias de los documentos, salvo aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente, por la voluntad del depositante o por sus características externas o internas.

La solicitud de copias compulsadas y certificaciones se realizará por escrito presentado en el registro general del ayuntamiento.

El servicio de archivo determina el medio más adecuado para la realización de las reproducciones, tanto fuera como dentro de sus instalaciones. Excepcionalmente, se permitirá la reproducción de los documentos fuera de las dependencias del archivo, ante la necesidad de contar con profesionales o empresas especializadas.

Para la reproducción de los documentos, es necesaria la autorización, previa solicitud por escrito del interesado y previo pago de las tasas correspondientes, si existiesen. El solicitante hará constar, en este caso, la finalidad de la reproducción.

El servicio de archivo sólo hará reproducciones de los documentos cuando no afecten a su estado de conservación.

Las solicitudes de reproducción de series o libros completos, o las que por su carácter masivo u otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del servicio, podrán ser rechazadas por el personal responsable del archivo.

Los usuarios del archivo pueden hacer reproducciones de documentos con medios propios, previa autorización del personal responsable del archivo.

El investigador facilitará una copia de estas reproducciones al archivo.

Para la publicación de las copias de documentos suministrados por el archivo, el investigador contará con la autorización preceptiva del centro. No obstante, si el titular de una documentación ha establecido que es precisa su autorización previa, se deben obtener los permisos correspondientes.

En el caso de que se trate de documentación objeto de protección, y el uso de la copia sea para pública divulgación, es obligatorio la autorización del autor o titular de los derechos de la obra.

El solicitante se compromete, bajo su responsabilidad, a no hacer un uso distinto del especificado, a no facilitar copias a terceros y a citar expresamente su procedencia en caso de impresión o difusión.

Artículo 21. De la salida temporal de documentos del archivo para actividades de difusión

Para la salida temporal de documentos del archivo se requiere la apertura y tramitación del oportuno expediente, previa presentación de solicitud en el registro general de la corporación, de las personas o entidades interesadas.

Cuando se considere necesario la entidad solicitante deberá acreditar la existencia de la correspondiente póliza aseguradora

que se incluirá en el expediente.

Existen distintas razones para la salida temporal de documentos del archivo. En muchos casos es para contribuir a la difusión del propio patrimonio documental, para realización de exposiciones o para otras actividades de divulgación cultural. Siempre se debe valorar la posibilidad de facilitar copias o reproducciones en lugar del documento original.

De la documentación que se presta, si es factible, se hará una copia que quedará en el archivo hasta la devolución del original.

Los gastos de embalaje y transporte siempre correrán a cargo del solicitante.

Artículo 22. De las Infracciones, sanciones, responsables y procedimiento

Se estará a lo establecido en la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Zuheros, a 28 de noviembre de 2019. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Manuela Romero Camacho.

**Modelo de solicitud consultas internas****Archivo Histórico Municipal de Zuheros**REGISTRO DE CONSULTAS INTERNAS-Datos del expediente solicitado:

-

-

Responsable que lo solicita(Nombre y función):

-

Préstamo o consulta en Sala:

(En caso de préstamo de detallar número de páginas, número de expedientes, Caja.... en el que se encuentre la documentación prestada)

-

-

-

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Firmas:(Funcionario, trabajador o miembro de la Corporación Municipal y Responsable del Archivo)

Fecha de Devolución al Archivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Modelo de solicitud consultas externas o investigadores****Archivo Histórico Municipal de Zuheros**SOLICITUD DE CONSULTAS EXTERNAS O INVESTIGACIONES.-

Datos de la documentación solicitada y motivos:

-  
-  
-

Nombre y Apellidos del Investigador/a o solicitante:

-

DNI: \_\_\_\_\_

Teléfono de Contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Observaciones:

-

Fecha que tiene previsto la consulta: \_\_\_\_\_

Firma:

(El personal responsable del Archivo se compromete a atender y responder su solicitud poniéndose en contacto con usted en cuanto valoremos su petición)