

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA  
**NO 8 DO**  
AREA DE CULTURA



IMPRESA MUNICIPAL



**REGLAMENTO  
DEL  
ARCHIVO MUNICIPAL  
DE SEVILLA**



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

AREA DE CULTURA

**REGLAMENTO  
DEL  
ARCHIVO MUNICIPAL  
DE SEVILLA**

El texto del presente Reglamento del Archivo Municipal de Sevilla fue aprobado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 29 de octubre de 1993 y definitivamente en sesión celebrada el día 29 de abril de 1994, a propuesta de la Teniente de Alcalde Delegada de Cultura, D<sup>a</sup> Enriqueta Vila Vilar. Fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla el 21 de septiembre de 1994 (número 219, páginas 2892 a 2895).

## *El Alcalde de Sevilla*

*El Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Sevilla, contenido en su Archivo Municipal, es uno de los más relevantes y consultados de España. Su inmenso caudal de información contiene el testimonio imperecedero de la evolución de esta Ciudad y del antiguo Reino de Sevilla. Constituye, además, en muchas ocasiones, un instrumento esencial en la búsqueda de testimonios e información para la defensa de los derechos del ciudadano.*

*Los archivos municipales son una dependencia fundamental de los Ayuntamientos, por su doble función administrativa y cultural. Y a esta exigencia pretende responder el presente Reglamento, nacido con la intención de racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del Archivo Municipal de Sevilla.*

*Con este Reglamento protegeremos y difundiremos con garantía el Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Sevilla. En este sentido, es de vital importancia la colaboración tanto de la propia Administración municipal, organizando e incorporando al Archivo la documentación con escrupulosa ordenación, como de los investigadores y usuarios del mismo, dispensando un tratamiento casi de veneración a unos documentos que se guardaron con voluntad de permanencia en el tiempo, para usufructo de generaciones futuras.*

*Enero de 1995*

*Alejandro Rojas-Morán*

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SEVILLA**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Archivo Municipal, dentro del conjunto de los servicios municipales, participa, debido al desarrollo de sus funciones fundamentales, de una doble finalidad: en primer lugar, como organismo auxiliar de la Administración Municipal, al conservar y comunicar la documentación producida y recibida por el Ayuntamiento y, en segundo término, como fuente de información esencial para la investigación histórica del municipio y su territorio. Esta doble vertiente implica la consideración del Archivo como una entidad fundamental de la Administración Local al recibir, custodiar y difundir sus documentos, es decir los testimonios documentales que como testigos materiales constituyen la memoria perdurable de la propia institución municipal a lo largo de su historia, desde los orígenes medievales hasta la actualidad.

Así pues, la protección del *Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Sevilla* constituye un elemento indispensable para el fomento de la investigación histórica y cultural de la ciudad hispalense, así como del amplísimo territorio sobre el que tradicionalmente tenía jurisdicción, y, al mismo tiempo, una condición inexcusable para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Junto a las consideraciones anteriores, conviene señalar igualmente que desde el derecho de los ciudadanos a la participación en los bienes

culturales y su derecho de acceso a la información, principios genéricos ofrecidos por la Constitución Española, el Archivo Municipal debe considerarse como un servicio público que los Ayuntamientos deben garantizar y fomentar, siendo responsabilidad municipal la conservación, enriquecimiento y servicio de su propio Patrimonio Documental.

A estos principios enunciados pretende responder el presente Reglamento del Archivo Municipal de Sevilla, conjunto de disposiciones destinadas a un órgano secular e inseparable del propio Ayuntamiento hispalense, dotado de una estructura organizativa iniciada a mediados del siglo XIX, que en la actualidad se encuentra integrado en el Área de Cultura del Ayuntamiento. Asimismo, el presente Reglamento se ha formulado como aplicación de los artículos 137 y 140 de la Constitución Española, que consagran el principio de la autonomía de los municipios para la gestión de sus respectivos intereses, y más concretamente de los artículos 4.1a) y 25.2 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, que garantizan las potestades reglamentarias y de autoorganización de los municipios dentro de su esfera de competencias, así como el reconocimiento de las competencias municipales en materia de patrimonio histórico-artístico.

Con estas consideraciones previas se ha formulado este conjunto de principios, procedimientos y disposiciones, cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Archivo Municipal de Sevilla como a todos sus usuarios —es decir, los servicios y dependencias municipales, investigadores y ciudadanos—, motivado única y exclusivamente por la voluntad de realzar y desarrollar los fines y las funciones que son propias del Archivo Municipal y por la necesidad de racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo.

## CAPÍTULO PRIMERO

### *Disposiciones Generales*

#### **Artículo 1. Definición y Funciones.**

1. El Archivo Municipal de Sevilla está constituido por el conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento de Sevilla en el ejercicio de sus competencias, y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, en la información a los ciudadanos y en la investigación histórica, científica y cultural. Para el desarrollo de estos fines, el Archivo cuenta con un fondo bibliográfico propio que constituye la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

Igualmente se entiende por Archivo Municipal el lugar o lugares donde se conservan, ordenan y difunden para los fines contemplados en el párrafo anterior los documentos que forman parte del *Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Sevilla*.

2. Asimismo, el Archivo es un servicio general de la Administración Municipal, cuyas funciones esenciales son las de recibir, conservar y servir al propio Ayuntamiento y a los ciudadanos los documentos que constituyen el *Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Sevilla*.

3. Las funciones enumeradas y cualquier otra que se consideren integrantes de este servicio se desarrollan conforme a lo regulado en el presente Reglamento y, en su defecto, en lo establecido en la Ley 13/1985 del Patrimonio Histórico Español, Ley 3/1984 de Archivos de Andalucía, Ley 1/1991 de Patrimonio Histórico de Andalucía, y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

#### **Artículo 2. Personal.**

1. La dirección científica, técnica y administrativa del Archivo Municipal corresponde al Director/a del Archivo, funcionario/a técnico/a superior de Administración Especial con categoría profesional de archivero.

2. El personal técnico del Archivo Municipal deberá tener la condición de funcionario, encuadrado en la Escala de Administración Especial, sin perjuicio de la utilización por parte de la Administración Local o Autónoma de las diferentes modalidades de contratación laboral o de prestación de servicios en la modalidad de becas de formación. En cualquier caso dicho personal técnico deberá acreditar conocimientos teóricos y prácticos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, paleografía y diplomática y derecho administrativo.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### *Del Ingreso de Documentos*

#### **Artículo 3.** *Transferencias o remisiones de documentación.*

1. Los distintos servicios y dependencias municipales deberán remitir al Archivo los expedientes, libros y documentos sobre los que hayan transcurrido al menos diez años desde la finalización de su tramitación administrativa. En casos excepcionales, debidamente justificados, podrán realizarse transferencias de documentación que no haya superado el plazo mencionado, una vez realizada en las dependencias de origen la correspondiente selección documental de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.1 de este reglamento.

2. En el caso de series documentales de muy frecuente consulta en la propia unidad administrativa productora, la dirección del Archivo Municipal y el responsable de dicha unidad administrativa deberán acordar su permanencia durante un plazo mayor de tiempo en el archivo de gestión o bien establecer algún sistema de reproducción de las series documentales afectadas para garantizar su conservación y/o consulta. En cualquier caso deberá evitarse, salvo excepciones debidamente justificadas, la permanencia en los archivos de gestión de los diferentes servicios y dependencias municipales de la documentación con más de cincuenta años desde la finalización de su tramitación administrativa.

3. Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte material, que se remitan al Archivo Municipal deberán ser siempre ori-

ginales, salvo casos excepcionales o de fuerza mayor, y no reproducciones, fotocopias o similares.

4. Toda la documentación transferida al Archivo Municipal deberá ser remitida en perfecto estado, foliada y ordenada, separadas las distintas series documentales y acompañada de las correspondientes *Hojas de Remisión de Fondos*, cuyos impresos serán suministrados por el Archivo, que deberán ser cumplimentadas mecanográficamente por triplicado, en los términos que establece el Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (artículos 170, 171, 176 y 179), y firmadas por el jefe del servicio correspondiente o funcionario en quien delegue. Asimismo, los documentos y registros transferidos en soportes audiovisuales, electrónicos o informáticos deberán acompañarse igualmente de las correspondientes Hojas de Remisión, así como de los pertinentes signos de autenticación y validación, a tenor de lo regulado en el artículo 45 de la ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

5. Las series documentales transferidas deberán contener todos los expedientes, libros o documentos tramitados por años completos. En caso contrario, al final de las citadas Hojas de Remisión de Fondos se indicará esta circunstancia excepcional, indicándose con la mayor precisión los expedientes o libros no remitidos. Una vez cotejadas con la propia documentación por el personal del Archivo, se devolverá a la unidad administrativa que realizó la transferencia uno de los tres ejemplares de las Hojas de Remisión, firmado y sellado por la dirección del Archivo y con las anotaciones y rectificaciones pertinentes.

6. Las transferencias se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca la dirección del Archivo en colaboración y coordinación con los servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento. La Delegación de Cultura del Ayuntamiento, previo informe de la dirección del Archivo Municipal, podrá rechazar las transferencias que no cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento o modificar los plazos de transferencia ante circunstancias especiales que impidan el ingreso de nueva documentación en el Archivo Municipal.

#### **Artículo 4. *Transferencias Extraordinarias.***

1. Los ingresos o transferencias extraordinarias de documentación remitida al Archivo, es decir las que no procedan de los diferentes órganos o dependencias de la Administración Municipal, ya sean por donación, compra, legado o depósito, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, a propuesta de la Delegación de Cultura del Ayuntamiento, según la normativa vigente. En cualquier caso, se requerirá el correspondiente informe del director/a del Archivo y, una vez realizada la operación, el inventario de la documentación ingresada por los mencionados procedimientos.

2. El Ayuntamiento de Sevilla procurará, a través de estas transferencias extraordinarias, la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos relativos a la historia de la Ciudad de Sevilla.

3. Todas las transferencias o remisiones, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán registradas, con todas las anotaciones oportunas, en el *Libro Registro de Entrada de Transferencias* del Archivo Municipal de Sevilla.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### *De la organización, descripción y expurgo de la documentación*

#### **Artículo 5. *Organización y Descripción.***

1. La documentación transferida será objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta organización, descripción e instalación, tras las cuales quedará plenamente integrada en los fondos documentales del Archivo Municipal de Sevilla, de quien dependerá a partir de entonces su custodia y conservación, para su servicio y comunicación a la Administración Municipal y, tras los preceptivos plazos legales, a los ciudadanos e investigadores.

#### **Artículo 6. *Selección y Expurgo.***

1. En las propias unidades administrativas y demás dependencias generadoras de documentación municipal se evitará la acumulación de fotocopias, duplicados, minutas, circulares repetidas, diarios oficiales,

etc., que en ningún caso, salvo excepciones justificadas, deberán integrarse en los expedientes que posteriormente serán transferidos al Archivo Municipal.

2. En las Hojas de Remisión de Fondos, mencionadas en el artículo 3 del presente reglamento, se indicará expresamente la vigencia administrativa de la documentación transferida, de acuerdo con la legislación vigente, y, en su caso, el período de tiempo recomendable para su custodia temporal no permanente en el Archivo Municipal.

3. La selección de documentación municipal para su eliminación se realizará mediante aprobación del órgano municipal competente, a propuesta de la dirección del Archivo, tras los informes del jefe de servicio responsable de la dependencia productora de la documentación, así como del interventor/a y del tesorero/a en el supuesto de documentación económica, del Secretario/a General del Ayuntamiento y del director/a del Archivo Municipal, de acuerdo con la legislación vigente al respecto.

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### *De la conservación y reproducción de los documentos*

#### **Artículo 7. *Instalaciones.***

1. Las instalaciones centrales del Archivo Municipal de Sevilla están ubicadas en el edificio de la calle Almirante Apodaca nº 2. Estas instalaciones, así como las que en el futuro se destinen al mismo fin, constarán de dos zonas perfectamente diferenciadas: una zona de servicio, con salas de trabajo y recepción de documentos, área de conservación y reproducción, despachos, sala de consulta y otros espacios públicos; y una segunda zona, separada físicamente de la anterior y de acceso restringido, con los depósitos de los fondos documentales y bibliográficos del Archivo.

2. Las instalaciones destinadas a custodiar la documentación que constituye el *Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Sevilla*, tanto las del Archivo Municipal como las de los archivos de gestión de los diferentes servicios y dependencias municipales, deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad que garanticen la conservación de los fondos documentales, para evitar la incidencia de factores y agentes destructores o degradantes, tanto naturales como accidentales.



### **Artículo 8. Reproducción de Documentos.**

1. Se procurará con carácter prioritario, como una de las medidas más importantes para la conservación de los fondos documentales y bibliográficos del Archivo Municipal de Sevilla, la reproducción, a través de microformas y/o disco óptico, de los documentos, series documentales o ejemplares impresos, cuya significación jurídica e histórica, frecuencia de uso o estado de deterioro aconseje la preservación de los originales. La documentación reproducida mediante dichos procedimientos será consultada en los nuevos soportes de copia, excepto en los casos concretos en que se justifique la consulta directa de los originales.

2. No se facilitarán reproducciones fotográficas, fotocopias o microfilms de aquellos documentos cuyo servicio al público esté restringido o limitado por disposiciones legales vigentes. Igualmente se podrán denegar los pedidos de reproducción de documentos cuyo estado de conservación así lo aconseje. No se facilitarán fotocopias de la documentación encuadrada ni de los fondos de la biblioteca auxiliar que puedan poner en peligro su integridad y estado de conservación.

3. La Delegación de Cultura, previo informe de la dirección del Archivo, sólo autorizará la reproducción de documentos mediante fotografía o microfotografía, realizada por personas ajenas al propio Archivo Municipal, tras el compromiso asumido por parte del solicitante de entregar una copia en negativo de la documentación reproducida, que quedará depositada en el Archivo Municipal, y de seguir en todo momento las indicaciones y recomendaciones destinadas a preservar la integridad de la documentación.

4. La autorización de cualquier tipo de reproducción de documentación perteneciente o integrada en el Archivo Municipal de Sevilla, no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan.

5. Queda prohibida la reproducción de las copias de cualquier tipo de documentos integrados en el Archivo Municipal, sin la autorización expresa y por escrito de la Delegación de Cultura del Ayuntamiento de Sevilla, previo informe del director/a del Archivo. La edición o difusión por cualquier medio de reproducciones de documentos integrados en el

Archivo Municipal deberá indicar obligatoriamente y de forma expresa la procedencia de dichos documentos.

6. El Archivo Municipal facilitará fotocopias de los documentos solicitados, teniendo en cuenta lo dispuesto en el epígrafe dos del presente artículo, tras el pago de las tasas municipales correspondientes incluidas en las ordenanzas fiscales de cada año. La realización y envío de fotocopias por correo se llevará a cabo previo pago del valor de las mismas y de los gastos de envío ocasionados.

### **Artículo 9. Conservación y Restauración.**

1. El Archivo Municipal podrá asesorar en cualquier tipo de iniciativa municipal sobre las calidades de los soportes documentales utilizados por el Ayuntamiento de Sevilla, en prevención de su mejor conservación.

2. Igualmente, podrá asesorar sobre las medidas preventivas necesarias para la mejor conservación de los archivos centrales o de gestión de los diferentes servicios y dependencias municipales.

3. La dirección del Archivo propondrá la adopción de las medidas y procedimientos oportunos para la restauración de aquellos documentos o libros deteriorados.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### *Del acceso y servicio de los documentos*

### **Artículo 10. Consulta.**

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos conservados en el Archivo Municipal, en función de lo regulado en el artículo 70.3 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 37 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Este derecho genérico tiene como limitaciones las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquéllas determinadas por la legislación vigente.

2. Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la seguridad, honor e intimidad de las personas, o que se refieran a materias legalmente clasificadas, sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, artículo 27 de la Ley 3/1984 de Archivo de Andalucía, artículo 72 de la Ley 1/1991 de Patrimonio Histórico de Andalucía, artículo 37 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o en otras disposiciones legales que desarrollen los artículos 44 y 105 b de la Constitución Española de 1978.

3. Las personas que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán solicitarlo por escrito, cumplimentando para ello los impresos que se le facilitarán en el propio Archivo, acreditando suficientemente su personalidad y los motivos de la consulta. Esta exigencia será válida para cualquier solicitud de consulta o de reproducción, tanto de documentación administrativa como histórica. En este último caso, será imprescindible la presentación del *carnet de investigador* expedido por el propio Archivo Municipal de Sevilla.

4. La consulta de los fondos documentales y bibliográficos del Archivo Municipal de Sevilla deberá realizarse única y exclusivamente en la Sala de Investigación y Consulta habilitada para tal fin. Los investigadores y usuarios autorizados estarán obligados a respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo.

5. En caso de utilización por parte de los investigadores de los fondos documentales del Archivo Municipal de Sevilla con vistas a su publicación o difusión, deberán hacer constar obligatoriamente la correcta procedencia y localización de los documentos utilizados, así como entregar una copia del trabajo realizado, si en su elaboración se han utilizado total o parcialmente los fondos del Archivo. Este tipo de publicaciones pasará a formar parte de los fondos bibliográficos del Archivo, tras el correspondiente acuse de recibo. Igualmente, los investigadores deberán entregar una copia en negativo de las reproducciones fotográficas autorizadas, que quedarán depositadas en el Archivo.

6. Todos los investigadores y usuarios, así como el propio personal del Archivo, que utilicen documentos y libros integrantes del Patrimo-

nio Documental del Ayuntamiento de Sevilla custodiados en su Archivo Municipal, estarán obligados a manipularlos y consultarlos con el mayor cuidado para evitar cualquier tipo de deterioro. Esta obligatoriedad inexcusable se hace extensiva igualmente a los instrumentos de descripción del propio Archivo (catálogos, inventarios, ficheros...). Los daños ocasionados maliciosamente, así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento de la Delegación de Cultura del Ayuntamiento, del Secretario/a General del Ayuntamiento y, en su caso, de la Autoridades Judiciales, para los efectos que procedan.

#### Artículo 11. *Préstamo*

1. Los préstamos temporales de la documentación integrada en el Archivo Municipal, se contempla únicamente para los servicios y dependencias de la Administración Municipal. Igualmente, tras la autorización de la Delegación de Cultura del Ayuntamiento, una vez emitidos los correspondientes informes del Secretario/a General y del director/a del Archivo, será permitido el préstamo justificado a otras Administraciones Públicas o a los Tribunales de Justicia. Los préstamos temporales de carácter no administrativo, con destino a la exhibición de libros o documentos en exposiciones de carácter científico y cultural o bien para su reproducción o restauración, se atenderán a lo dispuesto en los epígrafes 11 y 12 del presente artículo.

2. La consulta y préstamo de la documentación depositada en el Archivo Municipal a los miembros de la Corporación Municipal se basará en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Real Decreto 2568/1986.

3. Las peticiones para préstamo de documentos y expedientes integrados en el Archivo Municipal se realizarán, por parte de los distintos servicios y dependencias de la administración municipal, a través de una *Hoja de Préstamo* triplicada, impreso normalizado facilitado por el propio Archivo, en la que constarán todos los datos relativos a la descripción del documento solicitado, así como los datos de identificación y firma del funcionario responsable de la dependencia municipal solicitante, que custodiará y responderá de la conservación de la documentación una vez que salga del Archivo Municipal. Tras la devolución del documento o

expediente objeto de préstamo, se devolverá al funcionario solicitante el ejemplar original de la hoja de préstamo debidamente cancelado. Las peticiones serán atendidas siguiendo el orden de recepción en el Archivo.

4. Todos los préstamos realizados quedarán anotados en el *Libro Registro de Préstamos* del Archivo Municipal, en el que por cada unidad documental objeto de préstamo quedarán asentados los siguientes datos: número de orden de salida, identificación del funcionario solicitante (nombre y apellidos, cargo, dependencia administrativa), identificación de la unidad documental (serie documental, número y año de expediente, extracto del contenido), así como las fechas de salida y de devolución.

5. Los documentos y expedientes objeto de préstamo, deberán devolverse al Archivo Municipal inmediatamente después de haberse efectuado su consulta, para la localización y estudio de antecedentes documentales necesarios en la gestión administrativa, quedando fijado un plazo máximo de seis meses, a contar desde la fecha de petición, para hacer efectiva su devolución. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo reglamentario, previa petición escrita debidamente razonada. En caso de superarse dicho plazo máximo autorizado, sin haberse recibido la solicitud de ampliación de consulta, la dirección del Archivo Municipal pondrá anualmente en conocimiento de la Delegación Municipal de Cultura y de la Secretaría General del Ayuntamiento las infracciones que, en este sentido, se lleven a cabo, con el fin de que la documentación en préstamo prolongado e injustificado sea reintegrada inmediatamente al Archivo Municipal y se tomen las medidas que se consideren oportunas al respecto.

6. Al devolver al Archivo Municipal los documentos o expedientes objeto de préstamo, los servicios y dependencias municipales deberán hacerlo manteniendo las mismas características, ordenación, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaban cuando les fueron facilitados, evitando la incorporación de cualquier elemento añadido que pueda afectar a la conservación de los documentos. Asimismo, no serán admitidas nuevas piezas añadidas a un expediente objeto de préstamo, puesto que los procedentes del Archivo Municipal son por definición expedientes resueltos o concluidos. Las piezas mencionadas, según

el procedimiento administrativo, deberán por sí mismas constituir un nuevo expediente —al que se le pueden añadir las referencias oportunas respecto al expediente matriz—, a tenor de lo dispuesto en la sección 3ª del capítulo 1º del Real Decreto 2568/1986 y en el artículo 3 del presente reglamento. El incumplimiento de lo contenido en este epígrafe será comunicado por la dirección del Archivo Municipal a la Delegación de Cultura y a la Secretaría General del Ayuntamiento, con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

7. Por razones de seguridad y de conservación, queda excluido del préstamo ordinario cualquier documentación o expediente con cincuenta años o más de antigüedad desde el comienzo de su tramitación. Los servicios y dependencias municipales podrán solicitar al Archivo Municipal una reproducción en fotocopia, en caso de que su estado de conservación y formato lo permita, de la documentación requerida que sobrepase dicho período de tiempo, o bien acceder a su consulta directa en las instalaciones del Archivo Municipal. Si a pesar de ello fuera necesario el préstamo solicitado, se requerirá para llevarlo a efecto la autorización expresa y por escrito de la Delegación de Cultura. Los Libros de Actas del Excmo. Ayuntamiento, instrumentos públicos solemnes, que hayan sido ya transferidos al Archivo Municipal, no podrán salir, bajo ningún concepto, de sus instalaciones y dependencias, según lo regulado en la legislación vigente.

8. El mismo procedimiento señalado en el epígrafe 5 de este artículo, pero contando con un plazo máximo autorizado de 15 días, se seguirá en el caso de préstamos de los fondos bibliográficos de la *Biblioteca Auxiliar del Archivo Municipal*, quedando excluidos del préstamo ordinario cualquier publicación cuya edad de edición supere los cincuenta años. Las restantes condiciones de préstamo serán las mismas que se regulan en el presente artículo.

9. De toda documentación original remitida a los Tribunales de Justicia o a otras Administraciones Públicas distintas del Ayuntamiento de Sevilla, circunstancia ya mencionada en el epígrafe 1 del presente artículo, se dejará copia autorizada o fotocopia compulsada en el Archivo Municipal, o bien si es solicitada a un servicio o dependencia municipal en el propio archivo administrativo del servicio, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Real Decreto 2568/1986.

10. Bajo ningún concepto podrán ser objeto de préstamo partes de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte. nicamente se facilitarán para su préstamo y consulta expedientes y documentos completos.

11. En el caso de préstamos de documentación del Archivo Municipal para su exhibición en exposiciones y muestras de carácter cultural o científico (*préstamos extraordinarios*), organizadas por instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio, sólo se harán efectivos, tras el preceptivo informe del director/a del Archivo, con la autorización expresa y por escrito del órgano municipal competente, a propuesta de la Delegación de Cultura. Tras esta autorización se seguirán todas las instrucciones y recomendaciones previstas en la legislación vigente en materia de Patrimonio Histórico. En caso de aprobarse el préstamo, la dirección del Archivo extenderá, el mismo día en que se haga efectiva dicha cesión temporal, la correspondiente acta de préstamo, firmada además por una persona debidamente identificada y representativa de la entidad solicitante, en la que constarán especialmente los siguientes datos: identificación y descripción detallada de la documentación objeto de préstamo, estado de conservación, destino, condiciones de cesión, entidad aseguradora y valor de la póliza y fecha de devolución. El acta de préstamo deberá ir acompañada de una reproducción fotográfica de la documentación cedida. En el momento en que se reintegre al Archivo los documentos objeto de préstamo, se extenderá un acta de devolución y se notificará a la Delegación de Cultura.

12. Al margen de los préstamos ordinario y extraordinario, sólo en los siguientes casos excepcionales podrá la documentación integrada en el Archivo Municipal salir de su lugar de custodia y conservación:

- A) Para microfilmear o realizar cualquier otro tipo de reproducción que resulte imposible efectuarla en las propias dependencias del Archivo.
- B) Para llevar a cabo trabajos de restauración.
- C) Para encuadernar o reencuadernar determinados fondos que precisen intervenciones especiales.

En tales casos, la extracción de los documentos del Archivo Municipal deberá efectuarse con carácter temporal, por un plazo fijado y convenido previamente, para lo cual deberán presentarse todas las garantías de seguridad necesarias y, en ciertos casos especiales, la realización de un seguro de transporte y estancia. Bajo ningún concepto, la salida de documentación del Archivo Municipal, en los casos señalados o en otros que se determinen en su momento, podrán hacerse sin el informe de la dirección del Archivo Municipal y la autorización expresa y por escrito de la Delegación de Cultura, y la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de la documentación al Archivo Municipal en el plazo y condiciones establecidas.

**A N E X O S**

**ANEXO 1 (a)**



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

AREA DE CULTURA  
ARCHIVO

**HOJA DE REMISION DE FONDOS**

DATOS DEL ORGANISMO REMITENTE
INSTITUCION:
AREA:
SERVICIO/UNIDAD:
SECCION/NEGOCIADO:
Dirección:
Teléfono:

A cumplimentar por el Archivo
Nº TRANSFERENCIA: ..... / .....
UNIDADES DE INSTALACION INGRESADAS
Cajas:
Libros:
Discos:
Cintas:

DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION						
A cumplimentar por órgano remitente				A cumplimentar por el Archivo		
Serie Documental:		Fechas Extremas:				
AÑO	Nº	DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIG. (1)	CON. (2)	SIGNATURA	CODIGO

(1) VIGENCIA ADMINISTRATIVA: Indicar «P» si es permanente; si es temporal, indicar el número de años de vigencia.  
(2) CONSULTABILIDAD: Indicar «P» si es pública o «R» si es restringida.

(Tamaño real: UNE A4)

**ANEXO 1 (b)**

DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION						
A cumplimentar por órgano remitente				A cumplimentar por el Archivo		
Serie Documental:		Fechas Extremas:				
AÑO	Nº	DESCRIPCION DOCUMENTAL	VIG. (1)	CON. (2)	SIGNATURA	CODIGO

Fecha, firma y sello del órgano remitente

RECIBIDO Y CONFORME  
El Director/a del Archivo,

Fdo.: .....

Fdo.: .....

(Tamaño real: UNE A4)

ANEXO 2



ARCHIVO MUNICIPAL DE SEVILLA  
HOJA DE CONSULTA

Sección/Serie documental.....

Tomo/Carpeta..... Documento..... Sig.<sup>a</sup>.....

Nombre y apellidos del investigador.....

..... N.º del carnet.....

Tema de investigación.....

Sevilla, ..... de ..... de 19.....

FIRMA,

IMP. MUNICIPAL AR-3932-A 2 91



BIBLIOTECA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SEVILLA  
HOJA DE CONSULTA

Autor.....

Título.....

Volumen..... Sig.<sup>a</sup>.....

Nombre del peticionario.....

Domicilio.....

D.N.I. .... Teléf. ....

Sevilla, ..... de ..... de 199.....

Firma,

Imp. Municipal AR-857 9 93

(Tamaño real: 10,5 × 15,5 cm)

ANEXO 3



ARCHIVO MUNICIPAL DE SEVILLA

HOJA DE PRESTAMO

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

Nº DE EXPEDIENTE..... AÑO..... SIGNATURA.....

SERIE DOCUMENTAL.....

CONTENIDO.....

.....

.....

DATOS DEL PETICIONARIO

NOMBRE Y APELLIDOS.....

CARGO.....

SERVICIO.....

OBSERVACIONES.....

.....

.....

Sevilla, ..... de ..... de 19.....

Firma del peticionario,

NUM. DE REGISTRO DE SALIDA.....

IMP. MUNICIPAL AR-3591-A 3 89

(Tamaño real: 21,5 × 15,5 cm —por triplicado—)





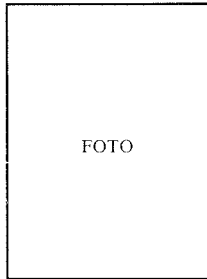
**ANEXO 5**



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA  
 AREA DE CULTURA  
 ARCHIVO MUNICIPAL

Tarjeta de Investigador n.º ...../.....

.....  
 1.º Apellido                      2.º Apellido  
 .....  
 Nombre                              D.N.I. n.º  
 .....  
 Profesión .....



Domicilio .....

Localidad ..... Prov. ....

Fecha de caducidad de la tarjeta .....

Sevilla, ..... de ..... de 199.....  
*El Director,*

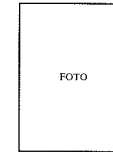
Esta tarjeta es válida durante cinco años para todos los centros municipales  
 Imp. Municipal 901 1 93

(Tamaño real: 7,5 × 11,5 cm)

**ANEXO 6 (a)**



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA  
 AREA DE CULTURA  
 ARCHIVO MUNICIPAL



Tarjeta de investigador n.º .....  
 Fecha de expedición .....  
 Fechas de renovación .....  
 .....  
 .....

**SOLICITUD DE TARJETA DE INVESTIGADOR**

DATOS DEL INVESTIGADOR	
Apellidos .....	Nombre .....
D.N.I./Pasaporte n.º .....	Nacionalidad .....
Profesión .....	Fecha nacimiento .....
Domicilio .....	Teléfono .....
Localidad .....	Provincia .....
Domicilio eventual .....	

DATOS DE LA INVESTIGACION
Objeto de la investigación .....
Director del Trabajo .....
Temas de investigación o consulta .....
.....

**Documentación que se adjunta:**

- Carta de presentación del Director del trabajo de investigación.
- Fotocopia del carnet de investigador expedido por archivos, bibliotecas u otros centros de investigación reconocidos.
- Fotocopia del carnet o acreditación profesional de profesor, académico, etc.
- Fotocopia del proyecto de investigación.
- Otra documentación .....

Sevilla, ..... de ..... de 199.....

Autorización:

*Firma,*

*El Director del Archivo*

(Tamaño real: UNE A4)

