



EL CUERVO DE SEVILLA  
Ayuntamiento

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

ANUNCIO DE LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL CUERVO DE SEVILLA

El Pleno del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla, en sesión *ordinaria* celebrada el día 16.11.2023, acordó la aprobación inicial **de la Ordenanza Reguladora del Archivo Municipal del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla.**

Se expuso al público en el “Boletín Oficial” de la provincia número 274 de 27 de noviembre de 2023, y en el tablón de Anuncios de la Corporación, no habiéndose presentado ninguna alegación ni sugerencia contra el acuerdo referido durante el periodo de exposición al público.

El acuerdo ha sido elevado a definitivo, según lo previsto en el art. 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, procediéndose a la publicación del texto íntegro de la ordenanza, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril.

En El Cuervo de Sevilla, a fecha de la firma digital

Publíquese,

El Alcalde,

El Secretario Accidental

Fdo.: Don José Manuel Oliva Arellano

Fdo.: Antonio Ganfornina Dorantes

Tel: 95 597 68 10  
Fax: 95 597 83 09

alcaldia@elcuervodesevilla.es  
[www.elcuervodesevilla.es](http://www.elcuervodesevilla.es)

Plaza de la Constitución, 2  
41749 El Cuervo de Sevilla

Código Seguro De Verificación	mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Ganfornina Dorantes	Firmado	19/02/2024 14:31:12	
	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	19/02/2024 14:25:14	
Observaciones		Página	1/19	
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==</a>			





**ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE EL CUERVO DE SEVILLA**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Diputación de Sevilla a través del Servicio de Archivo y Publicaciones del Área de Cultura y Ciudadanía viene prestando la asistencia técnica en materia de archivos a los municipios de la provincia de Sevilla, desde 1981 mediante el Plan de Archivos Municipales, como medio de cooperación en la gestión, conservación y fomento del Patrimonio documental provincial.

El Archivo Municipal de El Cuervo de Sevilla es un archivo de titularidad local, integrado en el Sistema Andaluz de Archivos, cuya organización y funcionamiento se rige por lo dispuesto en la Ley 7/2011, de 3 noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

El artículo 36.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, señala como competencia propia de las Diputaciones Provinciales la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión, al igual que se prevé en el artículo 11 de la Ley 5/2010 de 11 de junio de Autonomía Local de Andalucía, y de acuerdo con la Resolución nº 1001/2013, de 1 de abril, aprobando la carta de servicios de asistencia de la Diputación de Sevilla.

En base a los antecedentes citados, el Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla, como titular de su patrimonio documental, solicitó suscribir un convenio de colaboración con la Diputación de Sevilla para la conservación y mantenimiento de dicho patrimonio y el cumplimiento de las funciones que la normativa de archivos demanda.

Mediante Acuerdo de la Diputación de fecha 30 de junio de 2022 se aprobó la firma del citado convenio de colaboración, que se formalizó el día 26 de Julio de 2022.

La Cláusula Segunda del Convenio establece la obligación del Ayuntamiento de aprobar un Reglamento del Archivo Municipal, habiéndose remitido al efecto por el Servicio de Archivos y Publicaciones del Área de Cultura y Ciudadanía de la Diputación de Sevilla un borrador de dicho Reglamento a efectos de su aprobación por el Ayuntamiento, resultando manifiesto que su contenido se ajusta los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia de las administraciones públicas.

**CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.**

Es objeto de la presente ordenanza regular el Sistema Municipal de Archivos, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental Municipal.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Ganfornina Dorantes	Firmado	19/02/2024 14:31:12
	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	19/02/2024 14:25:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/19
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==</a>		





La presente ordenanza se aplicará a todos los archivos integrados en el Sistema Municipal de Archivos, constituido por el Archivo Municipal, con carácter de central: administrativo e histórico, y los archivos de oficina.

**Artículo 3. Concepto de Archivo.**

a) El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y tratamiento de la documentación municipal, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, y que han sido conservados, debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.

b) El Archivo es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las entidades locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal, y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible.

c) También se entiende por Archivo Municipal las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

**Artículo 4. Concepto de documento.**

A efectos de la presente ordenanza, se entiende por documento toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogido en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos y electrónicos, así como cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, así como las obras de creación e investigación editadas, y aquellas que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

**Artículo 5. Patrimonio documental.**

Forman parte del patrimonio documental municipal los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento
- b) Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.
- c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

Toda persona que desempeñe cargos y funciones políticas o administrativas en el municipio está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo y funciones al cesar en ellas, conforme a lo establecido en la Ley de Patrimonio Histórico Español.

Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal los documentos que ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

Con respecto al resto de los fondos documentales que, aun no siendo de su titularidad, radiquen en su término, el Ayuntamiento adoptará, por sí mismo o en cooperación con otras entidades públicas y/o privadas, las medidas oportunas para fomentar su defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida o destrucción, conforme a lo establecido en la legislación vigente. El Ayuntamiento velará por la protección y conservación del Patrimonio Documental Municipal.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Ganfornina Dorantes	Firmado	19/02/2024 14:31:12
	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	19/02/2024 14:25:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/19
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==</a>		





**Artículo 6. Adscripción del Archivo.**

El Archivo Municipal estará adscrito a la Alcaldía, que podrá delegar sus competencias.

Conforme a lo dispuesto en el art. 3.2.l) del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la jefatura de los medios humanos que tengan encomendada la custodia de los citados archivos y registros corresponde a la Secretaría de la Corporación.

Para el desempeño del servicio público que tiene encomendado, el Archivo contará con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

**Capítulo II.- FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

**Artículo 7. Funciones.**

Corresponde al Servicio del Archivo Municipal de este Ayuntamiento con carácter exclusivo, las siguientes funciones:

- Proponer normas para regular eficazmente el tratamiento archivístico y gestión de los documentos que custodian las unidades administrativas.
- Supervisar y coordinar a las unidades administrativas en la aplicación del tratamiento archivístico adecuado de los documentos que conservan y en la organización, funcionamiento e instalación de sus respectivos archivos de oficina.
- Recibir los documentos reglamentariamente ingresados o transferidos por los diferentes archivos de oficina al Archivo Municipal.
- Supervisar el ingreso de transferencias de documentos desde los archivos de oficina hasta las instalaciones del Archivo Municipal. El archivero/a rechazará las que no respondan a los criterios establecidos en esta ordenanza.
- Organizar, describir y conservar adecuadamente los fondos y colecciones de documentos reglamentariamente ingresados en el Archivo Municipal.
- Promover la reproducción de los documentos que custodia atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación.
- Proponer las adquisición y/o contratación de los equipamientos y medios materiales necesarios para el Archivo Municipal y los elementos adecuados de conservación, reprografía y de restauración de los documentos, estableciendo los requisitos técnicos a que deban responder.
- Informar sobre cualquier circunstancia que ponga en peligro la integridad y la conservación de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal, recogidos en el artículo 5, así como proponer las medidas correctoras convenientes.
- Elaborar las propuestas de eliminación de documentos en los términos legal y reglamentariamente establecidos, para someterlas a la aprobación del órgano municipal competente al efecto.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Ganfornina Dorantes	Firmado	19/02/2024 14:31:12
	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	19/02/2024 14:25:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/19
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==</a>		





-Garantizar un servicio adecuado, rápido y eficaz, a todos los usuarios del Archivo Municipal, respetando las disposiciones legales de acceso a los documentos.

-Realizar la máxima difusión posible del patrimonio documental conservado en el Archivo Municipal, garantizando los medios necesarios y promoviendo las actividades convenientes para tal fin.

-Responder a las obligaciones legales establecidas respecto a las estadísticas oficiales y proporcionar la información que requieran los organismos competentes en materia de archivo.

- Informar sobre las propuestas de adquisición, donación o depósito de documentos de entidades distintas a las recogidas en el apartado a) del Artículo 5 de esta ordenanza.

**CAPÍTULO III.- DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

**Artículo 8. Dirección.**

Al frente del Archivo, en virtud del Convenio suscrito entre el Ayuntamiento y la Diputación Provincial de Sevilla, estará el Archivero/a de zona, personal funcionario del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla. A él corresponden, con carácter exclusivo:

-la dirección científica y técnica del Archivo Municipal, de sus funciones y de sus servicios.

-organizar, asesorar y supervisar el trabajo de cualquier otro personal al que se le asigne alguna función propia del Archivo.

**Artículo 9. Personal municipal.**

Existirá al menos un miembro de entre el personal de la plantilla del Ayuntamiento, preferentemente de la Secretaría General, al que se asignarán las siguientes funciones:

-Custodiar la entrada al Archivo y sus depósitos, la sala de consulta y cualquier otra dependencia del mismo, evitando el acceso incontrolado de personal ajeno al Archivo y la realización de actividades o tareas distintas de las funciones y servicios propios del Archivo.

-Atender las peticiones de información, de acceso, consulta y/o reproducción de documentos del Archivo municipal en los términos establecidos en esta ordenanza y según las indicaciones del archivero/a de zona responsable.

-Registrar las peticiones de consulta o reproducción de documentos en los instrumentos establecidos reglamentariamente para ello.

**Artículo 10. Tareas de traslado y otras.**

El Ayuntamiento facilitará al Archivo Municipal personal suficiente para llevar a cabo tareas de traslado de documentos, instalación, reparación o reforma de equipamientos, que serán supervisadas por el archivero/a. En tales situaciones, este personal deberá observar las indicaciones que, en cumplimiento de sus funciones reglamentarias, les haga el personal responsable del Archivo.

**4. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: ARCHIVOS DE OFICINA.**

**Artículo 11. Gestión documental.**

Código Seguro De Verificación	mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Ganfornina Dorantes	Firmado	19/02/2024 14:31:12
	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	19/02/2024 14:25:14
Observaciones		Página	5/19
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==		





La gestión documental es el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental Municipal. La gestión documental está integrada por las siguientes funciones archivísticas aplicadas a los documentos: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio.

El Ayuntamiento establecerá su red de archivos integrada, por una parte, por los archivos de oficina y por otra, por el Archivo Municipal, este con carácter de central: administrativo e histórico. Cuando en esta ordenanza se emplea el término Archivo Municipal se está refiriendo al central.

Las funciones de la gestión documental serán de aplicación a todos los archivos del Sistema Municipal de Archivos.

**Artículo 12. Archivos de oficina.**

En cada unidad administrativa existirá un archivo de oficina, cuya conservación y organización corresponde al personal de la misma, elaborando los instrumentos de descripción de acuerdo a las directrices técnicas del archivero/a de zona.

**Artículo 13. Concepto de archivo de oficina.**

Se entiende por archivo de oficina el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y actividades por una unidad administrativa. Los responsables de las unidades administrativas velarán porque sus respectivos archivos de oficinas custodien y conserven los documentos de los procedimientos en fase de tramitación, hasta su transferencia al Archivo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.

**Artículo 14. Funciones del archivo de oficina.**

La función básica del archivo de oficina es la del mantenimiento, puesta al día y custodia, de la documentación correspondiente a expedientes, registros y documentos en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, tanto de los que están en trámite como de los ya tramitados que aun tengan vigencia administrativa. Se incluye también, dentro de la función básica la recepción y tratamiento de las consultas de documentos depositados en el archivo de la unidad administrativa, así como la transferencia de los documentos al Archivo Municipal.

En el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán el carácter de archivos de oficina en esta fase del procedimiento.

**Artículo 15. El expediente.**

La unidad básica documental de los archivos de oficina será el expediente, que se agruparán formando series documentales según el cuadro de clasificación del Archivo Municipal. Se entiende por serie documental el conjunto de expedientes o documentos que son expresión de actos administrativos o actividades semejantes, producidos en el ejercicio de una misma función de la administración y con la misma finalidad, y que poseen características formales semejantes.

**Artículo 16. Conservación de documentos.**

Cada unidad administrativa conservará los documentos, producidos y recibidos por ella, agrupados en series documentales, mientras permanezcan en la misma, según se recoge en el cuadro de clasificación del Archivo, de forma que se mantengan separadas unas series de otras. Para ello, los documentos y expedientes se introducirán en carpetillas colgantes o cajas normalizadas, de manera que en una misma carpetilla o caja solo existan documentos o expedientes pertenecientes a una misma serie documental.

Código Seguro De Verificación	mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Ganformina Dorantes	Firmado	19/02/2024 14:31:12
	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	19/02/2024 14:25:14
Observaciones		Página	6/19
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==</a>		





Aquellos documentos y/o expedientes pertenecientes a series documentales distintas a las reflejadas en el cuadro de clasificación, y que por cualquier circunstancia o causa no aparecieran recogidos en el mismo, deberán agruparse también en series separadas entre sí. Únicamente en el caso de documentos o expedientes en los que resulte difícil la identificación de la serie documental a la que pertenece, puede admitirse, con carácter excepcional, y en el menor número de casos posibles, su introducción en cajas de archivo de "Varios".

Una misma caja de archivo podrá albergar documentos o expedientes de más de una serie documental cuando el número de ellos o su volumen fuera demasiado reducido para ocupar por sí solos una caja de archivo.

Los expedientes cuya tramitación corresponda a una determinada unidad administrativa, pero deban, en virtud del procedimiento, continuar su tramitación en otra u otras unidades administrativas, volverán completos a la unidad administrativa de origen.

**Artículo 17. Infraestructura de los archivos de oficina.**

Los archivos de oficina deberán disponer de la infraestructura, instalaciones y equipamiento necesarios para garantizar la seguridad, la conservación y el acceso a los documentos custodiados en ellos.

**Artículo 18. Eliminación de documentos.**

En el mismo archivo de oficina se eliminarán, una vez cumplida la finalidad para la que nacieron, todos los borradores, copias, duplicados y fotocopias de documentos que no formen parte por sí mismos de ningún expediente, y previa comprobación de que los documentos originales se conservan adecuadamente. En caso de pérdida o destrucción del original, se conservará el duplicado o copia. Así mismo, antes de remitirlos al Archivo Municipal, se retirarán clips, gomas, carpetillas de plástico, notas adhesivas, folletos, anuncios, revistas, catálogos, etc

**Artículo 19. Eliminación de series documentales.**

También se llevará a cabo en el mismo archivo de oficina, la eliminación de aquellas series documentales que cuenten con estudios de valoración, en virtud de los que se haya decidido su eliminación.

**Artículo 20. Transferencia de documentos.**

Cuando se modifiquen las funciones de algún órgano o unidad administrativa y se asignen a otro u otra, se le transferirán los documentos correspondientes a procedimientos en tramitación y los correspondientes a procedimientos concluidos con vigencia administrativa. Los restantes permanecerán en la unidad o el organismo de origen.

**CAPÍTULO V.- INGRESOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.**

**Artículo 21. Ingreso.**

Se entiende por ingreso, la entrada de documentos en el Archivo Municipal para su custodia, control, conservación y servicio.

**Artículo 22. Formas de ingreso.**

El ingreso de documentos en el Archivo Municipal se producirá por: a) transferencias regulares o extraordinarias y b) adquisición, expropiación forzosa, depósito voluntario o depósito por motivos de conservación, seguridad y consultabilidad, o por cualquier otro título válido en derecho.

Código Seguro De Verificación	mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Ganfornina Dorantes	Firmado	19/02/2024 14:31:12
	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	19/02/2024 14:25:14
Observaciones		Página	7/19
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==</a>		





**Artículo 23. Transferencias regulares.**

Es el procedimiento de traspaso periódico de los documentos desde los archivos de oficina al Archivo Municipal, siguiendo el ciclo vital de los documentos.

- a) Serán obligatorias, y afectarán a todas las oficinas municipales y a todos los documentos, incluidos los documentos electrónicos. La transferencia de documentos electrónicos irá acompañada de los elementos necesarios que permitan asegurar las condiciones de autenticidad e integridad de dichos documentos.
- b) Los documentos se remitirán sólo en cajas normalizadas de archivo conteniendo series documentales, nunca papeles sueltos. Los expedientes deben estar completos, ordenados y finalizados desde el punto de vista administrativo.
- c) Las transferencias se formalizarán mediante Relación de entrega (Anexo 1), por duplicado, las cuales serán debidamente cumplimentadas y firmadas por el empleado municipal que remita los documentos, para lo que podrá contar con el asesoramiento del archivero/a de zona. Tras la comprobación por éste del contenido de las cajas remitidas, anotará en la Relación de entrega la signatura que corresponda a dichos documentos en el Archivo Municipal, firmará el recibí de la Relación de entrega, y devolverá una de sus copias a la unidad administrativa remitente, quedando la otra copia en el Archivo Municipal.

Las oficinas remitentes deberán conservar en su poder la copia entregada por el archivero/a de zona, utilizando en el momento de solicitar la consulta o préstamo de los documentos remitidos, la signatura anotada en ella por el archivero/a de zona.

- d) En ningún caso se transferirá desde las unidades administrativas al Archivo Municipal documentación alguna por cualquier otro modo distinto al aquí expuesto. El archivero/a de zona podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.
- e) Todas las transferencias formarán un registro por orden cronológico.
- f) Podrá existir un calendario de transferencias fijado por el archivero/a de zona, en colaboración con las unidades administrativas municipales.

**Artículo 24. Transferencias extraordinarias.**

Se entiende por transferencia extraordinaria la remisión de documentos desde las oficinas municipales al Archivo Municipal motivadas por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio. Deberá documentarse mediante acta de entrega y previo informe del archivero/a de zona.

**Artículo 25. Adquisición y expropiación forzosa de documentos.**

La adquisición y expropiación de documentos, fondos y/o colecciones documentales por el Ayuntamiento, se regirá por lo establecido en la legislación vigente en esta materia, requiriendo acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe previo del archivero/a de zona.

**Artículo 26. De los depósitos de documentos.**

- a) Los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales en el Archivo Municipal podrán ser voluntarios o por razón de conservación, seguridad y consultabilidad.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Ganfornina Dorantes	Firmado	19/02/2024 14:31:12
	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	19/02/2024 14:25:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/19
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==</a>		







- b) Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones documentales interesados en realizar un depósito voluntario deberán solicitarlo al Ayuntamiento acompañado de una relación de documentos. El depósito requerirá acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe del archivero/a de zona.
- c) El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante convenio de depósito o la fórmula jurídica de depósito que proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega, suscrita bajo la fe del Secretario/a General del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO VI.- DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO: ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN.**

**Artículo 27. Funciones archivísticas.**

A los documentos integrados en el Sistema Municipal de Archivos le serán aplicadas todas las funciones archivísticas: la identificación, la valoración, la organización y la descripción. Las tareas de organización y descripción de los documentos quedan reservadas exclusivamente al archivero/a de zona y serán coordinadas por la Jefa del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial.

**Artículo 28. Elaboración de instrumentos de descripción.**

Los instrumentos de descripción que garantizan el ejercicio de acceso a la información a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros que permiten la búsqueda aleatoria de la información, serán elaborados por el archivero/a de zona, que lo hará según lo dispuesto en las normas internacionales sobre descripción archivística.

**Artículo 29. Medios materiales.**

El Ayuntamiento pondrá a disposición del archivero/a de zona los medios materiales necesarios, incluidos los tecnológicos, para la elaboración y difusión de dichos instrumentos de descripción, que deberán alcanzar la máxima difusión por cuantos medios técnicos sea posible.

**Artículo 30. Signaturación y ubicación.**

Corresponde también al archivero/a de zona, o persona supervisada por él, la signaturación y la ubicación de las unidades de instalación en el Archivo Municipal.

**CAPÍTULO VII.- CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

**Artículo 31. Conservación.**

El Ayuntamiento garantizará en todo momento la correcta conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, que integran el Patrimonio Documental Municipal y de aquellos otros que custodie el Archivo Municipal en virtud de la fórmula de depósito recogida en el Artículo 26.

**Artículo 32. Prohibiciones.**

Estos documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal no podrán destruirse ni abandonarse o descuidar sus condiciones de conservación, y en caso de documentos cuya eliminación haya sido formalmente autorizada en los términos previstos en esta ordenanza y en la legislación vigente, se garantizará también su adecuada conservación hasta el momento en que se produzca dicha eliminación.

**Artículo 33. Asesoramiento.**

Para garantizar una más correcta conservación de los documentos del Sistema Municipal de Archivo se seguirán, con el asesoramiento del archivero/a de zona, las directrices técnicas recomendadas por los organismos estatales o de la Junta de Andalucía, competentes en materia de archivos y patrimonio documental, así como las normas UNE/ISO de referencia en dicha materia.

Código Seguro De Verificación	mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Ganfornina Dorantes Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	19/02/2024 14:31:12 19/02/2024 14:25:14
Observaciones		Página	9/19
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==</a>		





**Artículo 34. Garantías.**

En cualquier caso, la conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, habrá de garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización. A tal efecto, los documentos electrónicos se conservarán en los formatos y estándares recomendados por las normas técnicas existentes al efecto, previéndose la realización de las migraciones y reproducciones necesarias.

**Artículo 35. Reproducciones.**

Para contribuir a la conservación de los documentos, el Ayuntamiento realizará las reproducciones de los mismos, atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación. Estas reproducciones quedarán bajo la custodia del Archivo Municipal.

**Artículo 36. Restauración.**

El Ayuntamiento procurará la restauración de los documentos del Patrimonio Documental Municipal, cuyo estado de conservación lo aconseje, previo asesoramiento del archivero/a de zona, haciendo las previsiones presupuestarias necesarias.

**CAPÍTULO VIII.- INSTALACIONES.**

**Artículo 37. Condiciones.**

El Ayuntamiento garantizará en todo momento que tanto el Archivo Municipal como los archivos de oficina, cuenten con el espacio, las instalaciones, los equipamientos y medios materiales necesarios y en el buen estado requerido para realizar sus funciones.

**Artículo 38. Previsiones de espacio.**

Las previsiones de necesidades de espacio tendrán especialmente en cuenta el volumen total de documentos y su ritmo de crecimiento.

**Artículo 39. Condiciones ambientales.**

Se asegurará que las instalaciones cuenten con unas condiciones ambientales con los niveles de humedad y temperatura adecuados, contemplando la seguridad frente al fuego, los daños producidos por el agua y demás factores de riesgo para la conservación de los documentos. En el caso de que se produzca alguna incidencia, se tomarán las medidas urgentes necesarias para salvaguardar la integridad de los documentos y se pondrá en conocimiento del archivero/a de zona.

**Artículo 40. Zona de trabajo.**

El Archivo Municipal contará con una zona de trabajo contigua y separada de la zona de depósito, dotada del equipamiento necesario que permita realizar los trabajos archivísticos, así como una zona que permita la consulta por los usuarios internos y externos.

**Artículo 41. Archivos de oficina compartidos.**

Los archivos de oficina de varias unidades administrativas podrán compartir espacios, equipamientos y demás recursos cuando fuere necesario, siempre que se mantengan suficientemente diferenciados los documentos de cada una de sus respectivas unidades administrativas.

**Artículo 42. Requisitos técnicos de los archivos.**

Los espacios, instalaciones, y equipamiento del Archivo Municipal y de los archivos de oficina, responderán, en función de los medios y posibilidades del Ayuntamiento, a los criterios y requisitos

Código Seguro De Verificación	mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Ganfornina Dorantes Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	19/02/2024 14:31:12 19/02/2024 14:25:14
Observaciones		Página	10/19
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==</a>		





técnicos que se recomienden por el Servicio de Archivo de la Diputación de Sevilla, que colaborará con el Ayuntamiento conforme a la legislación local vigente.

**CAPÍTULO IX. DEL ACCESO AL ARCHIVO Y LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 43. Sujetos del derecho de acceso.**

Todas las personas físicas y jurídicas tienen derecho a la consulta, libre y gratuita, de los documentos del Archivo Municipal y acceder a la información contenida en ellos, según lo establecido en las leyes y ordenanzas, y las que, en cada caso, imponga la legislación sectorial.

**Artículo 44. Excepciones y limitaciones al derecho de acceso.**

- a) Además de aquellas limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas o por la legislación especial, el derecho de acceso se limitará en razón de la protección de los derechos e intereses establecidos en el artículo 105.b) de la Constitución y en la legislación que lo desarrolle.
- b) Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas, en cuyo caso requerirá el consentimiento expreso de los afectados/as o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuere conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos. Cuando se requiera el consentimiento expreso del afectado/a, dicho consentimiento deberá acompañar a la solicitud, debidamente formalizada.
- c) En los casos que se produzca la autorización expresa de acceso a que se refiere el artículo anterior, el encargado/a del archivo sólo pondrá a disposición del interesado/a los documentos identificados en la autorización y en los términos o condiciones en ella establecidos
- d) El acceso a los documentos podrá ser denegado cuando el estado de conservación de los mismos así lo requiera.

**Artículo 45. Consulta pública e instrumentos de descripción.**

- a) La consulta de los documentos del Archivo Municipal se realizará preferentemente a través de los instrumentos de descripción de que disponga. Estos podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte, estén o no editados.
- b) El Archivo Municipal tiene la obligación de poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública.

**Artículo 46. Limitaciones a la consulta de documentos originales.**

Cuando existan reproducciones de los documentos serán éstas las que se entreguen para su consulta. Podrán autorizarse, excepcionalmente, la consulta de originales previa petición debidamente razonada.

**Artículo 47. Ejercicio del derecho de consulta.**

- a) Las personas físicas y jurídicas que deseen consultar documentos deberán solicitarlo y acreditar su identidad mediante el DNI o pasaporte. El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad, honor o intimidad de las personas, se realizará de forma individualizada y se expresará el motivo de la consulta. La resolución de la consulta será motivada.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Ganfornina Dorantes	Firmado	19/02/2024 14:31:12
	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	19/02/2024 14:25:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/19
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==</a>		





- b) La consulta de documentos se solicitará por impresos que facilitará el Archivo (Anexo 2) que constituirá el registro de consultas que será cumplimentado por el encargado/a del archivo.
- c) La consulta de documentos se realizará en la sala de consulta del Archivo Municipal, y si careciera de ella, en aquella dependencia municipal que se habilite al efecto. No se permite la consulta de documentos en dependencias distintas de las ya mencionadas. En ningún caso, la consulta se realizará fuera de las dependencias municipales.
- d) El horario de acceso al Archivo Municipal estará regulado por el órgano competente del Ayuntamiento y se hará público. Se establece un horario semanal mínimo de quince horas.
- e) Los investigadores/as estarán obligados/as a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.
- f) Las consultas serán registradas en un Libro-registro de consultas (Anexo 3), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del archivo.
- g) Los investigadores/as entregarán copia de cada trabajo publicado, que haya utilizado las fuentes documentales del Archivo, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

**Artículo 48. Obtención de copias.**

El derecho de acceso conlleva el de obtener copias y certificaciones de los documentos, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

**Artículo 49. Consulta de documentos por miembros de la Corporación.**

La consulta de documentos obrantes en el Archivo Municipal por los miembros de la Corporación se regirá por la legislación específica de régimen local.

**Artículo 50. Documentos pertenecientes a fondos documentales.**

La consulta de documentos pertenecientes a fondos y/o colecciones documentales ingresados mediante depósito en el Archivo Municipal, se regirá por las condiciones del depósito, sin perjuicio de la observancia de las normas de obligado cumplimiento.

**Artículo 51. Consulta interna y préstamos a las unidades administrativas.**

El encargado/a del Archivo Municipal controlará las consultas y los préstamos de los documentos a las unidades administrativas, funciones que realizará siguiendo las instrucciones del archivero/a de zona. Los documentos devueltos al archivo tras el préstamo, deberán presentar las mismas características internas y externas, ordenación, limpieza y condiciones que presentaban en el momento en que fueron prestados. Cuando se agreguen documentos a las unidades documentales objeto del préstamo, tal circunstancia deberá comunicarse al archivo.

**Artículo 52. Préstamos a las unidades administrativas.**

El préstamo a las unidades administrativas debe realizarse mediante una Hoja de pedido o de préstamo (Anexo 4) y anotarse en el Libro registro de préstamos de documentos (Anexo 5), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del Archivo. Dicha persona velará por la devolución de la documentación prestada. Ningún documento saldrá del Archivo Municipal sin cumplimentar este

Código Seguro De Verificación	mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Ganfornina Dorantes	Firmado	19/02/2024 14:31:12
	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	19/02/2024 14:25:14
Observaciones		Página	12/19
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==</a>		





trámite. En cada documento suelto o expediente que salga en préstamo, se le anotará el número de la caja o libro al que pertenece. Dicha anotación será siempre a lápiz.

Con carácter general, el préstamo se efectuará por plazo de un mes, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.

**CAPÍTULO X.- DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.**

**Artículo 52. Concepto de préstamo.**

Se entiende por préstamo administrativo la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 53. Copias autenticadas.**

Siempre que fuera posible, y como regla general, se remitirán copias autenticadas de los documentos, salvo que establezca otra cosa la norma reguladora del procedimiento en que hayan de surtir efecto o concurra otra circunstancia que haga necesario el préstamo de los originales. De todo documento original que se preste se dejará fotocopia o copia autenticada en el Archivo Municipal, por el Secretario/a General del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO XI.- DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.**

**Artículo 54. Objeto.**

La reproducción de documentos en el Archivo Municipal tendrá como objeto facilitar la gestión, la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad de los mismos.

**Artículo 55. Régimen.**

- a) Las reproducciones de documentos serán para uso exclusivo de investigación. Cualquier otro uso: publicación, edición, distribución,... deberá solicitarse por escrito y autorizarse de forma expresa por el Ayuntamiento.
- b) No se facilitarán reproducciones de documentos cuyo uso esté restringido o limitado por las disposiciones vigentes o porque su estado de conservación no lo permita, evitándose las fotocopias de documentos encuadernados.

**Artículo 56. Exacciones.**

Las reproducciones podrán devengar las exacciones que se establezcan por el Ayuntamiento de acuerdo con sus ordenanzas. Las normas o actos que aprueben las exacciones se colocarán en lugar visible del archivo.

**CAPÍTULO XII.- SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO.**

**Artículo 57. Tipos de salida.**

La salida de documentos del Sistema Municipal de Archivos, podrá ser temporal o definitiva.

- a) Se entiende por salida temporal de documentos del Archivo Municipal aquella que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción o difusión cultural. En estos casos, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra al Archivo correspondiente del sistema.

Código Seguro De Verificación	mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Ganformina Dorantes	Firmado	19/02/2024 14:31:12
	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	19/02/2024 14:25:14
Observaciones		Página	13/19
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==</a>		





- b) Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual estos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio. Las causas de salidas definitivas pueden ser:
- por transferencias regulares o extraordinarias
  - por extinción de un depósito.
  - por bajas en razón de siniestros o como consecuencia de la eliminación.

**Artículo 58. Préstamos administrativos.**

A efectos de lo dispuesto en la presente ordenanza, queda exceptuada del régimen de salidas de documentos, aquella que se produzca en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de la observancia de aquellas normas que regulen el funcionamiento de los archivos. Estas salidas son consideradas, según el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, préstamos administrativos. En todo caso, de todo documento original que se remita se dejará una copia en el Archivo.

**Artículo 59. Procedimientos de salida.**

Las salidas de documentos se llevarán a cabo según los procedimientos reglamentarios en vigor y serán autorizadas por el Alcalde/sa.

**CAPÍTULO XIII.-INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN.**

**Artículo 60. Información.**

El Archivo, como servicio público e institución del patrimonio documental, se encargará de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre sus fondos y colecciones documentales y sus actuaciones a través de los correspondientes instrumentos de información.

**Artículo 61. Instrumentos de información.**

A los efectos de la presente ordenanza, se entiende por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para el conocimiento de los usuarios: memoria anual, estadísticas, censos, directorios, etc.

**Artículo 62. Difusión.**

El Archivo Municipal podrá realizar aquellas actividades que considere oportunas, a iniciativa del propio Ayuntamiento o en colaboración con otras administraciones y que contribuyan a la difusión del Patrimonio Documental Municipal, entre las cuales podrían incluirse visitas guiadas al archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones.

**Artículo 63. Actividades de difusión.**

Las actividades divulgativas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de las funciones habituales del Archivo y contarán con el asesoramiento del archivero/a de zona.

**Disposiciones finales:**

Para lo no previsto en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre Patrimonio histórico, Patrimonio documental y Archivos.

En lo que se refiere a los documentos, expedientes y archivos electrónicos se estará a lo dispuesto en la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativas de desarrollo.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Ganfornina Dorantes	Firmado	19/02/2024 14:31:12
	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	19/02/2024 14:25:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/19
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==</a>		





**EL CUERVO DE SEVILLA**  
Ayuntamiento

La presente ordenanza faculta al Alcalde/sa a la hora de adaptar el uso de los medios electrónicos al Archivo.

Entrada en vigor: la presente ordenanza entrará en vigor desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla conforme a las normas de régimen local.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Ganfornina Dorantes	Firmado	19/02/2024 14:31:12
	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	19/02/2024 14:25:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/19
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==</a>		





**ANEXO 1**

**AYUNTAMIENTO DE**

**ARCHIVO MUNICIPAL**

**RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Sección: \_\_\_\_\_ Núm. de transferencia (\*): \_\_\_\_\_ Negociado: \_\_\_\_\_  
 Núm. total de hojas: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ Núm. de cajas transferidas(\*) \_\_\_\_\_

Relación de documentos que se remiten al Archivo para su custodia.

A cumplimentar por el remitente	A cumplimentar por el Archivero
---------------------------------	---------------------------------

Nº orden	Contenido	Fechas límites	Signatura archivo	Código clasificación

**Remití:**

**Recibí:**

(\*)A cumplimentar por el archivo

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Ganfornina Dorantes	Firmado	19/02/2024 14:31:12
	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	19/02/2024 14:25:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/19
<b>Url De Verificación</b>	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==		







**ANEXO 2**

**AYUNTAMIENTO DE**

**ARCHIVO MUNICIPAL**

-----

**REGISTRO DE CONSULTA DE INVESTIGADORES**

D/D<sup>a</sup>.....DNI.....

Nacionalidad.....Profesión.....

Dirección.....

Teléfono.....e-

mail.....

Tema de investigación.....

Fecha.....

**DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:**

SECCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	Signatura Legajos Libros

Firma del investigador

Firma del responsable  
del

Archivo

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Ganfornina Dorantes	Firmado	19/02/2024 14:31:12
	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	19/02/2024 14:25:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/19
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mU/V4xB1CI38tEdtUTxJQA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/mU/V4xB1CI38tEdtUTxJQA==</a>		







EL CUERVO DE SEVILLA  
AYUNTAMIENTO

**ANEXO 4**

**ARCHIVO MUNICIPAL  
DE**

**HOJA DE PRÉSTAMO**

**DATOS DEL PETICIONARIO:**

**NOMBRE Y APELLIDOS**

**NEGOCIADO**

**DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:**

EXPEDIENTE \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

SIGNATURA \_\_\_\_\_

<b>Código Seguro De Verificación</b>	mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Antonio Ganfornina Dorantes	Firmado	19/02/2024 14:31:12
	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	19/02/2024 14:25:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	19/19
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/mU/V4xB1CI38tEgtUTxJQA==</a>		

