

# **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO HISTÓRICO DEL ARCHIVO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE HUELVA**

## ***Exposición de motivos***

Forma parte del Patrimonio Histórico Español el Patrimonio Documental. Cualquier documento, sea de la época que sea, generado, conservado o reunido en el ejercicio de su función por un organismo o entidad de carácter público es parte integrante del Patrimonio Documental (Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español). La protección y el enriquecimiento de los bienes constitutivos del Patrimonio Histórico Español son obligaciones fundamentales vinculantes a todos los poderes públicos. La defensa del mencionado Patrimonio no se debe llevar a cabo prohibiendo o limitando, sino estimulando la conservación de esos bienes y, por ende, permitiendo su disfrute e incremento. Todo ello en aras de beneficiar el acceso a la cultura.

En 1994, tras un intenso proceso de organización del Archivo de la Autoridad Portuaria onubense, acompañado de la informatización de sus fondos, se procede a la publicación de su Inventario, siguiendo la Reglamentación Archivística existente. Ya desde algunos años antes se había abierto el Servicio a la Investigación.

El Archivo del Puerto de Huelva contiene un rico fondo documental y es cita obligada para los estudiosos de la economía onubense por la importancia de esta entidad en la provincia. Desde que el Archivo del Puerto de Huelva abrió sus puertas a los investigadores se han producido multitud de peticiones para analizar las fuentes que alberga. Debido a la gran demanda referida y al objeto de poder dar un mejor servicio, unido a la necesidad de contar con nuevos depósitos para conservar, con las mejores condiciones posibles, la documentación histórica que cada año aumenta, es por lo que se ha rehabilitado el antiguo Cocherón de Locomotoras, edificio de gran valor arquitectónico, dotándolo de las más modernas instalaciones archivísticas.

Es intención de estas normas de funcionamiento del Archivo Histórico de la Autoridad Portuaria de Huelva, que a continuación recogemos, el reglamentar la consulta de su fondo, garantizando su protección y, a la vez, su accesibilidad por el derecho que tienen los ciudadanos a la participación en los bienes culturales.

### *Artículo 1º. Definición y funciones*

1. El Archivo Histórico de la Autoridad Portuaria de Huelva se encuentra ubicado en las antiguas Cocheras de Locomotoras.
2. Constituye el fondo del Archivo Histórico el conjunto orgánico de documentos, con una antigüedad superior a 25 años, en cualquier formato o soporte, generados, recibidos, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por la Autoridad Portuaria de Huelva.
3. Son funciones del Archivo Histórico recoger, conservar, servir y difundir el Patrimonio Documental de la Autoridad Portuaria de Huelva.

### *Artículo 2º. El acceso y consulta de los documentos del Archivo Histórico*

1. El acceso y consulta del fondo documental histórico del Archivo de la Autoridad Portuaria de Huelva es libre, sin perjuicio de las restricciones que por razón de la conservación de los bienes custodiados o de la función de la propia institución, puedan establecerse y las emanadas de la legislación vigente.

2. Los interesados en acceder al Archivo deberán hacer una petición por escrito dirigida a la Autoridad Portuaria de Huelva (correo ordinario o a través del formulario de la web) en la que se reseñen sus datos personales, la documentación que deseen examinar y la finalidad de la consulta.

3. Para la consulta y estudio de la documentación histórica se rellenará una ficha de investigador, que permitirá llevar una estadística de los usuarios, así como la posibilidad de contactar con éstos en caso de que el archivero consiga nueva información sobre el tema de los trabajos.

4. La consulta de documentos se realizará en la sala destinada a este fin, no permitiéndose el acceso de los usuarios a los depósitos por razones de conservación y seguridad.

5. El Inventario del Archivo estará a disposición del investigador.

6. Las unidades de instalación serán consultadas de una en una para evitar la alteración del orden original de los documentos.

7. Durante la consulta no se debe poner en peligro la conservación y el contenido de los documentos.

8. No se podrán sacar los documento de la Sala de Consulta.

9. El Archivo consta de una Biblioteca Auxiliar, que podrá ser libremente consultada, no contemplándose el préstamo de los libros.

10. Se establece un horario de consulta de 9 de la mañana a 2 de la tarde.

#### *Artículo 3º Préstamo*

1. La documentación sólo se prestará a las Unidades Administrativas de la entidad, no debiendo salir los documentos de las dependencias del Puerto.

2. Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro de Registro de Salida.

3. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo, en perfecto estado, en un plazo máximo de tres meses, que podrá ser prorrogado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.

4. La salida temporal de documentos de la institución sólo se contempla en el caso de restauraciones o exposiciones, siempre en consonancia con la legislación sobre esta materia.

5. En el caso de salida de documentos para ser exhibidos en exposiciones, tendrá que ser solicitado al Presidente de la institución, haciendo constar las medidas de seguridad y conservación establecidas, que serán valoradas.

6. Antes de la salida de los documentos se deberá realizar una copia de seguridad.

#### *Artículo 4º Reproducción*

1. La reproducción de los documentos tendrá como objeto facilitar la gestión, la investigación y la difusión, sin finalidad lucrativa, según lo dispuesto en la legislación vigente.

2. En la reproducción de documentos se tendrá en cuenta las limitaciones establecidas en la ley y el estado de conservación de los documentos.

3. La reproducción de documentos deberá ser autorizada por la entidad, que señalará el número máximo en cada caso.

4. El sistema empleado en la reproducción y el tiempo de servicio de las mismas dependerá de los medios existentes, de los tipos de documentos y del estado de conservación de éstos.

5. En el caso de la publicación o edición de las reproducciones del Archivo, se deberá citar el nombre del Archivo y la signatura de la documentación.

6. La publicación, distribución o cesión a terceras personas de las reproducciones deberá ser autorizada por la entidad.