

GUÍA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PUERTO REAL

Esta guía pretende ser un medio de acercarse al Archivo Municipal de modo natural e intuitivo; se ofrecen en la misma conceptos claves para poder conocer esta institución y manejar las herramientas disponibles de manera ágil y eficaz.

Partiendo de su propia definición, así como de sus funciones y servicios, se describirá también el fondo municipal mediante las normas ISDIAH (Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que custodian Fondos de Archivo, Consejo Internacional de Archivos) para obtener una visión general del mismo que colabore a rentabilizar el “inventario” puesto en sala e Internet; este instrumento de descripción es una pieza clave en cualquier archivo y, además, está acompañado en muchos casos de los propios documentos digitalizados, igualmente bajo el amparo de la normativa. El manejo de la base de datos documental que alberga al “inventario” recibirá también su atención en este espacio para que las búsquedas, los documentos digitalizados o cualquier función que ofrezca este recurso esté al alcance de cualquier persona.

El Archivo Municipal de Puerto Real es un servicio público que organiza, conserva y difunde la documentación producida y recibida, en el ejercicio de sus funciones a lo largo de la historia, por el Ayuntamiento, así como cualquier otra que ingrese en él por donación, legado o compra.

Es un archivo en permanente crecimiento, ya que cada año recibe los expedientes concluidos por la institución, colabora en la gestión documental con las distintas oficinas y ofrece información y antecedentes a las mismas para realizar su trabajo. Atiende a la ciudadanía cuando necesita localizar documentos de su interés tramitados por la institución municipal o busca información histórica sobre la localidad. Colabora en la difusión del patrimonio documental mediante la elaboración de instrumentos de descripción, programas de digitalización, creación de recursos divulgativos, programas educativos, visitas, etc., y utiliza Internet como medio para acercar al mayor número de personas la historia y el patrimonio de la Villa.

Las funciones de este servicio transversal se desarrollan conforme a su Reglamento y, en su defecto, por lo establecido en la legislación vigente, tanto estatal como autonómica, estando integrado en el Sistema Andaluz de Archivos.

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 Identificador	ES.11028.AMPR
1.2 Forma autorizada del nombre	Archivo Municipal de Puerto Real
1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo	Titularidad: Archivo público de titularidad municipal Gestión: Administración local Ciclo vital: Archivo de Oficina, Central, Intermedio e Histórico Tipología: Archivo Municipal

2. AREA DE CONTACTO

2.1 Localización y dirección	Archivo Municipal de Puerto Real Calle de la Plaza, 173 11510 Puerto Real España Sitio Web: http://www.puertoreal.es
2.2 Teléfono, fax, correo electrónico	Teléfono: +(34) 856 21 33 32 Fax: 956 47 00 07 Correo electrónico: archivo.municipal@puertoreal.es
2.3 Personas de contacto	Dirección: Técnica media de gestión: Ana María González Jiménez Correo electrónico: archivo.municipal@puertoreal.es

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo

El Ayuntamiento de Puerto Real aprobó el Reglamento del Archivo Municipal en el año 2001, siendo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz en fecha 23 de enero de 2002, pp. 16-18.

Los archivos son el reflejo de la institución que los crea y también sufren sus avatares.

La serie más antigua que conserva el Archivo Municipal es la de Actas Capitulares, que se inicia en 1547. Aunque no se conserva la documentación sobre la fundación, gracias a las Renovaciones de Privilegios fechadas entre 1563 y 1790 podemos conocerla, ya que se encuentran copias insertas de la misma en dichas renovaciones.

Los Reyes Católicos emitieron instrucciones para que los municipios dispusieran de edificios propios (casas cabildo) y llevaran un control de sus documentos. En la pragmática sanción de 9 de junio de 1500 se dice "... hagan arca donde estén los privilegios y escrituras del concejo a buen recaudo, que a lo menos tengan tres llaves, que la una tenga la justicia, y la otra uno de los regidores, y la otra el escribano del concejo.."

Estas iniciativas contribuirían a la construcción de edificios desde donde se desarrollaría la política municipal y la gestión administrativa, colaborando con ello a la creación de un espacio estable para conservar los documentos.

Ya en el siglo XVI tiene la institución municipal puertorrealeña su propio edificio que ampliará para albergar la cárcel municipal y el pósito, ubicado en la actual Plaza Blas Infante, conocida en esa fecha como Plaza del Cabildo o Plaza del Rey.

En 1696 las actas recogen que los privilegios se conservan en el arca de tres llaves que se encuentra en la sala capitular y en 1701, en las actas capitulares también, se hace una descripción detallada "... se saco del arca del archivo de tres llaves el cuaderno de los reales privilegios que tiene esta Villa escritos en pergamino de cuero con el sello de las armas reales en plomo pendiente en cordón de hilos de seda de colores... y así mismo yo el dicho escribano entregué la llave del archivo que pertenece su guarda al dicho alférez mayor..."

Después de confirmados los privilegios por Carlos IV en 1790,

fueron devueltos a Puerto Real faltos del sello de plomo y el cordón de seda de colores; las actas capitulares señalan esta situación y que el preciado documento se conserve en el archivo mientras se toman las medidas para recuperar ambos atributos.

También en el siglo XVIII, en los cabildos de primero de año donde se eligen los cargos y organiza la administración, se hace mención a quiénes serán los encargados de tener las llaves del archivo, es decir el alcalde mayor, el regidor decano y el escribano de cabildo.

Por los datos localizados, la documentación debió permanecer en el edificio de la Plaza del Cabildo o del Rey, hoy de Blas Infante, excepto durante el período de ocupación francesa, en que se le buscaron espacios más protegidos. En todo el siglo XIX son constantes las denuncias de los deterioros que sufre dicho edificio, por lo que se acometen distintas reparaciones, la última de las cuales data de 1893; durante la misma, la documentación existente, junto con algunas oficinas municipales, se trasladaron a distintos inmuebles de la localidad. En el año 1892 el arquitecto provincial Amadeo Fernández redacta un proyecto de construcción de nuevo edificio a ubicar en la confluencia de las calles Real y Ancha, que no se llegó a materializar, y en el que preveía un espacio destinado a archivo.

En 1908 se adquiere un edificio en la Plaza de Jesús, construido a mediados del siglo XIX. Allí se traslada el Cabildo y también sus documentos, si bien, a lo largo del siglo XX, debido al incremento de la documentación, se hace necesario que parte de la misma se ubique en otras dependencias, situación que ha perdurado hasta su unificación en una sede propia en el año 2004. El edificio que alberga el Archivo en la actualidad se rehabilitó y reformó para que acogiera la documentación producida por la institución municipal a lo largo de su historia en las mejores condiciones posibles y también la prestación de sus servicios.

En el siglo XIX se instituye la figura del archivero en este ayuntamiento, que permanecerá hasta entrado el siglo XX, en que existe una dejación por parte de la institución municipal respecto al Archivo, no recuperándose esta figura hasta 1980.

Los “instrumentos de descripción” con los que contaba el archivo antes de 1992, además de ser una herramienta del siglo XIX, tenían una doble dificultad; por un lado, respondían a una relación de expedientes que no recogían todos los producidos y no todos registrados con los mismos criterios y, por otro, que en los años posteriores a las fechas de su creación los documentos habían sufrido carencias de diversos tipos y pérdidas irreparables.

El nuevo inventario elaborado abarca tanto la documentación de carácter histórico como la administrativa con un único sistema de organización y descripción; su cuadro de clasificación sigue las pautas de la “Mesa de trabajo sobre organización de archivos municipales”. Hace algo más de diez años la documentación de

carácter histórico se instaló en la Web municipal, poco después se han ido sumando las imágenes de muchos de los documentos descritos dentro de los programas de digitalización del Archivo.

3.2 Contexto cultural y geográfico

Es el 18 de junio de 1483 la fecha elegida por los reyes Fernando e Isabel para emitir el documento fundacional de Puerto Real, firmado en Córdoba por los monarcas; éste, junto con dos documentos posteriores, recoge los fueros, libertades y privilegios, estableciendo las condiciones en que debía desarrollarse la nueva población; con esta nueva fundación conseguían controlar el poder señorial y tener un “puerto real”.

Se carece de los documentos iniciales, pero gracias a las confirmaciones de privilegios conservadas en el Archivo Municipal se pueden conocer esos primeros diplomas, ya que se copiaban los textos originales, a los que se les denominaba “insertos”, para confirmarlos. Al gran valor jurídico de esta clase de documento en su época, hay que unir su reconocido valor histórico. Por la importancia de las mercedes que ofrecían los textos a los pobladores, se hará referencia continua a los mismos a lo largo de los años en los documentos municipales.

Aunque inicia su andadura como independiente, desgajándose del término de Jerez, en 1488 pasa a estar bajo la órbita jerezana por mandato real; será, por tanto, el cabildo de esta ciudad quien confirme los cargos municipales y controle el nuevo municipio. En 1543 Carlos I concede a Puerto Real su independencia; no conforme con la decisión, Jerez mantendrá continuos litigios hasta el año 1572, en que definitivamente Felipe II vincula la Villa con la monarquía al nombrar corregidor a Luis de Haro.

Se conserva documentación desde 1547, la cual nos presenta una institución que se está consolidando. Por las cuentas de propios del siglo XVI se sabe que en el último tercio de dicho siglo existe un edificio municipal como casa cabildo en la Plaza del Rey o del Cabildo, también conocida más tarde por la Plaza de la Cárcel, que se está ampliando para instalar la cárcel y, posteriormente, el pósito; dicho edificio sufrirá distintas reformas a lo largo de los años, hasta que a principios del siglo XX se abandona como centro político-administrativo para ocupar un edificio ya construido a mediados del siglo XIX en la Plaza de Jesús.

Su configuración urbanística en cuadrícula, que se ha desarrollado fiel al principio de sus calles “tiradas a cordel”, le añade valor a su casco histórico y al tipo de plano del mismo, que posteriormente se llevaría al nuevo mundo. Su primitivo núcleo urbano debió estar entre las calles Real y Amargura.

El peso cada vez mayor de las deudas hacendísticas de la monarquía llevó a convertir en una práctica, cada vez más habitual, la enajenación de una parte del patrimonio real, como fue la venta de señoríos; así, en 1646, Felipe IV vende la jurisdicción de la Villa al general Francisco Díaz Pimienta por 36.916 ducados de plata; consigue su liberación señorial en 1676. La Villa entra en el siglo XVIII en un periodo de expansión gracias a la coyuntura atlántica y al papel jugado por Cádiz que, junto a su bahía, se convertirá en foco comercial de primer orden. Puerto

Real, favorecida por estas circunstancias, ocupará un puesto esencial en la construcción naval, colaborando al crecimiento de las actividades artesanales y comerciales, dando lugar a un desarrollo demográfico y urbanístico; todo ello se verá atajado por la epidemia de fiebre amarilla y, posteriormente, por la entrada francesa a principios del siglo XIX.

Durante años la población, junto con la Institución municipal, trabajará por reconstruir una localidad devastada, bien acudiendo a fórmulas, ya usadas, para la construcción de sus viviendas, bien buscando alternativas económicas como la feria de ganados de 1843; sin embargo, no será hasta el último tercio del siglo cuando consiga dinamizarse económicamente de la mano de la construcción naval, eje fundamental en la economía en el siglo XX.

En 1893, la reina regente María Cristina concede el título de excelentísimo al Ayuntamiento.

El 8 de febrero de 1984, el Real Decreto 631 declara a la Villa conjunto histórico artístico.

De los 200 habitantes con que se inicia la fundación de la Villa se ha pasado a 42.097 a fecha de la presente guía.

El ámbito geográfico a que hacen mención los documentos se corresponde esencialmente con el término municipal. Con respecto al ámbito cronológico, su documento más antiguo se data en 1547, con un crecimiento continuado hasta la actualidad, si bien existen lagunas de determinados periodos, especialmente en los siglos XVI y XVII, el periodo de ocupación francesa en el siglo XIX y algunas series incompletas en el siglo XX.

<p>3.3 Atribuciones / Fuentes legales</p>	<p>Reglamento del Archivo Municipal de Puerto Real. Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de 23 de enero de 2002, pp. 16-18. https://www.bopcadiz.es/export/sites/default/.boletines_pdf/2002/01_enero/BOP018_23-01-02.pdf</p>
<p>3.4 Estructura administrativa</p>	<p>En el Archivo municipal desempeñan sus funciones cuatro personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivera (VACANTE) • Técnica media de gestión • Gestor administrativo • Ordenanza
<p>3.5 Gestión de documentos y política de ingresos</p>	<p>El Archivo tiene encomendadas las funciones de custodia, organización, descripción, conservación y difusión de sus fondos, así como la coordinación de los archivos de oficina de la institución municipal, su asesoramiento y formación.</p> <p>Las oficinas productoras transfieren los documentos según el calendario de remisión elaborado por el Archivo en coordinación con las mismas, de conformidad con el procedimiento establecido en el art. 7 del Reglamento del Archivo Municipal.</p> <p>El citado artículo prevé también la posibilidad de recibir ingresos extraordinarios de documentación no procedente de los distintos órganos de la administración municipal, como han sido los casos de documentos donados o entregados en depósito por particulares y entidades.</p>
<p>3.6 Edificio</p>	<p>El edificio que alberga el Archivo se inauguró en el año 2004 y es fruto de la rehabilitación, ampliación y adaptación de una casa del siglo XIX para adecuarla a las funcionalidades de los servicios que presta. Se encuentra incluido, con el número 56, entre los catalogados con el nivel de protección arquitectónica, según el Plan Especial de protección y reforma del casco histórico de Puerto Real.</p> <p>El solar sobre el que se asienta fue adquirido, mediante subasta, por Diego Ojeda Vera, comerciante de la localidad, en el año 1869.</p> <p>En el siglo XIX, fundamentalmente a partir de los años cuarenta y con la finalidad de reedificar el gran número de casas que habían quedado destruidas por la guerra contra los franceses y el abandono del pueblo, se adopta un procedimiento, acogiéndose</p>

al Decreto de 20 de octubre de 1788, que consistía en la denuncia de solares para buscar sus dueños y, si pasado un plazo de cuatro meses no se localizaban, subastar la finca. Para participar en dicha subasta había que cumplir una serie de condiciones de carácter económico, edificar en un año y construir con sujeción a las reglas de policía y buen ornato que, según señala la documentación, son: "Antes de empezar la obra deberá presentarse el plano a la autoridad local, así mismo hacer el acordelado de la fachada con asistencia de los peritos que designe la misma, las aguas de azoteas y tejados no derramarán a la calle, sino por caños embutidos, se formarán sumideros para que las aguas sucias no salgan a dicha calle en las que no se harán caños que molesten al tránsito, cuando esté construido el edificio se enlosará el frente que les corresponda a cuya operación asistirán los referidos peritos a fin de nivelar el terreno y señalar las anchuras que correspondan. Los escombros serán conducidos inmediatamente al punto designado por la autoridad".

Con estas condiciones adquirió el comprador el solar, tomando posesión de él el 11 de abril de 1869, habiendo pagado 720 escudos. En este mismo año, Diego Ojeda solicitó y obtuvo la licencia para la construcción de la casa, permaneciendo en poder de sus herederos hasta el año 1984 en que se compró por el Ayuntamiento.

Este inmueble responde al prototipo de casa-patio, de proporciones regulares, con fachada a las calles de la Plaza y Santo Domingo, en la que destacan el gran número de huecos exteriores, la cornisa, el peto y, sobre este último, las almenas rematadas con floreros de estilo tradicional; dispone de dos patios, el principal, cubierto por una montera de hierro y vidrio de notable diseño, alrededor del cual se distribuyen las dependencias de una sola planta, y otro interior que da paso a la edificación de dos plantas no visibles desde el exterior.

El edificio, dotado de todos aquellos elementos arquitectónicos y sistemas de protección y preservación adecuados para el fin a que está destinado, tiene una superficie de 560,48 m² y consta de zona de recepción y usos múltiples, dependencia de administración y servicios, una sala de consulta con capacidad para ocho personas, laboratorio de reprografía y clasificación, una sala de materiales especiales y cuatro depósitos, con una superficie total de 269,43 m² con estanterías convencionales y compactas, con una capacidad estas últimas para 2.119,74 ml.

3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas

El Archivo municipal de Puerto Real conserva diversos fondos:

I. Fondo del Ayuntamiento de Puerto Real.

Es el fondo originado por la institución de la que depende el Archivo. Su documento más antiguo es de 1547, correspondiendo a la serie de actas capitulares, y sigue creciendo anualmente con la documentación producida por el Ayuntamiento. A través de sus documentos se reflejan las funciones y actividades que ha desarrollado a lo largo de la vida político-administrativa. Entre sus series documentales destacan, especialmente, los libros de actas capitulares, que nos ofrecen una visión global de las actuaciones municipales en todos los ámbitos de la esfera local. El resto de series responden a los expedientes y registros generados por las distintas competencias municipales a lo largo de su historia, como urbanismo, hacienda, personal, padrones, beneficencia, servicios sociales, cultura, deportes, participación ciudadana, etc.

Tanto la documentación histórica como administrativa está clasificada y descrita con los mismos criterios, formando una unidad, y se encuentran incluidas en bases de datos documentales, representando en la actualidad 16.620 cajas y 3.252 libros, que ocupan un total de 1.780,32 ml.

Cuadro sinóptico de clasificación

1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1 Autoridades supramunicipales	1558-2006
1.2 Alcalde	1559, 1603-2023
1.3 Órganos colegiados	1547-2015
1.4 Grupos políticos municipales y junta de portavoces	1987-2019

2. ADMINISTRACION

2.1 Secretaria General	1593, 1647-2022
2.2 Personal	1703-2020
2.3 Servicios jurídicos	1978-2020
2.4 Sanidad y Servicios sociales	1800-2022
2.5 Urbanismo y obras	1767-2020
2.6 Patrimonio	1645-2018
2.7 Educación	1763-2012
2.8 Cultura y fiesta	1843-2018
2.9 Deportes	1981-2020
2.10 Servicios	1667, 1690-2019
2.11 Servicios municipalizados de agua y electricidad	1901-1994
2.12 Servicio municipalizado de Lonjas	1959-1979
2.13 Servicio municipalizado de vivienda	1963-1969

3. HACIENDA

3.1 Juntas económicas municipales	1767-1924, 2000-2002
3.2 Intervención	1840-2017
3.3 Financiación	1734-2020
3.4 Tributación	1617-2014
3.5 Tesorería	1576-2019

II. Gerencia de urbanismo.

Organismo autónomo del Ayuntamiento de Puerto Real, existente entre 2005 y 2012. Recoge tanto la documentación de sus órganos de gestión como la técnica y económica. Es un fondo cerrado, con 997 cajas y 11 libros, que representan 125,40 ml. En

la actualidad no se han concluido todas las remisiones de su documentación.

Los criterios de clasificación son orgánico-funcional. Su descripción sigue los mismos criterios que el resto de los fondos. Toda la descripción está volcada en una base de datos documental.

Cuadro sinóptico de clasificación

1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA - TÉCNICA

2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.1.1 Servicios Generales 2005-2012

2.1.2 Personal 2006-2012

2.2 GESTIÓN TÉCNICA

2.2.1 Planeamiento 2005-2012

2.2.2 Obras Municipales 2005-2012

2.2.3 Obras Particulares 2005-2012

2.2.4 Industria 2005-2009

3 GESTIÓN ECONÓMICA

3.1 PRESUPUESTO

III. Cementerio Jardín Bahía, S.L.

Empresa mixta público-privada. Constituida en 1991 y disuelta en 1998. Contiene documentación que ofrece información sobre la gestión del cementerio municipal en los años mencionados, aunque parcial. Se elaboró un cuadro de clasificación orgánico-funcional para dicha documentación y se realizó su descripción con las pautas seguidas en los demás fondos, encontrándose las mismas en una base de datos documental. Su fondo lo conforman 91 cajas de folio prolongado que ocupan 10,59 ml.

Cuadro sinóptico de clasificación

1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1 Consejo de Administración 1991-1994

1.2 Junta General de accionistas 1992-1996

1.3 Comisión Ejecutiva 1992

2 ADMINISTRACIÓN

2.1 Gestión Administrativa 1991-1998

2.2 Gestión de Personal 1992-1997

3 GESTIÓN ECONÓMICA

3.1 Contabilidad 1991-1998

IV. Teleclub

Fue un espacio cultural creado en los años setenta del siglo XX. Se conserva del mismo documentación tanto textual como gráfica (fotografías) de 1976 a 1988. Su volumen es sólo una caja tamaño folio prolongado con algunas actas y material fotográfico de actividades. Clasificado, descrito y volcado a una base de datos documental.

Cuadro sinóptico de clasificación

1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1 Asamblea de Socios	
1.1.1 Estatutos	1979
1.2 Junta Directiva	
1.2.1 Actas	1976-1983

2 DIRECCIÓN

2.1 Gestión	
2.1.1 Correspondencia	1979-1988
2.1.2 Expedientes de actividades	1978-1981

V. Legado literario de Paula Contreras

Entregado en depósito en 2018 por la familia, representa la recopilación realizada por sus herederos de los textos literarios, correspondencia, documentación audiovisual, etc. de la creación de Paula Contreras, autora asentada en Puerto Real en los años treinta del siglo XX, seleccionada para el Premio Nadal en 1954 y reconocida por sus actividades literarias y culturales en la localidad. Ha sido también clasificado, descrito y volcado en base de datos y se encuentra en la Web para su difusión como otros recursos divulgados por el Archivo. Representa un volumen de cuatro cajas y dos carpetas entre documentos textuales, gráficos y audiovisuales, tanto originales como copias.

<http://contreras.puertoreal.es/>

Cuadro sinóptico de clasificación

1 CREACIÓN LITERARIA	1932-2017
2 CORRESPONDENCIA	1987-2009
3 CREACIONES DEDICADAS A PAULA	1965-2016
4 PRENSA	1955-2001
5 DOCUMENTOS GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES	1935-2017

3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones

Existe un inventario informatizado de la documentación histórica en base de datos que es consultable en las instalaciones del archivo y a través de Internet en la dirección <http://archivomunicipal.puertoreal.es>. En dicho portal se puede acceder también a una gran selección de documentos digitalizados, que responden a las normas de reproducción digital, que están enlazados al inventario.

Respecto al resto de los fondos, los inventarios siguen el mismo sistema de organización y descripción; sus cuadros de clasificación mantienen las pautas de la “Mesa de trabajo sobre organización de archivos municipales”, con su clasificación orgánico-funcional.

El Archivo utiliza la Web municipal para publicar trabajos de difusión sobre el patrimonio documental custodiado en el mismo.

Otros recursos

Documentos singulares

Confirmaciones de Privilegios <https://puertoreal.es/webs/privilegios/index.html>

Constitución 1812 <https://puertoreal.es/webs/constitucion1812/index.html>

Historias de dignidad <https://puertoreal.es/webs/historiasdedignidad/>

Planos y croquis <https://puertoreal.es/webs/planosycroquis/index.html>

Comic virtual Misterio en el Archivo <https://puertoreal.es/webs/Misterio-en-el-Archivo/>

Salinas de Puerto Real <https://puertoreal.es/webs/salinas/>

4. ÁREA DE ACCESO

4.1 Horarios de apertura	Sala de consulta de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes y los lunes, exceptuando los meses de julio y agosto, también en horario de tarde de 17:00 a 20:00.
4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso	El acceso al Archivo es libre para poder consultar los documentos con las limitaciones establecidas en la normativa legal y en su propio Reglamento (art. 9).
4.3 Accesibilidad	El edificio reúne las condiciones de accesibilidad.

5. ÁREA DE SERVICIOS

5.1 Servicios de ayuda a la investigación	<p>El Archivo dispone de una sala de consulta e investigación para usuarios externos con capacidad para doce personas, equipada, además, con dos puestos para el acceso a consultas telemáticas a datos textuales y de imagen del propio Archivo. Cuenta también con una biblioteca auxiliar para consulta en sala.</p> <p>Se ofrece asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos, con orientación inmediata y personalizada sobre los fondos documentales y bibliográficos.</p> <p>También se atienden consultas de información sobre dichos fondos a través de correo, postal o electrónico, y teléfono.</p>
--	---

5.2 Servicios de reproducción	<p>El Archivo ofrece la posibilidad de obtener reproducciones en formato papel (tamaño igual o inferior a A3) y en formato digital (TIFF, JPG y PDF) previa solicitud por escrito y abono de las tasas municipales de aplicación. El acceso a este servicio estará condicionado a la inexistencia de limitaciones establecidas por la normativa legal o por motivos de conservación.</p>
5.3 Espacios públicos	<p>El Archivo dispone de una sala de usos múltiples donde organiza exposiciones temporales, realiza programas educativos para primaria y secundaria, visitas concertadas para otros colectivos, asesoramiento y colaboración con cursos de formación, y diversas actividades de difusión cultural.</p> <p>Igualmente lleva a cabo exposiciones virtuales y participa en las organizadas por otras entidades que se efectúan en otros espacios municipales y en todas aquellas actividades que promuevan la difusión del patrimonio documental.</p> <p>Exposiciones virtuales</p> <p>Blanco y negro https://www.puertoreal.es/blancoynegro/blancoynegro.html</p> <p>Puerto Real singular: https://puertoreal.es/webs/edificiosyportadas/</p>
6. ÁREA DE CONTROL	
6.1 Identificador de la descripción	
6.2 Identificador de la institución	ES.11028.AMPR
6.3 Reglas y/o convenciones	<p>ISDIAH - Norma internacional para la descripción de instituciones que custodian fondos de archivo, 1ª edición, Consejo Internacional de Archivos.</p> <p>ISO 8601</p>
6.4 Estado de elaboración	Descripción finalizada.

6.5 Nivel de detalle	Descripción completa
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación	2021-05-10, 2022-09-19, 2023-10-06, 2025-09-30
6.7 Lengua y escritura	Español: Spa [ISO-639-2]
6.8 Fuentes	Sitio Web del Ayuntamiento de Puerto Real: https://www.puertoreal.es/ Sitio Web del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica: http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=47688
6.9 Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Francisca J. Ruano Fernández. Actualizada por el personal del Archivo Municipal