

PROTOCOLO PARA LA CESIÓN TEMPORAL INTERNA Y EXTERNA EN RÉGIMEN DE COMODATO PARA ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL Y CIENTÍFICA¹

1. La cesión temporal en régimen de comodato se puede autorizar cuando los documentos sean requeridos para formar parte de una exposición o actividad de difusión cultural y científica, previo cumplimiento de los requisitos legales y de acuerdo con las condiciones y requerimientos establecidos por la Dirección del Sistema Municipal de Archivos del Ayuntamiento de Barcelona.
2. La solicitud debe efectuarla una persona física o jurídica externa o interna de la Administración municipal, de solvencia cultural y científica reconocida.
3. En el comodato, el objeto de la cesión y del retorno es exactamente la misma cosa cedida y en ningún caso otra de la misma especie, cantidad y valor. El beneficiario de la cesión, o comodatario, queda obligado a adoptar las medidas necesarias de preservación y buen uso de los documentos cedidos como si fuera el titular, con el fin de poder retornarlos en las mismas condiciones de origen.

Procedimiento de solicitud de la cesión temporal en régimen de comodato

1. La entidad o institución interesada debe expresar por escrito, con la firma del máximo responsable o autoridad, y de manera motivada², la voluntad de disponer temporalmente, en régimen de comodato, de los documentos para difundirlos en exposiciones o actividades culturales, adjuntando la descripción detallada de la documentación solicitada.
2. El archivo comprueba el estado de conservación del documento solicitado, así como sus condiciones técnicas, y valora, en un informe técnico, la conveniencia o no de la cesión

¹“Se podrá autorizar la salida temporal de documentos para exposiciones o actividades de difusión cultural, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección del Sistema Municipal de Archivos y mediante acuerdo previo del órgano municipal correspondiente”. Artículo 54 para actividades de difusión del **Reglamento del Sistema Municipal de Archivos**, aprobado por el Plenario del Consejo Municipal del Ayuntamiento de Barcelona el 29 de octubre de 2010.

² La solicitud debe entregarse en el centro de archivo o en la Dirección del Sistema Municipal de Archivos con el tiempo adecuado para tramitarla y resolverla: cinco meses antes del préstamo, cuando la exposición tenga lugar fuera de Barcelona o el número de documentos solicitados en comodato sea superior a veinte; tres meses, si la exposición se hace dentro del municipio y el número de documentos solicitados en comodato es inferior a veinte.

atendiendo, entre otros, al interés de la exposición, el estado de conservación de los documentos solicitados, el hecho de que estos documentos se consideren esenciales para la misma institución o a la posibilidad de que se pueda producir un vacío documental o informativo en el archivo.

3. Una vez el comodatario haya aceptado y firmado las condiciones generales del comodato y las condiciones técnicas que deben cumplirse para la exposición de documentos, el archivo incoará el expediente de comodato, con la propuesta de resolución, y remitirá el expediente a Servicios Jurídicos de la Dirección de Administración General para que informe sobre la procedencia, en su caso, de la cesión de documentos mediante resolución de la Primera Tenencia de Alcaldía.

Obligaciones del comodatario

1. La entidad o institución interesada debe enviar por escrito, y de manera motivada, la solicitud de disponer temporalmente, en régimen de comodato, de los documentos para difundirlos en exposiciones o actividades culturales, adjuntando el documento sobre la **identificación de documentos solicitados en préstamo por comodato debidamente cumplimentado** (ficha A).
2. Los solicitantes deben cumplimentar y hacer llegar el documento **sobre condiciones técnicas y requerimientos de conservación y exposición de documentos en comodato para** exposiciones (formulario 1). Y deben aceptar las condiciones generales (formulario 2) y las condiciones técnicas (formulario 3) del comodato.
3. El archivo valorará la aceptación o no de la petición. En caso de valoración positiva se cuantifican las tareas de conservación y restauración que requieran los documentos antes y después de devolverlos. El coste de esta intervención **va a cargo de la entidad o institución** solicitante, así como el **coste de una reproducción digital** de calidad del documento, que permanecerá en el archivo como testigo del documento prestado temporalmente.
4. Los solicitantes deben suscribir una **póliza de seguro a todo riesgo de clavo a clavo** que garantice el retorno de los documentos cedidos en las mismas condiciones en que se han entregado. El seguro debe cubrir los posibles daños, pérdidas, destrucciones o alteraciones sufridos por la documentación prestada, así como la restauración, si se creyera necesaria³.

A fin de que la entidad o institución solicitante pueda tramitar este seguro, el archivo debe establecer el valor de los documentos pedidos teniendo en cuenta su originalidad y unicidad y las características histórico-artísticas, y debe enviar a la institución la **ficha de valoración económica y el seguro** para que esta los complete y los devuelva debidamente firmados (formulario 4).

³ La copia firmada de la póliza debe entregarse al centro de archivo en un plazo máximo de siete días antes de la recogida de los documentos.

5. Las tareas y gastos de embalaje, transporte y custodia de los documentos prestados van a **cargo de la entidad** o la institución solicitante, así como los trámites necesarios en el caso de que la exposición sea fuera del Estado español (permisos de exportación temporal, aduanas, etcétera). Un miembro del personal técnico del archivo controla y comprueba que estas operaciones se hagan correctamente.

6. El archivo determina las fechas límite del préstamo atendiendo a la duración de la exposición. En caso de que fuera necesaria una prórroga del periodo de cesión, tendrá que **solicitarse por escrito con la antelación suficiente** (dos meses antes de acabar el plazo establecido por el decreto o autorización), y su autorización comporta una prórroga de la póliza de seguro y de las otras condiciones establecidas.

7. El archivo establece la forma en que debe figurar su nombre en los créditos, en el catálogo de la exposición, así como los datos de identificación de los documentos que tienen que figurar al pie de los documentos expuestos, según las **condiciones generales para la autorización del uso de reproducciones de documentos del Ayuntamiento de Barcelona** (formulario 5).

Barcelona, 17 de octubre de 2017

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS EN COMODATO

Con el fin de poder identificar correctamente cualquier tipo de documento (expediente, libro, plano, dibujo, memoria, etcétera) solicitado en préstamo de uso o comodato es imprescindible aportar los datos siguientes:

1. Denominación de la serie del expediente, dossier o libro donde se encuentran los documentos solicitados.
2. Número y año del expediente, dossier, libro, etcétera.
3. Título original exacto del documento: plano, dibujo, memoria del proyecto, etcétera.
4. Fecha del documento, cuando conste.
5. Autor tal como aparece en el documento original, cuando haya autoría.
6. Número de registro: únicamente para documentación gráfica (planos, grabados, dibujos, etcétera) que se ha extraído del expediente o dossier.

Serie documental	Número del documento (expediente, libro, volumen...)	Año	Título (identificación) de los documentos	Fecha	Autor

Ejemplos:

Serie documental	Número del documento (expediente, libro, volumen...)	Año	Título (identificación) de los documentos	Fecha	Autor
Comisión de Gobernación	Expediente D-490	1861	Plano del proyecto de reforma de planta baja de la casa de la ciudad. R. 690	Marzo de 1888	Luis Domènech
Gestión urbanística	Expediente 35888	1861	Plano de las fincas de la manzana limitada por las calles del Peu de la Creu, Àngels, Ferlandina y Joaquín Costa	s/d	
Obras públicas - Fomento	Expediente 3/1 1923	1857	Dibujo de modelo de urinario público para la plaza de Palau...	10 de noviembre de 1856	Miquel Garcia Roca
Exhumaciones y traslados	Libro número 6663	1883-1891	Registro de exhumaciones	31 de abril de 1883 - 30 de junio de	

				1891	
Actas del Pleno	Volumen 14	1846	Acta de la sesión del día	14 de abril	

Condiciones y requerimientos de conservación y exposición de los documentos en comodato para exposiciones⁴

1) Datos del comodatario

Título de la exposición:	
Sitio y horario previsto de apertura al público:	
Fechas de inauguración y clausura:	
Fechas de la duración del préstamo⁵:	

Datos de las instituciones y el personal implicado directamente en la exposición

Entidad organizadora <input type="checkbox"/> Nombre: <input type="checkbox"/> Dirección: <input type="checkbox"/> Teléfono: <input type="checkbox"/> Fax: <input type="checkbox"/> Correo electrónico:	
Coordinación <input type="checkbox"/> Nombre: <input type="checkbox"/> Dirección: <input type="checkbox"/> Teléfono: <input type="checkbox"/> Fax: <input type="checkbox"/> Correo electrónico:	
Comisariado <input type="checkbox"/> Nombre: <input type="checkbox"/> Dirección: <input type="checkbox"/> Teléfono: <input type="checkbox"/> Fax: <input type="checkbox"/> Correo electrónico:	
Conservación preventiva <input type="checkbox"/> Nombre: <input type="checkbox"/> Dirección: <input type="checkbox"/> Teléfono: <input type="checkbox"/> Fax: <input type="checkbox"/> Correo electrónico:	

⁴ Los formularios de solicitud de préstamo temporal en régimen de comodato, debidamente cumplimentados, se entregan en el Centro de Archivo comodante del Ayuntamiento de Barcelona, en los plazos requeridos siguientes:

— Cinco meses antes del préstamo, cuando la exposición tenga lugar fuera del término de Barcelona o el número de documentos prestados sea superior a veinte.

— Tres meses, si la exposición se hace dentro del municipio de Barcelona y el número de documentos solicitados es inferior a veinte.

— Una vez sea aceptado el requerimiento por parte del AMCB, habrá un plazo de un mes para que el prestatario acepte todos los gastos vinculados al préstamo.

⁵ En caso de prorrogar la exposición, debe solicitarse con una antelación de dos meses al fin de la primera fecha de clausura.

Montaje <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre: ○ Dirección: ○ Teléfono: ○ Fax: ○ Correo electrónico: 	
Transporte <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre: ○ Dirección: ○ Teléfono: ○ Fax: ○ Correo electrónico: 	
Seguridad <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre: ○ Dirección: ○ Teléfono: ○ Fax: ○ Correo electrónico: 	

Justificación de la inclusión de los documentos solicitados en la exposición

2) Condiciones del espacio expositivo

Ubicación del espacio expositivo ⁶			Localización urbana y vías de comunicación
o Ocupa una sala	SÍ	NO	
o Ocupa más de una sala	SÍ	NO	
o Integrado en un edificio de uso expositivo	SÍ	NO	
o Integrado en un edificio polivalente	SÍ	NO	
o En un anexo	SÍ	NO	
o Hay otros edificios limítrofes	SÍ	NO	
o En un edificio en obras	SÍ	NO	
o Hay obras en edificios limítrofes	SÍ	NO	
o Hay fuentes de agua próximas	SÍ	NO	
o Zonas de vegetación	SÍ	NO	
o Bajo nivel del suelo	SÍ	NO	
o A nivel del suelo	SÍ	NO	
o Por encima del nivel del suelo	SÍ	NO	
Funciones de los espacios no expositivos dentro del edificio			
Conductos de distribución			
o Conductos de agua dentro de la sala	SÍ	NO	Sitio de almacenaje previo o posterior a la instalación definitiva
o Conductos de distribución climática dentro de la sala	SÍ	NO	
Sitio de almacenaje previo o posterior			
o En el mismo espacio expositivo	SÍ	NO	
o En otro espacio dentro del edificio	SÍ	NO	
o En otro espacio fuera del edificio	SÍ	NO	
Seguridad			Frecuencia del servicio de mantenimiento
o Hay protocolos de actuación en caso de emergencias	SÍ	NO	Frecuencia del servicio de limpieza
o Hay servicio de mantenimiento	SÍ	NO	
o Hay servicio de limpieza	SÍ	NO	Tipo de alarmas
o Hay sistemas de alarma ante intrusos	SÍ	NO	
o Se dispone de vigilancia activa (vigilantes)	SÍ	NO	Tipo de sistema y de agente extintor
o Hay sistemas de vigilancia pasiva (cámaras)	SÍ	NO	
o Hay sistemas de detección de inundaciones	SÍ	NO	Sistemas de control climático
o Hay sistemas de detección de plagas	SÍ	NO	
o Hay sistemas de detección y alarma de incendio	SÍ	NO	
o Hay sistemas de extinción de incendios	SÍ	NO	
Climatización			
o Hay sistemas de control activos	SÍ	NO	
o Instrumental de medición climática	SÍ	NO	
o Niveles habituales de temperatura		°C	
o Niveles habituales de humedad relativa		%	
o Calidad del aire		m/s	

⁶ Este documento, además, debe acompañarse de la documentación gráfica siguiente:

- Plano de localización urbana.
- Planos del edificio y de la localización del espacio expositivo.
- Planos de localización de maquinarias y conductos de distribución de los sistemas climáticos y sanitarios, respecto del espacio expositivo.
- Localización de los accesos y elementos de circulación vertical (ascensores, montacargas y escaleras) con respecto al espacio expositivo.
- Ubicación de las aperturas de acceso y su dimensión dentro de las salas de exposición.

		Tipo de instrumental para obtener datos climáticos											
Iluminación		Tipo de iluminación artificial											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Hay sistemas de control pasivo ante la radiación de la iluminación exterior ○ Hay sistemas de control ante la radiación ultravioleta interior ○ Hay sistemas de control ante la radiación infrarroja interior ○ Niveles de iluminación habituales ○ Niveles de radiación ultravioleta habituales 	<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>lux</td> </tr> <tr> <td></td> <td>μW/lm</td> </tr> </table>	Sí	NO	Sí	NO	Sí	NO		lux		μW/lm		
Sí	NO												
Sí	NO												
Sí	NO												
	lux												
	μW/lm												

3) Sistemas expositivos

Tipo de vitrina			Materiales constitutivos de las vitrinas									
<ul style="list-style-type: none"> ○ Los documentos se exhibirán en vitrinas ○ Las vitrinas son... (tipo de muro / tipo de mesa) ○ Fecha aproximada de manufactura ○ Sistemas de climatización incorporados ○ Sistemas de iluminación incorporados 	<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>abiertas</td> <td>cerradas</td> </tr> <tr> <td>individuales</td> <td>colectivas</td> </tr> <tr> <td>verticales</td> <td>horizontales</td> </tr> </table>	Sí	NO	abiertas	cerradas	individuales	colectivas	verticales	horizontales			
Sí	NO											
abiertas	cerradas											
individuales	colectivas											
verticales	horizontales											
			Colocación y orientación espacial									

4) Embalaje y transporte

Tipo de embalaje	
○ Sistema de embalaje	
○ Materiales utilizados	
○ Sistemas de seguridad	
○ Fecha de embalaje	
Tipo de transporte	
○ Tipo de vehículo	
○ Sistemas climáticos	
○ Sistemas de seguridad	
○ Itinerario y fechas de transporte	

Firmado y sellado por el prestatario:	Fecha:
---------------------------------------	--------

CONDICIONES GENERALES DEL COMODATO

PRIMERA. El comodatario se compromete a velar por la integridad y conservación de los documentos objeto del comodato.

SEGUNDA. El comodatario se obliga a suscribir una póliza de seguro por el importe del valor del documento. Los documentos deben asegurarse a todo riesgo y por la modalidad “clavo a clavo”, con una compañía aseguradora que tenga delegación en la ciudad de Barcelona. La póliza debe prever la indemnización por pérdida de valor de los documentos. La dependencia comodante debe disponer de la póliza de seguros antes de la salida de las piezas.

TERCERA. La duración del comodato es desde la recogida de los documentos en la sede del comodante hasta la devolución al acabar la exposición, excepto que por la concurrencia de circunstancias extraordinarias el archivo reclame los documentos de la cesión en comodato antes de acabar la exposición.

El Ayuntamiento de Barcelona se reserva el derecho de retirar los documentos prestados o cancelar el comodato acordado, en cualquier momento, si a juicio de los responsables de los documentos no se hubiera observado alguna de las condiciones expuestas.

CUARTA. Los gastos ocasionados por el transporte, vigilancia, seguros o cualquier otro que se pueda producir, como los gastos de carácter extraordinario de cualquier índole, van a cargo de la entidad comodataria.

QUINTA. Si el comodato lo requiere, el personal técnico designado por el archivo estará presente durante la instalación y retirada de los documentos cedidos. Por lo tanto, las indemnizaciones por transporte y las dietas que se puedan producir van a cargo de la entidad comodataria. El embalaje y el transporte de los documentos se confía a una empresa especializada en este tipo de trabajos. Su designación se comunica al archivo, que se reserva el derecho a escoger otra empresa transportista en caso de que la empresa propuesta por la entidad comodataria no ofrezca las garantías necesarias.

SEXTA. Las salas donde se ubiquen los documentos objeto de cesión deben reunir las condiciones de seguridad y ambientales adecuadas para exhibirlos y conservarlos y se entregará informe técnico justificativo al archivo.

SÉPTIMA. Hay que hacer constar la colaboración del Ayuntamiento de Barcelona en los programas, carteles, catálogos y cualquier otro medio de comunicación, con las especificaciones que consten en los formularios del comodato.

OCTAVA. El comodatario se compromete a limitar la cesión al uso y los plazos especificados en la solicitud, y a reconocer la imposibilidad de cederlo a terceros, así como a no fotografiar, filmar o realizar ningún tipo de reproducción del documento cedido sin la autorización explícita de la institución cedente. Asimismo, el archivo debe aprobar previamente cualquier aspecto no previsto en estas condiciones generales o en las condiciones específicas.

NOVENA. Para cualquier cuestión que se derive de este comodato, es competente la jurisdicción de los tribunales de Barcelona.

El representante de la entidad o institución comodataria acepta las condiciones generales del comodato y, en prueba de conformidad, firma el presente documento.

<p>Fecha y firma del comodatario</p> <p>Nombre y cargo</p>

CONDICIONES TÉCNICAS QUE DEBEN CUMPLIRSE PARA LA EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

1. Hay que disponer de sistemas de seguridad y de protección de los documentos expuestos.
2. Hay que tener sistemas eficaces de detección y extinción de incendios. Se debe evitar utilizar materiales combustibles, así como agua en caso de incendio.
3. Hay que proteger los documentos de la exposición directa a la luz, evitando los rayos solares directos y una intensidad de luz superior a los 50 lux. La luz artificial utilizada debe llevar filtros de rayos ultravioletas.
4. Hay que mantener una climatización constante del local de exposiciones, con una temperatura de 18 a 20 °C y una humedad del 50 al 55 %.
5. No debe llevarse a cabo ninguna restauración o proceso que implique una modificación en la documentación sin consultarlo previamente con la dirección del archivo.
6. El material utilizado en los sistemas expositivos debe tener unas características idóneas para la buena conservación del documento expuesto (neutro, libre de ácidos y vapores tóxicos y estable en las condiciones establecidas). Se prohíbe la utilización de cintas adhesivas, grapas o cualquier otro sistema de fijación que pueda estropear los documentos.
7. Los documentos deben protegerse utilizando vitrinas, marcos o cualquier otro soporte que los aisle del polvo ambiental, pero que permita la renovación del aire y mantenga unas condiciones climáticas interiores constantes, establecidas y adecuadas para el material expuesto.
8. Durante la exposición hay que mantener los documentos de forma relajada, sin objetos encima o posturas forzadas.
9. En el caso de libros, durante la exposición hay que utilizar atriles o bien otros métodos de presentación que mantengan un ángulo máximo de apertura de 120º, o bien otros métodos de protección. No debe someterse a exposición siempre la misma página, y hay que cambiarla cada semana.
10. Hay que garantizar un transporte y un almacenaje seguro y eficaz desde el punto de vista de la conservación de la documentación.

FICHA DE VALORACIÓN ECONÓMICA Y SEGURO

COMODATARIO:

OBJETIVO O ACTIVIDAD:

LUGAR:

FECHAS DE LA EXPOSICIÓN:

DURACIÓN DEL PRÉSTAMO:

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL COMODANTE:

Nombre y dirección del centro de archivo que cede la documentación.

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

- Documento 1
- Documento 2

VALORACIÓN ECONÓMICA DE LOS DOCUMENTOS:

- Documento 1
- Documento 2

COMPAÑÍA ASEGURADORA⁷:

FORMA EN LA QUE EL PRESTADOR QUIERE FIGURAR EN LOS CRÉDITOS:

AYUNTAMIENTO DE BARCELONA: ARCHIVO MUNICIPAL XXXXXXXXXXXXX

Fecha y firma del comodante

Nombre y cargo

Fecha y firma del comodatario

Nombre y cargo

⁷ La entrega de la copia de la póliza de seguro debe hacerse siete días antes de la salida de los documentos.

**CONDICIONES GENERALES PARA LA AUTORIZACIÓN DEL
USO DE REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS**

Condiciones del Ayuntamiento de Barcelona con respecto a la autorización del uso de reproducciones de documentos de los fondos municipales:

1. Las reproducciones se deben utilizar para un único uso, una sola lengua y una sola edición o producción. En ningún caso se puede transferir a terceros esta autorización de utilización.
2. Queda expresamente prohibida la utilización de las fotografías para otros usos que no sean los que se han solicitado y que se indican a continuación:

“-----”

3. Queda expresamente prohibida la utilización de las imágenes para otros usos que no sean los que se han solicitado y para otro ámbito territorial de distribución. Si se quiere hacer un uso posterior, hay que obtener una nueva autorización y, si corresponde, hacer efectivo el pago establecido.
4. En cualquier forma de reproducción o comunicación pública de las reproducciones autorizadas se debe hacer constar la procedencia (Ayuntamiento de Barcelona. Archivo Municipal XXXXXX), el nombre del autor del original y, en el caso de que se especifique, el nombre de los fondos o la colección.
5. Los solicitantes se comprometen a respetar la integridad de la imagen del documento.
6. Los solicitantes se comprometen a enviar al archivo de procedencia dos ejemplares de la publicación o publicaciones donde aparece la reproducción objeto de autorización.
7. El Ayuntamiento de Barcelona no otorga autorizaciones con carácter exclusivo, ni es responsable de la duplicación que se pueda hacer a terceros.
8. El Ayuntamiento de Barcelona se reserva la facultad de revocar esta autorización si los solicitantes incumplen cualquiera de los puntos mencionados en este documento.
9. En caso de que se desconozca el autor o autora de los documentos originales o sus beneficiarios o herederos, el Ayuntamiento de Barcelona puede autorizar la reproducción, sin perjuicio del titular de los derechos de propiedad intelectual.
10. El Ayuntamiento de Barcelona se reserva el derecho a emprender las acciones legales que considere oportunas contra aquellas personas que incumplan estas condiciones.