

Cuadro de Clasificación Museo Arqueológico de Sevilla

1. GOBIERNO.						
1.	1.	<u>DIRECCIÓN.</u>				
1.	1.	1.	COMUNICACIÓN			
1.	1.	1.	1.	CORRESPONDENCIA.		
1.	1.	1.	1.	1.	Correspondencia de entrada	1945-1983
1.	1.	1.	1.	2.	Correspondencia de salida	1973-1983
1.	1.	4.	PLANIFICACIÓN.			
1.	1.	4.	1.	PLAN MUSEOLÓGICO.		
1.	1.	4.	2.	MEMORIAS ANUALES.		
						1966 - 2006
2 ADMINISTRACIÓN.						
2.	1.	<u>ADMINISTRACION.</u>				
2.	1.	1.	COMUNICACIÓN.			
2.	1.	1.	1.	CORRESPONDENCIA.		
2.	1.	1.	1.	1.	Correspondencia externa.	
2.	1.	1.	1.	1.	1.	Oficios y cartas entradas.
						1880 - 2006
2.	1.	1.	1.	1.	2.	Oficios y cartas salidas.
						1879 - 2006
2.	1.	1.	1.	2.	Correspondencia interna.	
2.	1.	1.	1.	2.	1.	Comunicaciones interiores de entrada.
						1996 - 2006
2.	1.	1.	1.	2.	2.	Comunicaciones interiores de salida.
						1996 - 2006
2.	1.	1.	2.	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA		
2.	1.	1.	2.	1.	Registros de correspondencia externa	

2.	1.	1.	2.	1.	1.	Entradas	1901-2006	
2.	1.	1.	2.	1.	2.	Salidas	1901-1985	
2.	1.	1.	2.	2.		Registros de correspondencia interna.		
2.	1.	1.	2.	2.	1.	Entradas	2006-	
2.	1.	1.	2.	2.	2.	Salidas	2005-	
2.	1.	2.	GESTION DE RECURSOS HUMANOS.					
2.	1.	2.	1.			EXPEDIENTES PERSONALES.	1879 - 1985	
2.	1.	2.	2.			INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS.		
2.	1.	2.	2.	1.		Permisos y licencias.	1991 - 2005	
2.	1.	2.	2.	2.		Vacaciones.	1995 - 2005	
2.	1.	2.	2.	3.		Controles de asistencia.	1926 - 2005	
2.	1.	2.	3.			EXPEDIENTES DE PRESTACION SOCIAL SUSTITUTORIA DE LOS OBJETORES DE CONCIENCIA.	1994 - 2001	
2.	1.	3.	GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES (PATRIMONIO INMUEBLE)					
2.	1.	3.	1.			CONTROL DE INSTALACIONES Y MEDIOS.		
2.	1.	3.	1.	1.		Expediente de revisión, mantenimiento y control de sistemas de seguridad de los Museos Gestionados.	2000 - 2006	
2.	1.	3.	1.	2.		Partes de seguridad.	2005 - 2006	
2.	1.	4.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN/ASESORAMIENTO INFORMATIVO Y DOCUMENTAL					
2.	1.	4.	1.			REGISTROS DE CONTROL DOCUMENTAL		
2.	1.	4.	1.	2.		Biblioteca.		
2.	1.	4.	1.	2.	1.	Registro de entrada de publicaciones	1880 – 2008	
2.	1.	4.	2.			INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN.		
2.	1.	4.	2.	1.		Archivo.		

2.	1.	4.	2.	1.	1.	Cuadros de clasificación.	-
2.	1.	4.	2.	1.	2.	Inventarios.	-
2.	1.	4.	2.	1.	3.	Catálogos.	-
2.	1.	4.	2.	2.	Biblioteca.		
2.	1.	4.	2.	2.	1.	Inventarios	1922 - 1936
2.	1.	4.	2.	2.	2.	Catálogos (fichas)	s.f.
2.	1.	4.	2.	3.	Archivo gráfico.		
2.	1.	4.	3.	3.	1	Catálogos de fotografías.	[ca. 1880]-[ca. 1950]
2.	1.	4.	3.	DOSSIERES INFORMATIVOS.			
2.	1.	4.	4.	EXPEDIENTES DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN: DOMUS.			
2.	2.	<u>CONSERVACION E INVESTIGACION.</u>					
2.	2.	1.	GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES (PATRIMONIO MUEBLE)				
2.	2.	1.	1.	REGISTROS DE FONDOS MUSEÍSTICOS.			
2.	2.	1.	1.	1.	Colección estable.	[ca.1880]- 2008	
2.	2.	1.	1.	2.	Depósitos.	[ca. 1880]-2002	
2.	2.	1.	2.	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DE FONDOS MUSEÍSTICOS.			
2.	2.	1.	2.	1.	Inventarios.	1842-1959	
2.	2.	1.	2.	2.	Catalogos.	s.f.	
2	2.	1.	2.	3.	Guías.	1945	
2.	2.	1.	2.	4.	Indices y tesauros.	[ca. 1880]-1976	
2.	2.	1.	3.	EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE BIENES Y DERECHOS			

2.	2.	1.	3.	1.	Expedientes de adquisición de de fondos museísticos.		
2.	2.	1.	3.	1.	1.	Estimados.	1934 - 2000
2.	2.	1.	3.	1.	2.	Desestimados	1969 - 1986
2.	2.	1.	3.	1.	3.	Depositos de Material Arqueológico	1942 - 1988
2	2	1	3.	2	Expedientes de donación de fondos museísticos.		1945 - 2003
2.	3.	<u>RESTAURACIÓN.</u>					
2.	3.	1.	GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES (PATRIMONIO MUEBLE)				
2.	3.	1.	1	INTERVENCIÓN SOBRE BIENES MUEBLES.			
2	3	1	1	1	Fichas de intervención sobre piezas.		
2	3	1	1	2	Protocolos de conservación durante las exposiciones temporales.		
3.	ECONOMIA Y HACIENDA.						
3.	1.	<u>ADMINISTRACION.</u>					
3.	1.	1.	ELABORACION PRESUPUESTARIA.				
3.	1.	1.	1.	EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA.		1987 - 2005	
3.	1.	2.	GESTION DE INGRESOS CORRIENTES				
3.	1.	2.	1.	TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS.			
3.	1.	2.	1.	1.	Venta de entradas.		1989 - 2005
3.	1.	3	GESTION DE GASTOS CORRIENTES E INVERSIONES				
3.	1.	3.	1.	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.			
3.	1.	3.	1.	1.	EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE OBRAS: Anteproyectos y Proyectos.		1961-1983
3.	1.	3.	1.	2.	EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE SUMINISTROS.		1988 - 1988
3.	1.	3.	3.	3.	EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE SERVICIOS.		1992 - 2005
3.	1.	3.	4.	4.	EXPEDIENTES DE CONTRATOS MENORES.		1984 - 2005
3.	1	4.	CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA DEL GASTO				

3.	1.	4.	1.	JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS.		1884 - 1984
3.	1.	5	CONTABILIDAD AUXILIAR DEL GASTO.			
3.	1.	5.	1.	REGISTROS DE CONTABILIDAD.		
3.	1.	5.	1.	1.	Libros mayores de aplicaciones presupuestarias.	1890-1986
3.	1.	5.	1.	2.	Libros diarios de operaciones.	1945-1962
3.	1.	5.	1.	3.	Libros de caja.	1963-1984
3.	1	5.	1	4.	Libros de cuentas corrientes.	1970-1984
4	ORDENACION REGULACION.					
4.	1.	CONSERVACION E INVESTIGACION.				
4.	1.	1.	AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.			
4.	1.	1.	1.	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.		
4.	1.	1.	1.	1.	Expedientes de autorización de depósitos de fondos Museísticos.	
4.	1.	1.	1.	1.	1.	Fondos de titularidad Estatal. 1947 – 2003
4.	1.	1.	1.	1.	2.	Fondos de titularidad Autonómica. 1985 – 2002
4.	1.	1.	1.	1.	3.	Fondos de titularidad de terceros. 1916 – 2005
4.	1.	1.	1.	1.	4.	Depósitos Arqueológicos. 1985 – 2005
4.	1.	1.	1.	2.	Expedientes de autorización de salidas para exposiciones.	
4.	1.	1.	1.	2.	1.	Fondos de titularidad Estatal. 1892 – 2003
4.	1.	1.	1.	2.	2.	Fondos de titularidad Autonómica. 1990 – 2000
4.	1.	1.	1.	3.	Expedientes de autorización de grabaciones y reproducción de fondos Museísticos. 1959 - 2005	
4.	1.	1.	1.	4.	Expedientes de autorización de acceso a instituciones y fondos museísticos. 1984 - 2006	
5	INVESTIGACIÓN Y DIFIUSIÓN					

5.	2.	DIFUSIÓN.		
5.	2.	1.	FORMACIÓN.	
5.	2.	1.	1.	EXPEDIENTES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES. 1965-1983
5.	2.	2.	ESTADÍSTICA.	
5.	2.	2.	1.	ESTADÍSTICAS 1880-2005
5.	2.	3.	DIFUSIÓN.	
5.	2.	3.	1.	EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN Y CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES. [ca.1938]- 2005
5.	2.	3.	2.	RESERVA DE VISITAS 2004-2006

SUBFONDO DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE ITÁLICA

Correspondencia externa. Oficios y cartas. Entradas	1975-1982
Correspondencia externa. Oficios y cartas. Salidas	1976-1984
Registro de correspondencia de entrada	1975-1983
Registro de correspondencia de salida	1975-1984
Memorias anuales	1975-1976
Estadísticas	1975-1984
Justificación de libramientos	1976-1989
Inventario de bienes y derechos	1975-1979
Registro de fondos museísticos: colección estable	1976-1984
Inventario General de fondos	s./f