

**PAGINA WEB DEL ARCHIVO MUNICIPAL ACTUALIZADA A 1 DE JUNIO  
DE 2005**

**Dirección**

- Plaza de San Julián, 1. 28801 Alcalá de Henares
- Tel. 91 888 33 00 – Ext.: 6708 y 6702
- Tel. 91 877 08 84
- Fax 91 883 39 42
- Web del Ayuntamiento: [www.ayto-alcaladehenares.es](http://www.ayto-alcaladehenares.es)

**Correo electrónico**

- [archivomunicipal@ayto-alcaladehenares.es](mailto:archivomunicipal@ayto-alcaladehenares.es)

**Horario**

- Invierno: de lunes a viernes de 8:35 a 21:40 horas  
Sábados de 10:05 a 13:55 horas
- Verano (julio, agosto): de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas

**Fondo documental**

Custodia la documentación generada y recibida por el Ayuntamiento a lo largo del tiempo. En sus depósitos conserva documentos que van desde el siglo XIII [1235] hasta las últimas remisiones de fondos desde las oficinas municipales [año 2005]

- Metros lineales de estanterías: **3.605 m/l**
  
- Unidades de instalación: 10.021 cajas
- Protocolos notariales: 2.429
- Planeros: 2 planeros (335 documentos)
- Documentos en formato libro: 1.581
- Microfilm de 35 mm: 3.838
- Microfilm de 16 mm: 726
- Microfichas: 22.798
- Fotografías y negativos: 8.200
- Láminas y postales: 421

**Servicios**

- Sala de consulta y lectura para ciudadanos e investigadores. Usuarios de la B.P.M. Cardenal Cisneros y Centro Municipal de Documentación para sus fondos antiguos.  
Tiene 18 plazas de lectura y 5 para consulta de microformas.
- Servicio de información y referencia
- Salón de actos (Sala “Gerardo Diego”). Cuenta con 74 plazas
- Servicio de reprografía

- Servicio de microfilm: toda la documentación histórica se encuentra microfilmada
- Préstamo de documentación: no existe préstamo personal. Sólo para gestión administrativa de oficinas municipales, exposiciones y actividades culturales.
- Extensión cultural: visitas guiadas, exposiciones, conferencias, presentaciones de libros.

### **Investigadores**

Acceso a los fondos históricos para la investigación científica.

- Acreditación de tarjeta de investigador expedida por un archivo de carácter estatal.
- Tarjeta (mediante carta de presentación)
- Autorización temporal (por quince días)

### **Ciudadanos**

- Abierta a todos los ciudadanos que lo soliciten.
- En caso de la documentación de acceso restringido, es necesario presentar una documentación acreditativa que razone la solicitud.

## 1.- DATOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL (DE 1 DE ENERO A 1 DE JUNIO DE 2005)

Denominación del Archivo				Siglas	Código del Archivo	
Archivo Municipal de Alcalá de Henares				A.M.A.H.	ES. Madrid. Archivo Municipal de Alcalá de Henares	
Dirección del Archivo						
Dirección	Localidad	Código postal	Provincia	Teléfonos	Fax	Correo electrónico
Pza. de San Julián, nº1	Alcalá de Henares	28801	Madrid	918.770.884 918.883.300 Ext. 6708 y 6702	918.833.942	archivomunicipal@ayto-alcaladehenares.es
Entidad de la que depende el Archivo				Fecha de fundación del Archivo		
Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Henares www.ayto-alcaladehenares.es				No consta		
Nombre y apellidos del archivero				Titulación o cargo del archivero		
José María Nogales Herrera				Director Área de Cultura, Archivo y Biblioteca		
Otro personal del Archivo				Nº de personas	Cualificaciones	
Convenio de descripción retrospectiva entre el Ayuntamiento de Alcalá y el INEM. El Archivo cuenta con 6 licenciados, 6 diplomados y 12 subalternos.				7	1 Técnico Ayudante de archivo, Jefe de Sección 2 Técnicos Auxiliares de archivo 5 subalternos	
Servicios anejos			Horario		Acceso*	
			Lunes/viernes: 8:35 a 21:40 Sábados: 10:05 a 13:55 Verano(Jul./Ag.): 8:00 a 14:00		"LT" Investigadores "L" Ciudadanos	

\* LT: Libre con tarjeta

L : Libre

## 2.- FONDOS DOCUMENTALES

	Metros Lineales		Fechas Extremas		PROCEDENCIA	Fechas Extremas	Metros Lineales
	Papel	Otro Soportes	Papel	Otros Soportes			
<b>VOLUMEN INICIAL</b>	2.966,15 m/l	39,12 m/l	[1235]-2004	1820-2003			
<b>INGRESOS</b>	255,83 m/l		1979-2003		<b>Transferencia</b>	1983-2003	239,04
					<b>Compras</b>	-	-
					<b>Donaciones</b>	-	-
					<b>Depósitos</b>	1979	8,04
					<b>Otros</b>	2002-2003	8,75
<b>SALIDAS:</b> - ELIMINACIONES - TRANSFERENCIA A OTRO ARCHIVO					<b>Motivo:</b>		
					<b>Destino:</b>		
<b>CRECIMIENTO A 1 DE JUNIO DE 2005</b>	255,83 m/l		1979-2003				
<b>VOLUMEN TOTAL</b>	3221,98 m/l	39,12 m/l	[1235]-2004	1820-2003			

### 3.- TRABAJOS TÉCNICOS

		Registro	Relación de Entrega	Inventario	Índices/Banco de Datos	Catálogo	Análisis y Valoración de Series	Otros instrumentos
Fondos Documentales descritos en años anteriores	Fechas Extremas		1975-2001	[1235]-2001	1880-2001			
	M. L.		312 m/l	1.055 m/l	100 m/l			
Fondos Documentales descritos a 1 de junio de 2005	Fechas Extremas		1976-2004	1989-2004	1947-2004			
	M. L.		255,83 m/l	150 m/l	130 m/l			
TOTAL			1975-2003 567,83 m/l	[1235]-2001 1205 m/l	1880-2004 230 m/l			

#### 4.- SERVICIO PÚBLICO (DE 1 DE ENERO A 1 DE JUNIO DE 2005)

USUARIOS	CONSULTAS							REPROGRAFÍA				
	Consultas en Sala						Consultas Teléfono	Nº de Búsquedas	Nº de fotocopias	Nº de microfilms	Nº de autenticadas	Nº de fotografías
	Usuarios	Documentos	Microfilm	Biblio. Refer.	Hemero.	Biblio.						
Ayuntamiento	20	60	3	1			22	102	250	28		
Otras Administraciones	3	3					3	133			57	
Investigadores	371	920	38	132		4	3	2	4.498	120		
Ciudadanos	322	244	93	87	3	46	6	119	982	476	27	
<b>Totales:</b>	<b>716</b>	<b>1.227</b>	<b>134</b>	<b>220</b>	<b>3</b>	<b>50</b>	<b>34</b>	<b>361</b>	<b>5.730</b>	<b>624</b>	<b>84</b>	

USUARIOS	PRÉSTAMOS			EXTENSIÓN CULTURAL
	Nº de documentos	Nº de préstamos	Motivos	Número: 7
Ayuntamiento	37	37	Gestión administrativa	<b>Actividades:</b> 6 visitas guiadas 1 reunión de archiveros de ciudades patrimonio
Otras Administraciones				
Instituciones privadas	114	114	Gestión de la Notaría	
<b>Totales:</b>	<b>151</b>	<b>151</b>		

Biblio. Refer. = Biblioteca de Referencia

Hemero. = Hemeroteca

Biblio. = Biblioteca Cardenal Cisneros

## **DATOS BÁSICOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALÁ DE HENARES DE 1 DE ENERO A 1 DE JUNIO DE 2005**

Las tres funciones básicas de un archivo son agrupar, conservar y difundir la documentación.

### **1. LA DOCUMENTACIÓN RECOGIDA EN EL ARCHIVO**

- El Archivo Municipal custodia la documentación recibida y emitida por el Ayuntamiento de Alcalá desde **el año [1235] hasta 2004**. Anualmente recibe transferencias de las oficinas municipales.
- Hay que destacar entre sus fondos:
  - La **documentación medieval**, una de las más ricas de la Comunidad de Madrid.
  - Series documentales, como los **libros de acuerdos del Ayuntamiento**, que van desde 1551 hasta el último libro de actas enviado, del año 1993
  - La **colección fotográfica**, que recoge la vida municipal principalmente de la época de la Transición
  - **Los protocolos notariales (1836-1979)** del distrito notarial de Alcalá (comprende Alcalá y las ciudades y pueblos de su entorno), depositado en el Archivo Municipal por convenio establecido entre el Ayuntamiento de Alcalá y el Archivero Notario del Distrito Notarial de Alcalá de Henares, etc.
- Toda la **documentación histórica del Archivo Municipal esta microfilmada**. Una copia de estos microfilms se encuentra en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- En la actualidad el Archivo se compone de:
  - 10.021 unidades de instalación (cajas)
  - 1.581 documentos en formato libro
  - 4564 rollos de microfilm DE 35 mm. y 16 mm.
  - 22.798 microfichas
  - 1.377 reportajes fotográficos (7.394 fotografías)
  - 2.429 protocolos notariales

### **2. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

#### **- Espacio con el que cuenta el archivo municipal**

A 1 de junio de 2005 el Archivo Municipal de Alcalá de Henares cuenta con una capacidad de 3.605 metros lineales de estanterías donde se guarda toda la documentación antes referida.

– **Para la conservación de su documentación el Archivo cuenta con las siguientes medidas protectoras:**

- **Medidas de seguridad contra robos en los depósitos:** acceso restringido solo al personal del Archivo; detectores volumétricos conectados con una empresa de seguridad.
- **Medidas de seguridad contra incendios:** doble puerta metálica ignífuga en sus depósitos; materiales ignífugos ( estanterías metálicas etc.) detectores de humo; extintores en todas sus instalaciones; doble sistema contra incendios: con gas (agente extintor HFC23) y mediante sistema de tubería seca, que se llena de agua solamente cuando se activa la alarma contra incendio.
- **Medidas contra agentes biológicos:** Se realiza un control trimestral por una empresa contratada a tal efecto, para la detección y eliminación de posibles plagas e intervenciones puntuales si fueran necesarias.
- **Medidas para evitar el uso de la documentación histórica:** los investigadores que soliciten documentación anterior a 1.700 utilizan preferentemente las copias en microfilm, evitando así el desgaste que se genera en los documentos por su uso.
- **Control del medio en los depósitos del archivo:** diariamente se lleva un control de la temperatura y la humedad en los depósitos del Archivo para la perfecta conservación del patrimonio documental del Ayuntamiento de Alcalá.

Durante estos meses del año en curso se han registrado:

- Temperatura media: 19°
- Humedad: 54%

### **3. DIFUSIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

Para la buena difusión de los fondos documentales de un archivo es importante tener un horario de apertura al público, lo suficientemente amplio, que permita a los ciudadanos hacer uso de los servicios que ofrece. El Archivo Municipal de Alcalá de Henares tiene un horario extenso.

- Horario de invierno:
  - De lunes a viernes de 8:35 a 21:40
  - Sábados de 10:05 a 13:55
- Horario de verano:
  - Julio y Agosto de 8:00 a 14:00

- Horas semanales de atención al público:
  - Horario de invierno: 68,75
  - Horario de verano: 30
- Horas anuales de atención al público: 2.915,3 horas.

Desde el 1 de enero a 1 de junio de 2005 el Archivo Municipal realizó la función de difundir la documentación que custodia de diversas maneras y a distintos usuarios:

- **Consultas en sala y préstamos:**

- Los investigadores realizaron 371 visitas a la sala de investigación del Archivo, consultando 920 expedientes, 38 microformas y 132 libros de la Biblioteca Auxiliar
- Los ciudadanos acudieron al Archivo 322 veces para consultar 244 expedientes, 93 microformas y 87 libros de la Biblioteca Auxiliar
- El personal del Ayuntamiento y de otras administraciones (notaría, juzgados, etc.) han realizado 23 visitas a la sala de investigadores. Se han realizado 235 búsquedas documentales a sus peticiones y por último se han prestado 151 documentos a las oficinas solicitantes.
- En total, los usuarios del Archivo han realizado en este periodo 6438 fotocopias, de las cuales 624 fueron a través del reproductor de microfilm y 84 fueron copias autenticadas a petición de los solicitantes.
- El préstamo de documentos a las oficinas productoras fue de 151 expedientes. No se hacen préstamos a los particulares.

- **Visitas guiadas:**

- Durante este periodo del año 2005 se han realizado 6 visitas guiadas, especialmente a grupos de estudiantes universitarios, tanto nacionales como extranjeros.