

**DATOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA LA PÁGINA WEB DEL
AYUNTAMIENTO.
AÑO 2007**

1. Dirección

- Plaza de San Julián, nº 1. 28801 - Alcalá de Henares
- Tel. 918 883 300 – Ext.: 6708 y 6702
- Tel. 918 770 884
- Fax 918 833 942
- Web del Ayuntamiento: www.ayto-alcaladehenares.es

2. Correo electrónico

- archivomunicipal@ayto-alcaladehenares.es

3. Horario

- *Invierno:*
 - De lunes a viernes de 8:35 a 21:15 h.
 - Sábados de 10:05 a 13:55 h.
- *Verano: (15 de junio a 15 de septiembre)*
 - De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 h.

4. 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 2007)

- **Metros lineales de estanterías:** **4.182,44 m/l**
 - Unidades de instalación: 11.771 cajas
 - Protocolos notariales: 2.469
 - Planeros: 2 planeros (335 documentos)
 - Microfilm de 35 mm: 3.845
 - Microfilm de 16 mm: 726
 - Microfichas: 22.798
 - Fotografías y negativos: 1.410 reportajes (7.420 fotografías)
 - Láminas y postales: 505



5. Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal

Cuadro de Clasificación de fondos del Archivo Municipal de Alcalá de Henares		Límites cronológicos
FONDO MUNICIPAL		[1235] - 2007
1.0.0.0	Órganos de Gobierno	[1235] – 2000
1.1.0.0	Autoridades Supramunicipales	[1235]-1980
1.2.0.0	Alcalde	1905-2000
1.3.0.0	Ayuntamiento Pleno	1551-2003
1.4.0.0	Comisión Municipal Permanente	1951-1985
1.5.0.0	Comisiones informativas y especiales	1961-1989
1.6.0.0	Comisión de Gobierno	1985-2002
1.7.0.0	Concejalías	-
1.8.0.0	Junta de Gobierno Local	-
1.9.0.0	Delegaciones Municipales de Distrito	1998-1999
1.10.0.0	Juntas Municipales de Distrito	-
2.0.0.0	Administración General y Servicios	1391 – 2007
2.1.0.0	Secretaría General	1549-2007
2.2.0.0	Personal: Ayto. y Organismos Autónomos	1455-2001
2.3.0.0	Servicios jurídicos	1951-2001
2.4.0.0	Sanidad, salud, servicios sociales y asistenciales	1391-2001
2.5.0.0	Obras y urbanismo	1536-2004
2.6.0.0	Patrimonio	1475-1984
2.7.0.0	Educación	1680-1999
2.8.0.0	Cultura	1570-1999
2.9.0.0	Deportes	1962-1987
2.10.0.0	Servicios	1530-1999
2.11.0.0	Servicios agropecuarios	1697-1982
2.12.0.0	Acción vecinal. Participación ciudadana	1980-1981
2.13.0.0	Departamento de informática	-
2.14.0.0	Instituto de la Comunicación de Alcalá S.L.	2002-2003
3.0.0.0	Hacienda	1435 – 2006
3.1.0.0	Juntas Económicas Municipales	-
3.2.0.0	Contadurías	1440-1936
3.3.0.0	Intervención: Ayto. y Organismos autónomos	1435-2006
3.4.0.0	Rentas y exacciones	1460-2006
3.5.0.0	Tesorería	1950-1991
4.0.0.0	Está vacío, para posibles ampliaciones	-

FONDOS NO MUNICIPALES			1377 – 2006
5.0.0.0		Eclesiástico	1485-1945
6.0.0.0		Escribanías – protocolos	1469-1980
7.0.0.0		Juzgado	1377-1948
8.0.0.0		Universidad, colegios mayores y menores	1499-1860
9.0.0.0		Cárcel	1535-1943
10.0.0.0		Comisión Local de Patrimonio	1970-1992
11.0.0.0		Cámara agraria de Alcalá de Henares	1942-1996
12.0.0.0		Colección fotográfica	1902-2006

6. Servicios

- **Sala de consulta y lectura:** Para usuarios científicos y no científicos. Sirve también de sala de lectura a la Biblioteca Cardenal Cisneros y Hemeroteca Municipal para sus fondos antiguos. Cuenta con biblioteca auxiliar. Tiene 25 plazas, 18 de lectura, 5 para los lectores de microformas y 2 para la Biblioteca Auxiliar.
- **Salón de actos “Gerardo Diego”:** Cuenta con 74 plazas.
- **Servicio de reprografía:** Compuesto por fotocopidora, dos lectores reproductores y reproducción fotográfica. El personal del Archivo atiende, además de los propios usuarios del Archivo, las necesidades internas de todo el Servicio Municipal de Archivo y Biblioteca.
- **Servicio de microfilm:** Toda la documentación histórica, hasta el año 1900, y parte de la documentación hasta 1950 aproximadamente, está microfilmada. Para su lectura el Archivo dispone de dos lectores-reproductores de microformas, dos lectores de microformas, y un lector de microfichas.
- **Servicio de información, orientación y asesoramiento:** Sobre el fondo documental y servicios que presta el Archivo, a investigadores, ciudadanos y al propio Ayuntamiento, ya sea personalmente, por teléfono, por escrito, etc.
- **Servicio de información a través de la Web municipal:** En la página Web del Ayuntamiento se encuentra información sobre la dirección, horario, servicios que presta y estadísticas del Archivo. Estos datos se actualizan semestralmente. Esta información se localiza en el desplegable Ayuntamiento. Dentro de Ayuntamiento en Cultura y Cooperación, y dentro de Cultura en el apartado Archivos y Bibliotecas.
- **Préstamo de la documentación:** Para la gestión administrativa de las oficinas municipales, para resoluciones judiciales, para exposiciones, etc. El Archivo Municipal ejerce las funciones de archivo central, intermedio e histórico. No existe préstamo personal.



Extensión cultural: Visitas guiadas, exposiciones, conferencias, etc. Las visitas de colegios u otros colectivos deber ser solicitadas por escrito, nunca excederán de 30 personas.

**DATOS BÁSICOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALÁ DE HENARES
AÑO 2007**

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

1. LA DOCUMENTACIÓN RECOGIDA EN EL ARCHIVO

- 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 2007)
- 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.
 - La documentación sobre **sanidad y asistencia social**, que incluye instituciones desaparecidas como el Hospital de Santa María la Rica.
 - La documentación sobre Universidad, Colegios Mayores y Menores, 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.
- Aparte de la documentación municipal, el Archivo cuenta con una colección microfilmada de la Gaceta de Madrid y del Boletín Oficial del Estado que abarca de 1711 a 1991, del Registro Mercantil del año 1990, el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 1983 a 2003 y del diario El País, desde 1976 a 1994.
- También tiene en depósito, protocolos notariales (1836-1980) de la Demarcación Notarial de Alcalá de Henares, según acuerdo en sesión celebrada en día 10 de febrero de 1998 por la Junta Directiva del Ilustre Colegio Notarial de Madrid y el día 13 de abril de 1999 por la Comisión de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares. La relación alfabética de poblaciones es la siguiente: Ajalvir, Alcalá de Henares, Algete, Ambite, Barajas de Madrid, Campo Real, Corpa, Daganzo, Fuentelsaz del Jarama, Loeches, Mejorada del Campo, Pozuelo del Rey, San Fernando de Henares, Santorcaz, Torrejón de Ardoz, Valdeavero, Valdetorres del Jarama, Valdilechas, Vallecas y Vicálvaro.



2. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

- **Espacio con el que cuenta el archivo municipal**
- A 1 de enero de 2008 el Archivo Municipal de Alcalá de Henares tiene una capacidad de **4.182,44 m/l 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 el año 2007 se han registrado en los depósitos:

- Temperatura media: 21°
- Humedad: 46,60%

3. DIFUSIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

- Horario:

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 21:15
 - Sábados de 10:05 a 13:55
- Horario de verano (de 15 de junio a 15 de septiembre)
 - De lunes a viernes de 8:00 a 14:00
- Horas semanales de atención al público:
 - Horas semanales en invierno: 68,75
 - Horas semanales en verano: 30
- Horas anuales de atención al público: 2.915,3 horas.

Durante el año 2007 el Archivo Municipal realiza la función de difundir la documentación que custodia de diversas maneras y a distintos usuarios:

– **Consultas en sala y préstamos:**

- Los investigadores realizaron 283 visitas a la sala de investigación del Archivo, consultando 532 expedientes, 125 microformas y 92 libros de la Biblioteca Auxiliar.
- Los ciudadanos acudieron al Archivo 527 veces para consultar 342 expedientes, 475 microformas y 101 libros de la Biblioteca Auxiliar.
- El personal del Ayuntamiento y de otras administraciones (notaría, juzgados, etc.) han realizado 55 visitas a la sala de investigadores, consultando 122 expedientes. Se han realizado 123 búsquedas documentales a sus peticiones y por último se han prestado 354 documentos a las oficinas solicitantes. No se hacen préstamos a los particulares.
- En el año 2007 a los usuarios del Archivo se les ha entregado 4.437 fotocopias y otras 948 fueron copias autenticadas.

– **Visitas guiadas:**

Se realizaron 5 visitas guiadas, de una duración aproximada de una hora y media.

Nº	VISITAS GUIADAS	FECHA
1	Visita al Archivo de Rafael Simancas, candidato por el PSOE a la Comunidad de Madrid	30/01/2007
2	Visita guiada del Curso de Archivos de la Universidad de Alcalá (25 alumnos). Horario: 10:00 / 11:45	23/02/2007
3	Visita guiada del Centro de Estudios Profesionales (18 alumnos). Horario: 17:00 / 19:30	16/05/2007
4	Visita guiada del Curso de Archivos Municipales de la Federación Madrileña de Municipios (18 alumnos). Horario: 17:45 / 19:30	23/06/2007
5	Dos visitas guiadas a estudiantes norteamericanos cursando estudios en el Instituto de Estudios Norteamericanos de la Universidad de Alcalá. (45 alumnos). Horarios: 11:15 / 12:30 y 13:00 / 14:05	21/11/2007

– **Exposiciones:**

El Archivo Municipal ha colaborado en la organización de la exposición Los Universos de Cervantes, con el préstamo de 24 documentos a la Empresa Municipal Promoción Alcalá, S.A.