

**DATOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA LA PÁGINA WEB DEL  
AYUNTAMIENTO.  
AÑO 2008**

**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](http://www.ayto-alcaladehenares.es)

**2. CORREO ELECTRÓNICO**

- [archivomunicipal@ayto-alcaladehenares.es](mailto: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 2008)

- **Metros lineales de estanterías:** **4.182,44 m/l**
  - Unidades de instalación: 11.771 cajas
  - Protocolos notariales: 3.412
  - 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**

<b>Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal</b>		<b>Límites cronológicos</b>
<b>FONDO MUNICIPAL</b>		<b>[1235] - 2008</b>
<b>1.0.0.0</b>	<b>Órganos de Gobierno</b>	<b>[1235] – 2007</b>
1.1.0.0	Autoridades Supramunicipales	[1235]-1980
1.2.0.0	Alcalde	1905-2007
1.3.0.0	Ayuntamiento Pleno	1551-2003
1.4.0.0	Comisión Municipal Permanente	1924-1985
1.5.0.0	Comisiones informativas y especiales	1961-1989
1.6.0.0	Comisión de Gobierno	1985-2002
1.7.0.0	Concejalías	1984-2006
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	-
<b>2.0.0.0</b>	<b>Administración General y Servicios</b>	<b>1391 – 2008</b>
2.1.0.0	Secretaría General	1549-2007
2.2.0.0	Personal: Ayto. y Organismos Autónomos	1455-2003
2.3.0.0	Servicios jurídicos	1951-2001
2.4.0.0	Sanidad, salud, servicios sociales y asistenciales	1391-2005
2.5.0.0	Obras y urbanismo	1536-2004
2.6.0.0	Patrimonio	1475-2004
2.7.0.0	Educación	1680-1999
2.8.0.0	Cultura	1570-2006
2.9.0.0	Deportes	1962-1987
2.10.0.0	Servicios	1530-2008
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
<b>3.0.0.0</b>	<b>Hacienda</b>	<b>1435 – 2007</b>
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	1460-2007
3.5.0.0	Tesorería	1950-2002

Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal		Límites cronológicos
<b>FONDOS NO MUNICIPALES</b>		<b>1377 – 2006</b>
<b>5.0.0.0</b>	Eclesiástico	1485-1945
<b>6.0.0.0</b>	Escribanías – protocolos	1469-1995
<b>7.0.0.0</b>	Juzgado	1377-1948
<b>8.0.0.0</b>	Universidad, colegios mayores y menores	1499-1860
<b>9.0.0.0</b>	Cárcel	1535-1943
<b>10.0.0.0</b>	Comisión Local de Patrimonio	1970-1992
<b>11.0.0.0</b>	Cámara agraria de Alcalá de Henares	1942-1996
<b>12.0.0.0</b>	Colección fotográfica	1902-2006

## 6. LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

- 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 de las oficinas municipales. [año 2008]
- 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 documentación sobre **sanidad y asistencia social**, que incluye instituciones desaparecidas como el Hospital de Santa María la Rica.
  - La **colección fotográfica**, que recoge la vida municipal principalmente de la época de la Transición y corporaciones democráticas.
  - 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 (1836-1995)** 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. *Archivo Municipal*

## 7. 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.

## 8. ACCESO

- **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.

- 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.

- **Acceso a investigadores**

El archivo Municipal expide su propia tarjeta de investigador. Si la consulta tiene un carácter eventual, se conceden pases quincenales.

Las cartas de presentación de personas que pretendan obtener una tarjeta de investigador o un pase personal han de ser individuales, concretas en lo que se refiere a las personas a quienes presentan; una carta para cada persona e indicando los datos personales (nombre, dos apellidos) así como la descripción concreta, del trabajo a realizar, y su consideración académica (tesis, tesina, etc.)

En tanto no se disponga de reglamento aprobado para el Archivo Municipal, está a disposición de los investigadores, usuarios del mismo, toda la documentación de más de cincuenta años de antigüedad. En el caso de los expedientes se atenderá a la fecha del último documento.

Quienes, como usuarios, deseen la consulta de documentación más reciente, habrán de solicitarlo, acreditando su interés. Esa solicitud será informada por el Director del Área de Cultura, Archivo y Biblioteca, u otro en quien delegue.

Se hace salvedad de todo lo indicado en la ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y de aquellos documentos retirados por deterioro.

Los investigadores que deseen consultar documentación anterior a 1700 que se encuentre microfilmada, la consultarán mediante este soporte. Cuando no estén disponibles los lectores por estar ocupados o por encontrarse estropeados, se facilitará el original. La documentación notarial es accesible después de cumplir cien años.

Si un investigador encontrara ilegible el microfilm lo pondrá en conocimiento de los técnicos para que autoricen la consulta directa en el original.

Las mismas normas se aplicarán al servicio de reprografía, por lo que el investigador <sup>Archivo Municipal</sup> facilitará la signatura del microfilm. Para el manejo de la documentación, es obligatorio utilizar guantes desechables.

- **Acceso a ciudadanos no investigadores**

El acceso a la documentación administrativa está abierto a todos los ciudadanos que lo soliciten. En caso de ser documentación restringida, deberán presentar la documentación acreditativa que asegure su vinculación con la petición realizada. Se reserva el acceso a aquella documentación que por sus condiciones de conservación así lo requiera o estar dentro de los casos previstos en la ley. (Art. 105 b de la Constitución Española y Art. 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español.)

## 1.- DATOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

## RESUMEN ESTADÍSTICO AÑO 2008

Denominación del Archivo				Siglas	Código del Archivo	
Archivo Municipal de Alcalá de Henares				A.M.A.H.		
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				desconocida		
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	
				10	1 Técnico Ayudante de archivo, Jefe de Sección 2 Técnicos Auxiliares de archivo 7 Subalternos	
Servicios anejos			Horario		Acceso*	
			L/V: 8:35 h -21:15 h S: 10:05 h - 13:55 h VR: 8:00 h - 14:00 h (15/06-15/09)		"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>	3.341,60 m/l	35,61 m/l	[1235]-2005	1820-2006			
<b>INGRESOS</b>	393,81 m/l	- m/l	1969-2008	-	<b>Transferencia</b>	1978-2008	298,72 m/l
					<b>Compras</b>	-	-
					<b>Donaciones</b>	-	-
					<b>Depósitos</b>	1969-1995	95,09 m/l
					<b>Otros</b>	-	-
<b>SALIDAS:</b>					<b>Motivo:</b> eliminación de expedientes duplicados		
- ELIMINACIONES	51,44 m/l		2000-2001		<b>Destino:</b>		
- TRANSFERENCIA A OTRO ARCHIVO							
<b>CRECIMIENTO ANUAL</b>	3.735,41 m/l	- m/l	1969-2008	-			
<b>VOLUMEN TOTAL</b>	3.683,97 m/l	35,61 m/l	[1235]-2008	1820-2006			



**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		1943-2007	1235-2005	1468-2005	[1209]-1468		
	M. L.		1.523,9 m/l	1.266,3 m/l	609 m/l	0,50 m/l		
Fondos Documentales descritos en el año del informe	Fechas Extremas		1978-2008	1950-2008	1235-2008	-		
	M. L.		298,7 m/l	62,90 m/l	58 m/l	-		
TOTAL			1943-2008 1822,6 m/l	1235-2008 1.329,2 m/l	1235-2008 667 m/l	[1209]- 1468 0,50 m/l		

## 4.- SERVICIO PÚBLICO

## RESUMEN ESTADÍSTICO AÑO 2008

USUARIOS	CONSULTAS								
	Nº de usuarios	Número de consultas			Búsquedas		Nº copias autenticadas	Nº de certificaciones	Nº de fotocopias
		En sala	Correo	Teléfono	Número	Duración media			
<b>Ayuntamiento</b>	102	124		21	136	-	-	-	1.997
<b>Otras instituciones</b>	7	2		1	256	-	-	-	-
<b>Investigadores</b>	55	922		4	78	-	-	-	2.438
<b>Ciudadanos no investigadores</b>	515	487	24	52	251	-	53	-	2.773

USUARIOS	PRÉSTAMOS			EXTENSIÓN CULTURAL/PUBLICACIONES
	Nº de documentos	Nº de préstamos	Motivos	Número
<b>Ayuntamiento</b>	63	63	Gestión de la Administración	Actividades: 13 11 visitas guiadas. 2 exposiciones
<b>A otras Administraciones</b>	24	3	Exposiciones organizadas por la Empresa Municipal Promoción Alcalá y por la Comunidad de Madrid	
<b>A instituciones privadas</b>	256	256	Gestión del Notario-Archivero	