

**DATOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA LA PÁGINA WEB DEL
AYUNTAMIENTO.
ACTUALIZADO A 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

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
- semuarbi@ayto-alcaladehenares.es

3. HORARIO

- *Invierno:*
 - De lunes a viernes de 8:35 a 21:00 h.
 - Sábados de 10:05 a 13:55 h.
- *Verano: (15 de junio a 15 de septiembre)*
 - De 15 a 30 de junio y de 1 a 15 de septiembre:
 - De lunes a viernes: de 9:35 a 20:40 h.
 - Sábados: de 10:05 a 13:55 h.
 - De 1 de julio a 31 de agosto:
 - De lunes a viernes: de 8:05 a 13:55 h.
 - Semana de ferias (24-28 de agosto): de 9:00 a 14:00 h.
 - Sábados: -

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 2010)

- **Metros lineales de estanterías:** **4.027,34 m/l**
- Unidades de instalación: 11.555 cajas
- Protocolos notariales: 3.779
- Planeros: 2 planeros (335 documentos)
- Microfilm de 35 mm: 3.845

- Microfilm de 16 mm: 726
- Microfichas: 22.798
- Fotografías y negativos: 1.426 reportajes (7.420 fotografías)
- Láminas y postales: 505
- Documentos digitalizados: 345 (70.000 fotogramas aproximadamente)

5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal		Límites cronológicos
FONDO MUNICIPAL		[1235]-2010
1.0.0.0	Órganos de Gobierno	[1235]-2009
1.1.0.0	Autoridades Supramunicipales	[1235]-1980
1.2.0.0	Alcalde	1617-2009
1.3.0.0	Ayuntamiento Pleno	1551-2009
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	1981-2006
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	-
2.0.0.0	Administración General y Servicios	1391-2010
2.1.0.0	Secretaría General	1549-2009
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	1536-2007
2.6.0.0	Patrimonio	1475-2004
2.7.0.0	Educación	1680-1999
2.8.0.0	Cultura	1570-2010
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
3.0.0.0	Hacienda	1435-2010
3.1.0.0	Juntas Económicas Municipales	-
3.2.0.0	Contadurías	1440-1936
3.3.0.0	Intervención: Ayto. y Organismos autónomos	1435-2010
3.4.0.0	Rentas y exacciones	1460-2007
3.5.0.0	Tesorería	1950-2004

Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal		Límites cronológicos
FONDOS NO MUNICIPALES		1377-2008
5.0.0.0	Eclesiástico	1485-1945
6.0.0.0	Escribanías-protocolos	1469-1995
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	Materiales especiales	1902-2008

El cuadro de clasificación del Archivo Municipal es el resultado de adaptar a la realidad concreta de este archivo el CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS diseñado por el Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid, del cual este Archivo es miembro creador y, desde su fundación en 1981 parte activa.

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.
- Hay que destacar entre sus fondos:
 - La **documentación medieval**, una de las más ricas de la región 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.
- Se ha realizado copia digital de toda la documentación medieval ([1235]-1499) y de los libros de actas de pleno desde 1551 a 1979. En total suponen 345 documentos, de los cuales 96 son documentos medievales y 249 son libros de actas. Como ya hemos mencionado anteriormente suponen 70.000 copias digitales aproximadamente.

- También tiene en depósito, **protocolos notariales (1836-1985)** 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.

7. SERVICIOS

- **Sala de consulta y lectura:** Para ciudadanos y usuarios científicos. Sirve también de sala de lectura a la Biblioteca Cardenal Cisneros y Hemeroteca Municipal para sus fondos antiguos. Tiene 29 plazas, 24 de lectura y 5 para los lectores de microformas.
- **La Biblioteca Auxiliar** cuenta con 687 títulos (1.061 volúmenes)
- **Salón de actos “Gerardo Diego”:** Cuenta con 74 plazas.
- **Servicio de reprografía:** Compuesto por fotocopiadora, 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 Universidad, 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 deben ser solicitadas por escrito, nunca excederán de 30 personas.

8. ACCESO

- **Horas de atención al público:**

- 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, o digitalizada la consultarán mediante estos soportes. 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 faciliten la consulta directa en el original.

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

- **Acceso a la ciudadanía**

El acceso a la documentación administrativa está abierto a la ciudadanía que lo solicite. 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 esté 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., u otra promulgada con posterioridad y que afecta al asunto).

1.- DATOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

RESUMEN ESTADÍSTICO AÑO 2010

Denominación del Archivo				Siglas	Código del Archivo	
Archivo Municipal de Alcalá de Henares				A.M.A.H.	ES Madrid AMU 28005	
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 de Área de Cultura, Archivo y Biblioteca Licenciado/master		
Otro personal del Archivo				Nº de personas	Cualificaciones	
1 técnico ayudante de archivo, Jefe de Sección 2 técnicos auxiliares de archivo 7 subalternos				10	Licenciatura. Diplomatura. Bachillerato. Graduado escolar. Otros.	
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				
	Papel	Otro Soportes	Papel	Otros Soportes			
VOLUMEN INICIAL	4.019,00 m/l	35,61 m/l	[1235]-2009	1820-2008			
INGRESOS	205,66 m/l		1904-2010		PROCEDENCIA	Fechas Extremas	Metros Lineales
					Transferencia	1987-2009	193,58 m/l
					Compras	1904-2000	0,02 m/l
					Donaciones		
					Depósitos	1984-1985	11,96 m/l
					Otros	1978-2010	0,10 m/l
SALIDAS: – ELIMINACIONES – TRANSFERENCIA A OTRO ARCHIVO	241,75 m/l		1975-2000		Motivo: eliminación de documentación de apoyo informativo y expurgo de la series Declaraciones de altas y bajas y Talonarios y recibos de Gestión Tributaria		
					Destino:		
CRECIMIENTO ANUAL	- 36,09 m/l						
VOLUMEN TOTAL	3.982,91 m/l	35,61 m/l	[1235]-2010	1820-2008			

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		1943-2009	1235-2009	1235-2009	[1209]-1468		
	M/L		1.979,7 m/l	1.340,3 m/l	763 m/l	0,50 m/l		
Fondos Documentales descritos en el año del informe	Fechas Extremas		1987-2009	1972-2010	1500-2010			
	M/L		193,58 m/l	13,5 m/l	54,5 m/l			
TOTAL			1943-2009 2.173,28 m/l	1235-2010 1.353,8 m/l	1235-2010 817,5 m/l	[1209]-1468 0,50 m/l		

4.- SERVICIO PÚBLICO

RESUMEN ESTADÍSTICO AÑO 2010

**SERVICIO
PÚBLICO**

Servicios externos		Servicios internos	Total servicios realizados	Documentos consultados	Número de fotocopias	
Administrados	665	513	1999	1868	Doc. simples	6998
Investigadores	821				Planos	581
Total:	1486				Total:	7579

	PRÉSTAMOS		Motivos	Extensión cultural
	Servicios internos	Servicios externos		
Devueltos	103	126	<ul style="list-style-type: none"> Servicios externos: Gestión del notario archivero Servicios internos: Gestión Administrativa 	Número: 19
No devueltos	28	112		15 visitas guiadas
TOTALES:	131	238		4 colaboraciones en exposiciones