

**DIRECCIÓN DE ÁREA DE CULTURA, ARCHIVO Y BIBLIOTECA
ARCHIVO MUNICIPAL**

Plaza de San Julián, 1 – 28801 Alcalá de Henares
Tel.: 918 770 884 Ext.: 6702 - 6708 Fax.: 918 833 942

MEMORIA DEL AÑO 2011



Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares
Área de Gobierno de Promoción y Desarrollo de la Cultura
Concejalía de Cultura

ÍNDICE

	<u>Página</u>
1 ADSCRIPCIÓN Y PERSONAL DEL ARCHIVO.....	2
2 INSTALACIONES, METROS LINEALES DE CAPACIDAD Y OCUPACIÓN...	3
3 FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO.....	5
3.1 Altas	
3.2 Bajas	
3.3 Nivel de descripción del Fondo Documental del Archivo Municipal	
4 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN.....	9
5 BIBLIOTECA AUXILIAR.....	11
6 SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	11
6.1 Horario de atención al público	
6.2 Acceso al archivo municipal	
6.3 Servicios que presta	
6.4 Recaudación de tasas por reprografía	
6.5 Extensión cultural	
7 CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD.....	15
8 ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	16
9 TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2011.....	16
ANEXOS.....	22

1. ADSCRIPCIÓN Y PERSONAL DEL ARCHIVO

1.1. Adscripción

- *Nombre:* Archivo Municipal de Alcalá de Henares.
- *Adscripción del Archivo:* Área de Cultura, Archivo y Biblioteca, dependiente de la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
- *Dirección:*
 - Domicilio: Plaza de San Julián, nº 1 - 28801
 - Localidad: Alcalá de Henares
 - Provincia: Madrid
- *Teléfonos y fax:*
 - Tel.: 918 770 884 – Ext.: 6702 y 6708
 - Tel.: 918 883 300
 - Fax.: 918 833 942
- *Correo electrónico:* archivomunicipal@ayto-alcaladehenares.es
semuarbi@ayto-alcaladehenares.es

1.2. Personal

Director Área de Cultura, Archivo y Biblioteca

- NOGALES HERRERA, José María. Funcionario

Técnico ayudante de Archivo y Biblioteca. Jefe de Sección

- PARDO CANO, Emilio. Funcionario. Turno de mañana

Técnicos auxiliares de Archivo y Biblioteca

- CABRERA SILVA, M^a Ángeles. Funcionaria. Turno de mañana
- CALVO SOTILLOS, Ángel Luis. Funcionario. Turno de tarde

Personal subalterno

- BOLAÑOS DEL AMO, Alicia. C.F.D. Turno de mañana
- BRAVO CASCAJERO, Elena. Funcionaria interina. Turno de mañana. Tiene reducción de jornada de 8:30 a 11:45 y sábados de 10:00 a 12:00. Causa baja en su puesto el día 30 de septiembre.
- CHELLE CANOREA, Ángel. Funcionario. Turno de tarde. Causa baja por traslado el día 30 de septiembre.
- DORADO FRÍAS, María Lucía. Funcionaria interina. Turno de mañana.
- HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, Julio. Funcionario. Causa alta en su puesto el día 3 de octubre.
- REGLERO GONZALO, Paloma. Funcionaria. Turno de mañana. Causa baja por traslado el día 30 de septiembre.
- RUIZ GARCÍA, Pilar. Funcionaria interina. Turno de mañana. Causa baja en su puesto el día 30 de septiembre.
- TEJEDOR VERGÉ, Alejandro. Funcionario. Turno de mañana.
- TORRES GÓMEZ, Juan Manuel. Funcionario. Causa alta en su puesto el día 3 de octubre.

2. INSTALACIONES, METROS LINEALES DE CAPACIDAD Y OCUPACIÓN

2.1. Instalaciones

- a) **Central del Servicio Municipal de Archivos y Bibliotecas.** El Archivo utiliza las siguientes instalaciones del edificio:
- *Antedespacho de dirección:* en la primera planta. Tiene 20,30 m²
 - *Despacho de dirección:* en la primera planta. Tiene 18,15 m²
 - *Sala de juntas:* en la primera planta. Tiene 16 m²
 - *Administración:* en la primera planta. Tiene 24,02 m² aproximadamente.
 - *Sala de lectura:* en planta baja. Tiene 194,90 m²
 - *Depósitos:* en planta sótano. En el año 2011 se han utilizado cinco depósitos. El Depósito N° 5 (Compartido), se utiliza por el Archivo Municipal y la Hemeroteca.
- b) **Archivos de oficina:** hay varios depósitos en la Casa Consistorial y en los organismos descentralizados, custodiados por las propias oficinas gestoras.

2.2. Metros lineales de capacidad del Archivo Municipal

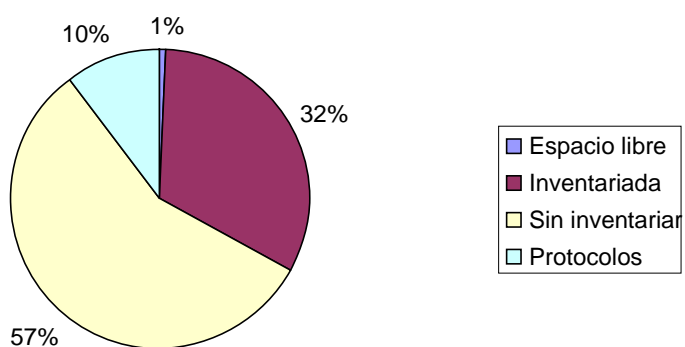
DESGLOSE DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL		
Depósitos	M ²	M/L
Depósito 1 (División Histórica)	48,60 m ²	346,60 m/l
Depósito 2 (División Administrativa)	237,55 m ²	1.599,94 m/l
Depósito 3 (Protocolos I)	32,25 m ²	217,94 m/l
Depósito 4 (Protocolos II)	15,85 m ²	227,60 m/l
Depósito 5 (Compartido)	377,20 m ²	1.635,26 m/l
Total:	711,45 m²	4.027,34 m/l

La capacidad total del Archivo no ha tenido ninguna variación durante el año.

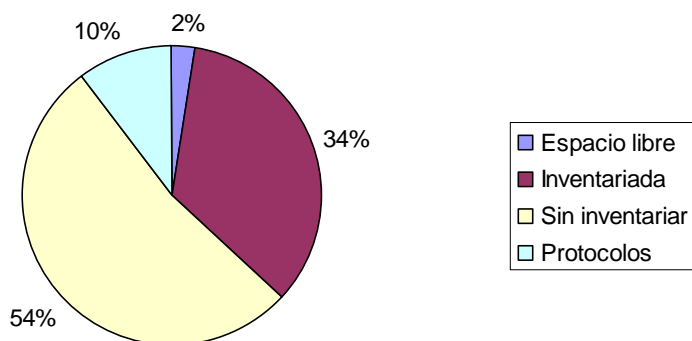
2.3. Ocupación de los depósitos del Archivo Municipal en el año 2011

DESGLOSE DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL		
Depósitos	M/L ocupados	M/L libres
Depósito 1 (División Histórica)	342,60 m/l	4,00 m/l
Depósito 2 (División Administrativa)	1.580,38 m/l	19,56 m/l
Depósito 3 (Protocolos I)	183,99 m/l	33,95 m/l
Depósito 4 (Protocolos II)	227,60 m/l	0,00 m/l
Depósito 5 (Compartido)	1.597,44 m/l	37,82 m/l
Total:	3.932,01 m/l	95,33 m/l

**Situación del fondo del Archivo Municipal
a 1 de enero del 2011**



**Situación del fondo documental del Archivo
Municipal a 1 de enero de 2012**



3. FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO**3.1. Altas****3.1.1 Ingresos por compra:**

En el año 2011 no se realizan ingresos en el Archivo por este concepto.

3.1.2 Ingresos por depósito:

Cada año se remiten al Archivo Municipal protocolos notariales del distrito notarial de Alcalá de Henares.

Nº	Fecha	Notarios	Fechas	Nº de Protocolos	Nº de Protestos	Total	M / l
1	04/02/2011	Ignacio Sáenz Sta. M ^a Vierna	1985	5		5	0,48
2	11/02/2011	Ortiz García y Vázquez	1983-1985	20	52	72	6,84
3	05/08/2011	Jesús del Fraile Sarmiento	1985	13	18	31	3,3
Total:				38	70	108	10,62

3.1.3 Ingresos extraordinarios:

Son los ingresos que recibe el Archivo Municipal sin relación de entrega. El 1 de junio del 2011 se recibe de Alcaldía una caja y 6 libros de la serie Presupuestos Ordinarios, con fechas extremas 2007 a 2009. La documentación ocupa **0,20 m/l**.

3.1.4 Ingresos ordinarios:

Son los ingresos recibidos de una manera normalizada, con la relación de entrega correspondiente.

Nº	Fecha	Unidad Administrativa	Código	Fechas extremas	Nº hojas	Nº cajas	Nº libros	m / l
1	11/01/2011	B.P.M. Cardenal Cisneros	2.8.3.2	1997-2002	1	1		0,1
2	01/02/2011	Plenos-Servicios Generales	1.3.0.6	1985-1993	1	2		0,24
3	09/02/2011	Jefatura SEMUARBI	2.8.3.1	2009	1	26		2,55
4	10/02/2011	Concejalía de Hacienda	1.7.1.1	2003-2008	1	14		1,57
5	11/02/2011	Policía Local	2.3.1.5	2006-2008	4	90		21,78
6	10/03/2011	Gestión Tributaria	3.4.7.4	2006-2007	1	3		0,47
7	23/03/2011	Gestión Tributaria	3.4.2.21	2005-2010	1	20		2,60
8	28/03/2011	Jefatura SEMUARBI	2.8.3.6	2000-2005	1	10		1,05
9	27/05/2011	Alcaldía	1.2.1.0	2003-2007	1	26		2,81
10	02/06/2011	Alcaldía	1.2.1.0	2007-2011	4	88		12,75

.../...

Nº	Fecha	Unidad Administrativa	Código	Fechas extremas	Nº hojas	Nº cajas	Nº libros	m / l
11	10/06/2011	Concejalía de RR. II. y Coordinación	1.7.1.2	2005	1	2		0,20
12	14/06/2011	Intervención	3.3.1.0	2003-2005	3		298	12,18
13	14/06/2011	Intervención	3.3.1.0	2006-2009	1	3		0,38
14	20/09/2011	Gestión Tributaria	3.4.6.3	2004-2007	27	41		4,45
15	20/09/2011	Gestión Tributaria	3.4.6.3	2000-2003	7	9		0,97
16	23/11/2011	Consejería salud, Servicios Sociales	1.7.1.0	1990-2006	1	12		1,20
17	15/12/2011	Jefatura SEMUARBI	2.8.3.1	2010	1	29		3,50
Total:					57	376	298	68,80

El volumen total de documentación recibida en el año 2011, ha supuesto la ocupación de **79,62 metros lineales**.

3.2. Bajas

3.2.1 Bajas por Expurgo

Durante el año 2011 se ha realizado expurgo en las siguientes series documentales:

- 3.4.1.7 Declaraciones de altas y bajas de Rentas y Exacciones
- 3.4.1.15 Talonarios, recibos de Rentas y Exacciones
- 3.4.2.1 a 3.4.2.23 Recibos de diversas tasas
- 3.4.3.1 a 3.4.3.19 Recibos de diversos impuestos
- 3.4.4.1 a 3.4.4.4 Recibos de contribuciones especiales

Se han tratado 191 cajas y se ha generado un espacio de **20,50 m/l** aproximadamente. Las fechas extremas de esta documentación van de 1970 al año 1997. Se han dejado como testigo un 10% de la documentación.

3.2.2 Bajas por Transferencia

El 21 de junio de 2011 se procedió a la entrega de 361 protocolos notariales a la señora Marta Trobat en su calidad de archivera del Archivo Histórico de la C.A.M., en aplicación de lo determinado en la legislación vigente. Se han entregado los protocolos de las siguientes poblaciones: Algete, Ajalvir, Daganzo, Ambite, Fuente el Saz, Barajas, Campo Real, Corpa, Loeches, Mejorada del Campo, Pozuelo del Rey, San Fernando de Henares, Santorcaz, Torrejón de Ardoz, Valdeavero, Valdetorres, Valdilecha, Vallecas y Vicálvaro. Las fechas extremas de los protocolos entregados van de 1787 a 1911. La relación de protocolos entregados se encuentra en el documento adjunto al acta de entrega. El espacio liberado es de **34 m/l**.

3.2.3 Bajas extraordinarias

En el año 2011 no ha habido ninguna baja por este concepto.

3.2.4 Bajas por eliminación de duplicados y fotocopias:

– *Documentación inventariada:*

Se están eliminando los duplicados existentes de las siguientes series documentales:

- 2.5.3.5 Expediente de obras mayores
- 3.3.1.13 y 3.3.1.14 Mandamientos de ingreso y de pago (1981)
- 3.3.2.2 y 3.3.2.3 Mandamientos de ingreso en metálico y en valores (1981)
- 3.3.2.4 y 3.3.2.5 Mandamientos de pago en metálico y en valores (1981)

El espacio creado es de **8,50 m/l**.

– *Documentación sin inventariar:*

- 1.3.0.6 Expedientes de pleno (1982-1988)
- 2.5.2.1 Proyectos técnicos de obra municipal (1982-1988)
- 2.5.1.1 Estudios de detalle (1987-1993)
- 2.5.1.18 Proyectos de urbanización (1987-1993)
- 2.5.3.5 Expedientes de obras mayores (1987-1993)
- 2.5.3.6 Expedientes de obras menores (1987-1993)

El espacio creado es de **26,11 m/l**.

Los metros lineales que se han liberado por expurgo y eliminación de duplicados en el año 2011 es de **55,11 m/l**.

CONCEPTO	M/L
M/L ocupados hasta 31/12/2010	3.941,50 m/l
M/L ocupados en el año 2011	+ 79,62 m/l
Total:	4.021,12 m/l
M/L ocupados a 31/12/2011:	– 3.932,01 m/l
Diferencia:	89,11 m/l

3.2.5 Documentación que falta en el Archivo Municipal a 31 de diciembre de 2010

Signatura	Documento	Año	Observaciones
Sin signatura	Caja del libro de bautismo de la Parroquia de Santa María.		Material de exposición

3.3. Nivel de descripción del fondo documental del Archivo Municipal

3.3.1 Fondo Municipal (no está incluido el fondo notarial)

3.3.1.1 Documentación en soporte papel

Durante el año 2011 la documentación inventariada se ha incrementado en **34 m/l**. La documentación sin inventariar se ha reducido en **16,92 m/l**. El espacio libre ha aumentado en **9,49 m/l**.

• Documentación inventariada del fondo municipal:	1.387,85 m/l
• Documentación sin inventariar:	2.132,57 m/l
• Espacio libre:	+ 95,33 m/l
• Total:	3.615,75 m/l
• Documentación del fondo notarial:	+ 411,59 m/l
	4.027,34 m/l

La documentación inventariada abarca de la signatura Leg. 1 a Leg. 10.913 y de la signatura Leg. 11.000 a 11.771. En total son **11.684 cajas, que contienen 71.500 expedientes aproximadamente**. Durante el año 2011 se han inventariado los expedientes contenidos en **129 nuevas cajas**.

3.3.1.2 Aplicación informática del Archivo

Durante el año 2011 se ha continuado con el volcado de datos a la aplicación informática. Se ha realizado tanto descripción retrospectiva como primera descripción. El año pasado se ha aumentado la base de datos del Archivo Municipal en **2.109 registros**. A 31 de diciembre existen **44.689 registros informáticos**, que se dividen, según las secciones, en:

- 1.0.0.0 Órganos de Gobierno:	4.451 registros
- 2.0.0.0 Administración general y servicios:	37.466 registros
- 3.0.0.0 Hacienda:	2.171 registros
- 5.0.0.0 Eclesiástico:	164 registros
- 6.0.0.0 Escribanías-protocolos:	159 registros
- 7.0.0.0 Juzgado:	2 registros
- 8.0.0.0 Universidad:	136 registros
- 10.0.0.0 Comisión Local de Patrimonio:	64 registros
- 11.0.0.0 Cámara Agraria de Alcalá:	9 registros
- 12.0.0.0 Materiales especiales:	+ 67 registros
Total:	44.689 registros

3.3.1.3 Materiales especiales

Esta documentación está inventariada. La situación de esta documentación es la siguiente:

Formato	Documentación	Fecha	Nº de documentos	M/L
Microfilm 35 mm.	Fondo municipal	1235-1950	3.845 rollos	24,24 m/l
Microfilm 16 mm.	G. de Madrid-BOE	1711-1983	726 rollos aprox.	2,34 m/l
Microfichas	BOE	1984-1991	3.750 fichas aprox.	0,37 m/l
Microfichas	Registro Mercantil	1990	222 fichas	
Microfichas	El País	1976-1994	9.608 fichas aprox.	1,11 m/l
Microfichas	BOCM	1983-2003	9.218 fichas aprox.	0,95 m/l
Fotografías	Colección	[1910?]-2007	45 cajas (1.426 reportajes)	5,00 m/l
Negativos	Colección		806 fotogramas	
Láminas	Colección		49 álbumes (248 lám.)	1,6 m/l
Postales	Colección		16 álbumes (173 postales)	
TOTAL:				35,61 m/l

3.3.2 Fondo notarial

En el 2011 se recibieron 108 protocolos, que se han incluido en el inventario informatizado y como ya se ha mencionado se dieron de baja en el inventario 361 protocolos. A 31 de diciembre, hay depositados en el Archivo Municipal **3.526 protocolos notariales**. Las poblaciones y fechas extremas de los protocolos generales que siguen depositados en el Archivo Municipal son:

- Alcalá de Henares: 1834-1985
- Coslada: 1978-1984
- Loeches: 1863-1884
- Pozuelo del Rey: 1912-1973
- San Fernando de Henares: 1973-1985
- Torrejón de Ardoz: 1968-1984
- Vicálvaro: 1863-1925

4. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

El Archivo Municipal dispone de los siguientes instrumentos de descripción:

GUÍAS:

- GUIA del Archivo Histórico Municipal de Alcalá de Henares / dirección Ana Duplá del Moral: - Madrid : Consejería de Cultura y Deporte de la Comunidad de Madrid, DL 1987

INVENTARIOS:

- Inventario general. En dos soportes: formato fichero (copia de seguridad) y en base de datos. Fechas extremas: [1235] – 2009
- Inventario de Protocolos Notariales: base de datos
- Inventario topográfico: formato fichero
- Inventario de la Biblioteca auxiliar: base de datos

CATÁLOGOS:

- ARCHIVO Municipal de Alcalá de Henares. Catálogo de la documentación Medieval del Archivo Municipal de Alcalá de Henares (siglos XIII-XIV) / Antonio Castillo Gómez, Carlos Sáez Sánchez. – Alcalá de Henares : Edición de Antonio Castillo y Carlos Sáez, 1992

INDICES:

- CASADO ARBONIES, Francisco Javier. Índice de los Documentos del Archivo Municipal de Alcalá de Henares, Sección Histórica, sobre Universidad y Colegios / Francisco Javier Casado Arboniés. – Alcalá de Henares : Servicio Municipal de Archivos y Bibliotecas, DL 1990

EDICIÓN DE FUENTES:

- ALCALÁ DE HENARES [Ordenanzas y fueros, 1509]. Ordenanzas y fuero de la villa de Alcalá de Henares. – Madrid: Consejería de Educación y Cultura; Alcalá de Henares: Centro Internacional de Estudios Históricos Cisneros: Ayuntamiento, DL. 1999. Reproducción facsímil del original conservado en el Archivo Municipal de Alcalá de Henares.
- ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALA DE HENARES. Archivo Municipal: Imagen gráfica. – Alcalá de Henares: Fundación Colegio del Rey, DL. 1988
- ESPAÑA. Rey (1665-1700: Carlos II). Concesión del título de Ciudad a Alcalá de Henares por S. M. el Rey Carlos II: edición conmemorativa de su tercer centenario (1687-1987)/ [preparada por el Servicio de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Alcalá de Henares]. – Alcalá de Henares : Ayuntamiento, 1987
- El FONDO medieval del Archivo Municipal de Alcalá de Henares / Carlos Sáez, Antonio Castillo, - Alcalá de Henares : Universidad, DL 1992
- FUENTES documentales de Medio Ambiente en Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid. – Madrid: Comunidad consejería de Medio Ambiente, 1999
- JORNADAS sobre fuentes locales y regionales para la Historia de América: los archivos de Alcalá de Henares y Guadalajara (1ª. 1989. Alcalá de Henares). Fuentes locales y regionales para la Historia de América: los Archivos de Alcalá de Henares y Guadalajara [Actas de las I Jornadas...]/ Javier Casado Arboniés [et al.]. – Alcalá de Henares: Servicio Municipal de Archivos y Bibliotecas, imp. 1989
- SAEZ, Carlos. Los pergaminos del Archivo Municipal de Alcalá de Henares / Carlos Sáez. – Alcalá de Henares: Universidad, DL. 1990
- TEXTOS para la Historia del Español III. Archivo Municipal de Alcalá de Henares División Histórica/ edición, introducción e índices Florentino Paredes García. – Alcalá de Henares: Universidad, DL. 2005
- TORRENS ÁLVAREZ, María Jesús. Edición y estudio lingüístico del Fuero de Alcalá (Fuero Viejo) / María Jesús Torrens Álvarez. – Alcalá de Henares: Fundación Colegio del Rey, DL. 2002
- ALCALÁ: una ciudad en la historia: [exposición]: Real Academia de Bellas Artes de San Fernando, 18 septiembre – 16 noviembre / [organiza, Dirección General de Patrimonio Histórico]. – Madrid: Comunidad. Dirección General de Patrimonio Histórico, [2008].
- El Fuero Nuevo de Alcalá de Henares (Edición). Rogelio Pérez-Bustamante, en Cuadernos de Historia del Derecho. Nº 2 1995. Editorial Complutense

- FUERO Nuevo de Alcalá: Estudios y Edición / [Coordinadores José Luis Valle Martín y Francisco Viana Gil]. – Alcalá de Henares : Institución de Estudios Complutenses, DL 2011

5. BIBLIOTECA AUXILIAR DEL ARCHIVO

Se encuentra en la sala de lectura al acceso de los usuarios. Durante el año 2010 la colección se ha incrementado en 28 títulos, sumando un total de 715 títulos (1.091 volúmenes). Ocupa 100,20 m/l. Estos fondos son catalogados por la Biblioteca Pública Municipal Cardenal Cisneros.

6. SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

6.1. Horario de atención al público

- *Horario de invierno:*
 - De lunes a viernes: de 8:35 a 21:40 h.
 - Sábados: de 10:05 a 13:55 h.
- *Horario de verano:*
 - 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 8:00 a 14:00 h.
 - Semana de ferias (23-27 de agosto): de 9:00 a 14:00 h.
 - Sábados: -

6.2 Acceso al archivo municipal

- **Investigadores**

Para consultar el fondo municipal, se ha solicitado la acreditación de una carta de presentación dirigida al Director de Área de Cultura, Archivo y Biblioteca, cuando se trata de estudiantes universitarios. El archivo Municipal expide su propia tarjeta de investigador. 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, así como la descripción concreta, del trabajo a realizar, y su consideración académica (tesis, tesina, etc.)

Por otra parte, también se atiende a todo investigador que presente su DNI, tal como está establecido en el Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre, por el que se deroga el Real Decreto 1969/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición de la tarjeta nacional de investigador para la consulta en los archivos de titularidad estatal y en los adheridos al sistema archivístico español, en lo relativo a los archivos de titularidad estatal dependientes del Ministerio de Cultura. (B.O.E. 24-11-2006)

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 que su estado de conservación así lo requiera. 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 facilitará la signatura del microfilm. Para el manejo de la documentación, es obligatorio utilizar guantes desechables.

- **Ciudadanos en general**

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.)

- **Ayuntamiento**

Las peticiones de documentación procedentes de dependencias municipales se tramitarán mediante escrito razonado firmado por el jefe de la oficina correspondiente, y tramitado a través del correo ordinario interno del Ayuntamiento. En el escrito se hará constar si se precisa de copia reprográfica. Cuando la información requerida tenga carácter de urgente se podrá tramitar vía fax, pero haciendo constar esa circunstancia.

6.3. Servicios que presta

- **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 en total 29 plazas, de las cuales 24 son de lectura y 5 para los lectores de microformas.

- **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 Áreas temáticas. Dentro de Áreas temáticas, en Área de Cultura, y dentro de Área de Cultura en el apartado Archivo Municipal.
- **Préstamo de la documentación:**
Para la gestión administrativa de las oficinas municipales, para resoluciones judiciales y para exposiciones organizadas por el propio Ayuntamiento o en colaboración con otras instituciones. El Archivo Municipal ejerce las funciones de archivo central, intermedio e histórico. No existe préstamo personal.
- **Extensión cultural:**
Visitas guiadas, exposiciones, conferencias, etc.

En los anexos de esta memoria se pueden consultar los datos estadísticos de los servicios prestados durante el año 2011

6.4 Recaudación de tasas por reprografía

La ordenanza fiscal nº 8 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, en su Título VII Tarifas, establece los precios públicos para el año 2011.

El dinero recaudado por este concepto se ingresa mensualmente en una cuenta corriente que el Ayuntamiento tiene en Barclays Bank. **En el año 2011 se ha recaudado un total de 722,95 €**

6.5 Extensión cultural

6.5.1 Visitas guiadas:

Se realizaron 9 visitas guiadas, de una duración aproximada de dos horas.

Nº	Fecha	Entidad	Nº Participantes	Observaciones
1	14/01/2011	Universidad Complutense	34 alumnos	
2	00/05/2011	CIEHC	24 alumnos	Centro Internacional de Estudios Históricos Cisneros

Nº	Fecha	Entidad	Nº Participantes	Observaciones
3	31/10/2011	CIEHC	9 alumnos	
4	02/11/2011	Facultad de Filología	18 alumnos	
5	03/11/2011	Ayuntamiento de Alcobendas	2 alumnos	
6	08/11/2011	Facultad de Filología	20 alumnos	
7	13/12/2011	Junta de Distrito IV	19 personas	Vecinos del distrito II, IV
8	14/12/2011	Junta de Distrito IV	27 personas	“
9	15/12/2011	Junta de Distrito IV	33 personas	“

6.5.2 Exposiciones:

- **DÍA DE LOS ARCHIVOS:** El Archivo Municipal organizó esta exposición en conmemoración del Día Internacional de los Archivos, que se celebra el 9 de junio. Se seleccionaron 19 documentos relacionados con la actividad del propio Archivo Municipal. La exposición tuvo una duración de un mes.
- **EXPOSICIÓN DEL MOVIMIENTO OBRERO EN ALCALÁ:** El Archivo Municipal ha colaborado en esta exposición seleccionando y digitalizando 10 documentos relacionados con la temática.

6.5.3. Exposición permanente:

El Archivo Municipal y la Hemeroteca montan una exposición permanente en la Central del Servicio Municipal de Archivo y Biblioteca. El Archivo participa en esta exposición con una muestra de 53 piezas de diversa índole.

7. CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

Todos los depósitos del Archivo están dotados de cápsulas anti-humedad y de deshumidificadores. Solamente el Depósito Nº 4 (Protocolos II) no tiene deshumidificador por falta de espacio. La temperatura y la humedad se miden con un aparato termo-higrómetro.

Depósito nº 1: (División Histórica)

	Media anual	Máxima anual	Mínima anual
Temperatura	20,31°	25°	14,30°
Humedad	44,28%	56,40%	35,10%
Litros sacados	3,12 l.	9 l.	0,50 l.

Depósito nº 2: (División Administrativa)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	21,27°	24,20°	15,90°
<i>Humedad</i>	43,51%	53,60%	18,90%
<i>Litros sacados</i>	1,68 l.	10 l.	1 l.

Depósito nº 3: (Protocolos I)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	21,34°	24,80°	16,50°
<i>Humedad</i>	43,09%	53,60%	30,90%
<i>Litros sacados</i>	1,18 l.	8 l.	1 l.

Depósito nº 4: (Protocolos II)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	21,06°	24,80°	16,10°
<i>Humedad</i>	43,88%	52,50%	35,90%
<i>Litros sacados</i>	–	–	–

Depósito nº 5 (Compartido)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	21,20°	25,60°	15,80°
<i>Humedad</i>	42,63%	55,60%	31,20%
<i>Litros sacados</i>	2,98 l.	10 l.	1 l.

8. ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

1. GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID

El Director del Área de Cultura, Archivo y Biblioteca, José María Nogales, pertenece al Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. Durante el año 2011 ha participado en las reuniones convocadas por la Secretaría del Grupo.

2. UNIVERSIDAD DE ALCALÁ DE HENARES

Desde el día 24 de enero a 31 de octubre, el Archivo Municipal ha colaborado con el Taller de Empleo de Archivos del (CIEHC) Centro Internacional de Estudios Históricos Cisneros de la Universidad de Alcalá. Durante estos meses, 5 becarios del Taller hacen las prácticas en el Archivo Municipal en turno de mañana. Gracias a esta colaboración, los becarios adquieren un conocimiento práctico en el trabajo archivístico. Su trabajo es de clasificación y descripción de diversas series documentales.

3. COLABORACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES

El Archivo Municipal ha colaborado, como ya se ha comentado anteriormente, con su documentación en la exposición sobre el movimiento obrero.

9. TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2011

- Tareas cotidianas realizadas en horario de mañana y tarde:
 - Control diario de temperatura y humedad.
 - Cambios y traslados de mobiliario, montaje y desmontaje de exposiciones.
 - Envíos de mailing, correspondencia de la Dirección del Área, etc.
 - Sellado y numerado de documentación administrativa: Se han sellado y numerado **2.925 expedientes, ubicadas en 541 cajas**.
 - Se quita todo el material que puede destruir o perjudicar el papel, como son: grapas, clips, post-it, etc....
 - Ordenación y colocación de las cajas utilizadas en sala por los usuarios y por los técnicos del Archivo.
 - Sustituciones por parte del personal subalterno del Archivo Municipal en otras salas del edificio.
 - Realización de fotocopias solicitadas por todo el Servicio Municipal de Archivo y Biblioteca.
 - Atención a los usuarios del Archivo Municipal y atención de peticiones documentales.
 - Control de préstamos documentales, tanto a las oficinas municipales como al Archivero notario del distrito notarial de Alcalá de Henares.
 - Control de la recaudación de fotocopias.
 - Búsquedas documentales.
 - Control estadístico de los servicios realizados.
 - Recepción, colocación y cotejo de las remisiones de fondos.
 - Informes, memorias, etc.

- **Expurgo y eliminación en el fondo municipal:**

En el año 2011 se han llevado a cabo varios trabajos de expurgo y eliminación de duplicados y fotocopias. Han afectado a diversas series documentales. Como se ha mencionado anteriormente el total de espacio generado es de **55,11 m/l**.

- Los trabajos de valoración, selección y eliminación de documentación referida a expedientes de rentas y exacciones se inició en el año 2009. Las series tratadas han sido:
 - 3.4.1.7 Declaraciones de altas y bajas
 - 3.4.1.15 Talonarios, recibos de Rentas y Exacciones
 - 3.4.2.1 a 3.4.2.23 Recibos de diversas tasas
 - 3.4.3.1 a 3.4.3.19 Recibos de diversos impuestos
 - 3.4.4.1 a 3.4.4.4 Recibos de contribuciones especiales

Se establecen como criterios: conservar todo la documentación anterior a 1970, considerada como histórica y un 10% de la documentación, en su mayoría, recibos de tasas, impuestos y contribuciones especiales, de los años posteriores a 1970.

Las fechas extremas de la documentación eliminada va de 1970 a 1997, ambos inclusive.

Con este proceso, en el año 2011 se han tratado 191 cajas que suponen 22,92 m/l. de hueco. El 10% que se ha seleccionado para conservar como muestra, supone aproximadamente 2,42 m/l.

Concluyendo, podemos decir que el espacio generado ha sido de **20,50 m/l** aproximadamente.

La mayor parte de este hueco ha sido reutilizado por documentación que estaba pendiente de describir y ubicar. Este trabajo continua en el año 2012.

- El “Archivo de Obras” es el nombre con el que conocemos vulgarmente al archivo de oficina remitido por la Sección Técnica de Obras. Este archivo tiene como función el de servir de consulta a los técnicos de la sección, es decir, sirve de apoyo informativo a la oficina productora. Contiene principalmente duplicados de proyectos que se encuentran en la Junta de Gobierno. Por cada proyecto se hace una búsqueda. Si se encuentra el proyecto ya inventariado se coteja y se destruye el que esté en peor estado. La proporción de duplicados es aproximadamente de un 80%. En caso de no estar inventariado, se describe y clasifica. Los años de la documentación tratada va de 1987 a 1993. El espacio generado con este trabajo en el año 2011 es de **8,38 m/l**.
- En el año 2011 se ha realizado la descripción de la serie Expedientes de sesiones de pleno (1.3.0.6) desde el año 1982 a 1988. En esta documentación se encuentran expedientes, que por gestión administrativa, se han quedado en el pleno en el que se tratan, pero que no tienen nada que ver con los expedientes de pleno. Ejemplos de expedientes encontrados en la documentación de pleno son:
 - Proyectos de contratación
 - Proyectos técnicos de obra municipal
 - Estudios de detalle
 - Proyectos de urbanización
 - Etc.

También se ha encontrado un gran número de duplicados, como por ejemplo fotocopias de las actas de pleno, de los órdenes del día y también duplicados de series como Proyectos técnicos de obra municipal. En el caso de las fotocopias se han destruido, siempre comprobando primero la existencia del original. En el caso de expedientes duplicados se han cotejado y destruido el que se encontraba en peor estado.

Para aprovechar los espacios libres existentes en las cajas del Archivo, a todos los expedientes descritos de la documentación de Pleno se les han asignado las signaturas vacías. De esta manera el espacio que se ha generado es de **17,73 m/l**.

- El trabajo de cotejo de todas las series de mandamientos de ingreso y de pago se inició en el año 2011. La mayor parte de los mandamientos tienen un duplicado que una vez cotejado con su original se destruye. En caso de no encontrar el original se conserva el expediente duplicado. Durante el año se ha trabajado con los mandamientos del año 1981. Este trabajo continúa en el año 2012. El espacio creado en el 2011 es de **8,50 m/l.** aproximadamente.
- **Reclasificación documental:**
Queda por reclasificar menos de un tercio de la documentación histórica, el fondo de la Cámara Agraria de Alcalá y la documentación de la Comisión Local del Patrimonio. Aparte, se está reclasificando documentación administrativa mal clasificada. Actualmente se están reclasificando las series incluidas en los expedientes de sesión de pleno (1.3.0.6)
- **Digitalización de los libros de actas de pleno y documentación medieval.** En el BOCM número 83, miércoles 8 de abril de 2009 se convocan subvenciones a los municipios madrileños en determinadas líneas de actuación en materia de archivos. El Ayuntamiento de Alcalá solicita, el día 21 de abril de 2009, la subvención para la digitalización a través del microfilm de los libros de actas de pleno y de la documentación medieval. Una vez concedido la subvención se llama a la empresa VINFRA para que se encargue de la digitalización de 105 rollos de microfilm de 35 mm., aproximadamente 70.000 fotogramas. El día 15 de enero la empresa VINFRA devolvió los rollos de microfilm y entregó dos discos duros externos con la documentación digitalizada. Uno de los dos discos se queda en el Archivo Municipal y el segundo se enviará a la Comunidad de Madrid. Debido a la mala resolución de algunos fotogramas, durante el año 2010 y 2011 se ha repetido el trabajo de digitalización por parte de VINFRA.
- **Descripción documental:** en el año 2011 se ha variado el procedimiento de descripción documental. Anteriormente se realizaban dos fichas de inventario, una destinada al inventario topográfico y la segunda al inventario general. Posteriormente se volcaban las descripciones en la base de datos. A partir de junio de 2011 se simplifica el método, ya que se dejan de hacer las fichas y se describe directamente en la base de datos, con lo cual se gana en rapidez.
- El principal trabajo de descripción se ha realizado con los becarios de CIEHC (Centro Internacional de Estudios históricos Cisneros). Se ha tratado la documentación de Pleno, desde mayo del año 1981 hasta mayo de 1988.

Como consecuencia de la gestión administrativa de Secretaría General, los expedientes tratados en cada sesión quedan incluidos en ese pleno, sin devolverla a la oficina productora. Estos expedientes han sido extraídos de la documentación de Pleno y clasificados en su propia serie, como por ejemplo: los Expedientes de contratación, los Proyectos técnicos de obra municipal, etc.

A continuación incluimos una relación en orden alfabético de todas las series documentales que se han identificado entre la documentación de pleno:

SERIES DOCUMENTALES

Actas de sesiones comisiones
Acuerdos colectivos
Carta de hermandad
Convenios
Correspondencia
Correspondencia, estudios informes
Credencial de concejal
Estatutos
Expte. de acceso
Expte. de adquisición
Expte. de arrendamiento de bienes
Expte. de Asistencia
Expte. de ayudas a escolares
Expte. de bonificación y exención de impuestos
Expte. de cesión de bienes
Expte. de compatibilidades
Expte. de concesión de becas escolares
Expte. de constitución de Ayto
Expte. de contratación
Expte. de creación de centros, sociedades y servicios
Expte. de desafectación
Expte. de elección de cargos
Expte. de exención de tasas
Expte. de expropiación
Expte. de la oferta pública de empleo
Expte. de la tasa por timbre municipal
Expte. de licencia de apertura
Expte. de licencias de acometida
Expte. de liquidación de cuentas
Expte. de mercados ferias y economatos
Expte. de modificación de créditos
Expte. de ocupación viaria
Expte. de parques y jardines
Expte. de precios públicos
Expte. de procedimiento administrativo
Expte. de responsabilidad patrimonial
Expte. de revisión de convenio
Expte. de solicitud de préstamo
Expte. de solicitud de subvención
Expte. de subvención
Expte. de suspensión de licencias
Expte. del impuesto por publicidad
Listas cobratorias
Normas subsidiarias y complementarias de planeamiento

SERIES DOCUMENTALES

Ordenanzas
Plantilla
Presupuestos de feria
Presupuestos ordinarios
Programas
Propuesta de denominación de calles
Propuesta de gastos
Proyecto de ajardinamiento, arbolados y parques
Registro de incompatibilidades
Reglamentos
Relación de gastos

- Aparte de la documentación de pleno, también se han descrito y clasificado series que no proceden de esta documentación, que son las siguientes:
- Registro de sepultura, renovaciones, traslados y reducción de restos
 - Código: 2.4.6.4.
 - Fechas: 1872-1985
 - N° de cajas: 6
 - Libro de actas
 - Código: 1.3.0.7
 - Fechas: 1983-1993
 - N° de cajas: 12
 - Presupuestos Municipales
 - Código: 2.4.6.4
 - Fechas: 2007-2009
 - N° de cajas: 3
 - Edictos
 - Código: 1.2.1.6
 - Fechas: 2003-2008
 - N° de cajas: 63
 - Decretos
 - Código: 1.2.1.5
 - Fechas: 2003-2008
 - N° de cajas: 14
 - Libro de registro de entrada
 - Código: 2.1.2.1
 - Fechas: 1998-2002
 - N° de cajas: 24
 - Libro de registro de salida
 - Código: 2.1.2.2
 - Fechas: 1997-2002
 - N° de cajas: 15

- **Otros trabajos realizados en el archivo:**

- Creación de una nueva serie en el cuadro de clasificación, (13.1.0.0) para la inclusión de una documentación comprada por el Ayuntamiento de Alcalá referente al cervantista Luis Astrana Marín.
- Aprovechamiento de los espacios creados por eliminación de duplicados en las cajas insertando nuevos expedientes, según un listado de huecos de cajas creado para este fin, ahorrando así espacio en las baldas.
- En las Relaciones de Entrega de los expedientes que se han descrito, se ha incluido la signatura que se les ha ido asignando.
- Realización por ordenador de etiquetas-tejuelos para las unidades de instalación.
- Se realiza un registro, en tablas de Word, para el control de la ubicación de la documentación no inventariada. Para ello se utiliza la fecha de Relación de Entrega para localizarlos en los distintos depósitos del Archivo.
- Reconversión de bases de datos en Word a Excel con los listados de los microfilms de documentación histórica de los siglos XVI, XVII y XVIII, para recuento de fotogramas.
- Revisión y corrección de datos en los tres listados de microfilm con documentación de los siglos XVI, XVII y XVIII. (Excel)

En total se han tratado 151 expedientes de sesiones de pleno y 840 expedientes de otras series. Se han instalado 325 cajas. También se han verificado 709 cajas para control de huecos.

ANEXOS

ANEXO I

TEMAS DE INVESTIGACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DURANTE EL AÑO 2011

Nº	TEMAS DE INVESTIGACIÓN
1	Historia de Alcalá de Henares. Filipenses
2	Datos agrarios de Alcalá de Henares
3	Oposición civil en Alcalá de Henares a la Guerra de la Independencia
4	Demografía.
5	Cultura en Alcalá de Henares
6	Historia de Alcalá 1931-1941
7	Historia de Alcalá de Henares
8	Demografía en Alcalá de Henares
9	Alcala de Henares en los Siglos XV y XVI
10	Cofradías en Alcalá de Henares
11	Historia del Convento de santa Catalina
12	Tesis sobre arqueología en Alcalá de Henares
13	Estudio de la lengua española del siglo XV
14	Correspondencia particular desde 1750 a 1820
15	Historia del antiguo Colegio de santo Tomás de Alcalá
16	Historia de Alcalá de Henares
17	Estudio filológico de un documento histórico
18	Los colegios menores de Alcalá de Henares durante la Guerra de la Independencia
19	Arquitectura y urbanismo en Alcalá
20	Historia de Alcalá de Henares
21	El ferrocarril en Alcalá de Henares
22	Historia de la Cofradía del Cristo de los Doctrinos
23	Sociedad y cultura en la Edad Media
24	Historia de la Guardia Civil en Alcalá de Henares
25	Historia de la indumentaria
26	Historia de España
27	Historia de Alcalá de Henares
28	Crisis del Antiguo Régimen en la región de Madrid
29	Historia del Colegio de las Escolapias
30	Protocolos notariales de Vicálvaro
31	Protocolos notariales de Vicálvaro
32	Documentos de la cancillería castellana del siglo XIII
33	La fábrica cisneriana del Colegio Mayor de san Ildefonso
34	Aspectos sociológicos de Alcalá de Henares
35	Genealogía familiar
36	Historia de la lengua española
37	Oratorio de san Felipe Neri
38	Arquitectura del siglo XVIII en Alcalá de Henares

Nº	TEMAS DE INVESTIGACIÓN
39	Cauces fluviales de Alcalá de Henares
40	Estudio filológico
41	Cervantes
42	Alcalá de Henares: Varios
43	Historia del siglo XIX
44	Historia del movimiento obrero
45	Historia de Alcalá de Henares
46	Historia de la lengua española

ANEXO 2

DOCUMENTACIÓN QUE NECESITA RESTAURACIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2011

SIGNATURA	SIGNATURA	SIGNATURA
Leg. 3/3	Leg. 9.000/16	
Leg. 58/2	Leg. 9.000/21	
Leg. 59/1	Leg. 9.000/22	
Leg. 138/8	Leg. 9.000/29	
Leg. 152/6	Leg. 9.000/32	
Leg. 217/1	Leg. 9.000/37	
Leg. 416/4	Leg. 9.000/38	
Leg. 422/1	Leg. 9.000/41	
Leg. 427/2 (cuaderno 2)	Leg. 9.000/51	
Leg. 430/5	Leg. 9.000/52	
Leg. 431/3	Leg. 11.055/1	
Leg. 556/1	Leg. 11.314/1	
Leg. 658/3	Leg. 11.319/1	
Leg. 689/1 al 12	Leg. 11.320/1	
Leg. 690/1	Leg. 11.324/1	
Leg. 691/5	Leg. 11.325/1 a 7	
Leg. 712/1	Leg. 11.327/1 a 3	
Leg. 745/1	Leg. 11.328/1 a 3	
Leg. 764/16	Leg. 11.329/1 a 4	
Leg. 903/1 (1829)	Leg. 11.330/1	
Leg. 935/1	Leg. 11.459/5	
Leg. 988/2	Leg. 11.464/1	
Leg. 1.099/1	Leg. 11.465/1	
Leg. 1.106/10	Leg. 11.458/6	
Leg. 1.110/6		
Leg. 1.115/1		
Leg. 1.475/11		
Leg. 1.481/64		
Leg. 1.506/12		

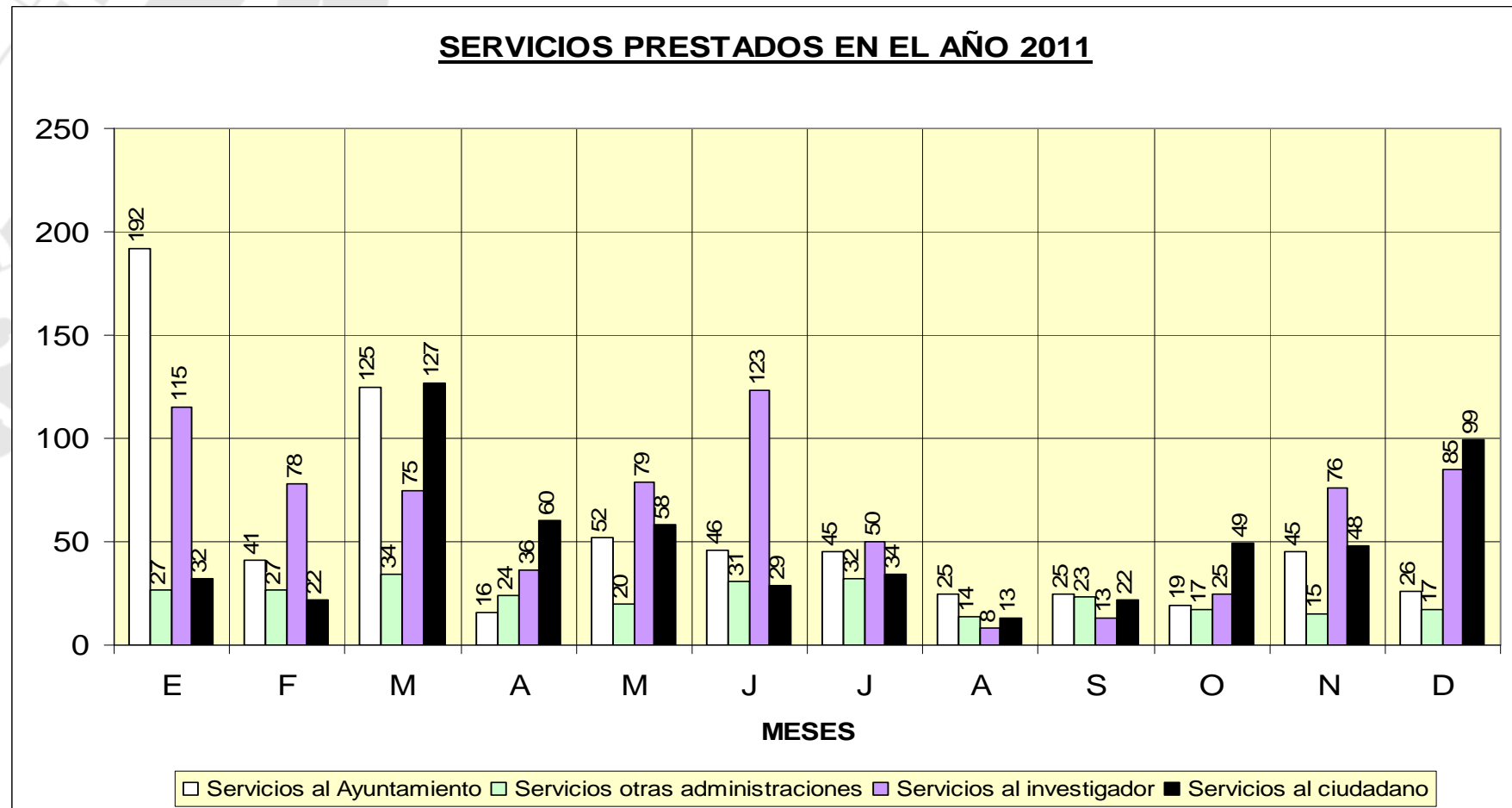
ANEXO 3**RESUMEN ESTADÍSTICO DEL AÑO 2011**

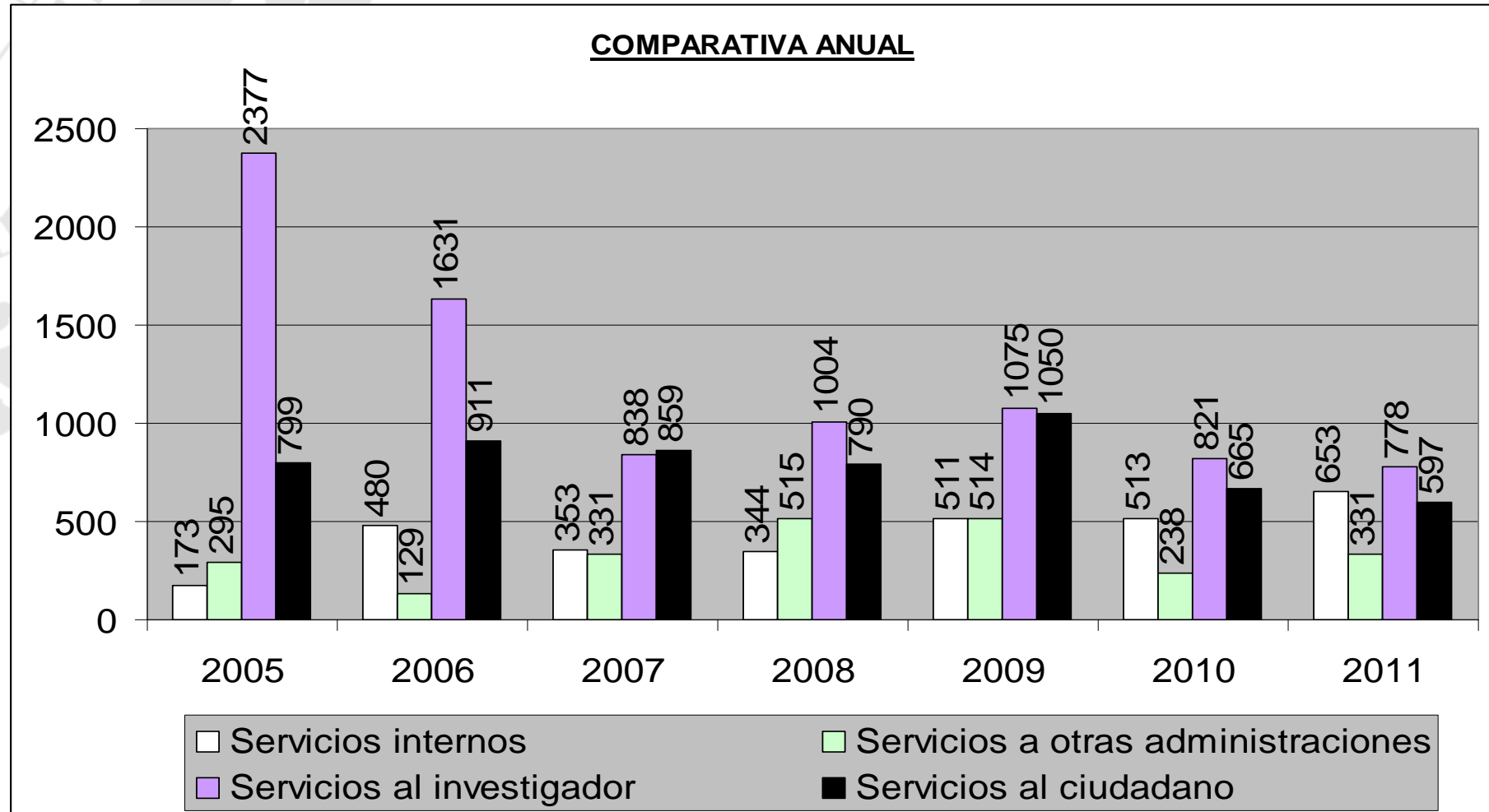
**SERVICIO
PÚBLICO**

Servicios externos		Servicios internos	Total servicios realizados	Documentos consultados	Número de fotocopias	
Administrados	597	653	2.028	1.891	Doc. simples	5.582
Investigadores	778				Planos	471
Total:	1.375				Total:	6.053

PRÉSTAMOS				Extensión cultural
Servicios internos	Servicios externos	Motivos		
Devueltos	128	318	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Notaría de José Javier Castiella Rodríguez Gestión Administrativa del Ayto. 	Número: 11
No devueltos	9	13		2 exposiciones
Totales:	137	331		9 visitas guiadas

OBSERVACIONES:

ANEXO 4

ANEXO 5

ALCALÁ DE HENARES, CIUDAD PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

ANEXO 6**ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALÁ DE HENARES**

SALA DE INVESTIGADORES

ANÁLISIS DE PRESENCIA DE USUARIOS

2011

		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL AÑO		TOTAL TURNOS			
Día/Hora		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL	% TOTAL	TOTAL	% TOTAL		
MAÑANA	8	3		2	1	2	12	5		1	3		2	31	1,04%	1775	59,72%	MAÑANA	
	9	15	16	15	20	19	22	17	4	6	7	11	22	174	5,85%				
	10	15	15	33	21	21	38	25	7	5	22	12	22	236	7,94%				
	11	55	13	23	35	32	41	28	10	13	35	16	85	386	12,99%				
	12	63	25	28	26	31	49	35	21	16	18	21	114	447	15,04%				
	13	23	17	31	32	42	37	23	15	15	22	43	50	350	11,78%				
	14	15	5	14	4	14	29			3	9	37	21	151	5,08%				
TARDE	15	4		4		4	8				3	8	12	43	1,45%	1197	40,28%	TARDE	
	16	9	1	8	9	17	22			5	5	17	13	106	3,57%				
	17	8	12	19	8	22	26			4	2	14	17	132	4,44%				
	18	17	24	26	13	27	32			9	18	19	28	213	7,17%				
	19	24	23	26	21	59	37			9	24	23	20	266	8,95%				
	20	25	25	22	38	56	33			10	21	19	20	269	9,05%				
	21	18	21	11	37	12	16			5	18	12	18	168	5,65%				
TOTALES														2972	100,00%	2972	100,00%		

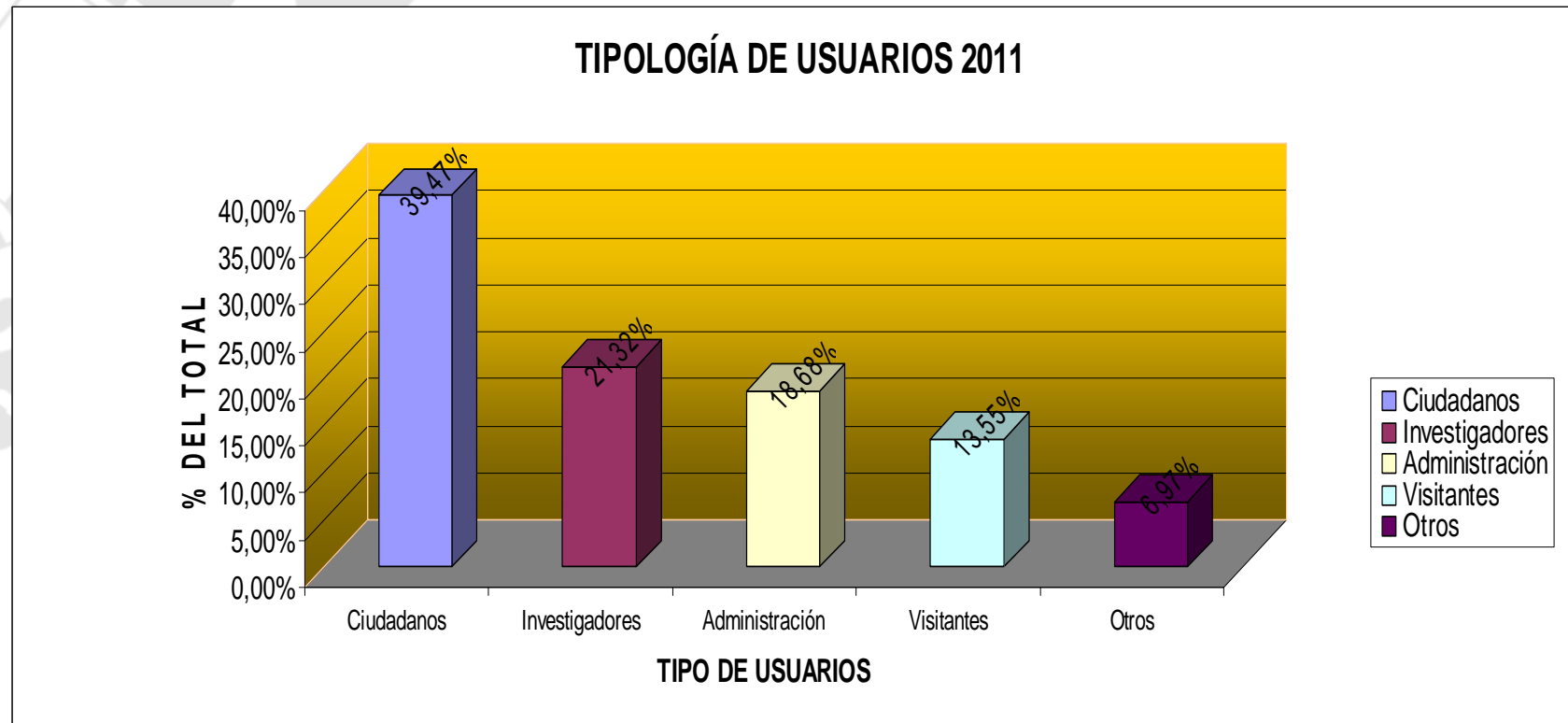
ALCALÁ DE HENARES, CIUDAD PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

ANEXO 7**TIPOLOGÍA DE USUARIOS**

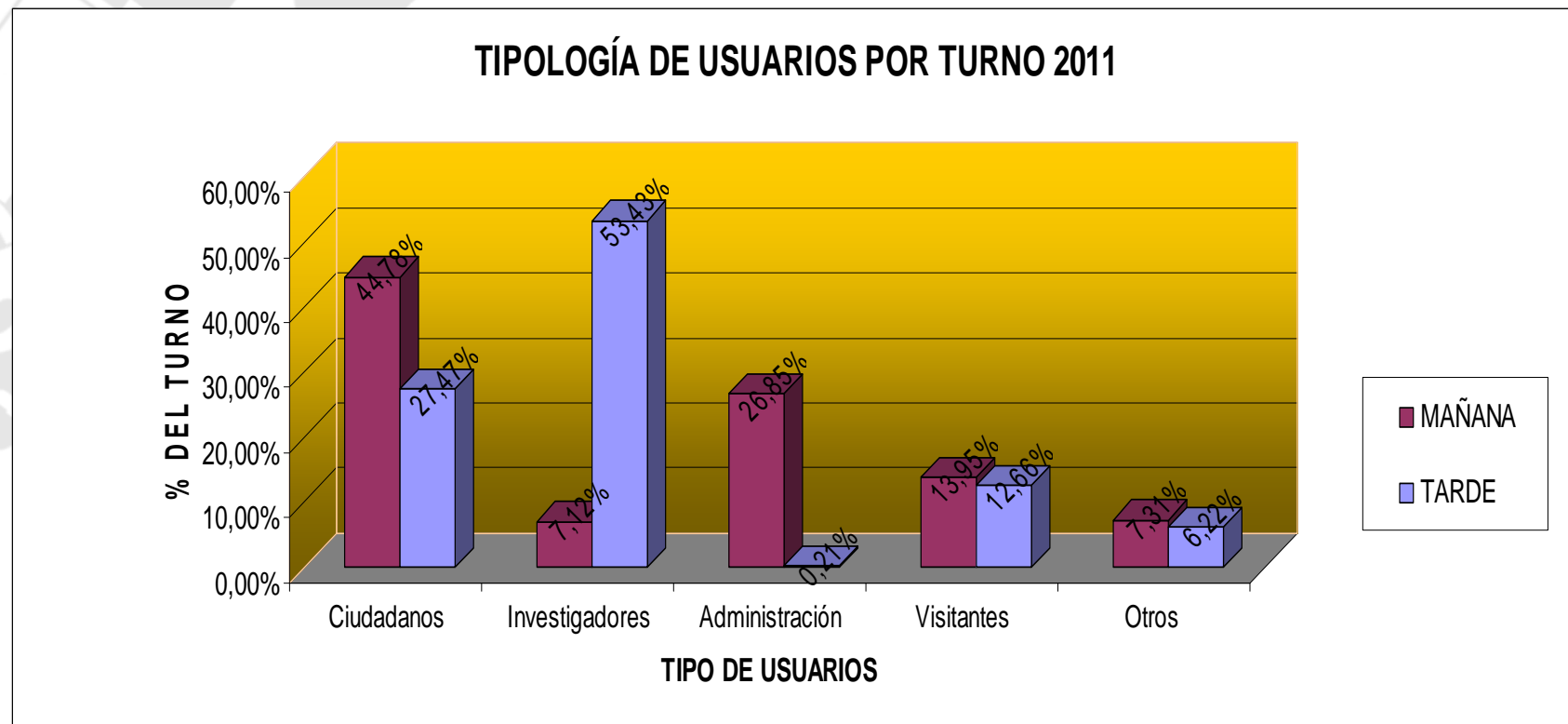
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL AÑO		2011																					
Usuarios		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL	% TURNO																						
MAÑANA	Ciudadanos	34	24	60	52	46	35	47	14	24	37	38	61	472	44,78%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TOT</th> <th>USUARIOS</th> <th>% TOT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>600</td> <td>Ciudadanos</td> <td>39,47%</td> </tr> <tr> <td>324</td> <td>Investigadores</td> <td>21,32%</td> </tr> <tr> <td>284</td> <td>Administración</td> <td>18,68%</td> </tr> <tr> <td>206</td> <td>Visitantes</td> <td>13,55%</td> </tr> <tr> <td>106</td> <td>Otros</td> <td>6,97%</td> </tr> <tr> <td>1520</td> <td></td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table>	TOT	USUARIOS	% TOT	600	Ciudadanos	39,47%	324	Investigadores	21,32%	284	Administración	18,68%	206	Visitantes	13,55%	106	Otros	6,97%	1520		100,00%
	TOT	USUARIOS	% TOT																																		
	600	Ciudadanos	39,47%																																		
	324	Investigadores	21,32%																																		
	284	Administración	18,68%																																		
	206	Visitantes	13,55%																																		
106	Otros	6,97%																																			
1520		100,00%																																			
Investigadores	5	1	5	7	11	4	12	4	5	10	3	8	75	7,12%																							
Administración	28	28	26	22	30	35	21	21	9	19	24	20	283	26,85%																							
Visitantes	34	2								9	23	79	147	13,95%																							
Otros	2	7		1	15	24	7	2	9	3	4	3	77	7,31%																							
Total mañana		103	62	91	82	102	98	87	41	47	78	92	171	1054	69,34%																						
TARDE	Ciudadanos	12	11	23	17	12	16			6	5	9	17	128	27,47%																						
	Investigadores	26	28	21	20	31	34			9	25	27	28	249	53,43%																						
	Administración				1									1	0,21%																						
	Visitantes				25	30	4							59	12,66%																						
	Otros	1			1					4	5	5	13	29	6,22%																						
	Total tarde		39	39	44	64	73	54			19	35	41	58	466	30,66%																					
TOTAL		142	101	135	146	175	152	87	41	66	113	133	229	1520																							

 Franjas sin servicio

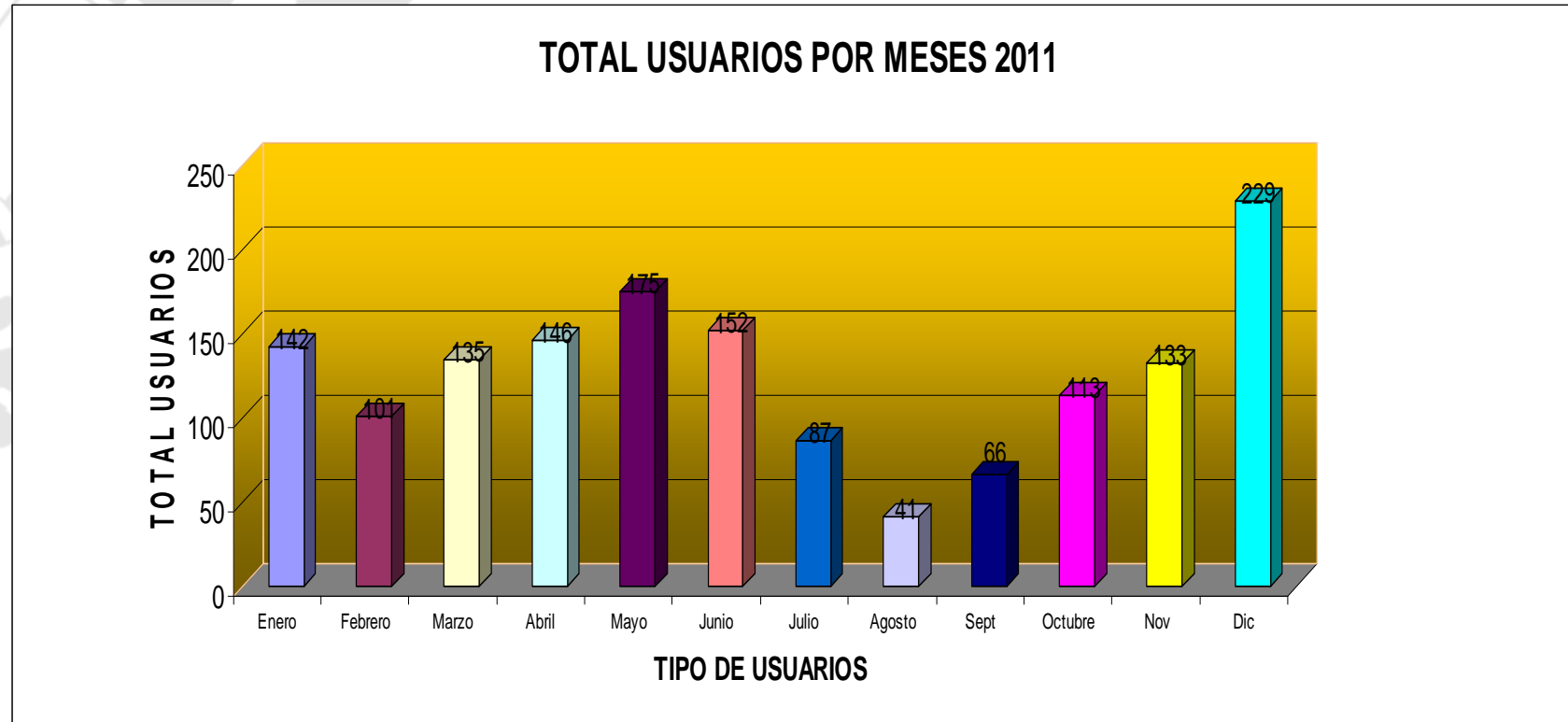
ANEXO 8



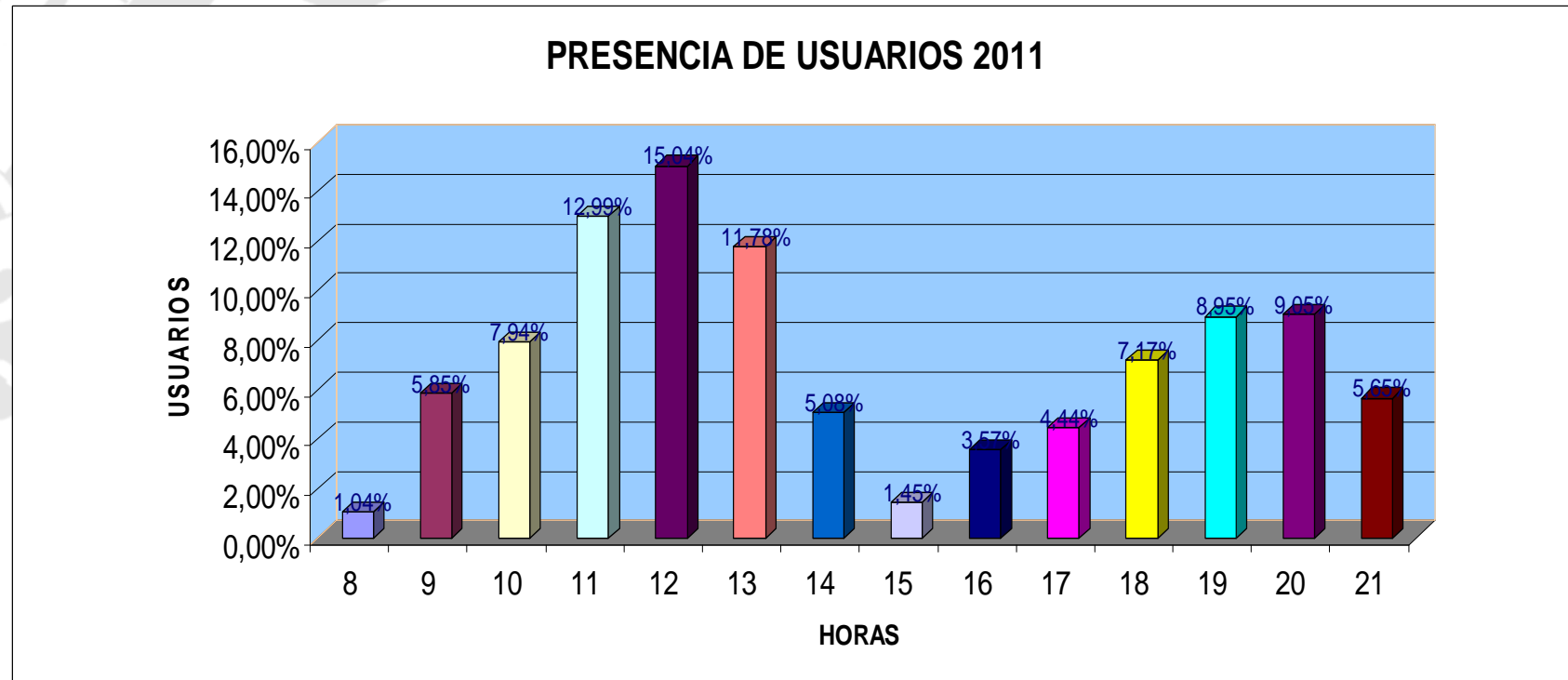
ANEXO 9



ANEXO 10



ANEXO II



ANEXO 12**ÁREA DE CULTURA, ARCHIVO Y BIBLIOTECA****ARCHIVO MUNICIPAL****RESUMEN RECAUDACIÓN TASAS REPROGRAFÍA****AÑO DE 2011**

MESES	FOTOCOPIADORA SALA DE INVESTIGADORES										MULTIMEDIA			MONEDERO			TOTALES		
	Rcbos.	SOPORTE PAPEL				SOPORTE DIGITAL					TOTAL	Rcbos.	A-4	€	Rcbos.	A-4	€	Rcbos.	€
		Formato A-4		Formato A-3		Fotogramas		CD-r		DVD									
		Udes.	€	Udes.	€	Udes.	€	Udes.	€	Udes.									
ENERO	29	328	49	44	8													29	57,56
FEBRERIO	25	344	52	133	25													25	76,87
MARZO	45	323	48	125	24													45	72,20
ABRIL	41	359	54	72	14	2	1	2	2									41	70,73
MAYO	29	87	13	104	20	1	1	1	1									29	34,41
JUNIO	24	235	35	113	21	106	53	1	1									24	110,82
JULIO	18	96	14	51	10													18	24,09
AGOSTO	6	17	3	19	4													6	6,16
SEPTIEMBRE	11	133	20	3	1													11	20,52
OCTUBRE	27	396	59	100	19													27	78,40
NOVIEMBRE	26	544	82	131	25													26	106,49
DICIEMBRE	41	349	52	65	12													41	64,70
TOTALES	322	3.211	481,65	960	182,40	109	54,50	4	4,40									322	722,95