

***SERVICIO MUNICIPAL DE 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 2006***



Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares  
Concejalía de Cultura

**ÍNDICE**

	<b><u>Página</u></b>
1 ADSCRIPCIÓN Y PERSONAL DEL ARCHIVO.....	3
1.1 Adscripción	
1.2 Personal	
2 INSTALACIONES Y METROS LINEALES DE CAPACIDAD .....	5
2.1 Instalaciones	
2.2 Metros lineales de capacidad del Archivo	
2.3 Situación actual del Archivo Municipal	
3 FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO.....	8
3.1 Altas	
3.1.1 Ingresos por compra	
3.1.2 Ingresos por depósito	
3.1.3 Ingresos especiales	
3.1.4 Ingresos por transferencia documental	
3.2 Bajas	
3.2.1 Bajas por expurgo	
3.2.2 Bajas por transferencia	
3.2.3 Documentación que falta en el Archivo Municipal	
3.3 Nivel de descripción del Fondo Documental del Archivo Municipal	
3.3.1 Fondo Municipal	
3.3.1.1 Documentación en soporte papel	
3.3.1.2 Aplicación informática del Archivo	
3.3.1.3 Materiales especiales	
3.3.2 Fondo Notarial	
4 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN .....	11
5 BIBLIOTECA AUXILIAR.....	12
6 SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	13
6.1 Horario de atención al público	
6.2 Acceso al archivo municipal	
6.3 Servicios que presta	
6.4 Servicios prestados en el año 2006 .....	15
6.4.1 Presencia de usuarios	
6.4.2 Consultas	
6.4.3 Reprografía	
6.4.3.1 Recaudación de tasas reprografía	

6.4.4	Préstamo documental	
6.4.5	Extensión Cultural	
7	CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD.....	20
7.1	Depósito nº 1: (División Histórica)	
7.2	Depósito nº 2: (División Administrativa)	
7.3	Depósito nº 3: (Protocolos I)	
7.4	Depósito nº 4: (Protocolos II)	
7.5	Depósito nº 5: (Compartido)	
8	ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	21
9	TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2006.....	22
10	GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL AÑO 2006.....	25
11	OBJETIVOS PARA EL AÑO 2007.....	26
12	NECESIDADES, SUGERENCIAS, APORTACIONES.....	27
	ANEXOS.....	31

## 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

### 1.2. Personal

#### *Director Área de Cultura, Archivo y Biblioteca*

- Apellidos y Nombre: Nogales Herrera, José María

#### *Técnico ayudante de Archivo y Biblioteca. Jefe de Sección*

- Apellidos y Nombre: Pardo Cano, Emilio  
Turno: Mañana

#### *Técnicos auxiliares de Archivo y Biblioteca*

- Apellidos y Nombre: Cabrera Silva, M<sup>a</sup> Ángeles  
Turno: Mañana
- Apellidos y Nombre: Calvo Sotillos, Ángel Luis  
Turno: Tarde

#### *Personal subalterno*

- Apellidos y Nombre: Bolaños del Amo, Alicia  
Turno: Mañana
- Apellidos y Nombre: Bravo Cascajero, Elena  
Turno: Mañana

- Apellidos y Nombre: Chelle Canorea, Ángel  
Turno: Tarde
- Apellidos y Nombre: Dorado Frías, María Lucia  
Turno: Mañana
- Apellidos y Nombre: Navas Gámez, Isabel  
Turno: Tarde
- Apellidos y Nombre: Ruiz García, Pilar  
Turno: Mañana
- Apellidos y Nombre: Tejedor Vergé, Alejandro  
Turno: Mañana

SERVICIO MUNICIPAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA					AÑO <b>2006</b>		
ARCHIVO MUNICIPAL							
RELACIÓN ALFABÉTICA DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL							
Apellidos		Nombre	Condición	Categoría	Antigüedad		
BOLAÑOS	DEL AMO	Alicia	CFD	Peón	11	1	1982
BRAVO	CASCAGERO	María Elena	Interina	Subalterna	1	7	2004
CABRERA	SILVA	M <sup>a</sup> Ángeles	Funcionaria	Técnico Auxiliar	26	10	1992
CALVO	SOTILLOS	Ángel Luis	Funcionario	Técnico Auxiliar	16	8	1995
CHELLE	CANOREA	Ángel	Funcionario	Subalterno	15	6	1995
DORADO	FRÍAS	M <sup>a</sup> Lucia	Contratada	Peón	25	11	2005
NAVAS	GÁMEZ	María Isabel	Interina	Subalterna	1	10	2004
NOGALES	HERRERA	José María	Funcionario	Director Área	1	10	1980
PARDO	CANO	Emilio	Funcionario	Jefe de Sección	25	2	1983
RUÍZ	GARCÍA	Pilar	Interina	Subalterna	31	1	2005
TEJEDOR	VERGÉ	Alejandro	Funcionario	Subalterno	15	2	1989

## 2. INSTALACIONES Y METROS LINEALES DE CAPACIDAD DEL ARCHIVO

### 2.1. Instalaciones

a) **Central del Servicio Municipal de Archivos y Bibliotecas.** El Archivo utiliza las siguientes instalaciones del edificio:

- *Oficina de dirección:*  
Se encuentra en la primera planta. Tiene 40 m<sup>2</sup> aproximadamente.
- *Oficina de trabajo técnico:*  
Se encuentra en la primera planta. Tiene 20 m<sup>2</sup> aproximadamente.
- *Sala de lectura:*  
Se encuentra en la planta baja. Tiene 156 m<sup>2</sup>, dividida en zona de trabajo del personal del Archivo y zona de lectura y consulta para los usuarios.
- *Depósitos:*  
Se encuentran en la planta sótano. Durante el año 2006 se han utilizado cinco depósitos. El Depósito número 5, Compartido, se utiliza por el Archivo y la Hemeroteca.

El mobiliario queda reflejado en el Inventario de Bienes del Archivo Municipal.

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

Nº de Depósito	Nombre	M <sup>2</sup>	Metros lineales
Depósito 1	División Histórica	50 m <sup>2</sup>	346,60 m/l
Depósito 2	División Administrativa	300 m <sup>2</sup>	1.599,94 m/l
Depósito 3	Protocolos I	30 m <sup>2</sup>	217,94 m/l
Depósito 4	Protocolos II	21 m <sup>2</sup>	227,60 m/l
Depósito 5	Compartido	-	1.790,36 m/l
		<b>Total:</b>	<b>4.182,44 m/l</b>

### DESGLOSE DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

#### DEPÓSITO 1º (DIVISIÓN HISTORICA)

	<i>Metros Totales</i>	<i>Metros ocupados</i>	<i>Metros libres</i>
Mueble compacto 1:	297,00 m/l	297,00 m/l	0,00 m/l
Estanterías tradicionales:	49,60 m/l	49,60 m/l	0,00 m/l
<b>Total:</b>	<b>346,60 m/l</b>	<b>346,60 m/l</b>	<b>0,00 m/l</b>

**DEPÓSITO 2º (DIVISIÓN ADMINISTRATIVA)**

	<i>Metros Totales</i>	<i>Metros Ocupados</i>	<i>Metros Libres</i>
Mueble compacto 1:	72,00 m/l	72,00 m/l	0,00 m/l
Mueble compacto 2:	99,00 m/l	99,00 m/l	0,00 m/l
Mueble compacto 3:	148,50 m/l	148,50 m/l	0,00 m/l
Mueble compacto 4:	252,00 m/l	252,00 m/l	0,00 m/l
Mueble compacto 5:	425,00 m/l	425,00 m/l	0,00 m/l
Mueble compacto 6:	425,00 m/l	417,70 m/l	7,30 m/l
Estanterías tradicionales:	178,44 m/l	176,00 m/l	2,44 m/l
<b>Total:</b>	<b>1.599,94 m/l</b>	<b>1.590,20 m/l</b>	<b>9,74 m/l</b>

**DEPÓSITO 3º (PROTOCOLOS I)**

	<i>Metros Totales</i>	<i>Metros Ocupados</i>	<i>Metros libres</i>
Mueble compacto 1:	200,00 m/l	200,00 m/l	0,00 m/l
Estanterías tradicionales:	17,94 m/l	17,94 m/l	0,00 m/l
<b>Total:</b>	<b>217,94 m/l</b>	<b>217,94 m/l</b>	<b>0,00 m/l</b>

**DEPÓSITO 4º (PROTOCOLOS II)**

	<i>Metros Totales</i>	<i>Metros Ocupados</i>	<i>Metros Libres</i>
Mueble compacto 1:	227,60 m/l	79,09 m/l	148,51 m/l
<b>Total:</b>	<b>227,60 m/l</b>	<b>79,09 m/l</b>	<b>148,51 m/l</b>

**DEPÓSITO 5º (COMPARTIDO)**

	<i>Metros Totales</i>	<i>Metros Ocupados</i>	<i>Metros Libres</i>
Mueble compacto 1:	93,60 m/l	93,60 m/l	0,00 m/l
Mueble compacto 2:	264,00 m/l	264,00 m/l	0,00 m/l
Mueble compacto 3:	319,44 m/l	230,89 m/l	88,55 m/l
Mueble compacto 4:	541,44 m/l	355,11 m/l	186,33 m/l
Mueble compacto 5:	524,76 m/l	0,00 m/l	524,76 m/l
Estanterías tradicionales:	47,12 m/l	47,12 m/l	0,00 m/l
<b>Total:</b>	<b>1.790,36 m/l</b>	<b>990,72 m/l</b>	<b>799,64 m/l</b>

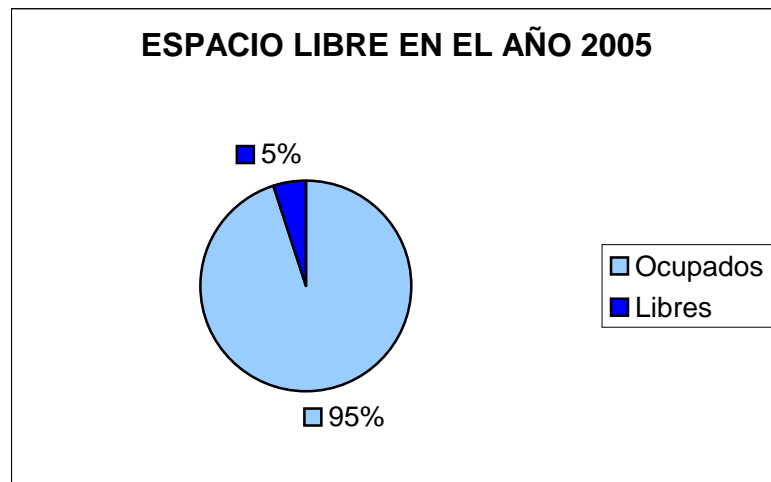
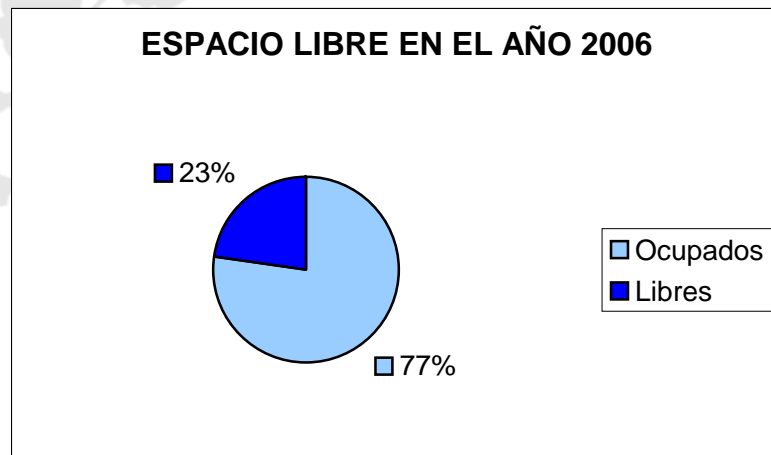
	<i>Metros Totales</i>	<i>Metros Ocupados</i>	<i>Metros Libres</i>
<b>TOTAL ARCHIVO:</b>	<b>4.182,44 m/l</b>	<b>3.224,55 m/l</b>	<b>957,89 m/l</b>

La capacidad total en metros lineales durante el año 2006 a aumentado en 699,34 m/l. con respecto al año anterior. Este aumento se debe a la instalación de dos nuevos muebles compactos en el Archivo Municipal, uno en el Depósito de Protocolos II y otro en el Depósito Compartido. También se han instalado estanterías tradicionales en sendos huecos que quedaban en el Depósito Administrativo y en el Depósito de Protocolos I.

### 2.3. Situación actual del Archivo Municipal

A 31 de diciembre el espacio se distribuye de la siguiente manera:

- Metros lineales de estanterías libres: **957,89 m/l**
- Metros lineales de estanterías ocupadas: **3.224,55 m/l**





### 3. FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO

#### 3.1. Altas

##### 3.1.1. Ingresos por compra

No han habido ingresos por compra.

##### 3.1.2. Ingresos por depósito

Se ha recibido en depósito una transferencia de protocolos notariales. Ha ocupado 3,98 m/l.

Nº	Fecha	Notarios	Fechas extremas	Nº de Hojas	Nº de Protocolos	M / l
1	21/02/2006	José María Vieitez Lorenzo	1980	1	39	3,98
<b>TOTAL:</b>			<b>1980</b>	<b>1</b>	<b>39</b>	<b>3,98</b>

##### 3.1.3. Ingresos especiales

No han habido ingresos especiales.

##### 3.1.4. Ingresos por transferencia documental ordinaria

En el año 2006 se han recibido 8 transferencias de las oficinas municipales. Estas transferencias se han hecho a través de 26 hojas de relación de entrega. El espacio ocupado por las 319 cajas transferidas es de 33 m/l, y las fechas extremas de la documentación va de 1971 a 2005.

Nº	Fecha	Unidad Administrativa	Código	Fechas extremas	Nº Hojas	Caja/libro	M / l
1	23/01/2006	Alcaldía	1.2.1.0	1994-2004	2	10	1,04
2	09/02/2006	Alcaldía	1.2.1.0	1999-2003	3	10	1,14
3	13/02/2006	Archivo Municipal	2.1.6.0	1943-2005	6	4	0,41
4	27/03/2006	Archivo M. (Microfilms)	2.1.6.0	-	2	1	0,10
5	07/07/2006	Concejalía de Personal	1.7.0.0	1999-2005	7	33	2,67
6	11/08/2006	C. Hacienda y Patrimonio	1.7.0.0	1984-2005	3	22	2,36
7	18/12/2006	Estadística	2.1.4.0	1976-2005	2	135	11,34
8	18/12/2006	Quintas (Estadística)	2.1.5.0	1971-1989	1	104	13,94
<b>Total:</b>					<b>26</b>	<b>319</b>	<b>33,00</b>

Durante el año 2006 el total de la documentación recibida en el Archivo Municipal ha supuesto la ocupación de **36,98 metros lineales**.

### 3.2. Bajas

#### 3.2.1 Bajas por Expurgo

Durante el año 2006 no se ha realizado expurgo de ninguna serie documental.

#### 3.2.2 Bajas por Transferencia

Se han dado de baja dos documentos en el fondo documental. El primer documento es un original, que ha sido transferido su custodia a la Biblioteca Cardenal Cisneros y el segundo la copia de un proyecto de obra para un juzgado.

Nº	Año	Descripción	Signatura	Observaciones
1	1905	Cartel de la corrida de toros celebrada en la Plaza de Toros de Alcalá de Henares, el día 10 de mayo, con motivo del III Centenario del Quijote, organizado por los regimientos de la ciudad. (Húsares de la Princesa, Wad-Ras, Húsares de Pavía). Tela verde. 333 mm. x 227 mm.	Leg.4027/1	Salida el día 10/02/2006 para la Biblioteca Cardenal Cisneros
2	1995	Número del Archivo de Obras 3786. Proyecto de ejecución de reestructuración de edificio en calle Mayor, nº 30 de Julia Sanz Ruiz.	Sin signatura	Copia destinada al Juzgado como prueba en juicio

#### 3.2.3 Documentación que falta en el Archivo Municipal a 31 de diciembre de 2006

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

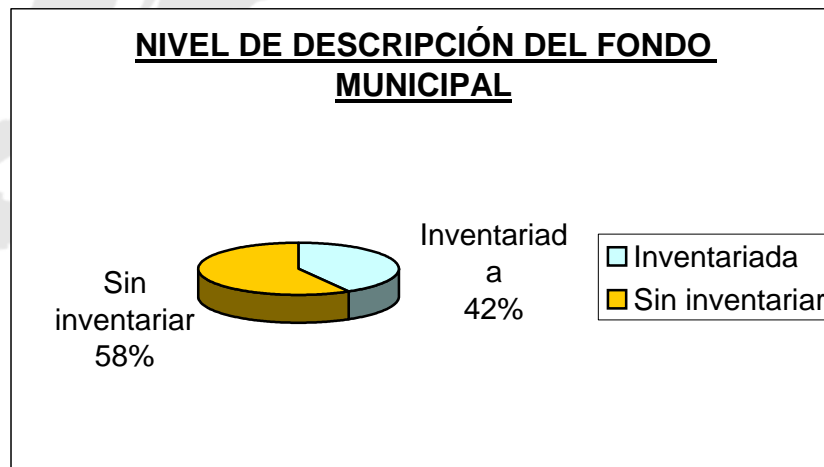
### 3.3. Nivel de descripción del fondo documental del Archivo Municipal

#### 3.3.1 Fondo Municipal (no está incluido el fondo notarial)

##### 3.3.1.1 Documentación en soporte papel

Durante el año 2006 el trabajo de descripción ha sido retrospectivo, es decir, se ha centrado en volcar la documentación ya inventariada en la base de datos. Por tanto, la situación a 31 de diciembre de 2006 no ha tenido apenas variación con el año 2005:

- Documentación inventariada del fondo municipal: **1.261,20 m/l**
- Documentación sin inventariar: **1.666,32 m/l**
- Espacio libre: **957,89 m/l**
- Total:** **3.885,41 m/l**
- Documentación del fondo notarial: **297,03 m/l**
- Total Archivo:** **4.182,44 m/l**



La documentación inventariada abarca de la signatura Leg. 1 a Leg. 10.103. La documentación en formato libro no ha tenido variación, llega hasta la signatura L. 1.581.

### 3.3.1.2 Aplicación informática del Archivo

Durante el año 2006 se ha continuado con la descripción retrospectiva de expedientes. A 31 de diciembre tenemos **23.400 registros informáticos**, que se dividen según las secciones en:

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| - 1.0.0.0 Órganos de Gobierno:                | 574 registros           |
| - 2.0.0.0 Administración general y servicios: | 22.439 registros        |
| - 3.0.0.0 Hacienda:                           | 379 registros           |
| - 5.0.0.0 Fondos no municipales:              | <u>8 registros</u>      |
| <b>Total:</b>                                 | <b>23.400 registros</b> |

Durante el año 2006 se han realizado **2.538 nuevos registros**.

### 3.3.1.3 Materiales especiales

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

Formato	Documentación	Fechas extremas	Nº de documentos	Metros lineales
Microfilm de 35 mm.	Documentación histórica	1235-1950	3.838 rollos	24'24 m/l
Microfilm de 16 mm.	Gaceta de Madrid y 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	Varios	[1910?]-2005	44 cajas (1.410 reportajes)	5,00 m/l
Negativos	Varios		806 fotogramas	
Láminas	Varios		49 álbumes (248 láminas)	1'6 m/l
Postales	Varios		16 álbum (173 postales)	
<b>TOTAL:</b>				<b>35'61 m/l</b>

### 3.3.2 Fondo notarial

Se han incluido en el inventario informatizado los 39 protocolos notariales remitidos en el último año. A 31 de diciembre, hay depositados en el Archivo Municipal **2.469 protocolos notariales**. Ocupan un espacio de **297,03 m/l**.

## 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 de la División Histórica en formato fichero ([1235] – 1950 aproximadamente)
- Inventario de la División Administrativa en formato fichero (1950-2005) Se está informatizando.
- Inventario de Protocolos Notariales. Está informatizado.
- Inventario topográfico en formato fichero.
- Inventario de la Biblioteca auxiliar. Está informatizado.

### 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
- ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALÁ 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

**5. BIBLIOTECA AUXILIAR DEL ARCHIVO**

Se encuentra principalmente en la sala de lectura al acceso de los usuarios y una pequeña colección sobre archivística en la oficina del Archivo para uso del personal técnico. Durante el año 2006 la colección se ha incrementado en 11 libros, sumando un total de 451 títulos. (36 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 2 de enero a 14 de junio inclusive:
    - De lunes a viernes: de 8:35 a 21:40 h.
    - Sábados: de 10:05 a 13:55 h.
  - De 16 de septiembre a 30 de diciembre:
    - De lunes a viernes: de 8:35 a 21:40 h.
    - Sábados: de 10:05 a 13:55 h.
- *Horario de verano:*
  - De 15 de junio a 24 de junio:
    - De lunes a viernes: de 9:35 a 20:40 h.
    - Sábados: 10:05 a 13:55 h.
  - De 26 de junio al 30 de junio:
    - De lunes a viernes de 8:00 a 14:00
  - Julio-agosto:
    - De lunes a viernes: de 8:00 a 14:00 h.
    - Semana de ferias (21-25 de agosto): de 9:00 a 14:00 h.
    - Sábados: -
  - Día 1 de septiembre: de 8:00 a 14:00
  - De 4 de septiembre a 15 de septiembre:
    - De lunes a viernes: de 9:35 a 20:40 h.
    - Sábados: 10:05 a 13:55 h.

Durante el año 2006 el Archivo Municipal ha cerrado por los siguientes motivos:

- El día 19/05/2006, se cierra a partir de las 10:30, por la celebración de Santa Rita.
- El día 1 de agosto, debido a la programación de las vacaciones.
- El día 22/12/2006, se cierra a partir de las 12:00 h., con motivo del vino ofrecido por el Alcalde por las fiestas navideñas.
- Diversas horas en horario de tarde por falta de personal.

### 6.2 Acceso al archivo municipal

- *Investigadores*

Para consultar el fondo municipal, se ha solicitado la acreditación de una tarjeta de investigador de un archivo de carácter estatal o una carta de presentación dirigida al Director de Área de Cultura, Archivo y Biblioteca. 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, que podrá ser consultada siempre que dispongan de la credencial de investigador. 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 solicitar un pase temporal, 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 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 25 plazas, 18 de lectura, 5 para los lectores de microformas y 2 para la Biblioteca Auxiliar.
- **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 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.

### 6.4. Servicios prestados durante el año 2006

#### 6.4.1. Presencia de usuarios

- La franja horaria con más presencia en el Archivo ha sido de 11:00 h. a 13:00 h. de la mañana, siendo las 12:00 h. la de mayor presencia, con un 15,22% del total. Las de menor presencia han sido la primera hora, tanto de la mañana como de la tarde: 8:30 y 15:00, con un 1,58% y 0,81% respectivamente.



- El mes con más asistencia fue marzo con 378 visitas, seguido de febrero con 353, y los que menos fueron julio y agosto, con 152 y 55 visitas respectivamente. Hay que tener en cuenta que en estos dos meses el Archivo está cerrado en horario de tarde.
- La presencia de usuarios en horario de mañana ha sido del 56,11%, por la tarde de 43,90% (julio y agosto tiene horario de verano)

### Análisis de presencia de usuarios

Horas	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total	%	
TURNO DE MAÑANA	8														
	9	3	12	5	8	4	1	1	3		3	3	43	1,58%	
	10	21	31	27	18	10	11	22	10	15	12	14	17	208	7,65%
	11	30	46	49	36	21	16	34	16	45	18	17	25	353	12,98%
	12	30	43	61	46	37	25	48	17	44	18	21	24	414	15,22%
	13	24	37	47	43	20	29	47	9	42	11	19	18	346	12,72%
	14	13	19	21	27	10	15			23	10	10	14	162	5,96%
TURNO DE TARDE	15		4	3	3	1	1			5	3	2		22	0,81%
	16	7	15	8	10	11	13			6	5	3	1	79	2,90%
	17	12	21	18	24	18	19			8	17	6	3	146	5,37%
	18	17	27	43	28	24	22			14	26	31	14	246	9,04%
	19	16	37	44	30	39	26			21	26	36	13	288	10,59%
	20	12	37	40	20	35	23			23	19	44	14	267	9,82%
	21	4	24	12	15	30	8			10	7	29	7	146	5,37%
<b>Total</b>	<b>189</b>	<b>353</b>	<b>378</b>	<b>308</b>	<b>260</b>	<b>209</b>	<b>152</b>	<b>55</b>	<b>256</b>	<b>172</b>	<b>235</b>	<b>153</b>	<b>2.720</b>	<b>100,00%</b>	

Franjas horarias sin servicio

#### 6.4.2. Consultas

##### - Ayuntamiento:

El número de visitas en sala, durante el año 2006, por parte del personal municipal fue de 152, consultando 244 expedientes, 4 expedientes en microfilm y un libro de la Biblioteca Auxiliar. Las consultas telefónicas que hicieron al Archivo fueron 27 y las peticiones por escrito 130. Se han realizado 204 búsquedas documentales para responder las demandas municipales.

El siguiente cuadro muestra los departamentos peticionarios, el número de búsquedas realizadas y las búsquedas de documentación por meses:

**BUSQUEDAS DOCUMENTALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES**

	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL
<b>C. Asesor de la Mujer</b>									1				1
<b>Catastro</b>										1			1
<b>Contratación</b>					1								1
<b>Estadística</b>	2		2	3			1		1				9
<b>Gestión Tributaria</b>									1				1
<b>I.A.E.</b>	1												1
<b>IBI.</b>			1										1
<b>Infraestructuras</b>		2											2
<b>Inspec. sanitaria</b>				4									4
<b>Inspec. Tributos</b>									1				1
<b>Intervención</b>				1		1							2
<b>Junta de Gobierno</b>			1		1								2
<b>Medio Ambiente</b>			1								1		2
<b>Obras</b>	2	4	4	1	1	2	2		3	2	1	3	25
<b>Obras Ayto.</b>		1											1
<b>OMIC</b>		1											1
<b>Patrimonio</b>					2	2	2						6
<b>Personal</b>		2		1		1	1		1	1			7
<b>Rentas</b>						1							1
<b>SEMUARBI.</b>	4		2	1	10	2	3		4	3			29
<b>S. T. I.</b>	7	3	2	1			7		2	2	2	3	29
<b>Secretaría General</b>		1	1						1				3
<b>TOTAL:</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>130</b>

- *Otras administraciones:*

Hubo 3 visitas en sala, que consultaron 2 expedientes y 2 libros de la Biblioteca Central. Por teléfono realizaron 7 consultas y peticiones por escrito 41. El número de búsquedas documentales es de 206, mayoritariamente protocolos notariales.

- *Investigadores:*

En el año 2006 se han expedido 2 nuevas tarjetas de investigador. El total de investigadores registrados en el Archivo Municipal es de 523.

Durante el año han utilizado el Archivo 62 investigadores, de los cuales 40 accedieron con un pase quincenal y 22 con tarjeta de investigador. Realizaron 595 visitas al Archivo. Consultaron 1.287 expedientes y 103 en microfilm. Utilizaron 184 libros de la biblioteca auxiliar. Las consultas telefónicas fueron 2 y el número de búsquedas documentales que generaron fue de 32.

De los otros centros del Servicio, los investigadores consultaron en la Sala de investigadores 11 documentos de la Hemeroteca y 12 libros de la colección histórica de la Biblioteca.

- *Ciudadanos:*

Las visitas al Archivo realizadas por ciudadanos fueron 567. Utilizaron 369 expedientes y 40 microfilm. Consultaron 107 veces la biblioteca auxiliar. Las llamadas telefónicas fueron 22 y las solicitudes por escrito 227. El número de búsquedas documentales que se realizaron fue de 243.

De los otros centros del Servicio los ciudadanos consultaron en la Sala de investigadores 33 documentos de la Hemeroteca y 97 libros de la colección histórica de la Biblioteca.

- *Totales:*

En total, las visitas en sala fueron 1.317. Se utilizaron 1.902 expedientes y 147 microfilmes. Utilizaron la biblioteca auxiliar 292 veces. Las consultas telefónicas fueron 55 y el número de búsquedas documentales que generaron todos los usuarios fue de 602.

Respecto a la documentación histórica de la Hemeroteca se consultaron en la sala del Archivo 44 documentos y de la Biblioteca 109 libros en total.

#### 6.4.3. Reprografía

En total, a los usuarios del Archivo se les ha hecho 6.676 fotocopias de documentos originales, de los cuales 5.689 fueron hechas en formato DIN-A4, 577 en formato DIN-A3, 338 de planos de diverso formato y 72 fueron copias autenticadas. De documentos en soporte de microfilm se hicieron 1.547 fotocopias y reproducciones fotográficas se hicieron 65. Desglosado por usuarios, la situación es la que sigue:

- *Ayuntamiento:* 966 fotocopias en formato DIN-A4, 70 en formato DIN-A3, 360 de microfilm y por último 17 reproducciones fotográficas.
- *Otras instituciones:* 587 fotocopias en formato DIN-A4 y 50 planos en diversos formatos.
- *Investigadores:* 2.798 fotocopias en formato DIN-A4, 185 en formato DIN-A3, 970 de microfilm, 2 fotocopias autenticadas, 8 fotocopias de planos y 48 reproducciones fotográficas.
- *Ciudadanos:* 1.338 fotocopias en formato DIN-A4, 322 en formato DIN-A3, 217 fotocopias de microfilm, 70 compulsadas y 280 fotocopias de planos de distintos formatos.

Las fotocopias realizadas en la fotocopidora del Archivo durante el año 2005 por todo el Servicio Municipal de Archivo y Biblioteca son 41.349. El número de fotocopias realizadas en los lectores-reproductores de microfilm es de 2.050, lo que hace un total de 43.399.

##### 6.4.3.1 Recaudación de tasas por reprografía

- La ordenanza fiscal nº 8 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, en su Título VII Tarifas, establecía para el año 2006 las siguientes precios:

- Formato folio: 0,15 €
- Formato DIN A4: 0,15 €
- Formato DIN A3: 0,16 €

- El dinero recaudado se entrega mensualmente a Depositaria. La cantidad total recaudada durante el año 2006 es de **1.208,85 €** (201.135 pesetas)

#### 6.4.4. Préstamo documental

- *Ayuntamiento*: solicitaron 96 préstamos, con un total de 96 expedientes y han devuelto 91.
- *Otras administraciones*: A la Sociedad Estatal para la Acción Cultural Exterior se prestó el Fuero Viejo (F.V.A.) y el Fuero Nuevo (C.5) para una exposición en Méjico Distrito Federal. Los dos documentos se devolvieron el día 13 de marzo de 2006.
- *Instituciones privadas*: El notario-archivero Alberto Fuertes Sintas a realizado 91 peticiones, y se le han prestado 258 protocolos y ha devuelto 281.
- *Particulares*: -

En total han solicitado 354 préstamos y se han devuelto 372.

#### 6.4.5. Extensión cultural

- *Visitas guiadas*:  
Se realizaron 7 visitas guiadas, de una duración aproximada de una hora.

Nº	VISITAS GUIADAS	FECHA
1	Universidad Politécnica de Madrid (5 personas)	14/02/2006
2	Colegio Escolapias de Alcalá (26 personas)	16/02/2006
3	Centro Asesor de la Mujer (20 personas)	23/02/2006
4	Colegio Minerva (30 personas)	24/02/2006
5	Asoc. Hijos y Amigos de Alcalá (20 personas)	27/03/2006
6	Curso Técnicas de Archivo de Oficina F.M.M.P. (18 personas)	25/09/2006
7	Instituto de Estudios Norteamericanos (18 personas)	29/11/2006

- *Exposiciones y colaboraciones*:  
El Archivo Municipal ha colaborado con diversas instituciones en la organización de diversas exposiciones, participando con el préstamo de su documentación. En el año 2006 han sido las siguientes:
  - El día 7 de octubre el Archivo Municipal prestó el Fuero Viejo (FVA) y el Fuero Nuevo (C. 5) a la Sociedad Estatal para la Acción Cultural Exterior (SEACEX) para una exposición organizada en México Distrito Federal. Ya se ha comentado que la documentación fue devuelta al Archivo Municipal el día 13 de marzo del 2006.

- Con la Empresa Municipal Promoción Alcalá, S.A. ha colaborado en la Exposición Los Universos de Cervantes, con 11 documentos prestados. Siete de ellos siguen en exposición en la Capilla del Oidor, a fecha de hoy.

Por su parte el SMAB monta una exposición permanente que se organiza en la propia sede de la Central del Servicio Municipal de Archivo y Biblioteca. El Archivo participa en esta exposición con una muestra de 9 piezas de diversa índole de los siglos XIX y XX. Se ha montado por última vez el día 29 de noviembre de 2006 y actualmente sigue abierta al público.

## 7. CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

Todos los depósitos del Archivo están dotados de deshumidificadores y cápsulas antihumedad para regular la humedad ambiente. Solamente el Depósito de Protocolos II no tiene deshumidificador por falta de espacio. En el mes de noviembre se instalan cinco nuevos deshumidificadores: uno en el Depósito de la División Histórica, dos en el Depósito de la División Administrativa, uno en el Depósito de Protocolos I y dos en el Depósito Compartido.

*Valores tomados con el termo-higrómetro y litros de agua sacados del deshumidificador:*

### 7.1. Depósito nº 1: (División Histórica)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	<b>19,45°</b>	25°	16°
<i>Humedad</i>	<b>66,05%</b>	82,00%	51,00%
<i>Litros sacados</i>	<b>1,22 litros</b>	9,00 litros	0,62 litros

- *Observaciones:* no funciona el deshumidificador hasta el mes de noviembre que se instala uno nuevo.

### 7.2. Depósito nº 2: (División Administrativa)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	<b>20,24°</b>	29,00°	17,00°
<i>Humedad</i>	<b>69,28%</b>	82,00%	55,00%
<i>Litros sacados</i>	<b>5,25 litros</b>	10,00 litros	3,00 litros

- *Observaciones:* tiene un deshumidificador hasta el mes de noviembre que se instalan otro más.

### 7.4. Depósito nº 3: (Protocolos I)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	<b>19,73°</b>	26,00°	18,00°
<i>Humedad</i>	<b>60,48%</b>	91,00%	48,00%
<i>Litros sacados</i>	<b>0,29 litros</b>	6,00 litros	1,00 litros

- *Observaciones:* tiene un deshumidificador desde el mes de noviembre.

#### 7.5. Depósito nº 4: (Protocolos II)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	20,35°	24,00°	16,00°
<i>Humedad</i>	74,38%	83,00%	63,00%
<i>Litros sacados</i>	-	-	-

- *Observaciones:* no puede tener deshumidificador por falta de espacio.

#### 7.6. Depósito nº 5 (Compartido)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	20,98°	28,00°	15,00°
<i>Humedad</i>	62,47%	92,00%	51,00%
<i>Litros sacados</i>	1,13 litros	9,00 litros	5,00 litros

- *Observaciones:* No tiene deshumidificadores instalados hasta el mes de noviembre que se instalan tres, dos nuevos y uno antiguo. Dos de ellos se ubican en la zona del Archivo.

### 8. ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

#### 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 2006 ha participado en las reuniones convocadas por la actual Secretaría del Grupo, que corresponde al Ayuntamiento de Madrid.

#### CUARTO CENTENARIO DEL QUIJOTE

Desde el Archivo Municipal se ha colaborado con el Cuarto Centenario del Quijote, especialmente haciendo la búsqueda de toda la documentación relacionada con las celebraciones cervantinas que se han ido realizando en Alcalá de Henares. Esta búsqueda ha dado como resultado encontrar 86 expedientes relacionados con estas celebraciones, 40 reportajes fotográficos, con un total de 213 fotografías y 58 postales y tarjetas, todo ello relacionado con celebraciones cervantinas, en un periodo que va desde 1833 hasta el año 2001.

#### PROYECTO DE EDICIÓN DEL CATÁLOGO DE LOS EDIFICIOS DEL CASCO HISTÓRICO DE ALCALÁ

Durante todo el año 2006 el Archivo Municipal ha colaborado con el proyecto de editar el Catálogo de los edificios del Casco Histórico de Alcalá de Henares. Este proyecto está dirigido por Alberto Moreno, aparejador municipal, y para ello se ha establecido un acuerdo con la Universidad de Alcalá y en concreto con la Escuela de Arquitectura Técnica con alumnos de final de carrera para ayudar a la ejecución del trabajo de escaneado de los planos de los edificios. Han sido tres alumnos: Sócrates Navarro Martín, Miguel Ángel Sánchez Ranera y Antonio Manuel Gómez Toribio.

**9. TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2006**

La mayor parte del trabajo realizado por el personal del Archivo Municipal ha sido destinado a la atención de sus usuarios, a mejorar el acceso a la documentación, actualizar la descripción documental, la eliminación de duplicados y creación de espacio y, por último a realizar la descripción retrospectiva de series documentales para su volcado (en la actualidad en formato fichero) al programa informático de una manera normalizada.

- **Atención a los usuarios del Archivo Municipal**
  - Este trabajo ya está comentado en el punto 6.4. Servicios prestados por el Archivo Municipal.
- **Sellado y numerado de documentación administrativa:**
  - Se han hecho 620 expedientes (145 cajas) por parte del personal del Archivo. El trabajo realizado abarca desde la caja con signatura LEG. 6.820 a LEG. 6.965. A la vez que se sella y numera la documentación se van quitando grapas, clips, etc., y cualquier material que pueda perjudicar el papel.
- **Nueva señalización y ordenación del inventario físico:**
  - Se ha señalado el fichero administrativo con nuevas guías que corresponden a las series documentales que se han ido creando al poner el cuarto dígito en el código de clasificación de las fichas descriptivas. En orden descendente a las divisiones del fondo se les a dado el siguiente color:
    - Secciones: azul
    - Subsecciones: verde
    - Unidades de subsección: naranja
    - Series: blanco
  - Se está cambiando el segundo criterio de ordenación en el inventario físico de las series de licencias de apertura inocuas y calificadas. El primer criterio sigue siendo el cronológico. El segundo era el orden topográfico, es decir, por su signatura. Este se está cambiando y se le está dando un orden alfabético de emplazamiento, lo que permitirá en caso de no poder acceder a la base de datos, buscar en el inventario físico de una manera más rápida y ágil. Se han cambiando durante el año pasado 13 cajetines conteniendo estas series documentales.
- **Búsqueda, cotejo y eliminación de expedientes duplicados:**
  - Se eliminan aquellas fotocopias utilizadas solo por su valor informativo, principalmente actas de Comisión de Gobierno y de Pleno.
  - Se está buscando en la serie Expedientes de obra mayor (2.5.3.5), los expedientes duplicados para su cotejo y eliminación. Al cotejar los duplicados también se completan los expedientes, ya que en muchas ocasiones la documentación está repartida entre dos o tres copias del expediente. Esta situación, que viene dada por la forma en que se remite la documentación del Área de Obras al Archivo, repercute tanto en el espacio que ocupa, como en el buen servicio que se pretende dar a los usuarios, ya

que en más de una ocasión se ha tenido que buscar en tres cajas diferentes lo que corresponde a un solo expediente. En la actualidad hay creados 895 huecos en las cajas de los expedientes eliminados.

- Queda por revisar de la serie Expedientes de obra mayor, las letras R y S. (fichero onomástico)
  - También se ha buscado entre los expedientes del “Archivo de Obras” aquellos duplicados que tienen el expediente ya descrito. Se han revisado aproximadamente 425 expedientes.
  - De las licencias de apertura calificadas (2.5.4.3) se han eliminando los expedientes duplicados encontrados en los años 1979 a 1983. Este trabajo ya está finalizado.
  - Después de cotejar la documentación es eliminada por el personal del Archivo y posteriormente era recogida por la empresa de reciclaje DOLAF, y actualmente por la empresa URBASER.
- **Reclasificación del inventario físico:**
    - Se ha cambiado y completado el 99 % de los códigos en las fichas del inventario, para la reclasificación del fichero administrativo al cuadro de clasificación vigente en este Archivo. A 31 de diciembre queda la mitad de un fichero con fichas con códigos de tres dígitos. Las fichas que quedan corresponden a los fondos de la Cámara Agraria de Alcalá y a la Comisión Local del Patrimonio que están a la espera de la decisión a tomar respecto a su clasificación por parte del Director de Área de Cultura, Archivo y Biblioteca.
  - **Descripción documental:**
    - **Nueva:** El trabajo realizado por el personal del Archivo durante el año 2006 está destinado a volcar la documentación del inventario físico a la base de datos, por tanto no se ha descrito ningún nuevo expediente.
    - **Retrospectiva:** A 31 de diciembre de 2006 llegamos a la cifra de 23.400 registros informáticos. A lo largo del año se han hecho 2.538 registros. Los expedientes descritos corresponden a licencias de apertura calificadas, expedientes de personal, de orfandad y viudedad, disciplinarios de personal, de obras mayores, de primeras ocupaciones y la documentación del propio Archivo.
  - **Actualización del Cuadro de Clasificación:**
    - Durante el año 2006 se ha ido actualizando y mejorando el Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal, corrigiendo y añadiendo las series documentales que han surgido al describir la documentación.
    - Se ha propuesto una nueva clasificación para los fondos no municipales, que está a la espera de su aprobación por parte del Director de Área de Cultura, Archivo y Biblioteca.
    - Se está creando un índice de series documentales que complete el Cuadro de Organización del Archivo Municipal y sirva de instrumento de búsqueda de las series y unidades administrativas dentro del Cuadro.



- **Normalización de las firmas del Archivo:**
  - El programa informático del Archivo Municipal solo permite una única firma, lo que obliga a unificar las diferentes firmas que se utilizan en el Archivo en una sola. Durante este año se han cambiado las firmas al 99% de los documentos en formato libro del Archivo. El cambio de las firmas se ha realizado primero en los propios documentos, luego se han cambiado en las fichas descriptivas del inventario topográfico y del inventario general y, por último, en la mayor parte de los casos se han descrito en la base de datos. A 31 de diciembre solo queda por resignar los libros del padrón de vecinos del años 1981 y 1986. La antigua firma L. 1 ha pasado a ser Leg. 11.000/1. A 31 de diciembre se ha terminado desde el Leg. 11.000 a Leg. 11.607
  - Aparte de la documentación citada, queda todavía por resignar:
    - La documentación en soportes especiales, principalmente la fotográfica.
    - La documentación custodiada en la caja fuerte.
- **Normalización de los impresos utilizados en el Archivo Municipal:**
  - Se ha presentado al Director de Área de Cultura, Archivo y Biblioteca, unos nuevos formularios más sencillos de cumplimentar, intentando reducir el número de impresos con el que se trabaja. La propuesta está en espera de tomar una decisión ante la aparición del 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.
  - Aparte, a primeros de año se cambió en todos los impresos la nueva imagen corporativa del Ayuntamiento, y se pusieron al día con las nuevas tasas por reproducción de documentos administrativos.
- **Trabajos varios:**
  - Como pueden ser búsquedas documentales, control de los préstamos documentales, realización de informes, memoria anual, inventario general de bienes, actualizaciones de los datos del Archivo en la página Web del Ayuntamiento, etc.
  - Vaciado, por parte del personal subalterno, de las antiguas estanterías tradicionales y colocación de las cajas en los nuevos muebles compactos instalados en los depósitos del Archivo, Biblioteca y Hemeroteca, durante los meses de octubre y noviembre.
  - Se han cambiado todas las llaves de las puertas de los depósitos al instalar los quitamiedos.
  - Instalación de nuevas estanterías tradicionales en el Depósito Administrativo y en Protocolos I, con un aumento en la capacidad de 45,54 m/l.
  - Instalación de nuevos muebles compactos en el Depósito de Reserva y en el Depósito de Protocolos II y se encargan nuevas instalaciones de iluminación en estos depósitos.
  - Selección bibliográfica realizada para ampliación de la Biblioteca Auxiliar del Archivo, por un valor de 8.074 €

- **Sustituciones del personal subalterno del Archivo Municipal:**
  - Aparte de su trabajo el personal subalterno del Archivo Municipal ha sustituido durante el año pasado al personal subalterno destinado en mostrador, sala de Hemeroteca y salas de Biblioteca, en su ausencia y en su tiempo de desayuno.

## 10. GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL AÑO 2006

Proyectos del año 2006:

### 1. Descripción retrospectiva:

- **Licencias de apertura calificadas.** La pretensión era procesar todos los expedientes que quedaban de esta serie y conseguir su descripción total. A comienzo del 2006 faltaba por describir los años que van de 1983 a 1987, ambos inclusive. Este objetivo se ha cubierto en un 100%.
- **Expedientes de obra mayor.** El objetivo era avanzar en la descripción de esta numerosa serie documental. A 1 de enero de 2006 había descritos 794 expedientes de obra mayor. A 31 de diciembre se ha llegado a 1.346 expedientes. Por tanto se han descrito durante este año un total de 552 expedientes.
- **Expedientes de personal, Expedientes disciplinarios y Expedientes de orfandad y viudedad.** Este objetivo se ha cubierto en un 100%
- **Documentación propia del Archivo:** está descrita al 100%

### 2. Reclasificación de la documentación histórica:

Este trabajo se pospuso para el año 2007. El motivo: terminar la reclasificación del fichero administrativo y acabar con las fichas que tienen códigos con solo tres dígitos.

### 3. Normalización del fichero administrativo:

Reclasificar el inventario físico al cuadro de clasificación vigente en el Archivo, es decir, añadir un cuarto dígito a la clasificación en el fichero físico: este objetivo se ha cubierto en un 99%. Para terminar este trabajo, queda la mitad de un fichero, que corresponde a la documentación no municipal, como ya se ha mencionado anteriormente.

### 4. Eliminación de fotocopias y duplicados:

Continuar con la eliminación de toda la documentación duplicada y de apoyo informativo: se han cotejado y eliminado el 80% de los expedientes de obra mayor inventariados que tenían duplicados.

### 5. Normalización de las firmas del archivo municipal:

- El objetivo era terminar de normalizar las firmas de los documentos en formato libro. Para terminar este trabajo solo quedan por cambiar los libros del padrón de vecinos del año 1981 y del año 1986.
- Este objetivo podría estar terminado, pero la falta de personal subalterno en el turno de tarde en los otros departamentos, ha motivado que los subalternos de tarde

destinados en el Archivo han cubierto esas plazas, impidiendo que se dediquen a este trabajo de una manera cotidiana.

## 11. OBJETIVOS PARA EL AÑO 2007

### 1. Descripción retrospectiva:

Descripción retrospectiva de las series documentales de **OBRAS PARTICULARES:**

- Descripción retrospectiva de la serie **Expedientes de obras mayores (2.5.3.5)**. En este caso el objetivo es terminar con el volcado de las descripciones en la base de datos, pero ya con los expedientes de obras completos y sin duplicados.
- Descripción retrospectiva de las series **Expedientes de primeras ocupaciones o utilizaciones (2.5.3.7)** y **Expedientes de segregaciones, agrupaciones y alineaciones de parcelas (2.5.3.8)**. Igualmente, el objetivo para el año 2007 es finalizar con este trabajo.

### 2. Reclasificación del “archivo histórico”

- En este caso se trata de reclasificar primero los expedientes del archivo histórico según el Cuadro de Clasificación vigente y a la vez ir volcando sus datos en la base de datos del Archivo. De esta manera se alcanza el objetivo de tener un solo cuadro de clasificación para el fondo municipal y a su vez unir las series documentales en un mismo código de clasificación.
- Como en el caso de la documentación administrativa, la mayor parte de las veces, no solo hay que estudiar la ficha descriptiva, sino también el expediente que describe para corregir en lo posible los errores existentes en estas descripciones. El objetivo es llegar a poder reclasificar la totalidad de las 7.642 fichas existentes.

### 3. Normalización del cuadro de clasificación

- El objetivo para el año 2007 es terminar de añadir el cuarto dígito al código de las fichas del último fichero que queda, que corresponden a fondos no municipales. De esta manera quedaría concluido este proyecto.
- Un segundo objetivo es dejar definido que clasificación van a tener los fondos no municipales que custodia el Archivo Municipal, algunos de ellos de carácter histórico, y así poder volcar también esta documentación en la base de datos.

### 4. Eliminación de fotocopias y duplicados

- Continuar con la eliminación de toda la documentación de apoyo informativo que se encuentra ocupando un espacio inútil en los depósitos del Archivo. Para ello se seguirá localizando entre la documentación no inventariada aquellas cajas que contienen fotocopias, principalmente de actas de Comisión de Gobierno y de Pleno.
- Eliminación de los duplicados de expedientes de obra mayor. Para terminar con los duplicados de esta serie ya solo quedan eliminar los que aparezcan en las letras R y S del fichero onomástico.
- Continuar con el cotejo y eliminación de los expedientes del llamado “Archivo de Obras”, que no deja de ser un duplicado más de los expedientes de obras. Este trabajo permite generar espacio, un bien escaso y, por otro lado, también posibilita completar la

documentación de los expedientes, pues muchas veces estos expedientes contienen documentación que no se encuentra en la que en teoría tendría que ser el expediente más completo, los expedientes que se encuentran en las Comisiones de Gobierno y ahora Junta de Gobierno Local.

#### 5. Normalización de las signaturas del Archivo Municipal

- El trabajo está avanzado, pero quedan todavía:
  - Terminar con la documentación en formato libro.
  - La documentación en soportes especiales.
  - La documentación custodiada en la caja fuerte.
- El objetivo para este año es terminar con la documentación en formato libro. Este trabajo está muy adelantado y quedará finalizado en enero o febrero.
- El siguiente paso en la unificación, sería el cambio de signaturas de la documentación fotográfica. En este caso, primero hay que estudiar que código del cuadro de clasificación habría que asignar a esta colección documental y después como adaptar sus características descriptivas al programa informático del Archivo, solo previsto para descripción de expedientes de un único fondo.

## 12. NECESIDADES, SUGERENCIAS, APORTACIONES

### Problemática actual del Archivo Municipal

- 1) **Descripción documental:** en su estado actual, el Archivo Municipal no puede garantizar un rápido servicio a sus usuarios, ya sean ciudadanos, investigadores o el propio Ayuntamiento, ni siquiera, a veces, si la documentación solicitada se encuentra o no en el Archivo. Los motivos de esta situación son los siguientes:
  - El inventario físico del Archivo, aún conteniendo decenas de miles de fichas que hacen referencia a otros tantos expedientes, no contiene la descripción de toda la documentación depositada en este Archivo. **Hay 1.666,32 m/l de estanterías ocupadas por documentación sin inventariar, lo que supone el 58% de la documentación del Archivo, más de la mitad de la documentación custodiada.**
  - La descripción retrospectiva ocupa todo el tiempo que se dispone para esta tarea, lo que impide la descripción de documentación no inventariada. Este trabajo, por tanto, queda en suspenso hasta que se termine el trabajo retrospectivo. Para acceder a esta documentación se cuenta en algunos casos, como único instrumento, con las relaciones de entrega. En otros, no hay ningún instrumento de descripción que permita acceder a los expedientes.
  - Se está realizando un gran esfuerzo, por parte del personal del Archivo, para adelantar lo más rápido posible la descripción retrospectiva en el programa informático. Este trabajo, que es imprescindible, durará todavía varios años, pero deja la descripción de nuevos expedientes aplazada, con el inconveniente de seguir acumulando en los depósitos la documentación que se remita durante estos años.

- Por otra parte, en el Archivo hay documentación que se ha entregado sin relación de entrega (como es el caso de toda la documentación del Parque de Servicios: Personal, Rentas, Estadística, etc.) o con hojas de remisión mal cumplimentadas (como por ejemplo la documentación transferida por Comisión de Gobierno). Esta situación nos lleva a la práctica cotidiana de tener que llamar a las oficinas municipales para poder realizar la búsqueda de documentación depositada en el propio Archivo, hasta que sea posible su descripción.
  - El inventario, en formato fichero, es todavía el instrumento más completo de descripción con que se cuenta, ya que la aplicación informática se empezó a utilizar en el año 2004, y no tiene todavía los suficientes registros como para hacer en él la mayor parte de las búsquedas.
- 2) **Normalización de las relaciones del Archivo con las oficinas municipales.**
- Se comprueba la falta de conocimientos que existe entre los funcionarios municipales de lo que es un archivo municipal.
  - También se comprueba la falta de criterios únicos y normalizados en la forma de gestionar los archivos de oficina en las dependencias municipales. Se puede poner como ejemplo los ya tratados expedientes de obra mayor. La mala gestión de esta documentación hace que al Archivo Municipal lleguen los expedientes por triplicado y en la mayor parte de los casos, ninguno de los tres completos.
  - Como consecuencia, ocupan un espacio en los depósitos del Archivo de una manera inútil. Además, la cantidad de tiempo y trabajo que se dedica a cotejar, eliminar y completar los expedientes es impresionante, saliéndole muy caro al propio Ayuntamiento esta forma de gestionar la documentación.
  - Esta situación está muy extendida en las oficinas municipales y perjudica claramente a la actividad administrativa. Una vez que los expedientes tramitados han sido resueltos en las oficinas productoras, dejan de interesar y su custodia y organización posterior no preocupa a nadie, con lo que se acumulan en las oficinas o dependencias buscadas a tal efecto sin ningún tipo de criterio, para luego enviarlos al Archivo Municipal. Y el Archivo no tiene la capacidad de buscar, cotejar, completar y reorganizar expedientes, a la vez que destruye fotocopias, atiende a sus usuarios, realiza búsquedas documentales para las propias oficinas, que suelen pedir los expedientes siempre con mucha urgencia, etc.
  - También es muy importante evitar en un futuro la llegada masiva de documentación, las transferencias mal hechas, las transferencias de documentación duplicada, fotocopias, etc. Sabemos que algunas oficinas municipales ante la falta de espacio están trasladando su documentación a dependencias del antiguo matadero. Esta documentación es almacenada sin ningún tipo de criterio archivístico, y con gran cantidad de expedientes duplicados que posteriormente, cuando el volumen de documentos es enorme para su custodia, se remiten al Archivo sin relación de entrega o con relaciones de entrega mal hechas. Cuando esa documentación se remita al Archivo no tendrá ningún instrumento de descripción para saber que documentación se ha transferido, o será insuficiente. Contendrá enormes cantidades de expedientes

duplicados. No podremos averiguar si los expedientes que posteriormente nos demanden las propias oficinas se encuentran en el Archivo o no.

- 3) **La falta de espacio en el Archivo:** Es un tema relacionado con el punto anterior. Los duplicados y fotocopias ocupan mucho espacio y producen mucho trabajo al personal del Archivo, que tiene que cotejarlos para su destrucción, evitando que un expediente sea descrito varias veces de forma innecesaria. Durante el año 2006 se ha completado con estanterías densas (muebles compactos sobre raíles) la capacidad de los depósitos del Archivo. Si se quiere que estas instalaciones no queden insuficientes este mismo año hay que evitar que las oficinas municipales nos sigan enviando fotocopias y expedientes duplicados.
- 4) **La restauración de documentación.** En un anexo de esta memoria se relaciona la documentación a restaurar. Sería muy aconsejable que se buscara una solución a este problema, ya que una parte de la documentación, sigue esperando su restauración desde el año 1983, fecha en que se devuelve el Archivo Histórico al Ayuntamiento de Alcalá, por parte de la Comunidad de Madrid.
- 5) **El papel reciclado.** Buena parte de la documentación que produce el Ayuntamiento se hace en papel reciclado, sin ningún tipo de criterio, y sin pensar si esa documentación tiene un valor histórico y es de custodia permanente. El papel reciclado es muy interesante y su utilización aconsejable, pero hay que racionalizar su uso y no emplearlo en expedientes y documentos que son de custodia permanente, ya que la vida del papel reciclado es corta y a los pocos años se deteriora, perdiendo la información que contenía.
- 6) **El archivo de oficina del Director de Área de Cultura, Archivo y Biblioteca.** Se está remitiendo al Archivo Municipal esta documentación sin una ordenación y clasificación estable. Cada año ha variado el sistema de clasificación sin tener en cuenta el Cuadro de Clasificación. La acumulación de las cajas remitidas hace que ya pasen del centenar y el problema se agrava al pensar que cuando se tome una decisión sobre este tema habrá que variar retrospectivamente toda esa documentación, si no queremos que luego las búsquedas se compliquen más todavía.

### **Propuestas para mejorar el servicio del Archivo Municipal:**

Para solucionar estos problemas se sugieren las siguientes soluciones:

#### **1) Descripción documental:**

- Establecer convenios con el INEM, con la Comunidad de Madrid, u otras instituciones, o la elaboración de contratos por obra por parte del Ayuntamiento, que de una **manera continuada, durante varios años**, permita al Archivo, tener personal suficiente para avanzar con el inventario y su informatización, a un ritmo superior al crecimiento de la documentación. El último convenio con el INEM (de una duración de seis meses), logró reducir la documentación sin inventariar en un porcentaje de un 9%, pasando de 67% a 58%, lo que significó 473 m/l menos. (de 2.233 m/l a 1.760,74 m/l)

**2) Normalización de las relaciones del Archivo con las oficinas municipales y 5) Papel reciclado:**

- Aprobación de un reglamento para el Archivo Municipal que regule todas sus actividades y que normalice las transferencias documentales y la gestión de los archivos de oficina. El anteproyecto ya ha sido redactado por el Director de Área de Cultura, Archivo y Biblioteca.
- Institucionalizar cursos de archivo de oficina, impartidos por el personal del Archivo, para cada uno de los departamentos municipales, principalmente a sus responsables, con el objetivo de regularizar las relaciones entre Archivo y oficinas, normalizar las transferencias documentales, definir la documentación que tiene que llegar al Archivo y la que no, establecer criterios de uso del papel reciclado, etc.

**3) La falta de espacio en el Archivo**

- La capacidad de los depósitos del Archivo Municipal ha llegado a su límite. Ya no puede crecer más en este edificio. Por ello se plantea buscar una nueva ubicación para el Archivo Municipal cerca del Ayuntamiento, para una ágil gestión de la documentación, y con una reserva de espacio que garantice esta necesidad para varias décadas.

**4) La restauración de documentación**

1. Enviar al Centro Nacional de Patrimonio Histórico la documentación que por su estado de conservación está retirada del uso.
2. Establecer convenios para la restauración de documentos con organismos que posean taller de restauración, como es el caso del Archivo General de la Administración.

**6) El Archivo de oficina del Director de Área de Cultura, Archivo y Biblioteca.**

- Establecer el cuadro de clasificación del Archivo Municipal de Alcalá como criterio de clasificación definitivo para la documentación tramitada en esta oficina.

Alcalá de Henares, 19 de enero de 2007

Emilio Pardo Cano  
Técnico Ayudante de Archivo y Biblioteca  
Jefe de Sección

## ANEXOS



**ANEXO 1*****TEMAS DE INVESTIGACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DURANTE EL AÑO 2006***

Nº	TEMA DE INVESTIGACIÓN
1	Historia de Alcalá de Henares. Religiosas filipenses
2	El común de Villa y Tierra de Alcalá de Henares
3	Alcalá de Henares en los siglos XVII y XVIII. Demografía histórica de Alcalá.
4	La represión franquista en Alcalá de Henares. Guerra Civil española en Alcalá de Henares
5	Historia de Alcalá de Henares en los siglos XIX y XX
6	Alcalá de Henares en el siglo XVI
7	El ferrocarril en Alcalá de Henares
8	Historia de Los Santos de la Humosa
9	Hospital de Santa María la Rica
10	Contribuyentes y sujetos fiscales en el oriente madrileño en el siglo XIX
11	Centenario MM. Escolapias. Centenario Religiosas Filipenses
12	Cultura política en Alcalá en los siglos XIX y XX
13	Patrimonio arquitectónico de Alcalá de Henares
14	Beneficencia en Alcalá de Henares
15	Genealogía familiar
16	Colegio San Nicolás Tolentino
17	Miguel de Cervantes
18	Historia de Alcalá de Henares
19	Movimiento obrero en Alcalá de Henares
20	Política municipal sanitaria contemporánea
21	Catálogo de edificios del casco histórico de Alcalá de Henares
22	Historia de Alcalá de Henares

**ANEXO 2**

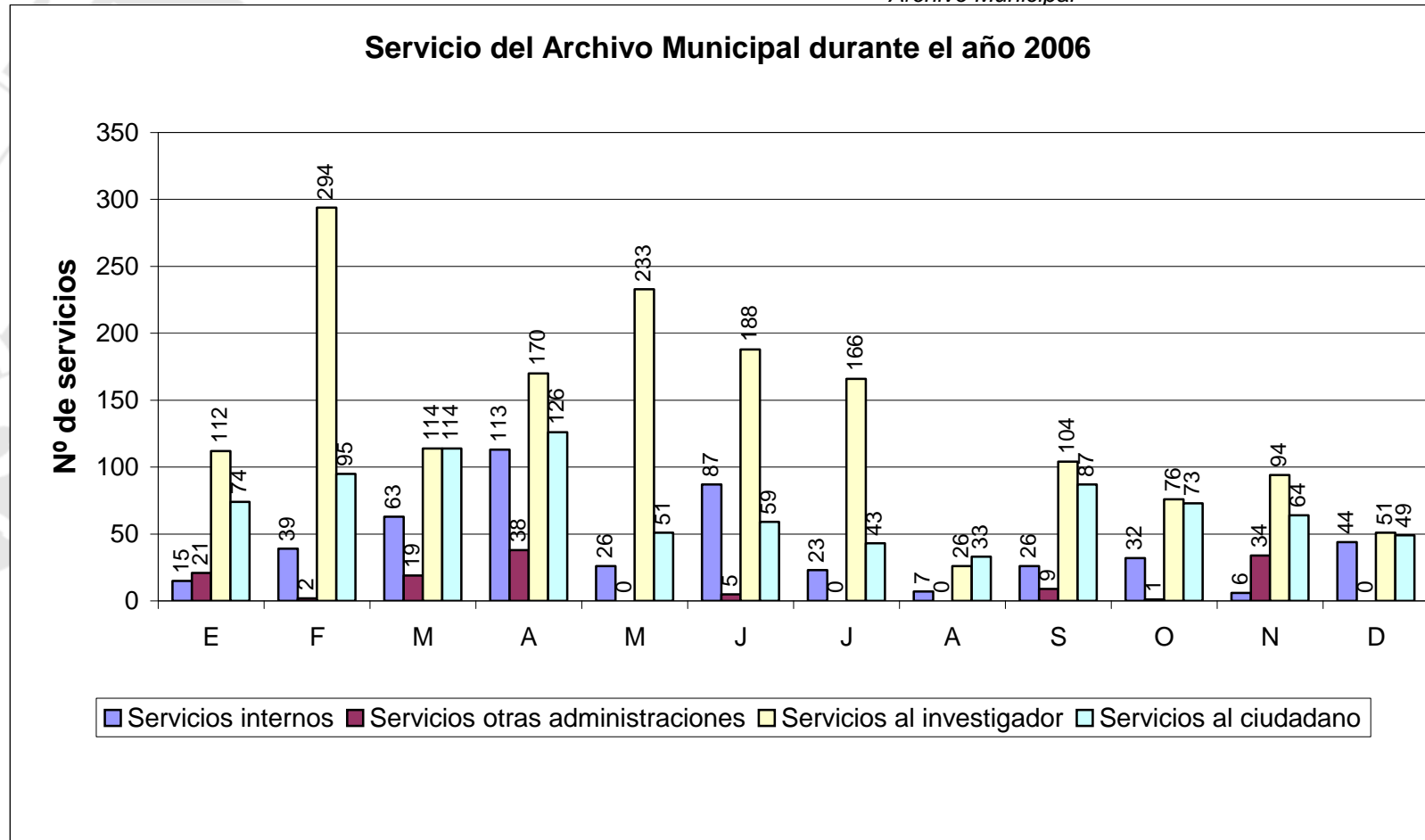
**TEMAS DE INVESTIGACIÓN DE INVESTIGADORES CON PASE QUINCENAL QUE HAN  
UTILIZADO EL ARCHIVO DURANTE EL AÑO 2006**

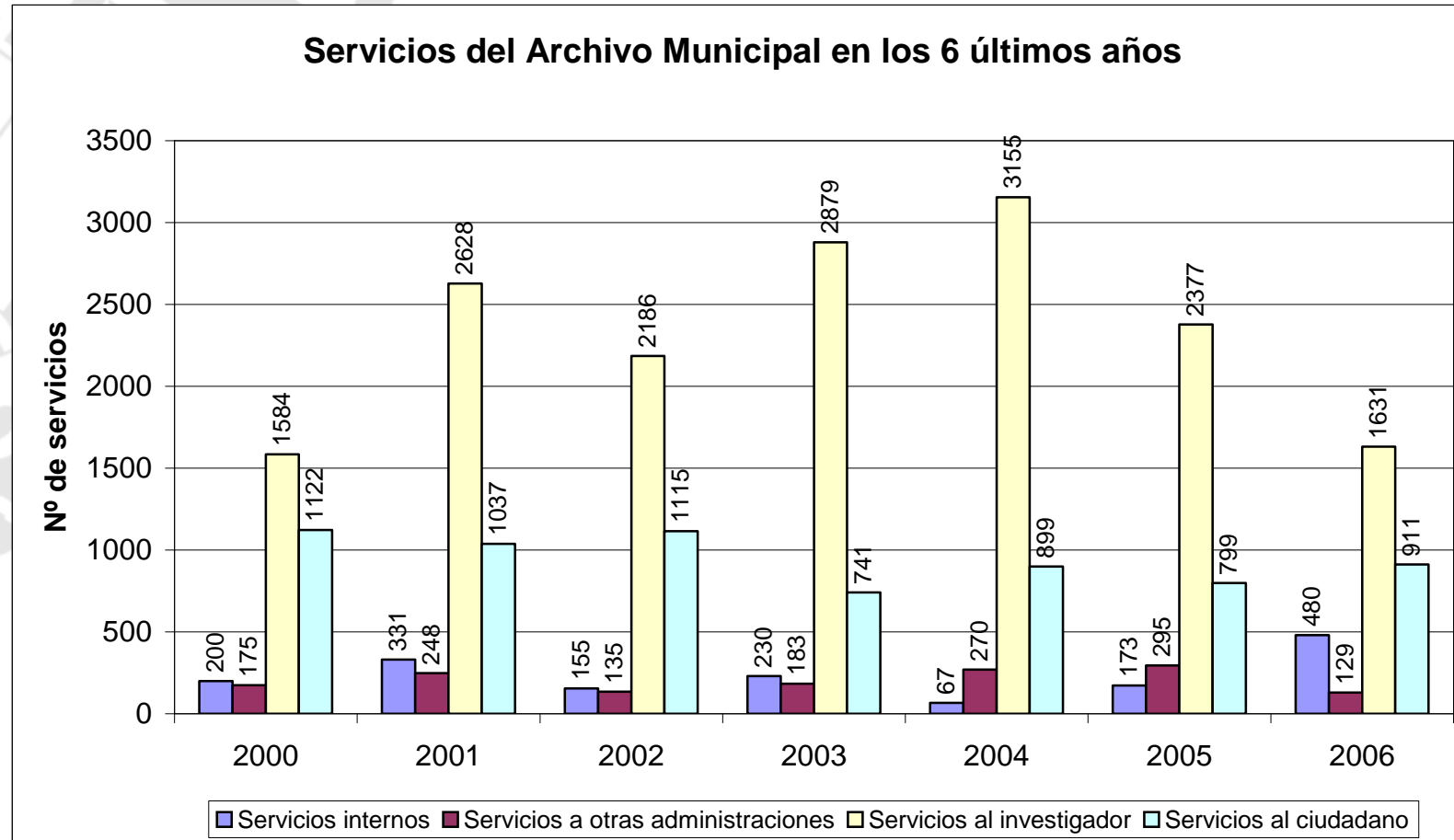
Nº	TEMA DE INVESTIGACIÓN
1	La comparsa de gigantes y cabezudos de Alcalá de Henares
2	Molinos harineros en Alcalá de Henares
3	La Vida escénica en Alcalá 1939-1982
4	Arqueología en Alcalá de Henares
5	Torrejón de Ardoz
6	La casa número 1 de la plaza de San Juan de Dios
7	Inventario del patrimonio industrial de la CAM
8	Vicálvaro
9	La Vía Complutense
10	Monasterio Cisterciense de Ribas de Miño en Lugo
11	Estudio paleográfico de documentos anteriores a 1700
12	La Vía Complutense
13	Vicálvaro
14	Los Santos de la Humosa
15	Transcripción paleográfica
16	La casa número 1 de la plaza de San Juan de Dios
17	Farmacias en Alcalá de Henares en el Siglo XIX
18	Cuarteles de Lepanto y Príncipe de Asturias
19	Fuentes para la historia económica
20	El rector Malo de Molina
21	La explosión del Polvorín
22	Edición crítica de un texto antiguo
23	Historia de la Lengua
24	Arquitectura modernista en Alcalá de Henares
25	Fuentes para la historia económica
26	Transcripción paleográfica
27	El Colegio de Abogados
28	Historia de la lengua española
29	Fotografías de la fachada del Colegio Mayor de San Ildefonso
30	La Vía Complutense
31	La Villa de Loeches
32	Inventario del patrimonio industrial de la CAM
33	La Vía Complutense
34	Capilla San Ildefonso
35	Transcripción paleográfica
36	Reapertura de la Universidad de Alcalá

Nº	TEMA DE INVESTIGACIÓN
37	El Arzobispo Pedro Guerra y sus Estudios en Alcalá
38	Documentación sobre la villa de Belmonte en Cuenca
39	Reapertura de la Universidad de Alcalá
40	Visita Real a Alcalá en 1660

**ANEXO 3***DOCUMENTACIÓN QUE NECESITA RESTAURACIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2006*

SIGNATURA	SIGNATURA	SIGNATURA
Leg. 3/3	Leg. 11.055/1	Carp. 1
Leg. 58/2	Leg. 11.314/1	Carp. 2
Leg. 59/1	Leg. 11.319/1	Carp. 5
Leg. 138/8	Leg. 11.320/1	Carp. 15
Leg. 152/6	Leg. 11.324/1	Carp. 16
Leg. 217/1	Leg. 11.325/1 a 7	CARP. 16
Leg. 416/4	Leg. 11.327/1 a 3	CARP. 21
Leg. 422/1	Leg. 11.328/1 a 3	CARP. 22
Leg. 427/2 (cuaderno 2)	Leg. 11.329/1 a 4	CARP. 29
Leg. 430/5	Leg. 11.330/1	CARP. 32
Leg. 431/3	Leg. 11.459/5	
Leg. 556/1	Leg. 11.464/1	
Leg. 658/3	Leg. 11.465/1	
Leg. 689/1 al 12	Leg. 11.458/6	
Leg. 690/1		
Leg. 691/5		
Leg. 712/1		
Leg. 745/1		
Leg. 764/16		
Leg. 903/1 (1829)		
Leg. 988/2		
Leg. 1.099/1		
Leg. 1.106/10		
Leg. 1.110/6		
Leg. 1.115/1		
Leg. 1.475/11		
Leg. 1.481/64		
Leg. 1.506/12		





## ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALÁ DE HENARES

## SERVICIO PÚBLICO

## RESUMEN ESTADÍSTICO DEL AÑO 2006

USUARIOS	CONSULTAS								REPROGRAFÍA					
	Consulta en Sala						Consulta Teléfono	Número Búsquedas	Fotocopias			Nº de copias autenticadas	Planos Ayto.	Número de fotografías
	Usuarios	Documentos	Microfilm	B. Refer.	Heme.	Biblio.			A-4	A-3	microfilme			
Ayuntamiento	152	244	4	1			27	204	966	70	360			17
OtrBB Administraciones	3	2					4	123	587				50	
Investigadores	595	1.287	103	184	11	12	2	32	2.798	185	970	2	8	48
Ciudadanos	567	369	40	107	33	97	22	243	1.338	322	217	70	280	
<b>Totales:</b>	<b>1.317</b>	<b>1.902</b>	<b>147</b>	<b>292</b>	<b>44</b>	<b>109</b>	<b>55</b>	<b>602</b>	<b>5.689</b>	<b>577</b>	<b>1.547</b>	<b>72</b>	<b>338</b>	<b>65</b>

USUARIOS	PRÉSTAMOS			EXTENSIÓN CULTURAL			
	Nº documentos	Nº préstamos	Motivos	Número	10		
Ayuntamiento	96	96	Gestión de la Administración	Actividades:			
Otras Administraciones	13	13	Exposiciones: Sociedad Estatal para Acción Cultural Exterior. Empresa Municipal Promoción Alcalá, S.A.	7 Visitas guiadas			
Instituciones privadas	258	258	Gestión de la Notaría	3 Exposiciones			
<b>Totales:</b>	<b>367</b>	<b>367</b>					
<b>Visitas Guiadas</b>			<b>Exposiciones</b>				
14/02/06	Universidad Politécnica de Madrid (5 personas)		Exp. visita de la Príncipes de Asturias (1-06-06)				
16/02/06	Colegio Escolapias de Alcalá (26 personas)		Exp. Permanente "Los Universos de Cervantes"				
23/02/06	Centro Asesor de la Mujer (20 personas)		Exp. Permanente "Patrimonio Documental SMAB"				
24/02/06	Colegio Minerva (30 personas)						
27/03/06	Asoc. Hijos y Amigos de Alcalá (20 personas)						
25/09/06	Curso Técnicas Archivo F.M.M.P. (18 personas)						
29/11/06	Inst. EE. Norteamericanos (18 personas)						
			<b>Alcalá de Henares a 31 de Diciembre de 2006</b> EL JEFE DE SECCIÓN				
			<b>EMILIO PARDO CANO</b>				

ÁREA DE CULTURA, ARCHIVO Y BIBLIOTECA ARCHIVO MUNICIPAL RESUMEN RECAUDACIÓN TASAS REPROGRAFÍA																			
MESES	FOTOCOPIADORA SALA DE INVESTIGADORES											MULTIMEDIA			MONEDERO		TOTALES		
	Recibos	Microfilme		Formato A-4		Formato A-3		Fotografías		TOTAL		Recibos	Fot.	€	Fot.	€	Recibos	Uds.	€
		Fot.	€	Fot.	€	Fot.	€	Uds.	€	Uds.	€								
ENERO	24	73	10,95 €	79	11,85 €	75	12 €			227	34,80 €	1	26	3,38 €	350	45,50 €	25	603	83,68 €
FEBRERO	51	396	59,40 €	537	80,55 €	48	7,68 €			981	147,63 €				309	40,17 €	51	1.290	187,80 €
MARZO	29	72	10,80 €	434	65,10 €	13	2,08 €			519	77,98 €				790	102,70 €	29	1.309	180,68 €
ABRIL	33	69	10,35 €	424	63,60 €	30	4,80 €			523	78,75 €				443	57,59 €	33	966	136,34 €
MAYO	41	121	18,15 €	435	65,25 €	17	2,72 €			573	86,12 €				465	60,45 €	41	1.038	146,57 €
JUNIO	33	126	18,90 €	370	55,50 €	9	1,44 €			505	75,84 €	1	2	0,26 €	276	35,88 €	34	783	111,98 €
JULIO	21	186	27,90 €	144	21,60 €	18	2,88 €			348	52,38 €	1	6	0,78 €	154	20,02 €	22	508	73,18 €
AGOSTO	8			124	18,60 €	18	2,88 €			142	21,48 €				109	14,17 €	8	251	35,65 €
SEPTIEMBRE	12	30	4,50 €	32	4,80 €	3	0,48 €			65	9,78 €	1	16	2,08 €	125	16,25 €	13	206	28,11 €
OCTUBRE	26	25	3,75 €	227	34,05 €	176	28,16 €			428	65,96 €	3	19	2,47 €	196	25,48 €	29	643	93,91 €
NOVIEMBRE	30	46	6,90 €	337	50,55 €	32	5,12 €			415	62,57 €				76	10,26 €	30	491	72,83 €
DICIEMBRE	21	29	4,35 €	184	27,60 €	7	1,12 €			220	33,07 €				167	25,05 €	21	387	58,12 €
<b>TOTALES</b>	<b>329</b>	<b>1.173</b>	<b>175,95 €</b>	<b>3.327</b>	<b>499,05 €</b>	<b>446</b>	<b>71,36 €</b>			<b>4.946</b>	<b>746,36 €</b>	<b>7</b>	<b>69</b>	<b>8,97 €</b>	<b>3.460</b>	<b>453,52 €</b>	<b>336</b>	<b>8.475</b>	<b>1.208,85 €</b>