

**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 2008



**Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares
Concejalía de Cultura y Universidad**

ÍNDICE

Página

1. ADSCRIPCIÓN Y PERSONAL DEL ARCHIVO.....	3
1.1 Adscripción	
1.2. Personal	
2. INSTALACIONES, METROS LINEALES DE CAPACIDAD Y OCUPACIÓN...	4
2.1 Instalaciones	
2.2. Metros lineales de capacidad y ocupación	
2.3 Crecimiento del Archivo Municipal	
3. FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO.....	6
3.1 Altas	
3.1.1 Ingresos por compra	
3.1.2 Ingresos por depósito	
3.1.3 Ingresos extraordinarios	
3.1.4 Ingresos ordinarios	
3.2 Bajas	
3.2.1 Bajas por expurgo	
3.2.2 Bajas por transferencia	
3.2.3 Bajas extraordinarias	
3.2.4 Bajas por destrucción de duplicados y fotocopias	
3.2.5 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.....	10
5. BIBLIOTECA AUXILIAR.....	11
6. SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	12
6.1 Horario de atención al público	
6.2 Acceso al archivo municipal	
6.3 Servicios que presta	
6.4 Servicios prestados durante el año 2008	14
6.4.1 Presencia de usuarios	
6.4.2 Consultas	
6.4.3 Reprografía	
6.4.3.1 Recaudación de tasas reprografía	

Página

6.4.4	Préstamo documental	
6.4.5	Extensión Cultural	
6.4.5.1	Visitas guiadas	
6.4.5.2	Exposiciones	
6.4.5.3	Exposición permanente	
7.	CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD.....	19
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.....	20
9.	TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2008.....	21
10.	GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL AÑO 2008.....	23
11.	OBJETIVOS PARA EL AÑO 2009.....	24
12.	NECESIDADES, SUGERENCIAS, APORTACIONES.....	25
	ANEXOS.....	28

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 y Universidad 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

- NOGALES HERRERA, José María

Técnico ayudante de Archivo y Biblioteca. Jefe de Sección

- PARDO CANO, Emilio (Turno: mañana)

Técnicos auxiliares de Archivo y Biblioteca

- CABRERA SILVA, M^a Ángeles (Turno: mañana)
- CALVO SOTILLOS, Ángel Luis (Turno: tarde)

Personal subalterno

- BOLAÑOS DEL AMO, Alicia (Turno: mañana)
- BRAVO CASCAJERO, Elena (Turno: mañana)
- CHELLE CANOREA, Ángel (Turno: tarde)
- DORADO FRÍAS, María Lucía (Turno: mañana)
- ROMERO CHAMORRO, Miguel Ángel (Turno: tarde)
- RUIZ GARCÍA, Pilar (Turno: mañana)
- TEJEDOR VERGÉ, Alejandro (Turno: tarde)

Observaciones

- Miguel Ángel Romero Chamorro es destinado a sala de Hemeroteca el miércoles día 1 de octubre de 2008. La sala de Archivo, en horario de tarde, se queda con un auxiliar de archivo y un subalterno.

- Elena Bravo Cascajero ha pedido reducción de jornada, a mitad de jornada, desde el día 1 de noviembre. Su nuevo horario es de 8:30 a 11:45 y sábados de 10:00 a 12:00

SERVICIO MUNICIPAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA						
ARCHIVO MUNICIPAL				AÑO 2008		
RELACIÓN ALFABÉTICA DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL						
Apellidos		Nombre	Condición	Categoría	Antigüedad	
BOLAÑOS	DEL AMO	Alicia	CFD	Peón	11	01 1982
BRAVO	CASCAGERO	María Elena	Interina	Subalterna	01	07 2004
CABRERA	SILVA	M ^a 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 ^a Lucia	Contratada	Peón	25	11 2005
NOGALES	HERRERA	José María	Funcionario	Director Área	01	10 1980
PARDO	CANO	Emilio	Funcionario	Jefe de Sección	25	02 1983
ROMERO	CHAMORRO	Miguel Ángel	Funcionario	Subalterno	15	09 1999
RUÍZ	GARCÍA	Pilar	Interina	Subalterna	31	01 2005
TEJEDOR	VERGÉ	Alejandro	Funcionario	Subalterno	15	02 1989

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:
- *Oficina de dirección:* se encuentra en la primera planta. Tiene 40 m² aproximadamente.
 - *Oficina de trabajo técnico:* se encuentra en la primera planta. Tiene 20 m² aproximadamente.
 - *Sala de lectura:* se encuentra en la planta baja. Tiene 156 m², 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 2008 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.

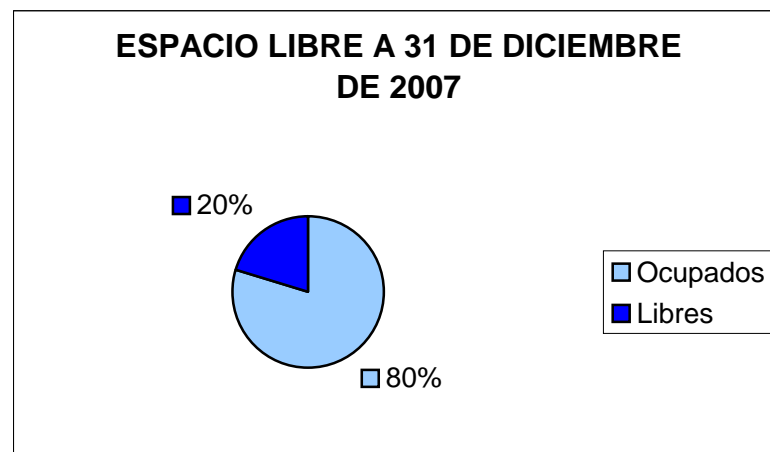
2.2. Metros lineales de capacidad y ocupación

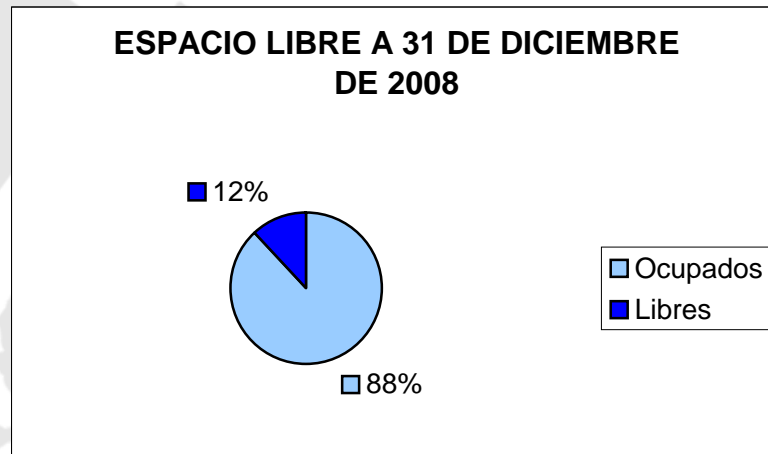
DESGLOSE DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL					
Nº de Depósito	Nombre	M ²	Total metros lineales	m/l ocupados	m/l libres
Depósito 1	División Histórica	50 m ²	346,60 m/l	346,60 m/l	0,00 m/l
Depósito 2	División Administrativa	300 m ²	1.599,94 m/l	1.497,39 m/l	102,55 m/l
Depósito 3	Protocolos I	30 m ²	217,94 m/l	217,94 m/l	0,00 m/l
Depósito 4	Protocolos II	21 m ²	227,60 m/l	180,08 m/l	47,52 m/l
Depósito 5	Compartido	-	1.790,36 m/l	1.441,96 m/l	348,40 m/l
Total:			4.182,44 m/l	3.683,97 m/l	498,47 m/l

Los metros lineales de capacidad del Archivo no ha variado con respecto al año anterior.

2.3. Crecimiento del Archivo Municipal

AÑO	M/L OCUPADOS
2007	3.341,60 m/l
2008	3.683,97 m/l
Diferencia:	342,37 m/l





3. FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO

3.1. Altas

3.1.1 Ingresos por compra:

Durante el año 2008 no han habido ingresos por compra.

3.1.2 Ingresos por depósito:

Se han recibido 5 transferencias de protocolos notariales. Han ocupado 95,09 m/l.

Nº	Fecha	Notarios	Fechas extremas	Nº de hojas	Nº de Protocolos	M / l
1	04/02/2008	J. Vázquez y Méndez de Vigo	1969-1982	1	459	52,42
2	26/02/2008	J.Mª Vieitez (Torrejón)	1982	1	38	4,06
3	07/03/2008	Gregorio Blanco Rivas (Alcalá)	1980-1982	1	91	9,01
4	07/03/2008	Sr. Rodríguez Tapia y Sr. Sáenz*	1980-1995	1	90	9,03
5	29/04/2008	Sr. Palanco y Sr. Parejo	1978-1982	1	192	20,57
Total:				5	870	95,09

OBSERVACIONES:

*Ignacio Sáenz de Santa María Vierna

3.1.3 Ingresos extraordinarios:

No se han recibido ingresos extraordinarios.

3.1.4 Ingresos ordinarios:

En el año 2008 se han recibido 19 transferencias de las oficinas municipales. El espacio ocupado por las 1.906 unidades de instalación transferidas es de 298,72 m./l., y las fechas extremas de la documentación abarca de 1978 a 2008.

Nº	Fecha	Unidad Administrativa	Código	Fechas extremas	Nº Hojas	Nº Cajas	Nº Libros	M / l
1	23/01/2008	Jefatura SEMUARBI	2.8.3.0	2003-2005	1	4		0,47
2	05/02/2008	Hacienda IBI	3.4.3.3	2002-2004	8	144		18,43
3	18/02/2008	Centro Municipal Salud	2.4.3.0	1982-2001	1	4		0,40
4	23/04/2008	Junta de Gobierno Local	1.6.0.1	2000-2002	37	913		181,38
5	06/05/2008	Jefatura SEMUARBI	2.8.3.0	1986-2005	1		12	0,40
6	10/06/2008	Estadística	2.1.4.0	1999-2007	1	120		9,51
7	14/07/2008	Alcalá Desarrollo	2.10.9.0	2004-2008	2	25		8,32
8	16/07/2008	Secretaría General	1.2.1.5	1997-2007	1	18		3,91
9	16/07/2008	Secretaría General	1.3.0.6	2002-2003	1	21		3,51
10	22/09/2008	Junta de Gobierno Local	1.6.0.1	1978-2002	2	1		0,10
11	06/10/2008	Centro Asesor de la Mujer	2.4.12.0	1988-2004	3	70		7,56
12	13/10/2008	Plus-Valia	3.4.3.9	2006	3	79		9,65
13	13/10/2008	Gestión Tributaria-Dirección	3.4.7.0	2001-2003	1	3		0,47
14	20/10/2008	Concejalía de Hacienda	1.7.1.0	2003-2006	1	4		0,42
15	29/10/2008	Urbanismo. Área Jurídica	2.5.3.0	1991-2003	6	95	13	10,88
16	17/11/2008	Negociado vehículos	3.4.3.0	2005-2007	6	50		5,20
17	20/11/2008	Negociado vehículos	3.4.3.0	1994-2003	12	183		21,01
18	21/11/2008	Servicios Sociales	2.4.7.0	1981-2005	54	89		10,52
19	28/11/2008	Negociado vehículos	3.4.3.0	2000-2001	4	58		6,58
Total:					145	1881	25	298,72

OBSERVACIONES:

La relación de entrega nº 10 es una documentación a intercalar dentro de distintos expedientes.

El volumen total de documentación recibida en el año 2008, ha supuesto la ocupación de 393,81 metros lineales.

3.2. Bajas

3.2.1 Bajas por Expurgo

Durante el año 2008 no se ha realizado expurgo de ninguna serie documental.

3.2.2 Bajas por Transferencia

Durante el año 2008 no ha habido ninguna baja por este concepto.

3.2.3 Bajas extraordinarias

Durante el año 2008 no ha habido ninguna baja por este concepto.

3.2.4 Bajas por destrucción de duplicados y fotocopias:

- *Documentación inventariada:*

No se han destruido expedientes duplicados ya inventariados durante el año 2008.

- *Documentación sin inventariar:*

Se expurgan los proyectos de obra duplicados existentes en la documentación de Comisión de Gobierno y del “Archivo de Obras”. **En total se ha generado un espacio en el año 2008 de 51,44 m/l.**

3.2.5 Documentación que falta en el Archivo Municipal a 31 de diciembre de 2008

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 2008 la documentación inventariada se ha incrementado en **62,90 m/l. La documentación sin inventariar ha crecido 184,38 m/l.**

- Documentación inventariada del fondo municipal:	1.329,20 m/l
- Documentación sin inventariar:	1.956,75 m/l
- Espacio libre:	+ 498,47 m/l
Total:	3.784,42 m/l
- Documentación del fondo notarial:	+ 398,02 m/l
Total Archivo:	4.182,44 m/l

La documentación inventariada abarca de la signatura Leg. 1 a Leg. 10.636 y de la signatura Leg. 11.000 a 11.771. En total son **11.407 cajas, que contienen 68.922 expedientes aproximadamente.**

3.3.1.2 Aplicación informática del Archivo

Durante el año 2008 se ha continuado con la descripción retrospectiva de expedientes. A 31 de diciembre tenemos **34.626 registros informáticos**, que se dividen según las secciones en:

▪ 1.0.0.0 Órganos de Gobierno:	2.881 registros
▪ 2.0.0.0 Administración general y servicios:	30.602 registros
▪ 3.0.0.0 Hacienda:	1.128 registros
▪ 5.0.0.0 Fondos no municipales:	+ 15 registros
Total:	34.626 registros

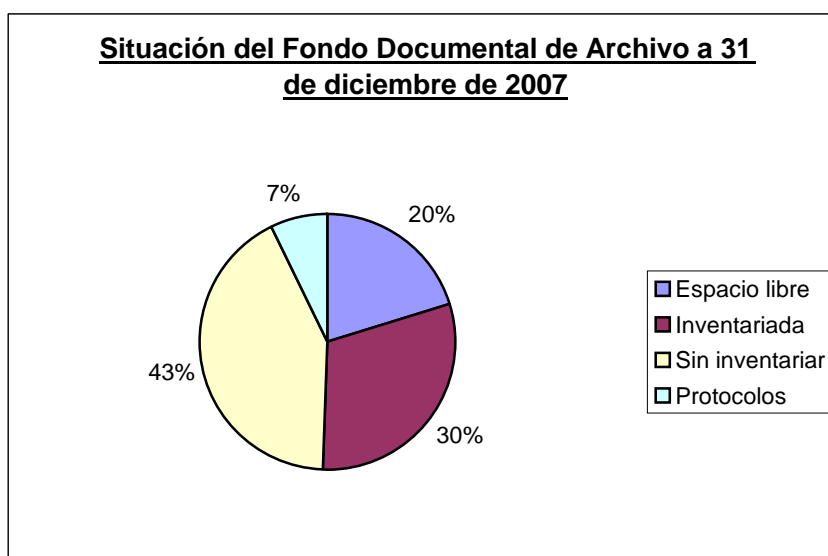
3.3.1.3 Materiales especiales

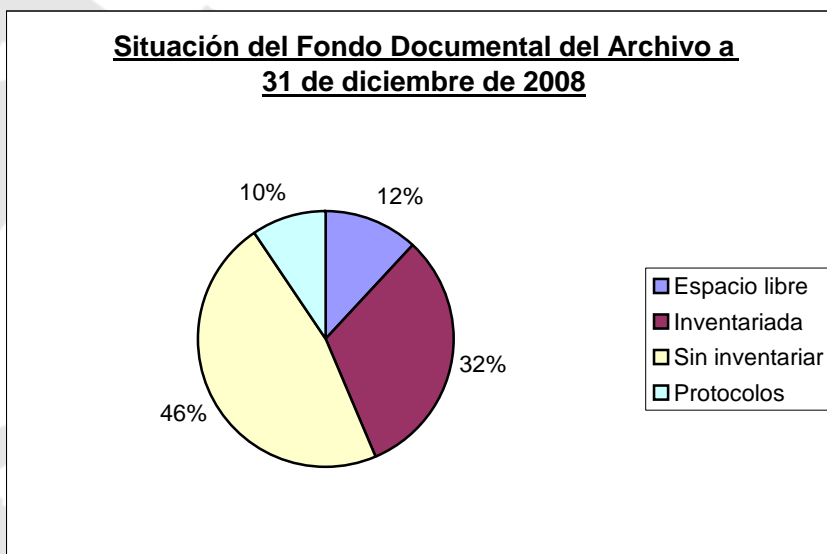
Esta documentación está inventariada. La situación de esta documentación es la siguiente:

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?]-2007	45 cajas (1.416 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)	
TOTAL:				35'61 m/l

3.3.2 Fondo notarial

Se han incluido en el inventario informatizado los **870** protocolos notariales remitidos en el último año. A 31 de diciembre, hay depositados en el Archivo Municipal **3.412** protocolos notariales. Ocupan un espacio de **398,02 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 general. En dos soportes: formato fichero (copia de seguridad) y en base de datos. Fechas extremas: [1235] – 2008
- 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 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
- 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

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 técnico ayudante de archivo, para uso del personal técnico. Durante el año 2008 la colección se ha incrementado en 5 libros, sumando un total de 555 títulos (806 volúmenes). Ocupa 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 13 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 16 a 23 de junio inclusive:
De lunes a viernes: de 9:35 a 20:40 h.
Sábados: de 10:05 a 13:55 h.
De 24 de junio a 3 de septiembre:
De lunes a viernes: de 8:05 a 13:55 h.
Semana de ferias (25-29 de agosto): de 9:00 a 14:00 h.
Sábados: -
De 4 a 15 de septiembre:
De lunes a viernes: de 9:35 a 20:40 h.
Sábados: de 10:05 a 13:55 h.

Durante el año 2008 el Archivo Municipal ha cerrado por los siguientes motivos:

- Del día 23 al 31 de octubre se ha cerrado a las 21,10 h.
- Del día 3 a 7 y de 10 a 14 de noviembre se cierra a las 20,45 h. por falta de personal.
- Los días 26, 29 y 30 de diciembre el Archivo Municipal está cerrado en turno de tarde.

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.)

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 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

1. ***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 25 plazas, de las cuales 18 son de lectura, 5 para los lectores de microformas y 2 para la Biblioteca Auxiliar.

2. Servicio de reprografía:

Compuesto por fotocopidora, dos lectores reproductores y reproducción fotográfica. El personal del Archivo atiende, además de los propios usuarios del Archivo, las necesidades internas de todo el Servicio Municipal de Archivo y Biblioteca.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Extensión cultural:

Visitas guiadas, exposiciones, conferencias, etc.

6.4. Servicios prestados durante el año 2008

6.4.1. Presencia de usuarios

La franja horaria con mayor presencia de usuarios ha sido de 12:00 h. a 13:00 h., con un 13,28% del total. En segundo de 19:00 a 20:00 h, con un 12,42%, y en tercer lugar están las franjas horarias de 11:00 a 12:00 y de 13:00 a 14:00 h., con un 10,98% cada una. Las de menor presencia han sido la primera hora, tanto de la mañana como de la tarde: 8:30 y 15:00, con un 0,14% y 0,86% respectivamente.

Los meses con más afluencia de usuarios han sido abril, mayo y junio. Los que menos fueron julio, agosto y septiembre, aunque hay que tener en cuenta que en los meses de julio y agosto está vigente el horario de verano.

La presencia de usuarios en horario de mañana ha sido del 49%, por la tarde de 51%.

En los anexos aparece el resumen del análisis de presencia de usuarios.

6.4.2. Consultas

- *Ayuntamiento:*

PETICIONES DOCUMENTALES DE LAS OFICINAS MUNICIPALES

AÑO 2008	En.	Feb.	Mar.	Abr.	Ma.	Jun.	Jul.	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL
Catastro		1											1
Centro Asesor de la Mujer				1									1
Contratación			1									1	2
Disciplina urbanística						1							1
Estadística		1	1	2	1		1			1			7
Industria	3	2	3		6	5	2	2		1	1	6	31
Infraestructuras					1								1
Intervención	1	1		1								1	4
Jurídica de Urbanismo	1		1							1	1		4
Medio Ambiente					1								1
Obras Particulares					3	2	1		1	2	1	2	12
Patrimonio y Seguros			4							4			8
Personal			1			1			1				3
Policía Municipal	1												1
Rentas-Gestión Tributaria	1	1	1	1		1	1				4	1	11
S.M.A.B.		1		3									4
Secretario-Oficial Mayor			2		2		1			1		1	7
Tesorería				1	1	1							3
TOTAL:	7	7	14	9	15	11	6	2	2	10	7	12	102

El número de visitas realizadas a la Sala de Investigadores por parte del personal municipal fue de 50, consultando 113 expedientes y 7 libros de la Biblioteca Auxiliar del Archivo. Las consultas telefónicas que hicieron al Archivo fueron 21 y las peticiones por escrito 102. Se han realizado 136 búsquedas documentales para responder las demandas municipales. En el cuadro anterior se muestra los departamentos peticionarios, el número de peticiones realizadas y las peticiones por meses.

De los otros dos centros del Servicio, el personal municipal consultó en la Sala de Investigadores 4 libros de la Biblioteca de Depósito de la Biblioteca Cardenal Cisneros.

- *Otras administraciones:*

Hubo 7 visitas en sala, y consultaron 2 expedientes. Por teléfono realizaron 1 consulta. Hubo 3 peticiones por escrito. Por correo electrónico hubo 52 peticiones, todas de las notarías de José María Moreno González y José Luis Machuca Charro. El número de búsquedas generadas por las peticiones anteriores es de 245, mayoritariamente protocolos notariales.

- *Investigadores:*

En el año 2008 se han registrado 32 nuevos investigadores en el Archivo Municipal. El total de investigadores registrados a 31 de diciembre de 2008 es de 570. Durante el año han utilizado el Archivo 55 investigadores, que han realizado 436 visitas a la Sala de Investigadores. En ella consultaron 646 expedientes, 99 microfilm y utilizaron

138 libros de la biblioteca auxiliar. Las consultas telefónicas fueron 4 y el número de búsquedas documentales que generaron fue de 78.

De los otros centros del Servicio, los investigadores consultaron en la Sala de Investigadores 6 documentos históricos de la Hemeroteca y 33 libros de la Biblioteca de Depósito de la Biblioteca Cardenal Cisneros.

- *Ciudadanos:*

Visitaron la Sala del Archivo 515 veces. Consultaron 268 expedientes, 17 microfilmes y 103 veces la biblioteca auxiliar, en total 388. Las consultas telefónicas fueron 52, las solicitudes por escrito fueron 284 y por correo electrónico 24, en total 360. El número de búsquedas documentales que se realizaron para atender estas solicitudes fue de 251.

De los otros centros del Servicio los ciudadanos consultaron 76 ejemplares de prensa histórica de la Hemeroteca y 23 libros de la Biblioteca de Depósito de la Biblioteca Cardenal Cisneros.

- *Totales:*

En total, las visitas de los distintos usuarios a la Sala del Archivo fueron de 1.008. Utilizaron 1.029 expedientes y 116 microfilmes. Utilizaron la biblioteca auxiliar 248 veces. Las consultas telefónicas fueron 78 y el número de búsquedas documentales que generaron todos los usuarios fue de 710.

Respecto a la documentación histórica de la Hemeroteca se consultaron en la sala del Archivo 82 ejemplares de prensa histórica y de la Biblioteca de Depósito 60 libros en total.

6.4.3. Reprografía

En total, a los usuarios del Archivo se les ha hecho 7.261 fotocopias, de documentos originales o a partir de microfilmes, de los cuales 5.733 fueron hechas en formato DIN-A4, 1.352 en formato DIN-A3, 123 de planos de diverso formato y 53 fueron copias autenticadas. En soporte digital se hicieron 6 CD que contenían un total de 21 ficheros. Desglosado por usuarios, la situación es la que sigue:

- *Ayuntamiento:* 1.942 fotocopias en formato DIN-A4, 48 en formato DIN-A3, y 7 planos en diversos formatos.
- *Otras instituciones:* 1 CD-R con 11 ficheros conteniendo imágenes de documentos.
- *Investigadores:* 1.752 fotocopias en formato DIN-A4, 686 en formato DIN-A3 y 2 CD-R con 2 ficheros.
- *Ciudadanos:* 2.039 fotocopias en formato DIN-A4, 618 en formato DIN-A3, 53 fotocopias compulsadas, 116 fotocopias de planos en distintos formatos y 3 CD-R con 8 ficheros.

El contador de la máquina fotocopidora marcaba a 01/01/2008 98.734 fotocopias y a 31/12/2008 139.950 fotocopias. En total se han hecho 41.216 fotocopias a lo largo de todo el año.

En el lector-reproductor IB1 el contador de la máquina marcaba a uno de enero 7.916 fotocopias y a treinta y uno de diciembre 8.661 fotocopias. Se han hecho en este año 745 fotocopias.

En el lector-reproductor IB16 el contador de la máquina marcaba a uno de enero 8.928 fotocopias y a treinta y uno de diciembre 9.154 fotocopias. Se han hecho en este año 226 fotocopias.

El número de total de fotocopias realizadas en los lectores-reproductores de microfilm es de 971.

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 2008 los siguientes precios:

4. Planos:

Formato A-0	18,70 €
Formato A-1	9,00 €
Formato A-2	4,55 €
Formato A-3	2,30 €
Formato A-4	1,55 €
7. Trabajos en reprografía y similares: Fotocopias a partir de un original en papel:

Formato folio:	0,15 €
Formato DIN A4:	0,15 €
Formato DIN A3:	0,18 €
16. Por expedición de copias de documentos en formato y soporte digital:

Por cada CD-r	1,00 €
Por cada DVD	2,00 €
Por cada fotograma que se incluya además	0,50 €

El dinero recaudado por estos conceptos se entrega mensualmente a Depositaria. En el año 2008 se ha recaudado un total de **1.093,86 €**

6.4.4. Préstamo documental

- *Ayuntamiento*: solicitaron el préstamo de 63 expedientes, y han devuelto 58.
- *Otras administraciones*:
 - A la **Empresa Municipal Promoción de Alcalá** se les hizo un préstamo de 11 reportajes fotográficos para su reproducción y 4 documentos para la exposición del Centro de Interpretación “**Los universos de Cervantes**”.
 - A la Comunidad de Madrid para la exposición “**Alcalá, una ciudad en la Historia**” con sede en la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando se prestaron 9 documentos para la exposición.
- *Instituciones privadas*: El notario-archivero José Luis Machuca Charro ha hecho 52 peticiones, solicitando el préstamo de 256 protocolos. Han devuelto 326.

Particulares: -

En total se han hecho 343 préstamos y se han devuelto 408.

6.4.5. Extensión cultural

6.4.5.1. Visitas guiadas:

Se realizaron 11 visitas guiadas, de una duración aproximada de una hora y media.

Nº	FECHA	ENTIDAD	ALUMNOS	OBSERVACIONES
1	10/01/2008	Centro Asesor de la Mujer	20 alumnos	Visita de la BPM "Cardenal Cisneros"
2	18/01/2008	UAH. Facultad de Historia	7 alumnos	
3	04/02/2008	UAH. Centro de Estudios Cisnerianos	27 alumnos	Taller de Archivística
4	12/02/2008	I.E.S. Alonso Quijano	21 alumnos	
5	08/04/2008	Colegio Calasanz. MM. Escolapias	29 alumnos	Gestión Administrativa
6	25/04/2008	Centro de Estudios Profesionales	35 alumnos	Dos turnos. 10:00-11:30 h. y de 11:30-13:00 h.
7	13/05/2008	UAH. Escuela Técnica Superior de Arquitectura	17 alumnos	En dos turnos
8	21/05/2008	Centro de Estudios Profesionales	20 alumnos	Asignatura Principios de Gestión Administrativa Pública
9	23/06/2008	Centro Superior de Investigaciones Científicas	12 personas	
10	31/10/2008	Ayto. de Alcobendas	4 personas	Curso para archiveros latinoamericanos
11	02/12/2008	UAH	15 personas	Investigadores invitados por la Universidad

6.4.5.2. Exposiciones:

Se colabora con el Centro de Interpretación Cervantino, de la Empresa Municipal Promoción de Alcalá, prestándole documentos para su exposición "**Los universos de Cervantes**".

Se ha colaborado con la Comunidad de Madrid, prestando documentación para la exposición titulada "**Alcalá, una ciudad en la Historia**" organizada en la sede de la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando. Estuvo abierta del 18 de septiembre al 23 de noviembre de 2008.

6.4.5.3. Exposición permanente:

El Archivo Municipal junto con 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 termo-higrómetros, cápsulas anti-humedad y de deshumidificadores para llevar el control de la temperatura y humedad relativa. Solamente el Depósito de Protocolos II no tiene deshumidificador por falta de espacio.

La temperatura se toma de los termo-higrómetros instalados en cada depósito. La humedad relativa reflejada en la memoria se toma de los higrómetros de los propios deshumidificadores. Cuando en un depósito hay dos deshumidificadores, la humedad relativa reflejada en la memoria es la media de ambos aparatos.

Depósito nº 1: (División Histórica)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	20,29°C	28°C	14°C
<i>Humedad</i>	45,02%	65%	34%
<i>Litros sacados</i>	3,31 l.	48 l.	1 l.

Observaciones: Tiene un deshumidificador. Los valores de humedad relativa tomados del psicrómetro mural no coinciden con los del deshumidificador. La media anual, según el psicrómetro, es de 70,17%, la humedad máxima de 84,00% y la mínima de 54,00%.

Depósito nº 2: (División Administrativa)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	20,06°C	25°C	15°C
<i>Humedad</i>	42,04%	64%	27%
<i>Litros sacados</i>	3,15 l.	9 l.	1 l.

Observaciones: tiene dos deshumidificadores. Se recogió agua de uno de los deshumidificadores en los meses de mayo, junio, agosto y octubre. Los valores de humedad relativa tomados del psicrómetro mural no coinciden con los del deshumidificador. La media anual, según el psicrómetro, es de 77,99%, la humedad máxima de 100,00% y la mínima de 66,00%.

Depósito nº 3: (Protocolos I)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	21,05°C	26°C	10°C
<i>Humedad</i>	43,61%	55%	31%
<i>Litros sacados</i>	2,98 l.	9 l.	1 l.

Observaciones: tiene un deshumidificador. Se recogió agua del deshumidificador en el mes de marzo y de mayo a septiembre, ambos inclusive. Los valores de humedad relativa tomados del psicrómetro mural no coinciden con los del deshumidificador. La media anual, según el psicrómetro, es de 68,79%, la humedad máxima de 92,00% y la mínima de 33,00%.

Depósito nº 4: (Protocolos II)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	20,43°C	25°C	16°C
<i>Humedad</i>	78,11%	84%	69%
<i>Litros sacados</i>	-	-	-

Observaciones: no puede tener deshumidificador por falta de espacio. La humedad relativa está tomada del psicrómetro mural.

Depósito nº 5 (Compartido)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	21,21°C	26°C	16°C
<i>Humedad</i>	38,92%	57%	23%
<i>Litros sacados</i>	4,84 l.	10 l.	1 l.

Observaciones: Tiene dos deshumidificadores. Se recogió agua de los dos deshumidificadores. En el deshumidificador A se recogió en los meses de mayo a julio. En el deshumidificador B durante todo el año, menos el mes de abril. Los valores de humedad relativa tomados del psicrómetro mural no coinciden con los del deshumidificador. La media anual, según el psicrómetro, es de 75,94%, la humedad máxima de 100,00% y la mínima de 10,00%.

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 2008 ha participado en las reuniones convocadas por la Secretaría del Grupo.

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ DE HENARES

De febrero a octubre, el Archivo Municipal colaboró con el Taller de Empleo de Archivos del (CIEHC) Centro Internacional de Estudios Históricos Cisneros de la Universidad de Alcalá. Durante estos nueve meses, 16 de los 24 becarios del Curso hicieron sus prácticas en el Archivo Municipal en dos turnos de ocho becarios, en periodos de cuatro meses y medio. Gracias a esta colaboración, se han introducido durante el año, 9.103 nuevos registros en la aplicación informática a lo que hay que sumar aproximadamente, unos 2.070 expedientes descritos pero que no llegaron a incluirse en la base de datos por falta de ordenadores. En el año 2009 el Taller de Empleo de Archivos sigue contando con el Archivo Municipal para hacer las prácticas de sus alumnos en el Archivo Municipal.

COLABORACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES

El Archivo Municipal ha colaborado, como ya se ha comentado anteriormente, con el Centro de Interpretación Cervantino, de la Empresa Municipal Promoción de Alcalá, y

con la Comunidad de Madrid, prestando documentación para las exposiciones que organizaron en el año 2008.

9. TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2008

La mayor parte del trabajo realizado en el Archivo Municipal ha sido destinado a la atención de sus usuarios, a mejorar el acceso a la documentación, la eliminación de duplicados para la creación de espacio y, por último, a realizar la descripción documental de series documentales y la descripción retrospectiva para su volcado (en la actualidad en fichas) 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.

Foliado, sellado y numerado de documentación administrativa:

Se han foliado 1.347 expedientes. También se sellan, numeran y se quitan grapas, clips, post-it, etc., de los expedientes. Se quita todo material que pueda perjudicar el papel. Se han sellado y numerado 118 cajas.

Nueva ordenación del inventario físico:

Se está cambiando el criterio de ordenación en el inventario físico (fichero) de las series de licencias de apertura inocuas y calificadas. Se está quitando la ordenación topográfica, por la ordenación alfabética de emplazamiento, lo que permitirá en caso de no poder usar la aplicación informática, buscar en el inventario físico de una manera más rápida y ágil.

Búsqueda, cotejo y expurgo de expedientes duplicados:

Se expurgan las fotocopias, principalmente actas de Comisión de Gobierno y de Pleno, que remiten las oficinas municipales y que son utilizadas como documentación de apoyo informativo.

Se han localizado, cotejado y expurgado todos los expedientes duplicados que estaban inventariados en la serie Expedientes de obra mayor (2.5.3.5). Este trabajo está terminado. Los espacios creados en las cajas se van ocupando con otros expedientes.

Se han localizado, cotejado y expurgado todos los proyectos de obra duplicados del llamado "Archivo de Obras", remitidos hasta el año 2008, por la Sección Técnica de Obras. Se han cotejado y expurgado 290 expedientes. Este trabajo está terminado.

Se están localizando, cotejando y expurgando todos los proyectos de obras duplicados enviados por la Junta de Gobierno Local entre su documentación. Aproximadamente se han expurgado 351 proyectos de obra de los años 2000 y 2001.

En todos los casos, después de cotejar la documentación, los duplicados se rompen por el personal del Archivo y posteriormente se recoge por una empresa de reciclado de papel. El espacio creado con este trabajo supone, como se ha mencionado anteriormente, **51,44 m/l.**, unas 57 baldas de 0,90 m/l aproximadamente.

Durante el año 2008 no se han destruido expedientes duplicados ya inventariados. En cambio, se han ocupado con nuevos expedientes 187 cajas vacías por eliminación de

duplicados, y 12 huecos en cajas que no estaban completamente vacías, que corresponde a 20,58 m/l aproximadamente.

Reclasificación del inventario físico:

Este trabajo está terminado. Solo quedan por reclasificar las fichas que corresponden a los fondos de la Cámara Agraria de Alcalá y de la Comisión Local del Patrimonio. A estos fondos hay que asignarles una nueva clasificación. Estamos a la espera de una posible actualización de la aplicación informática que permita describir varios fondos documentales.

Descripción documental:

La descripción consiste en la realización de dos fichas de inventario. Una destinada al inventario topográfico, ubicado en el despacho del técnico ayudante, y la segunda al inventario general ubicado en Sala de Investigadores. Por último, estas descripciones documentales se vuelcan en la base de datos. Las descripciones han sido nuevas y retrospectivas:

Nueva: se han descrito expedientes de diferentes series documentales, pero principalmente:

Expedientes de obra mayor incluidos en las comisiones de gobierno del día 24/03/1993 a 08/02/2000.

Se ha limpiado y hecho una primera ordenación de la **documentación militar del Aeródromo de Alcalá** de las fechas de 1932 a 1938, encontrada en el Monasterio de las Bernardas.

Retrospectiva: Se han descrito expedientes de diferentes series documentales, pero principalmente de:

Expedientes de sesión de la Comisión Municipal Permanente, desde el año 1950 a 1980.

Expedientes del fichero histórico. Se empezó primero a reclasificar la documentación histórica, y después a introducir los datos en la aplicación informática. Este trabajo se empezó por el código 1.0.0.0 Órganos de Gobierno y al finalizar el Curso de Archivos de la Universidad de Alcalá se ha llegado al código 2.10.2.8 perteneciente a la Unidad de Subsección de Abastos y Mercados.

Durante el año 2008 se han descrito **533 cajas**, pasando de la signatura Leg. 10.103 a Leg. 10.636 y se han volcado **9.103 nuevos registros** en la base de datos.

Actualización del Cuadro de Clasificación:

Durante el año 2008 se ha ido actualizando el Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal, corrigiendo y añadiendo las series documentales que han surgido al describir la documentación.

Normalización de las signaturas del Archivo:

El programa informático del Archivo Municipal solo permite una única numeración para las signaturas, lo que obliga a unificar las diferentes signaturas que se utilizan en el Archivo.

En este año se ha resignaturado la documentación custodiada en el armario metálico.

La documentación que queda todavía por resignaturar es:

La documentación en soportes especiales, principalmente la fotográfica.

Trabajos varios:

Como son la normalización de los impresos utilizados en el Archivo Municipal, búsquedas documentales, control de los préstamos documentales, controles de temperatura y humedad, realización de informes, memoria anual, inventario general de bienes, actualizaciones de los datos del Archivo en la página Web del Ayuntamiento, montaje y desmontaje de la exposición permanente, recepción, colocación y cotejo de las remisiones de fondos, sustituciones del personal subalterno del Archivo Municipal en otras salas del edificio, etc.

10. GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL AÑO 2008**Descripción documental:**

Expedientes de obra mayor. El objetivo es avanzar en la descripción de esta numerosa serie documental. A 1 de enero de 2008 había descritos 2.804 expedientes de obra mayor. A 31 de diciembre se ha llegado a 4.217 expedientes. Por tanto se han descrito durante este año un total de 1.413 expedientes.

Expedientes de primeras ocupaciones o utilidades (2.5.3.7) y Expedientes de segregaciones, agrupaciones y alineaciones de parcelas (2.5.3.8). Este trabajo está iniciado y está descrito mas o menos la mitad de los expedientes de dichas series.

Reclasificación de la documentación histórica:

Este trabajo se inició a mitad de año. En la actualidad esta reclasificado el 80 % de la documentación de la documentación histórica, resolviendo el problemas de tener dos cuadros de clasificación para un solo fondo. En cuanto a su introducción en la base de datos hay un 70 % del trabajo realizado.

Normalización del fichero administrativo:

Este objetivo se ha cubierto en un 95%. Para terminar este trabajo, quedan los fondos de la Cámara Agraria y Comisión Local de Patrimonio, que están a la espera de la posible modificación de la aplicación informática, que permita la descripción de fondos no municipales, y así adjudicarles una clasificación definitiva.

Expurgo de fotocopias y duplicados:

Se ha continuado con el expurgo de toda la documentación duplicada y de apoyo informativo: para ello se seguirá localizando entre la documentación no inventariada aquellas cajas que contienen fotocopias, principalmente de Comisión de Gobierno y de Pleno.

Se han cotejado y eliminado el 100% de los expedientes de obra mayor inventariados que tenían duplicados.

Con respecto a los proyectos de obra incluidos en el llamado "Archivo de Obras", se han eliminando todos los proyectos duplicados de la documentación remitida al Archivo Municipal.

Normalización de las firmas del archivo municipal:

Para terminar este trabajo solo queda por cambiar la documentación en soportes especiales.

11. OBJETIVOS PARA EL AÑO 2009**Descripción documental:**

Terminar la descripción retrospectiva de las series **Expedientes de primeras ocupaciones o utilidades (2.5.3.7)** y **Expedientes de segregaciones, agrupaciones y alineaciones de parcelas (2.5.3.8)**. El objetivo para el año 2009 es finalizar con este trabajo.

Terminar con la descripción retrospectiva de la Serie **Expedientes de sesión de la Comisión Municipal Permanente**. El objetivo es terminar con la serie y sacar de ella los expedientes que contengan que no correspondan con un expedientes de sesión de la Comisión Permanente. El trabajo está hecho hasta el año 1980.

Continuar con la descripción de **expedientes de obra mayor**, la serie del Archivo Municipal más consultada por los ciudadanos.

Revisión de series documentales:

Revisión de la serie **Expedientes de obras mayores (2.5.3.5)**. En este caso el objetivo es localizar posibles errores en el volcado de las descripciones en la base de datos.

Revisión de las series de **Licencias de apertura (2.5.4.3 y 2.5.4.4)** Al igual que en los expedientes de obra mayor, en este caso también es conveniente detectar posibles errores en las descripciones realizadas.

Reclasificación del “archivo histórico”

Terminar con la reclasificación de la documentación histórica, aproximadamente 7.642 expedientes, y de su volcado a la base de datos.

Cuadro de clasificación

El 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.

Eliminación de fotocopias y duplicados

Continuar con la localización y expurgo de toda la documentación de apoyo informativo que se encuentra ocupando un espacio inútil en los depósitos del Archivo.

Continuar con el cotejo y eliminación de los proyectos de obra duplicados que se encuentran en las Comisiones de Gobierno, ahora Junta de Gobierno Local.

Normalización de las firmas del Archivo Municipal

El siguiente paso en la unificación, sería el cambio de firmas 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****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:

Hay 1.956,75 m/l de estanterías ocupadas por documentación sin inventariar. Esto supone el 46% del espacio del Archivo, frente a un 32% de documentación inventariada.

Buena parte de la documentación inventariada todavía no se ha volcado a la aplicación informática. Este volcado, se lleva mucho tiempo del personal técnico y, retrasa la descripción de documentación sin inventariar.

El volcado de la documentación inventariada a la base de datos durará todavía varios años, con el inconveniente de seguir acumulando en los depósitos la documentación que se remite de las oficinas municipales año tras año.

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.

Normalización de los archivos de oficina.

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 un criterio único y normalizado 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 con la documentación completa.

Como consecuencia de lo dicho anteriormente se ocupa espacio inútilmente, y en la actualidad el espacio resulta muy valioso en los depósitos del Archivo. Aparte, también hay que mencionar, el trabajo que significa localizar, cotejar, eliminar y completar los expedientes. Esta manera de gestión documental, sale muy cara al Ayuntamiento.

También es muy importante evitar en un futuro la llegada masiva de documentación, las transferencias mal hechas, las transferencias de documentación duplicada, fotocopias, etc. 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.

La falta de espacio en el Archivo:

Es un tema relacionado con el punto anterior. Los expedientes duplicados, las fotocopias y la documentación sin valor histórico ocupan mucho espacio. 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 durante el año 2009 hay que evitar que las oficinas municipales sigan enviando este tipo de documentación.

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.

El papel reciclado.

Buena parte de la documentación que produce el Ayuntamiento se hace en papel reciclado, sin tener en cuenta criterios de conservación, 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 contiene.

Las cajas de la documentación histórica

Tienen unos 26 años y no se han cambiado nunca. El estado de muchas de ellas es malo y su misión de conservar adecuadamente la documentación más antigua no la cumplen. Se podrían cambiar por cajas normalizadas, pero el problema de estas cajas es que están hechas a medida, con lo cual hay varios tamaños distintos.

Propuestas para mejorar el servicio del Archivo Municipal:

Para solucionar estos problemas se sugieren las siguientes soluciones:

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.

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.

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, un único criterio de gestión de las oficinas municipales, etc.

La falta de espacio en el Archivo

La situación económica del Ayuntamiento aconseja rentabilizar al máximo la capacidad de los depósitos del Archivo Municipal. Con la cooperación de las oficinas municipales, y el expurgo por parte del Archivo Municipal, de la documentación sin valor histórico, de expedientes duplicados, de fotocopias y de documentación de apoyo informativo, se puede aumentar considerablemente los metros lineales de estanterías libres en el Archivo.

La restauración de documentación

Enviar al Centro Nacional de Patrimonio Histórico la documentación que por su estado de conservación está retirada del uso.

Establecer convenios para la restauración de documentos con organismos que posean taller de restauración, como es el caso del Archivo General de la Administración.

Las cajas de la documentación histórica

La mejor solución sería encargar cajas nuevas, hechas a medida como las antiguas, y así no tener que mover las más de once mil cajas con signatura que tiene el Archivo. Las monjas de las Claras podrían hacer las cajas a un precio económico.

ANEXOS

ANEXO I***TEMAS DE INVESTIGACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DURANTE EL AÑO 2008***

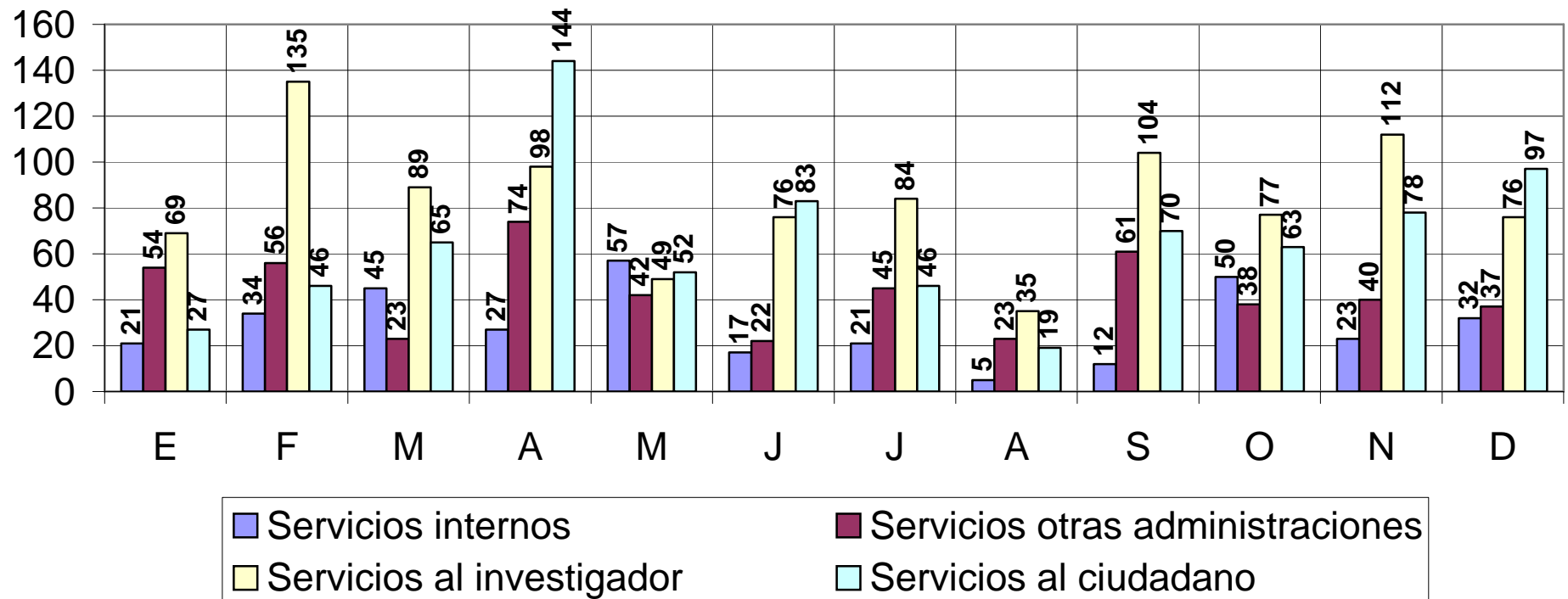
Nº	TEMAS DE INVESTIGACIÓN
1	Presos pobres en Alcalá de Henares
2	Comentario filológico de un documento medieval
3	El común de villa y tierra de Alcalá de Henares
4	Comentario filológico de un documento medieval
5	Catálogo de impresos complutenses. Fondo Biblioteca Nacional de Madrid
6	Comentario filológico de un documento medieval
7	Historia de la educación en Alcalá de Henares
8	Estudio Medioambiental de la producción agrícola
9	Colegio de aragoneses en Alcalá de Henares
10	El Marqués de Morante
11	Comentario filológico de un documento medieval
12	Las estatuas de Alcalá de Henares: estudio urbano
13	La familia Vallejo-Ojeda
14	Aproximación a la historia de Alcalá de Henares
15	Comentario filológico de un documento medieval
16	Protocolos notariales de Gregorio Azaña. Las cofradías de Alcalá de Henares.
17	Alcalá de Henares. Asuntos varios.
18	Ejecuciones de presos políticos durante la Guerra Civil en Alcalá de Henares
19	Quintas de reclutas de Alcalá: estudio sociológico del siglo XIX
20	La enseñanza en Alcalá de Henares a partir de 1970
21	Los Santos de la Humosa
22	Comentario filológico de un documento medieval
23	Historia económica del Corredor del Henares
24	El monumento a Cisneros en Alcalá de Henares
25	Las boticas de Alcalá en el siglo XIX
26	El Palacio Arzobispal de Alcalá de Henares
27	Comentario filológico de un documento medieval
28	Comentario filológico de un documento medieval
29	Comentario filológico de un documento medieval
30	Crisis del Antiguo Régimen y revolución en la tierra de Alcalá de Henares
31	Historia del Colegio Calasanz de la MM. Escolapias en Alcalá de Henares
32	Colegio del Sagrado Corazón de las MM. Filipenses en Alcalá de Henares
33	Cultura política en Alcalá (Siglos XIX y XX). El caciquismo local.
34	Comentario filológico de un documento medieval
35	Comentario filológico de un documento medieval

Nº	TEMAS DE INVESTIGACIÓN
36	El Palacio Arzobispal de Alcalá de Henares
37	Genealogía y Heráldica
38	Topologías documentales municipales
39	Comentario filológico de un documento medieval
40	Comentario filológico de un documento medieval
41	Colegio San Nicolás de Tolentino (hoy Las Juanas)
42	Ganadería y agricultura alcalaínas (Siglos XV-XX)
43	Comentario filológico de un documento medieval
44	Ejecuciones de presos políticos durante la Guerra Civil en Alcalá de Henares
45	Desarrollo urbano de la ciudad de Alcalá de Henares
46	Alcalá de Henares. Asuntos varios
47	Comentario filológico de un documento medieval
48	El movimiento obrero en Alcalá de Henares
49	Política sanitaria municipal contemporánea en Alcalá de Henares
50	Vivienda, arquitectura y urbanismo (1950-1980)
51	Alcalá de Henares y su patrimonio urbanístico
52	Comentario filológico de un documento medieval
53	El Palacio Arzobispal de Alcalá de Henares
54	Comentario filológico de un documento medieval
55	Historia de la economía contemporánea

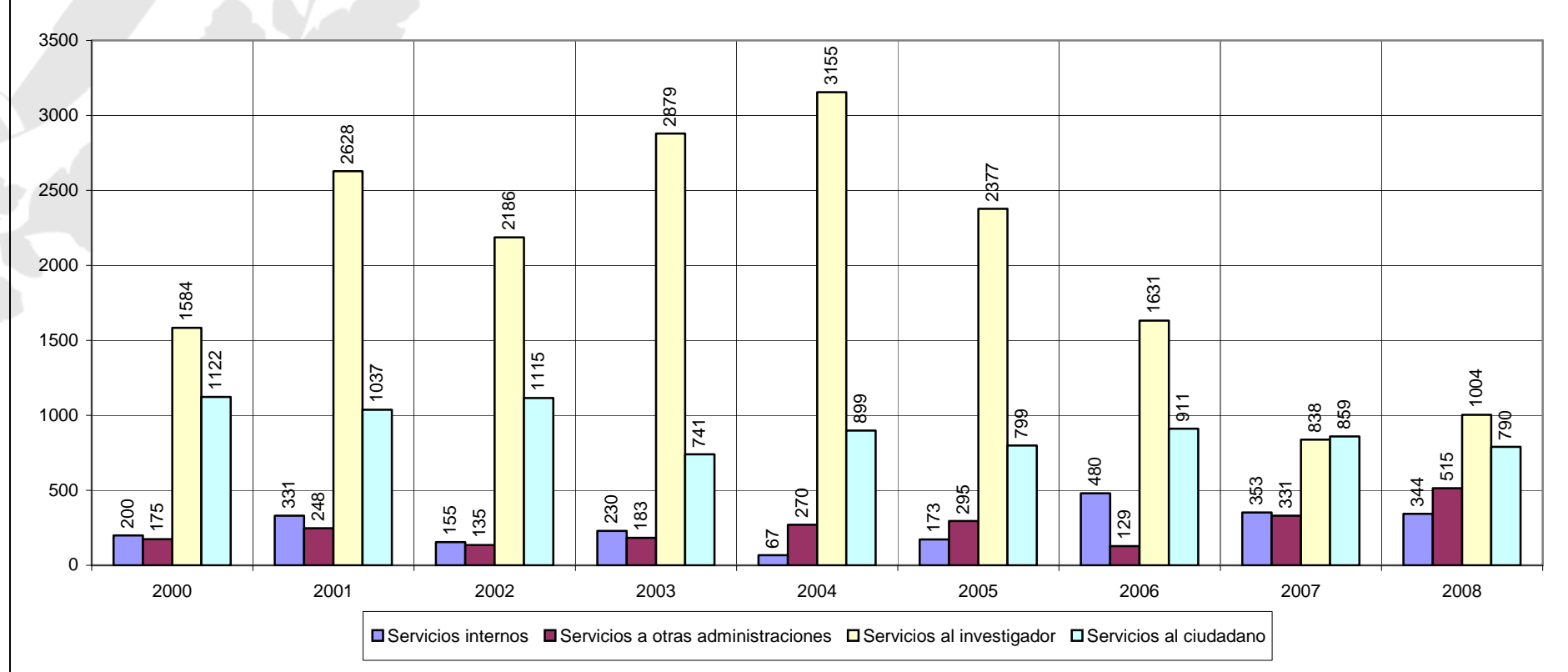
ANEXO 3***DOCUMENTACIÓN QUE NECESITA RESTAURACIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2007***

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. 935/1		
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		

SERVICIOS PRESTADOS POR EL ARCHIVO DURANTE EL AÑO 2008



**COMPARATIVA DE LOS SERVICIOS DADOS POR EL ARCHIVO EN LOS ÚLTIMOS
AÑOS**



ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALÁ DE HENARES

SERVICIO PÚBLICO

RESUMEN ESTADÍSTICO DEL AÑO 2008

USUARIOS	CONSULTAS								REPROGRAFÍA					
	Consulta en Sala						Consulta Teléfono	Número Búsquedas	Fotocopias		Soporte digital		Copias autent.	Planos Ayto.
	Usuarios	Documentos	Microfilm	B. Refer.	Heme.	Biblio.			A-4	A-3	Soportes	Ficheros		
Ayuntamiento	50	113		7		4	21	136	1942	48				7
Otras Administraciones	7	2					1	245			1	11		
Investigadores	436	646	99	138	6	33	4	78	1752	686	2	2		
Ciudadanos	515	268	17	103	76	23	52	251	2039	618	3	8	53	116
Totales:	1008	1029	116	248	82	60	78	710	5733	1352	6	21	53	123

USUARIOS	PRÉSTAMOS			EXTENSIÓN CULTURAL					
	Nº documentos	Nº préstamos	Motivos	Número	13				
Ayuntamiento	63	63	Gestión de la Administración	Actividades: Visitas guiadas.					
Otras Administraciones									
Instituciones privadas	256	256	Gestión de la Notaría						
Totales:	319	319							
Actividades				<p align="center">Alcalá de Henares a 31 de Diciembre de 2008</p> <p align="center">EL JEFE DE SECCIÓN EL DIRECTOR DEL ÁREA</p> <p align="center">EMILIO PARDO CANO JOSÉ-M. NOGALES HERRERA</p>					
10/01/2008	Ayuntamiento de Alcalá de Henares. Centro Asesor de la Mujer. Curso Historia y Literatura. 20 personas.								
18/01/2008	Universidad de Alcalá. Facultad de Historia. 7 personas.								
04/02/2008	Universidad de Alcalá. Centro de Estudios Cisnerianos. Taller de Archivística. 27 personas.								
12/02/2008	I.E.S. Alonso Quijano de Alcalá de Henares. 21 personas.								
08/04/2008	Colegio Escolapias - Gestión Administrativa. 24 personas.								
25/04/2008	Centro de Estudios Profesionales - Gestión Administrativa. 28 personas. 2 visitas.								
13/05/2008	Universidad de Alcalá. Escuela Técnica Superior de Arquitectura. 17 personas. 2 visitas.								
21/05/2008	Centro de Estudios Profesionales - Gestión Administrativa. 20 personas.								
23/06/2008	Centro Superior de Investigaciones Científicas. 12 personas.								
31/10/2008	Archiveros hispanos. 4 personas.								
02/12/2008	Investigadores franceses invitados por la UAH. 15 personas.								

ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALÁ DE HENARESCENTRO: *Edificio Caracciolos / Archivo Municipal***RESUMEN ESTADÍSTICO DEL AÑO 2008**

ANÁLISIS DE PRESENCIA DE USUARIOS														TOTAL MESES		TOTAL TURNOS	
Mes/Hora	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		% TOTAL		% TOTAL	
TURNO DE MAÑANA	8						2	1								0,14%	49%
	9	4	5	2		6	7	6	2	3	10	9	4			2,78%	
	10	6	6	3	8	12	15	22	5	13	7	17	18			6,33%	
	11	9	29	16	23	12	18	39	10	16	17	15	25			10,98%	
	12	20	32	12	16	18	26	35	15	19	25	38	21			13,28%	
	13	15	6	10	18	22	26	23	17	16	24	28	24			10,98%	
	14	4	3	9	8	8	14			5	14	7	12			4,03%	
TURNO DE TARDE	15	1	6	2			1			2		3	3			0,86%	51%
	16	4	8	14	19	3	21			2	3	5	2			3,88%	
	17	27	11	18	34	27	25			7	10	9	4			8,25%	
	18	27	18	27	38	45	28			3	16	14	11			10,88%	
	19	29	21	34	41	43	37			12	17	15	10			12,42%	
	20	31	19	26	41	16	39			7	19	13	8			10,50%	
	21	8	14	13	18	12	10			1	14	4	4			4,70%	
TOTAL	185	178	186	264	224	267	127	50	106	176	177	146		100,00%		100%	
%	8,87%	8,53%	8,92%	12,66%	10,74%	12,80%	6,09%	2,40%	5,08%	8,44%	8,49%	7,00%	100,00%				

 **Franjas sin servicio**

Horario habitual:

Lunes a viernes de 8,35 a 21,40 horas. Sábados de 10,05 a 13,55 horas.

Horario de verano:

24/6 al 3/9

Lunes a viernes de 8,05 a 13,55 horas.

ÁREA DE CULTURA, ARCHIVO Y BIBLIOTECA

ARCHIVO MUNICIPAL

RESUMEN RECAUDACIÓN TASAS REPROGRAFÍA

AÑO DE 2008

MESES	FOTOCOPIADORA SALA DE INVESTIGADORES											MULTIMEDIA			MONEDERO			TOTALES		
	Rcbos	SOPORTE PAPEL				SOPORTE DIGITAL				TOTAL										
		Formato A-4		Formato A-3		Fotogramas		CD-r			DVD									
		Udes.	€	Udes.	€	Udes.	€	Udes.	€			Udes.	€	Rcbos	A-4	€	Rcbos	A-4	€	Rcbos
ENERO	14	364	55	28	5			1	1			61					126	19	14	80
FEBRERIO	18	567	85	596	107							192		7	1		88	13	20	207
MARZO	33	174	26	143	26	19	10	2	2			63					25		33	89
ABRIL	38	371	56	98	18							73			2		267	40	39	115
MAYO	17	191	29	48	9	1	1	1	1			39					46		17	85
JUNIO	37	352	53	39	7	7	4	2	2			65		1	0		154	23	38	89
JULIO	22	203	30	57	10							41							22	41
AGOSTO	16	189	28	7	1							30		1	0		250	38	17	67
SEPTIEMBRE	29	476	71	54	10	1	1	1	1			83					164	25	29	107
OCTUBRE	28	310	47	114	21							67					178	27	28	94
NOVIEMBRE	34	193	29	28	5							34		15	2		192	29	35	65
DICIEMBRE	31	70	11	180	32							43					91	14	31	57
TOTALES	317	3.460	519,00	1.392	250,56	28	14,00	7	7,00			790,56		24	5,40		1.510	297,90	323	1.093,86