

**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 2009



**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...	3
	2.1 Instalaciones	
	2.2 Metros lineales de capacidad del Archivo Municipal	
	2.3 Ocupación del Archivo Municipal	
3	FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO.....	5
	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.....	9
5	BIBLIOTECA AUXILIAR.....	10
6	SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	11
	6.1 Horario de atención al público	
	6.2 Acceso al archivo municipal	
	6.3 Servicios que presta	
	6.4 Servicios prestados durante el año 2009	13
	6.4.1 Presencia de usuarios	
	6.4.2 Consultas de usuarios	
	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.....	16
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.....	18
9	TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2009.....	18
10	GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL AÑO 2009.....	21
11	NECESIDADES, SUGERENCIAS, APORTACIONES.....	22
	ANEXOS.....	25

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)
- RUIZ GARCÍA, Pilar (Turno: mañana)
- TEJEDOR VERGÉ, Alejandro (Turno: tarde)

Observaciones: Elena Bravo Cascajero tiene reducción de jornada. Su horario es de 8:30 a 11:45 y sábados de 10:00 a 12:00.

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:* en la primera planta. Tiene 40 m² aproximadamente.
- *Oficina de trabajo técnico:* en la primera planta. Tiene 20 m² aproximadamente.
- *Sala de lectura:* en planta baja. Tiene 156 m², aproximadamente.
- *Depósitos:* en planta sótano. En el año 2009 se han utilizado cinco depósitos. El Depósito N° 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

DESGLOSE DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL		
Depósitos	M²	m/l.
Depósito 1 (División Histórica)	50 m ²	346,60 m/l
Depósito 2 (División Administrativa)	300 m ²	1.599,94 m/l
Depósito 3 (Protocolos I)	30 m ²	217,94 m/l
Depósito 4 (Protocolos II)	21 m ²	227,60 m/l
Depósito 5 (Compartido)	-	1.790,36 m/l
Total:		4.182,44 m/l

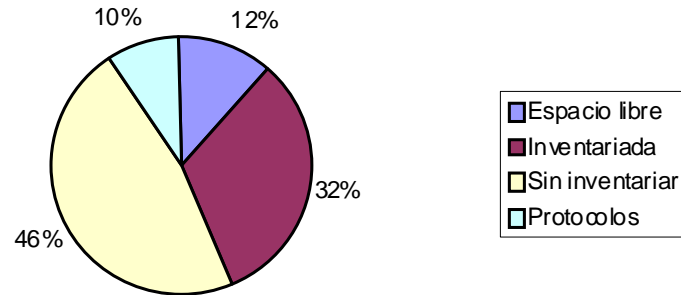
Los metros lineales de capacidad del Archivo no ha variado con respecto al año anterior.

2.3. Ocupación del Archivo Municipal

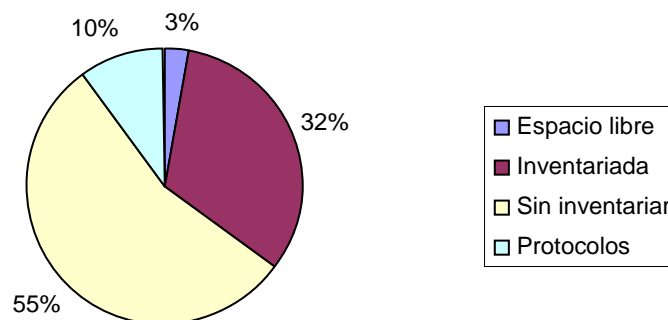
DESGLOSE DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL		
Depósitos	m/l ocupados	m/l libres
Depósito 1 (División Histórica)	346,60 m/l	0,00 m/l
Depósito 2 (División Administrativa)	1.530,34 m/l	69,60 m/l
Depósito 3 (Protocolos I)	217,94 m/l	0,00 m/l
Depósito 4 (Protocolos II)	205,60 m/l	22,00 m/l
Depósito 5 (Compartido)	1.754,05 m/l	36,31 m/l
Total:	4.054,53 m/l	127,91 m/l

AÑO	M/L OCUPADOS
2008	3.683,97 m/l
2009	4.054,53 m/l
Diferencia:	370,56 m/l

Situación del fondo documental del Archivo a 31 de diciembre de 2008



Situación del fondo documental del Archivo a 31 de diciembre de 2009



3. FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO

3.1. Altas

3.1.1 Ingresos por compra:

En el año 2009 se han comprado dos carpetas con cartas y fotos de Luis Astrana Marín:

Nº	Fecha	Proveedor	Documentación	Fechas	Nº unidades	M / I
1	18/06/2009	Quijada (Capitel)	Fotos Astrana Marín	1926-1959	51	0,05
2	18/06/2009	Quijada (Capitel)	Cartas Astrana Marín	1945-2000	67	0,05

3.1.2 Ingresos por depósito:

Se han recibido seis transferencias de protocolos notariales. Han ocupado 24,88 m/l.

Nº	Fecha	Notarios	Fechas	Nº de actas	Nº de Protocolos	M / l
1	23/03/2009	José María Vieitez Lorenzo	1983	1	35	3,45
2	19/05/2009	Vieitez, J. Vázquez, José Ortiz	1983-1984	1	43	4,28
3	29/05/2009	Gregorio Blanco Rivas	1983	1	28	2,79
4	03/06/2009	Madero Valdeolmos (protocolos)	1978-1984	1	49	5,39
5	09/06/2009	Madero Valdeolmos (protestos)	1978-1984	1	78	8,02
6	00/06/2009	F.R. Tapia (San Fernando)	1983		9	0,95
Total:				5	242	24,88

3.1.3 Ingresos extraordinarios:

Se han recibido dos ingresos extraordinarios sin relación de entrega:

Nº	Fecha	Unidad Administrativa	Fechas	Código	Nº Cajas	Nº Libros	M / l
1	24/09/2009	Urbanismo (arquitecto jefe)	1980-1990	2.5.3.0	5		1,50
2	16/10/2009	Sección Técnica Industrial	1960-1980	2.5.4.0	15		8,86
Total:					20	0	10,36

3.1.4 Ingresos ordinarios:

En el año 2009 se han recibido catorce transferencias de las oficinas municipales. El espacio ocupado por las 1.022 unidades de instalación transferidas es de 157,12 m/l., y las fechas extremas de la documentación abarca de 1977 a 2009.

Nº	Fecha	Unidad Administrativa	Código	Fechas extremas	Nº Hojas	Nº Cajas	Nº Libros	M / l
1	09/02/2009	Oficina de Turismo	2.8.8.0	1977-2007	1	5		0,61
2	10/02/2009	Intervención	3.3.1.0	2002	10	236		28,78
3	03/03/2009	Nóminas	3.5.2.0	1991-2002	7	169		20,79
4	06/03/2009	Tesorería - Ingresos	3.5.1.0	1993-2004	6	129		15,77
5	13/03/2009	Dirección SEMUARBI	2.8.3.0	2007	1	23		2,80
6	05/05/2009	Pleno*	1.3.0.0	1985-1992	1	0		0,00
7	26/06/2009	Tesorería - Contabilidad	3.5.4.0	1991-2004	6	97		11,92
8	08/07/2009	Concejalía Hacienda	3.5.1.2	2007-2008	1	24		2,01
9	09/07/2009	Gestión Tributaria	3.4.6.0	2004	10	21		2,22
10	25/09/2009	Estadística	2.1.4.0	2003-2005	1	156		13,84
11	09/11/2009	Protocolo	1.2.2.0	1999-2009	1	7		0,73
12	23/11/2009	Jurídica de Urbanismo	2.5.3.0	2005	57	64		26,47
13	09/12/2009	Jurídica de Urbanismo	2.5.3.0	2005	50	55		26,30
14	09/12/2009	Jurídica de Urbanismo	2.5.3.0	2004-2005	3	36		4,88
Total:					155	1.022	0	157,12

El volumen total de documentación recibida en el año 2009, ha supuesto la ocupación de 192,46 metros lineales, más 178,10 m/l ocupados por la Hemeroteca hacen el total de 370,56 m/l.

3.2. Bajas

3.2.1 *Bajas por Expurgo*

En el año 2009 se ha realizado el expurgo de las series documentales:

- Recetas médicas (2.2.3.7)
- Recetas de beneficencia (2.4.7.9).

En total se destruyeron 123 cajas con signaturas que van de 2.801 a 2.816 y 2.848 a 2.954. Las fechas extremas de esta documentación van de 1980 a 1986. Se han dejado como testigo 11 y 9 cajas respectivamente, como testimonio de dichas series.

3.2.2 *Bajas por Transferencia*

En el año 2009 no ha habido ninguna baja por este concepto.

3.2.3 *Bajas extraordinarias*

En el año 2009 no ha habido ninguna baja por este concepto.

3.2.4 *Bajas por destrucción de duplicados y fotocopias:*

- *Documentación inventariada:*
Se han destruido duplicados sobre todo de la serie expedientes de obra mayor.
- *Documentación sin inventariar:*
Se destruyen los proyectos de obra duplicados existentes en la documentación de Comisión de Gobierno y del “Archivo de Obras”.

Los metros lineales que se han liberado por expurgo y destrucción de duplicados a lo largo del año 2009 es de **35,53 m/l**.

El espacio libre que queda en el Archivo Municipal después del expurgo es de **4.019 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 2009 la documentación inventariada se ha incrementado en **11,15 m/l**. La documentación sin inventariar se ha incrementado en **156,89 m/l**.

• Documentación inventariada del fondo municipal:	1.340,35 m/l
• Documentación sin inventariar:	2.112,54 m/l
• Espacio ocupado por Hemeroteca	178,10 m/l
• Espacio libre:	+ 127,91 m/l
• Total:	3.758,90 m/l
• Documentación del fondo notarial:	+ 423,54 m/l
	4.182,44 m/l

La documentación inventariada abarca de la signatura Leg. 1 a Leg. 10.707 y de la signatura Leg. 11.000 a 11.771. En total son **11.478 cajas, que contienen 70.000 expedientes aproximadamente**. Durante el año 2009 se han inventariado los expedientes contenidos en **71 nuevas cajas**.

3.3.1.2 Aplicación informática del Archivo

Durante el año 2009 se ha continuado con la descripción retrospectiva de expedientes. El año pasado se han volcado **5.229 nuevos expedientes**. A 31 de diciembre existen **39.855 registros informáticos**, que se dividen según las secciones en:

- 1.0.0.0 Órganos de Gobierno:	3.761 registros
- 2.0.0.0 Administración general y servicios:	34.183 registros
- 3.0.0.0 Hacienda:	1.837 registros
- 5.0.0.0 Fondos no municipales:	+ 74 registros
	39.855 registros

3.3.1.3 Materiales especiales

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

Formato	Documentación	Fecha	Nº de documentos	M/L
Microfilm 35 mm.	Fondo municipal	1235-1950	3.838 rollos	24,24 m/l
Microfilm 16 mm.	G. de Madrid-BOE	1711-1983	726 rollos aprox.	2,34 m/l
Microfichas	BOE	1984-1991	3.750 fichas aprox.	0,37 m/l
Microfichas	Registro Mercantil	1990	222 fichas	
Microfichas	El País	1976-1994	9.608 fichas aprox.	1,11 m/l
Microfichas	BOCM	1983-2003	9.218 fichas aprox.	0,95 m/l
Fotografías	Colección	[1910?]-2007	45 cajas (1.423 reportajes)	5,00 m/l
Negativos	Colección		806 fotogramas	
Láminas	Colección		49 álbumes (248 lám.)	1,6 m/l
Postales	Colección		16 álbumes (173 postales)	
TOTAL:				35,61 m/l

Se ha incrementado la colección fotográfica con **siete reportajes nuevos**.

3.3.2 Fondo notarial

Se han incluido en el inventario informatizado los **242** protocolos notariales remitidos en el último año. A 31 de diciembre, hay depositados en el Archivo Municipal **3.654** protocolos notariales. Ocupan un espacio de **423,54 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] – 2009
- Inventario de Protocolos Notariales: base de datos
- Inventario topográfico: formato fichero
- Inventario de la Biblioteca auxiliar: base de datos

CATÁLOGOS:

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

INDICES:

- CASADO ARBONIES, Francisco Javier. Índice de los Documentos del Archivo Municipal de Alcalá de Henares, Sección Histórica, sobre Universidad y Colegios /

Francisco Javier Casado Arboniés. – Alcalá de Henares : Servicio Municipal de Archivos y Bibliotecas, DL 1990

EDICIÓN DE FUENTES:

- ALCALÁ DE HENARES [Ordenanzas y fueros, 1509]. Ordenanzas y fuero de la villa de Alcalá de Henares. – Madrid : Consejería de Educación y Cultura; Alcalá de Henares : Centro Internacional de Estudios Históricos Cisneros : Ayuntamiento, DL. 1999. Reproducción facsímil del original conservado en el Archivo Municipal de Alcalá de Henares.
- ARCHIVO MUNICIPAL DE 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 en la sala de lectura al acceso de los usuarios. Durante el año 2009 la colección se ha incrementado en 91 títulos, sumando un total de 646 títulos (890 volúmenes). Ocupa 100,20 m/l. Estos fondos son catalogados por la Biblioteca Pública Municipal Cardenal Cisneros.

6. SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

6.1. Horario de atención al público

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

Durante el año 2009 el Archivo Municipal ha cerrado por los siguientes motivos:

- Durante el mes de abril se cierra en horario de descanso o se cierra anticipadamente por falta de personal en el turno de tarde.
- Durante el mes de mayo se cierra en horario de descanso o se cierra anticipadamente por falta de personal en el turno de tarde.
- El día 22 de mayo se cierra por la festividad de Santa Rita a partir de las 10:30 h.
- Los días 1, 2, 3 y 4 de junio se cierra de 17:00 a 17:30 h. en el descanso, por falta de personal.
- El sábado día 28 de noviembre se cerró por falta de personal técnico y subalterno de 10:00 a 14:00 h.

6.2 Acceso al archivo municipal

- **Investigadores**

Para consultar el fondo municipal, se ha solicitado la acreditación de una carta de presentación dirigida al Director de Área de Cultura, Archivo y Biblioteca. 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

- **Sala de consulta y lectura:**

Para usuarios científicos y no científicos. Sirve también de sala de lectura a la Biblioteca Cardenal Cisneros y Hemeroteca Municipal para sus fondos antiguos. Cuenta con biblioteca auxiliar. Tiene en total 29 plazas, de las cuales 24 son de lectura y 5 para los lectores de microformas.

- **Servicio de reprografía:**

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

- **Servicio de microfilm:**
Toda la documentación histórica, hasta el año 1900, y parte de la documentación hasta 1950 aproximadamente, está microfilmada. Para su lectura el Archivo dispone de dos lectores-reproductores de microformas, dos lectores de microformas, y un lector de microfichas.
- **Servicio de información, orientación y asesoramiento:**
Sobre el fondo documental y servicios que presta el Archivo, a investigadores, ciudadanos y al propio Ayuntamiento, ya sea personalmente, por teléfono, por escrito, etc.
- **Servicio de información a través de la Web municipal:**
En la página Web del Ayuntamiento se encuentra información sobre la dirección, horario, servicios que presta y estadísticas del Archivo. Estos datos se actualizan semestralmente. Esta información se localiza en el desplegable 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 y para exposiciones organizadas por el propio Ayuntamiento o en colaboración con otras instituciones. El Archivo Municipal ejerce las funciones de archivo central, intermedio e histórico. No existe préstamo personal.
- **Extensión cultural:**
Visitas guiadas, exposiciones, conferencias, etc.

6.4. Servicios prestados durante el año 2009

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 13,67% del total. En segundo lugar de 11:00 a 12:00 h, con un 12,44%, y en tercer lugar está la franja horaria de 19:00 a 20:00 h., con un 11,40% cada. Las de menor presencia han sido la primera hora, tanto de la mañana como de la tarde: 8:30 y 15:00, con un 0,41% y 1,50% respectivamente.
- Los meses de más afluencia de usuarios han sido noviembre (284), marzo (276) y abril (239). Los que menos fueron agosto (39), julio (65) y diciembre (103), 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 51%, por la tarde de 49%. En los anexos aparece el resumen del análisis de presencia de usuarios.

6.4.2. Consultas de usuarios

En total, las visitas de los distintos usuarios a la Sala del Archivo fueron de 1.079. Consultaron 1.268 expedientes y 74 microfilmes. Utilizaron la biblioteca auxiliar en 172 ocasiones. Las consultas telefónicas fueron 119 y el número de búsquedas documentales que generaron todos los usuarios fue de 813.

Respecto a la documentación histórica de la Hemeroteca se consultaron en la sala del Archivo 246 periódicos y revistas históricas y de la Biblioteca de Depósito 69 libros.

En los anexos se puede consultar el resumen estadístico del año 2009.

A continuación se muestra un cuadro con las búsquedas documentales producidas por las oficinas municipales por oficinas y meses.

**BÚSQUEDAS DOCUMENTALES SOLICITADAS POR LAS OFICINAS
MUNICIPALES**

AÑO 2009	En.	Feb.	Mar.	Abr.	Ma.	Jun.	Jul.	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL
Alcaldía							1						1
Catastro			1		1				9	5	1	1	18
Concejalías										1			1
Contratación						1							1
Estadística	1						1			2		1	5
Industria. Sección Técnica	3	7	8	13	10	6	10	3	11	8	18	15	112
Intervención	1	2				1	2						6
Medio Ambiente							1	1				1	3
Obras Particulares	6	4	7	6			4	3	1	1	3	2	37
Patrimonio y Seguros					1						1		2
Personal							1						1
Planeamiento											1		1
Protocolo											1		1
Rentas-Gestión Tributaria	1	1			2		2		4	2	1	1	14
S.M.A.B.			2	1		2	2						7
Secretario-Oficial Mayor		1	1										2
Tesorería			3		1								4
TOTAL:	12	15	22	20	15	10	24	7	25	19	26	21	216

6.4.3. Reprografía

En total, a los usuarios del Archivo se les ha hecho 6.115 fotocopias, de documentos originales o a partir de microfilmes, de los cuales 4.986 fueron hechas en formato DIN-A4, 807 en formato DIN-A3, 202 de planos de diverso formato. En soporte digital se hicieron 20 CD que contenían un total de 100 ficheros.

En los anexos se puede consultar el resumen estadístico del año 2009.

- El contador de la máquina fotocopidora marcaba a 01/01/2009 139.950 fotocopias y a 31/12/2009 176.360 fotocopias. En El año pasado se han hecho 36.410 fotocopias.
- En el lector-reproductor IB1 el contador de la máquina marcaba a uno de enero 8.661 fotocopias y a treinta y uno de diciembre 9.270 fotocopias. Se han hecho en este año 609 fotocopias.
- En el lector-reproductor IB16 el contador de la máquina marcaba a uno de enero 9.154 fotocopias y a treinta y uno de diciembre 9.441 fotocopias. Se han hecho en este año 287 fotocopias.

El número de total de fotocopias realizadas en los lectores-reproductores de microfilm es de 896.

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 2009 los siguientes precios:

4. Planos:

a) Formato A-0	19,60 €
b) Formato A-1	9,50 €
c) Formato A-2	4,75 €
d) Formato A-3	2,40 €
e) Formato A-4	1,60 €

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:	0,19 €

16. Por expedición de copias de documentos en formato y soporte digital:

- Por cada CD-r	1,10 €
- Por cada DVD	2,10 €
- Por cada fotograma que se incluya además	0,50 €

- El dinero recaudado por estos conceptos se entrega mensualmente a Depositaria.
En el año 2009 se ha recaudado un total de 822,75 €

6.4.4. Préstamo documental

- *Ayuntamiento:* solicitaron el préstamo de 141 expedientes, y han devuelto 138.
- *Otras administraciones:*
 - o A la Empresa Municipal Promoción de Alcalá, s. a. se hizo un préstamo de 14 documentos para la exposición del Centro de Interpretación Los universos de Cervantes titulada “Los Nicoli en Alcalá”.
 - o Al Centro Internacional de Estudios Históricos Cisneros perteneciente a la Universidad de Alcalá de Henares, se prestaron 32 documentos para la exposición sobre el Cardenal Cisneros en el 500 aniversario del Fuero Nuevo.
- *Instituciones privadas:*
 - o El notario-archivero José Luis Machuca Charro ha hecho 50 peticiones, solicitando el préstamo de 241 protocolos. Han devuelto 242.
 - o A la empresa Vinfra 105 rollos de microfilm para la digitalización de su contenido. Se devuelven el día 15 de enero de 2010.
- *Particulares:* -

En total se han hecho 533 préstamos y se han devuelto 426.

6.4.5. Extensión cultural

6.4.5.1. Visitas guiadas:

Se realizaron 7 visitas guiadas, de una duración aproximada de una hora y media.

Nº	FECHA	SOLICITANTE / ENTIDAD	ALUMNOS	OBSERVACIONES
1	06/02/2009	Taller de Empleo de Archivos de la Universidad de Alcalá de Henares	25 alumnos	Turno de mañana
2	31/03/2009	Centro de Estudios Profesionales	17 alumnos	Turno de mañana
3	31/03/2009	Centro de Estudios Profesionales	16 alumnos	Turno de mañana
4	21/05/2009	Centro de Estudios Profesionales	16 alumnos	Turno de tarde
5	03/10/2009	Institución de Estudios Complutenses	30 alumnos	Turno de mañana. Curso de archivos
6	28/10/2009	Instituto de Enseñanza Secundaria "Complutense" 4º de ESO	11 alumnos	Turno de mañana
7	06/11/2009	Facultad de Historia de la Universidad de Alcalá de Henares	8 alumnos	Turno de mañana.

6.4.5.2. Exposiciones:

Como ya se ha mencionado en el apartado de préstamos se ha colaborado con la Empresa Municipal Promoción de Alcalá y el Centro Internacional de Estudios Históricos Cisneros perteneciente a la Universidad de Alcalá de Henares, prestando documentación para sus exposiciones.

- Se colabora con el Centro de Interpretación Cervantino, de la Empresa Municipal Promoción de Alcalá, prestando documentación para su exposición "Alcalá y los Nicoli" celebrada en la Capilla del Oidor del 15 de abril a 21 de julio.
- Se colabora con Centro Internacional de Estudios Históricos Cisneros prestando documentación para su exposición sobre el Cardenal Cisneros en el 500 aniversario del Fuero Nuevo, celebrada en el Hotel Laredo desde el día 3 de marzo al 3 de abril.

6.4.5.3. Exposición permanente:

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

7. CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

Todos los depósitos del Archivo están dotados de termo-higrómetros, cápsulas anti-humedad y de deshumidificadores para llevar el control de la temperatura y humedad. Solamente el Depósito Nº 4 (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>	19,75° C	25° C	13° C
<i>Humedad</i>	41,76%	62%	28%
<i>Litros sacados</i>	4,01 l.	62 l.	0,50 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 71,35%, la humedad máxima de 83,00% y la mínima de 22,00%.

Depósito nº 2: (División Administrativa)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	21,64° C	25° C	14° C
<i>Humedad</i>	34,35%	55%	23%
<i>Litros sacados</i>	-	-	-

- *Observaciones:* tiene dos deshumidificadores. Los valores de humedad relativa tomados del psicrómetro mural no coinciden con los del deshumidificador. La media anual, según el psicrómetro, es de 76,47%, la humedad máxima de 100,00% y la mínima de 68,00%.

Depósito nº 3: (Protocolos I)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	-	-	-
<i>Humedad</i>	42,68%	53%	31%
<i>Litros sacados</i>	1,66 l.	2 l.	1 l.

- *Observaciones:* tiene un deshumidificador. El termómetro seco del psicrómetro esta estropeado y por tanto no se ha podido tomar la temperatura y la humedad relativa durante el año. Están pedidos nuevos psicrómetros.

Depósito nº 4: (Protocolos II)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	20,66° C	25° C	15° C
<i>Humedad</i>	68,31%	82%	55%
<i>Litros sacados</i>	-	-	-

- *Observaciones:* no puede tener deshumidificador por falta de espacio. La temperatura y 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>	21,31° C	26° C	14° C
<i>Humedad</i>	35,44%	54%	25%
<i>Litros sacados</i>	4,78 l.	9 l.	1 l.

- *Observaciones:* Tiene dos deshumidificadores. Se recogió agua de los dos deshumidificadores. Los valores de humedad relativa tomados del psicrómetro mural no coinciden con los del deshumidificador. La media anual, según el psicrómetro, es de 77,09%, la humedad máxima de 91,00% y la mínima de 69,00%.

8. ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

1. GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID

El Director del Área de Cultura, Archivo y Biblioteca, José María Nogales, pertenece al Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. Durante el año 2009 ha participado en las reuniones convocadas por la Secretaría del Grupo.

2. UNIVERSIDAD DE ALCALÁ DE HENARES

De febrero a noviembre, el Archivo Municipal colabora con el Taller de Empleo de Archivos del (CIEHC) Centro Internacional de Estudios Históricos Cisneros de la Universidad de Alcalá. Durante estos nueve meses, 12 de los 24 becarios del Curso hacen sus prácticas en el Archivo Municipal en dos turnos de ocho y cuatro becarios, en periodos de cuatro meses y medio. Gracias a esta colaboración, están adquiriendo práctica en el trabajo archivístico. Su trabajo es de descripción y clasificación de diversas series documentales. En el año 2010 el Taller de Empleo de Archivos sigue contando con el Archivo Municipal para hacer las prácticas de sus alumnos.

3. 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 el Centro de Internacional de Estudios Históricos Cisneros de la Universidad de Alcalá de Henares prestando documentación para las exposiciones que organizaron en el año 2009.

9. TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2009

- **Tareas cotidianas** en horario de mañana y tarde, como el control de temperatura y humedad, poner el sello y la signatura a todos los documentos, traslado de correspondencia y documentación, sustituciones del personal subalterno del Archivo Municipal en otras

salas del edificio, ordenación y colocación de las cajas utilizadas en sala y por los técnicos del Archivo, cambios y traslados de mobiliario, realización de fotocopias para todo el centro, mailing, montaje y desmontaje de exposiciones, recepción de usuarios y atención de peticiones, control de los préstamos documentales, recaudación de fotocopias, búsquedas documentales, control de las estadísticas, expurgo y eliminación de documentos duplicados, recepción, colocación y cotejo de las remisiones de fondos, informes, memorias, etc.

- **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 80 expedientes. También se sellan, numeran y se quitan grapas, clips, post-it, etc., de los expedientes. Se han sellado y numerado 308 cajas.
- **Expurgo documental:**
 - Expurgo de 123 cajas con recetas médicas, que corresponden a las series recetas médicas de la Beneficencia Municipal (2.4.7.9) y recetas médicas de Asuntos mutuales, clases pasivas y Seguridad Social (2.2.3.7) de los años 1980-1986. Se deja como muestra de las series una caja de recetas por año.
 - Se eliminan fotocopias, principalmente de los expedientes de sesión de la Junta de Gobierno Local y de Pleno, que son utilizadas como documentos de apoyo informativo.
 - Se localizan, cotejan y expurgan los expedientes duplicados pertenecientes a diversas series documentales como expedientes de obra mayor (2.5.3.5), proyectos técnicos de obra municipal (2.5.2.1), expedientes de contratación (2.1.3.1), etc. Los expedientes duplicados se buscan entre la documentación inventariada y sin inventariar como la documentación remitida por la Junta de Gobierno Local. Los espacios creados en las cajas se van ocupando con otros expedientes.
 - Se han eliminado las fichas de los índices onomástico y toponímico que están en el inventario, con el objetivo de que el fichero sea ocupado únicamente por el inventario.
 - En todos los casos, después de cotejar la documentación, los duplicados se destruyen 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, **35,53 m/l. aproximadamente, unas 39 baldas de 0,90 m/l.**
- **Reclasificación documental:**
 - Queda por reclasificar un tercio de la documentación histórica, los fondos de la Cámara Agraria de Alcalá y de la Comisión Local del Patrimonio. Estamos a la espera de una posible actualización de la aplicación informática que permita describir varios fondos documentales en la misma base de datos.
 - Aparte, se está reclasificando documentación administrativa mal clasificada. Principalmente se ha reclasificado dentro de las series:
 - Expedientes de sesión de pleno (1.3.0.6)
 - Expedientes de adquisición de bienes (2.6.2.5)
 - Expedientes de cesión de bienes, viales, reintegros (2.6.2.10)

- Decretos (1.2.1.5)
- Edictos (1.2.1.6)
- **Descripción documental:** el protocolo para la descripción documental consiste primero en la realización de dos fichas de inventario, una destinada al inventario topográfico y la segunda al inventario general. En segundo lugar, esta descripción se vuelca en la base de datos. Las descripciones han sido nuevas y de carácter retrospectivo:
 - **Nueva:** se han descrito expedientes de diferentes series documentales, pero principalmente:
 - Expedientes de obra mayor y menor
 - Expedientes de acceso
 Durante el año 2009 se han inventariado los expedientes contenidos en **71 nuevas cajas, como ya se ha mencionado anteriormente.**
 - **Retrospectiva:** Se han descrito expedientes de diferentes series documentales para su volcado a la base de datos, pero principalmente de:
 - Expedientes de sesión de la Comisión Municipal permanente
 - Expedientes de sesión de pleno (1950 a 1974)
 - Proyectos técnicos de obra municipal (1969-1974)
 - Expedientes de contratación (1969-1974)
 - Expedientes de patrimonio (1969-1974)
 - Expedientes de obras mayores
 - Etc.
- **Actualización del Cuadro de Clasificación:** Durante el año 2009 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 firmas del Archivo:** El programa informático del Archivo Municipal solo permite una única numeración para las firmas, lo que obliga a unificar las diferentes firmas 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.
- **Digitalización de los libros de actas de pleno y documentación medieval.** En el BOCM número 83, miércoles 8 de abril de 2009 se convocan subvenciones a los municipios madrileños en determinadas líneas de actuación en materia de archivos. El Ayuntamiento de Alcalá solicita, el día 21 de abril de 2009, la subvención para la digitalización a través del microfilm de los libros de actas de pleno y de la documentación medieval. Una vez concedido la subvención se llama a la empresa VINFRA para que se encargue de la digitalización de 105 rollos de microfilm de 35 mm., aproximadamente 70.000 fotogramas. El día 15 de enero la empresa VINFRA devolvió los rollos de microfilm y entregó dos

discos duros externos con la documentación digitalizada. Uno de los dos discos se queda en el Archivo Municipal y el segundo se enviará a la Comunidad de Madrid.

10. OBJETIVOS PARA EL AÑO 2010

1. Descripción documental:

- Descripción y reclasificación retrospectiva (volcado a la base de datos):
 - Expedientes de obra mayor y menor (2.5.3.5 y 2.5.3.6)
 - Expedientes de sesión del Pleno (1.3.0.6). Esta serie está descrita en ficha hasta el año 1980. El objetivo, aparte de su volcado a la base de datos, es rescatar los expedientes que se encuentran en esta serie y que no forman parte de las sesiones del Pleno, como por ejemplo Expedientes de contratación, Proyectos técnicos de obra municipal, etc.
 - Continuar con la descripción de Expedientes de primera ocupación o utilización (2.5.3.7) y Expedientes de segregaciones, agrupaciones y alineaciones de parcelas (2.5.3.8)
- Descripción no retrospectiva:
 - Continuar con la serie expedientes de sesión del pleno a partir del año 1981.
 - Empezar la descripción de los proyectos de obras del “Archivo de Obras” que no estaban duplicados.

2. Revisión de series documentales:

- Revisión de la serie **Proyectos técnicos de obra municipal (2.5.2.1)**. El objetivo es localizar posibles errores en las descripciones y duplicados.
- Revisión de las serie de **Expedientes de contratación (2.1.3.1)**
- Revisión de las series de Patrimonio **Expedientes de adquisición de bienes (2.6.2.5)** y **Expedientes de cesión de bienes, viales, reintegros (2.6.2.10)** Al igual que en los casos anteriores es conveniente detectar posibles errores en las descripciones realizadas.

3. 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.

4. Eliminación de fotocopias y duplicados y expurgo de series sin valor histórico

- Continuar con la localización y expurgo de toda la documentación de apoyo informativo y de aquellas series que carezcan de valor histórico.
- Continuar con el cotejo y eliminación de los proyectos de obra duplicados que se encuentran en la documentación de la Junta de Gobierno Local.

5. 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.

11. NECESIDADES, SUGERENCIAS, APORTACIONES

Problemática actual del Archivo Municipal

1) Nivel de 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 2.112,54 m/l de estanterías ocupadas por documentación sin inventariar. Esto supone el 55 % del espacio del Archivo, frente a 1,340,35 m/l. de documentación inventariada, un 32% del espacio del archivo.**
- Buena parte de la documentación inventariada todavía no se ha volcado a la aplicación informática. Este volcado, ocupa mucho tiempo al personal técnico y, retrasa la descripción de documentación sin inventariar.
- El volcado retrospectivo a la base de datos durará todavía bastantes 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 complica todavía más la descripción y las búsquedas documentales.

2) 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 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 casi estamos al límite de la capacidad 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. Esta documentación es conservada sin ningún tipo de criterio archivístico. Cuando el volumen de documentos es enorme para su custodia, las oficinas remiten al Archivo la documentación sin relación de entrega o con relaciones

de entrega mal hechas, los que provoca claros perjuicios a la hora de poder rescatar esa documentación de una manera ágil y rápida. De esta manera el Archivo Municipal no puede averiguar si los expedientes que posteriormente nos demanden las propias oficinas se encuentran en el Archivo o no.

- Aparte, algunas oficinas municipales ante su falta de espacio trasladan su documentación a dependencias del antiguo matadero.
- 3) **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. En el año 2006 se completó con estanterías densas (muebles compactos sobre raíles) la capacidad de los depósitos del edificio. Si se quiere que estas instalaciones no queden insuficientes durante el año 2010 hay que evitar que las oficinas municipales sigan enviando este tipo documentación.
 - 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 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.
 - 6) **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:

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.

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.
- 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.

3) 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.

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.

6) 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.

Alcalá de Henares, a 25 de enero de 2010

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

ANEXOS

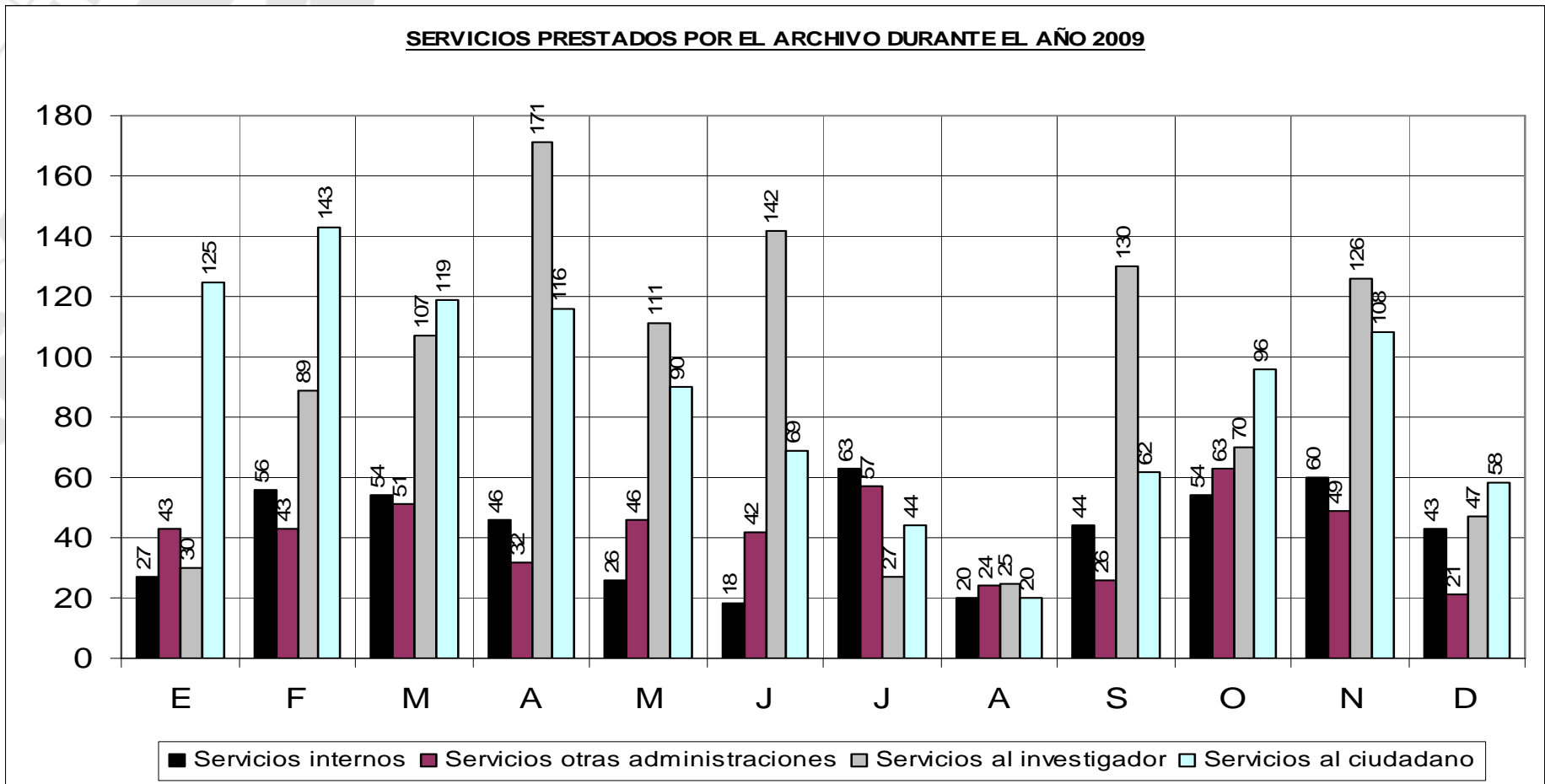
ANEXO I***TEMAS DE INVESTIGACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DURANTE EL AÑO 2009***

Nº	TEMA DE INVESTIGACIÓN
1	Presos pobres en Alcalá de Henares
2	Historia de Alcalá de Henares. Filipenses
3	Comentario filológico de un documento medieval
4	Catálogo de impresos complutenses. Fondo Biblioteca Nacional de Madrid
5	Fotografía en Alcalá de Henares
6	Historia de Alcalá de Henares
7	El registro arqueológico de Alcalá de Henares
8	El Marqués de Morante
9	Comentario filológico de un documento medieval
10	Los colegios menores de Alcalá de Henares durante la Guerra de la Independencia
11	La familia Vallejo-Ojeda
12	Historia contemporánea de Alcalá de Henares
13	Alcalá de Henares. Asuntos varios.
14	Boticas de Alcalá en el siglo XIX
15	Comentario filológico de un documento medieval
16	Comentario filológico de un documento medieval
17	Comentario filológico de un documento medieval
18	Crisis del Antiguo Régimen y revolución en la tierra de Alcalá de Henares
19	Comentario filológico de un documento medieval
20	Corregimiento de Alcalá
21	Genealogía y Heráldica
22	Comentario filológico de un documento medieval
23	Alcalá de Henares y su contexto histórico
24	Platería en Alcalá de Henares
25	Cauces fluviales en Alcalá de Henares
26	Alcalá de Henares: Varios
27	Comentario filológico de un documento medieval
28	Comentario filológico de un documento medieval
29	Comentario filológico de un documento medieval
30	El movimiento obrero en Alcalá de Henares
31	Vivienda, arquitectura y urbanismo (1950-1980)
32	Alcalá de Henares y su patrimonio urbanístico
33	Asociacionismo y huelgas en Alcalá de Henares
34	San Juan de Letrán

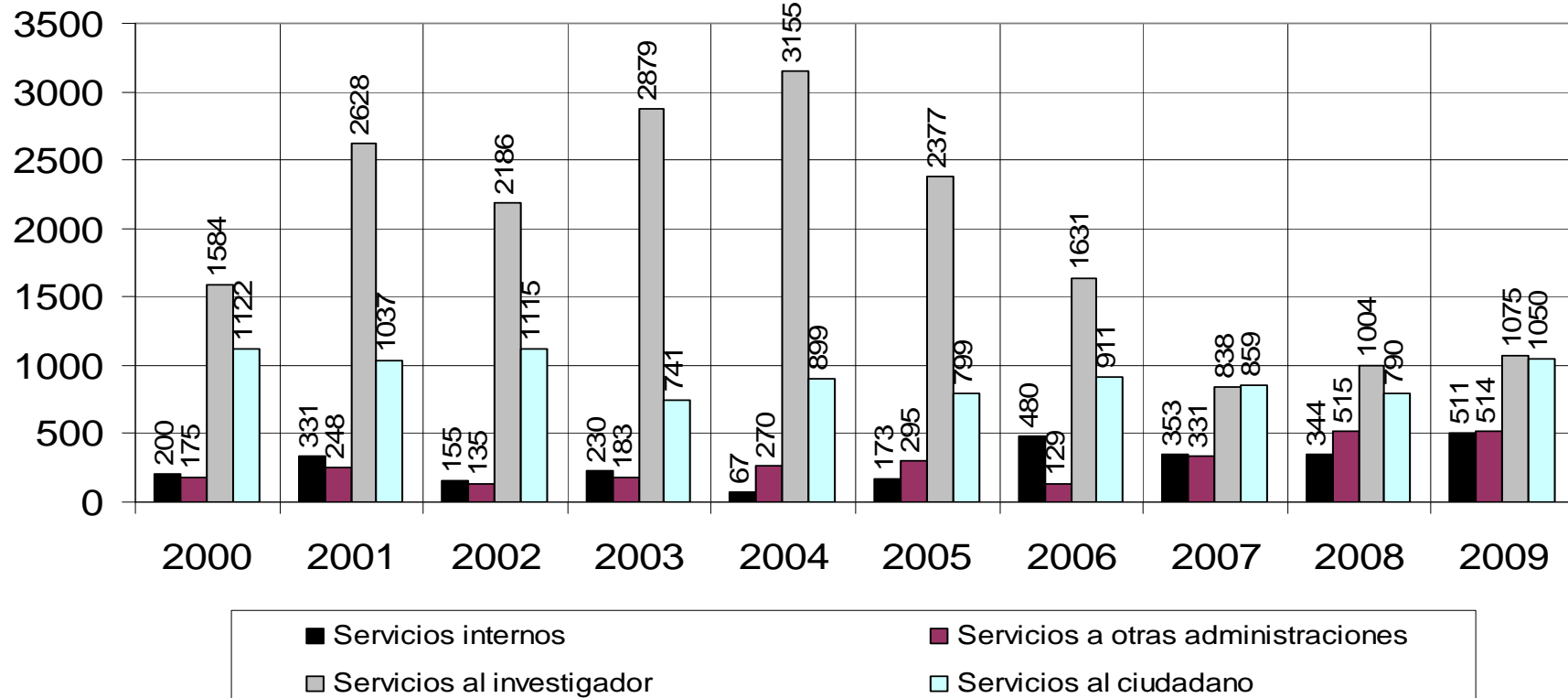
ANEXO 3

DOCUMENTACIÓN QUE NECESITA RESTAURACIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2009

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



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



ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALÁ DE HENARES

SERVICIO PÚBLICO

RESUMEN ESTADÍSTICO DEL AÑO 2009

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	49	118	2	2			32	216	798	118				9
Otras Administraciones	7	12					1	253		32	1	40		
Investigadores	418	859	47	65	9	16	2	77	1095	256	1	2		18
Ciudadanos	605	279	25	105	237	53	84	267	3093	401	18	58		175
Totales:	1.079	1.268	74	172	246	69	119	813	4986	807	20	100		202

USUARIOS	PRÉSTAMOS			EXTENSIÓN CULTURAL				
	Nº documentos	Nº préstamos	Motivos	Número	9			
Ayuntamiento	141	136	Gestión de la Administración	Actividades:				
Otras Administraciones				7 Visitas guiadas.				
Instituciones privadas	241	241	Gestión de la Notaría	2 Colaboraciones en exposiciones				
Totales:	382	377						

Actividades

06/02/2009	Visita guiada del Taller de Empleo de archivos UAH (25 alumnos. Turno de mañana)
03/03 a 03/04/2009	Colaboración en la exposición sobre Cisneros del Centro Internacional de Estudios Históricos Cisneros
31/03/2009	Visita guiada del Centro de Estudios Profesionales (17 alumnos. Turno de mañana)
31/03/2009	Visita guiada del Centro de Estudios Profesionales (16 alumnos. Turno de mañana)
15/04 a 21/07/2009	Colaboración en la exposición "Alcalá y los Nicoli" organizada por la Empresa Municipal Promoción de Alcalá
21/05/2009	Visita guiada del Centro de Estudios Profesionales (16 alumnos. Turno de tarde)
03/10/2009	Visita guiada de la Institución de Estudios Complutenses. Curso de Archivos (30 personas. Turno de mañana)
28/10/2009	Visita guiada del Instituto de Enseñanza Secundario "Complutense" 4º ESO (11 alumnos. Turno de mañana)
06/11/2009	Visita Guiada de clase de Historia UAH. Profesor Dolores Cabañas (8 alumnos. Turno de mañana)

Alcalá de Henares a 31 de Diciembre de 2009

EL JEFE DE SECCIÓN EL DIRECTOR DEL ÁREA

EMILIO PARDO CANO JOSÉ-M. NOGALES HERRERA

ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALÁ DE HENARES

RESUMEN ESTADÍSTICO DEL AÑO 2009

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		1			2		4		2				0,41%	TURNO DE MAÑANA	51%
	9	1	12	3	2	5	4	3	11	7	5		3	2,54%		
	10	13	17	30	10	6	9	8	4	9	11	25	9	6,86%		
	11	15	19	38	25	12	16	17	10	16	41	43	22	12,44%		
	12	14	30	43	30	20	12	20	7	21	45	42	17	13,67%		
	13	17	30	26	34	21	11	13	7	22	26	28	7	10,99%		
	14	9	16	16	13	8	4			9	3	11	3	4,18%		
TURNO DE TARDE	15	1	7	2	6	9	1			2	1	2	2	1,50%	TURNO DE TARDE	49%
	16	5	10	8	11	9	1			7	9	16	2	3,54%		
	17	11	12	11	9	27	8			8	14	18	6	5,63%		
	18	13	20	24	23	45	22			17	20	26	9	9,95%		
	19	17	22	28	32	50	25			16	20	31	10	11,40%		
	20	17	23	31	31	45	29			13	23	26	9	11,22%		
	21	15	18	16	13	14	8			6	15	16	4	5,68%		
TOTAL	148	237	276	239	273	150	65	39	153	235	284	103		100,00%		100%

 Franjas sin servicio

Horario Habitual:

02/01/2009 a 14/06/2009 Lunes a viernes de 8,35 a 21,40 horas. Sábados de 10,05 a 13,55 horas.

16/09/2009 a 31/12/2009 Lunes a viernes de 8,35 a 21,40 horas. Sábados de 10,05 a 13,55 horas.

Horarios Especiales:

15/06/2009 a 30/06/2009 Reducción de jornada: Lunes a viernes de 09,30 a 20,45 horas. Sábados de 10,00 a 14,00 horas.

01/07/2009 a 08/09/2009 Horario de verano: Lunes a viernes de 08,00 a 14,00 horas.

24/08/2009 a 28/08/2009 Semana de Ferias: Lunes a viernes de 09,00 a 14,00 horas.

09/09/2009 a 15/09/2009 Reducción de jornada: Lunes a viernes de 09,30 a 20,45 horas. Sábados de 10,00 a 14,00 horas.

ALCALÁ DE HENARES, CIUDAD PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

ÁREA DE CULTURA, ARCHIVO Y BIBLIOTECA

ARCHIVO MUNICIPAL

RESUMEN RECAUDACIÓN TASAS REPROGRAFÍA

AÑO DE 2009

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	40	1.362	204	45	9							213								40	213
FEBRERIO	57	821	123	115	22							145								57	145
MARZO	37	157	24	81	15							39		17	3					40	41
ABRIL	34	492	74	34	6	43	22	1	1			103								34	103
MAYO	28	174	26	73	14	11	6	1	1			47								28	47
JUNIO	34	136	20	44	8							29		85	13					41	42
JULIO	16	355	53	39	7							61								16	61
AGOSTO	13	62	9	15	3							12								13	12
SEPTIEMBRE	20	75	11	52	10							21		24	4					21	25
OCTUBRE	42	211	32	30	6							37								42	37
NOVIEMBRE	41	286	43	62	12							55								41	55
DICIEMBRE	21	134	20	120	23							43								21	43
TOTALES	383	4.265	639,75	710	134,90	54	27,00	2	2,20			803,85		126	18,90				394	822,75	