

**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 2010



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

ÍNDICE

	<u>Página</u>
1 ADSCRIPCIÓN Y PERSONAL DEL ARCHIVO.....	2
2 INSTALACIONES, METROS LINEALES DE CAPACIDAD Y OCUPACIÓN...	2
3 FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO.....	5
3.1 Altas	
3.2 Bajas	
3.3 Nivel de descripción del Fondo Documental del Archivo Municipal	
4 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN.....	9
5 BIBLIOTECA AUXILIAR.....	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 2010	13
7 CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD.....	16
8 ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	17
9 TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2010.....	18
ANEXOS.....	20

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
semuarbi@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 2010 se han utilizado cinco depósitos. El Depósito N° 5 (Compartido), se utiliza por el Archivo Municipal y la Hemeroteca.
- b) **Archivos de oficina:** hay varios depósitos en la Casa Consistorial y en los organismos descentralizados, custodiados por las propias oficinas gestoras.

2.2. Metros lineales de capacidad del Archivo Municipal

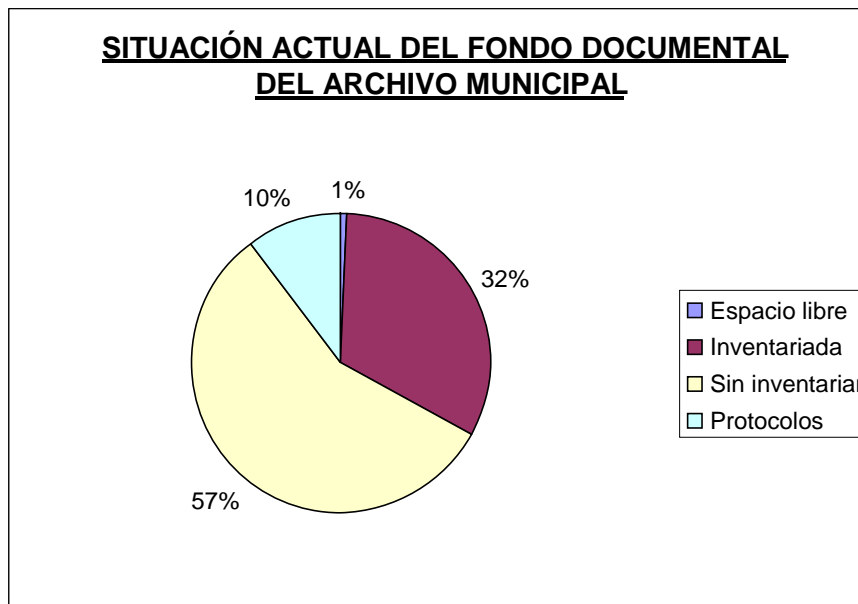
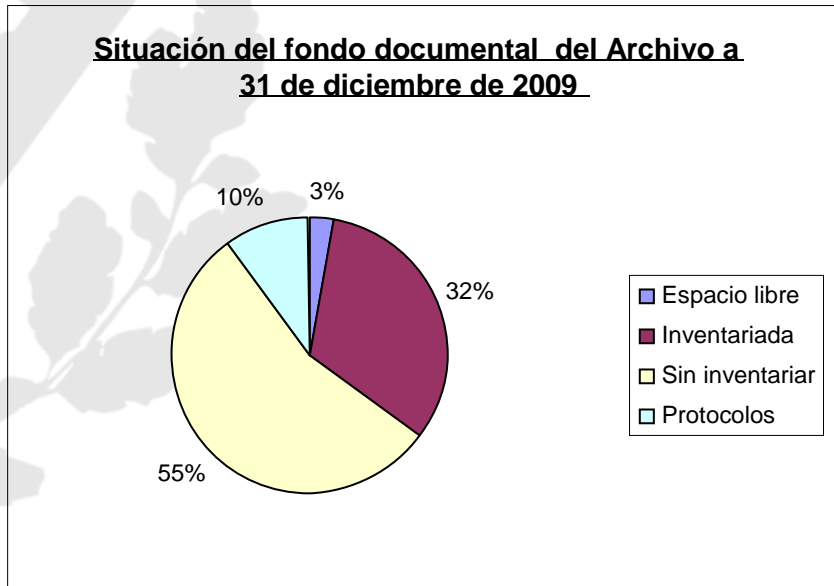
DESGLOSE DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL		
Depósitos	M ²	M/L
Depósito 1 (División Histórica)	50 m ²	346,60 m/l
Depósito 2 (División Administrativa)	300 m ²	1.599,94 m/l
Depósito 3 (Protocolos I)	30 m ²	217,94 m/l
Depósito 4 (Protocolos II)	21 m ²	227,60 m/l
Depósito 5 (Compartido)	-	1.635,26 m/l
Total:		4.027,34 m/l

La capacidad del Archivo ha sufrido una reducción en **155,10 m/l** con respecto al año anterior. Esta pérdida se debe a su utilización por parte del Centro Municipal de Documentación.

2.3. Ocupación de los depósitos del Archivo Municipal en el año 2010

DESGLOSE DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL		
Depósitos	M/L ocupados	M/L libres
Depósito 1 (División Histórica)	340,20 m/l	6,40 m/l
Depósito 2 (División Administrativa)	1.583,54 m/l	16,40 m/l
Depósito 3 (Protocolos I)	217,94 m/l	0,00 m/l
Depósito 4 (Protocolos II)	220,22 m/l	7,38 m/l
Depósito 5 (Compartido)	1.579,60 m/l	55,66 m/l
Total:	3.941,50 m/l	85,84 m/l

AÑO	M/L OCUPADOS
2009	4.054,53 m/l
2010	4.260,19 m/l
Crecimiento en el año 2010:	205,66 m/l



3. FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO

3.1. Altas

3.1.1 Ingresos por compra:

En el año 2010 se compran dos documentos simples y un expediente a José R. Quijada, con número de factura 23, el día 19 de octubre. Los documentos adquiridos son:

- Recibo a nombre de Camilo Saldaña contribuyendo con diez pesetas al sostenimiento del periódico republicano local La Verdad, de 1904.
- Obligación de 500 pesetas de la fábrica de electricidad Central Eléctrica Complutense, firmada por Gregorio Azaña, de 1908.
- Correspondencia y recibís firmados por Santiago Rodríguez por el pago del mantenimiento del cultivo del champiñón en las cuevas de la Oruga, abonados por Ramón Fernández García, de 1934 a 1936.

Nº	Fecha	Proveedor	Documentación	Fechas	Nº unidades	M / l
1	19/10/2010	José R. Quijada	Dos documentos simples y un expte.	1904-1936	4	0,02

- En el año 2010 se incorpora al Archivo Municipal una colección de 49 cartas dirigidas a Luis Astrana Marín y herederos de 1919 a 2000, sonetos de Astrana Marín a Shakespeare y dos dibujos originales de 1939. La compra tuvo lugar en noviembre de 2008 a José Ramón Quijada.

3.1.2 Ingresos por depósito:

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

Nº	Fecha	Notarios	Fechas	Nº de Protocolos	Nº de Protestos	Total	M / l
1	03/02/2010	José M ^a Vieitez Lorenzo	1984	11	23	34	2,66
2	12/02/2010	Fernando Rodríguez Tapia	1984	7	-	7	0,75
3	11/03/2010	Parejo Gamir - Martín Forero	1984	18	48	66	6,81
4	23/03/2010	Del Fraile	1984	1	-	1	0,06
5	19/04/2010	Vicente Madero Jarabo	1984 1985	6	11	17	1,68
Total:				43	82	125	11,96

3.1.3 Ingresos extraordinarios:

Se han recibido dos expedientes de presupuesto ordinario de los años 1978 y 2010 sin relación de entrega. En metros lineales los expedientes ocupan **0,10 m/l**.

3.1.4 Ingresos ordinarios:

Nº	Fecha	Unidad Administrativa	Código	Fechas extremas	Nº Hojas	Nº Cajas	Nº Libros	M / l
1	07/01/2010	Alcalá desarrollo	2.10.9.0	2005-2009	1	15		7,09
2	18/01/2010	SEMUARBI	2.8.3.1	2008	1	30	10	3,6
3	19/01/2010	Intervención	3.3.1.13	2004	13	295		36,19
4	19/01/2010	Intervención	3.3.1.13	2003	11	282		34,26
5	26/01/2010	B.P.M. Cardenal Cisneros	2.8.3.9	200-2004	1	6		0,77
6	27/01/2010	Registro General	2.1.2.3	2006-2008	5	132		10,52
7	03/02/2010	ICAHE	2.14.0.0	2001-2008	1	10		1,06
8	09/02/2010	Gestión Tributaria	3.4.2.21	2002-2009	1	1		0,10
9	11/02/2010	ICAHE	2.14.0.0	1999-2008	3	4		0,70
10	30/04/2010	SEMUARBI*	2.8.3.12	2005-2009	1	4		0,20
11	03/05/2010	Festejos	2.8.7.4	1999-2005	1	14		1,69
12	25/05/2010	Servicios Sociales	2.4.7.3	2009	28	66		8,02
13	27/05/2010	Inspección de tributos	3.4.6.3	1999-2005	33	38		4,14
14	16/06/2010	Inspección de tributos	3.4.6.3	1997-2004	82	69		8,45
15	05/07/2010	Inspección de tributos	3.4.6.3	1998-2006	446	476		54,18
16	12/07/2010	Gestión Tributaria	3.4.7.4	2004-2006	2	3		0,48
17	15/09/2010	Centro Asesor de la Mujer	2.4.12.0	1987-2005	4	18		1,94
18	26/11/2010	Primera Tenencia de Alcaldía.	1.7.1.2	2005	1	6		0,80
19	30/11/2010	Gestión Tributaria	3.4.3.9	2007	3	53		6,59
20	16/12/2010	Estadística	2.1.4.16	2002-2009	1	144		12,80
Total:					639	1.666	10	193,58

*La relación de fondos nº 10 se intercaló en los huecos de cuatro cajas.

El volumen total de documentación, recibida en el año 2010, ha supuesto la ocupación de **205,66 metros lineales**.

3.2. Bajas

3.2.1 Bajas por Expurgo

En el año 2010 se ha realizado el expurgo de las siguientes series documentales:

- 3.4.1.7 Declaraciones de altas y bajas
- 3.4.1.15 Talonarios, recibos

En total se han eliminado **266 cajas**, que ocupaban **56,81 m/l**. Las fechas extremas de esta documentación van de 1970 al año 2000. Se han dejado como testigo un 10% de la documentación.

3.2.2 *Bajas por Transferencia*

En el año 2010 no ha habido ninguna baja por este concepto.

3.2.3 *Bajas extraordinarias*

En el año 2010 no ha habido ninguna baja por este concepto.

3.2.4 *Bajas por eliminación de duplicados y fotocopias:*

– *Documentación inventariada:*

El espacio creado es de 32,19 m/l.

– *Documentación sin inventariar:*

El espacio creado es de 51,33 m/l.

Los metros lineales que se han liberado por expurgo y eliminación de duplicados a lo largo del año 2010 es de **140,33 m/l**.

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

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

3.3. Nivel de descripción del fondo documental del Archivo Municipal

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

3.3.1.1 *Documentación en soporte papel*

Durante el año 2010 la documentación inventariada se ha incrementado en **13,5 m/l**. La documentación sin inventariar se ha incrementado en **36,95 m/l**. El espacio libre se ha reducido en **42,07 m/l**.

- Documentación inventariada del fondo municipal: 1.353,85 m/l
 - Documentación sin inventariar: 2.149,49 m/l
 - Espacio libre: + 85,84 m/l
 - Total: 3.589,18 m/l
 - Documentación del fondo notarial: + 438,16 m/l
- 4.027,34 m/l**

La documentación inventariada abarca de la signatura Leg. 1 a Leg. 10.784 y de la signatura Leg. 11.000 a 11.771. En total son **11.555 cajas**, que

contienen **70.500 expedientes aproximadamente**. Durante el año 2010 se han inventariado los expedientes contenidos en **77 nuevas cajas**.

3.3.1.2 Aplicación informática del Archivo

Durante el año 2010 se ha continuado con la descripción retrospectiva de expedientes. El año pasado se han volcado en la base de datos del Archivo Municipal **2.725 registros**. A 31 de diciembre existen **42.580 registros informáticos**, que se dividen según las secciones en:

- 1.0.0.0 Órganos de Gobierno:	4.006 registros
- 2.0.0.0 Administración general y servicios:	36.012 registros
- 3.0.0.0 Hacienda:	2.002 registros
- 5.0.0.0 Eclesiástico:	164 registros
- 6.0.0.0 Escribanías-protocolos:	125 registros
- 8.0.0.0 Universidad:	131 registros
- 10.0.0.0 Comisión Local de Patrimonio:	64 registros
- 11.0.0.0 Cámara Agraria de Alcalá:	9 registros
- 12.0.0.0 Materiales especiales:	+ 67 registros
	42.580 registros

3.3.1.3 Materiales especiales

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

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

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

3.3.2 Fondo notarial

Se han incluido en el inventario informatizado los protocolos notariales remitidos en el último año. A 31 de diciembre, hay depositados en el Archivo Municipal **3.779 protocolos notariales**. Ocupan un espacio de **438,16 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 ALCALA DE HENARES. Archivo Municipal: Imagen gráfica. – Alcalá de Henares: Fundación Colegio del Rey, DL 1988
- ESPAÑA. Rey (1665-1700: Carlos II). Concesión del título de Ciudad a Alcalá de Henares por S. M. el Rey Carlos II: edición conmemorativa de su tercer centenario (1687-1987)/ [preparada por el Servicio de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Alcalá de Henares]. – Alcalá de Henares : Ayuntamiento, 1987
- El FONDO medieval del Archivo Municipal de Alcalá de Henares / Carlos Sáez, Antonio Castillo, - Alcalá de Henares : Universidad, DL 1992
- FUENTES documentales de Medio Ambiente en Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid. – Madrid: Comunidad consejería de Medio Ambiente, 1999
- JORNADAS sobre fuentes locales y regionales para la Historia de América: los archivos de Alcalá de Henares y Guadalajara (1ª. 1989. Alcalá de Henares). Fuentes

locales y regionales para la Historia de América: los Archivos de Alcalá de Henares y Guadalajara [Actas de las I Jornadas...]/ Javier Casado Arboniés [et al.]. – Alcalá de Henares : Servicio Municipal de Archivos y Bibliotecas, imp. 1989

- SAEZ, Carlos. Los pergaminos del Archivo Municipal de Alcalá de Henares / Carlos Sáez. – Alcalá de Henares : Universidad, DL. 1990
- TEXTOS para la Historia del Español III. Archivo Municipal de Alcalá de Henares División Histórica/ edición, introducción e índices Florentino Paredes García. – Alcalá de Henares : Universidad, DL. 2005
- TORRENS ÁLVAREZ, María Jesús. Edición y estudio lingüístico del Fuero de Alcalá (Fuero Viejo) / María Jesús Torrens Álvarez. – Alcalá de Henares : Fundación Colegio del Rey, DL. 2002
- ALCALÁ: una ciudad en la historia: [exposición] : Real Academia de Bellas Artes de San Fernando, 18 septiembre – 16 noviembre / [organiza, Dirección General de Patrimonio Histórico]. – Madrid : Comunidad. Dirección General de Patrimonio Histórico, [2008].
- El Fuero Nuevo de Alcalá de Henares (Edición). Rogelio Pérez-Bustamante, en Cuadernos de Historia del Derecho. Nº 2 1995. Editorial Complutense

5. BIBLIOTECA AUXILIAR DEL ARCHIVO

Se encuentra en la sala de lectura al acceso de los usuarios. Durante el año 2010 la colección se ha incrementado en 41 títulos, sumando un total de 687 títulos (1.061 volúmenes). Ocupa 100,20 m/l. Estos fondos son catalogados por la Biblioteca Pública Municipal Cardenal Cisneros.

6. SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

6.1. Horario de atención al público

- *Horario de invierno:*
 - De lunes a viernes: de 8:35 a 21:40 h.
 - Sábados: de 10:05 a 13:55 h.
- *Horario de verano:*
 - De 15 a 30 de junio y de 1 a 15 de septiembre:
 - De lunes a viernes: de 9:35 a 20:40 h.
 - Sábados: de 10:05 a 13:55 h.
 - De 1 de julio a 31 de agosto:
 - De lunes a viernes: de 8:00 a 14:00 h.
 - Semana de ferias (23-27 de agosto): de 9:00 a 14:00 h.
 - Sábados: -

6.2 Acceso al archivo municipal

- *Investigadores*

Para consultar el fondo municipal, se ha solicitado la acreditación de una carta de presentación dirigida al Director de Área de Cultura, Archivo y Biblioteca. 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 2010

6.4.1. Presencia de usuarios

- La franja horaria con mayor presencia de usuarios ha sido de 13:00 h. a 14:00 h., con un 15,07% del total. En segundo lugar de 12:00 a 13:00 h., con un 12,34%, y en tercer lugar está la franja horaria de 11:00 a 12:00 h., con un 10,53%. Las de menor presencia han sido la primera hora, tanto de la mañana como de la tarde: 8:30 y 15:00, con un 0,65% y 1,18% respectivamente.

- Los meses de más afluencia de usuarios han sido noviembre: 571 usuarios; abril con 434 usuarios y marzo con 360. Los que menos fueron, agosto con 106 y julio con 116 usuarios. Hay que tener en cuenta que en estos meses está vigente el horario de verano.
- La presencia de usuarios en horario de mañana ha sido del 56%, por la tarde de 44%. En los anexos aparece el resumen del análisis de presencia de usuarios.

6.4.2. Consultas de usuarios

- Servicios externos: se atendieron 665 peticiones de los administrados y 821 peticiones de los investigadores. En total, los servicios externos fueron de 1.486.
- Servicios internos: se atendieron 513 peticiones de las oficinas municipales.
- El total de servicios realizados es de 1.999, y se han consultado 1.868 expedientes.

En los anexos se puede consultar el resumen estadístico del año 2010.

6.4.3. Reprografía

Se han realizado 6.998 fotocopias de documentos simples y 581 de planos, lo que hace un total de 7.579 fotocopias realizadas por el Archivo Municipal.

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 2010 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 2010 se ha recaudado un total de 1.022,16 €

6.4.4. Préstamo documental

- Servicios internos: solicitaron el préstamo de 131 expedientes.

- Servicios externos: se solicitaron 238 expedientes y protocolos. Los servicios externos fueron solicitados por:
 - o El notario-archivero José Luis Machuca Charro, archivero notario del Archivo Notarial del Distrito Notarial de Alcalá de Henares.
 - o Para colaborar en cuatro exposiciones que solicitaron documentación al Archivo Municipal para su exposición.

En total se han hecho 369 préstamos.

6.4.5. Extensión cultural

6.4.5.1. Visitas guiadas:

Se realizaron 15 visitas guiadas, de una duración aproximada de una hora y media.

Nº	Fecha	Entidad	Nº Participantes	Observaciones
1	14/04/2010	Cárcel de mujeres Madrid-1	8 mujeres	Visita programada para las 10:30 h.
2	14/04/2010	Instituto B. Franklin - UAH	10 estudiantes	Visita programada para las 12:30 h.
3	22/04/2010	Academia Grupo CEO	15 estudiantes	Visita programada entre 11:30 a 14:00 h.
4	26/04/2010	Centro de Estudios Profesionales	20 alumnos	Visita entre 10:00 y 11:30
5	26/04/2010	Centro de Estudios Profesionales	20 alumnos	Visita entre 11:30 y 13:00
6	01/06/2010	Particulares	3 personas	Visita entre 19:30 y 21:00
7	09/06/2010	Ayto. de Alcalá	1 persona	Día Internacional de los Archivos. Visita guiada de 12:00 a 13:00 h.
8	09/06/2010	Ayto. de Alcalá	12 personas	Día Internacional de los Archivos. Visita guiada entre 17:00 y 19:00
9	27/10/2010	Ayto. Alcobendas	2 personas	Curso de cooperación para archiveros sudamericanos
10	12/11/2010	Academia Grupo CEO	17 personas	Visita programada para 11:30 h.
11	12/11/2010	UAH	6 estudiantes	Visita de 9:00 a 11:00 h.
12	18/11/2010	Arquitectura-UAH	61 alumnos	13:00 horas.
13	18/11/2010	Arquitectura-UAH	60 alumnos	13:45 horas.
14	19/11/2010	Arquitectura- UAH	31 alumnos	12:00 horas.
15	19/11/2010	Arquitectura-UAH	24 alumnos	13:15 horas.

6.4.5.2. Exposiciones:

Como ya se ha mencionado en el apartado de préstamos el Archivo Municipal ha colaborado en cuatro exposiciones:

- CENTRO DE INTERPRETACIÓN MEDIEVAL: el Archivo Municipal colaboró aportando 30 documentos medievales para que se fotografiaron para su exposición.

- COLEGIO PÚBLICO CARDENAL CISNEROS: se hizo una búsqueda documental para la celebración del aniversario del colegio. Se encontraron 10 expedientes relacionados con su historia.
- DÍA INTERNACIONAL DE LOS ARCHIVOS: se montó una exposición de 29 documentos de varias épocas para celebrar el Día Internacional de los Archivos.
- EXPOSICIÓN SOBRE LOS EDIFICIOS UNIVERSITARIOS CON USO MILITAR EN ALCALÁ DE HENARES. Se hizo una búsqueda documental que luego sirvió de base para fotografiar diversos documentos para su exposición.

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 humedad. Solamente el Depósito N° 4 (Protocolos II) no tiene deshumidificador por falta de espacio. La temperatura y la humedad se miden con un aparato termo-higrómetro.

Depósito n° 1: (División Histórica)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	20,13°	23,20°	16,40°
<i>Humedad</i>	45,30%	56,80%	32%
<i>Litros sacados</i>	3,27 l.	9 l.	1 l.

– *Observaciones:* tiene un deshumidificador.

Depósito n° 2: (División Administrativa)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	20,85°	25,10°	16,70°
<i>Humedad</i>	45,69%	55%	39,60%
<i>Litros sacados</i>	2,02 l.	10 l.	1 l.

– *Observaciones:* tiene dos deshumidificadores.

Depósito n° 3: (Protocolos I)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	21,75°	25,10°	16,90°
<i>Humedad</i>	42,33%	50%	33,40%
<i>Litros sacados</i>	1,47 l.	9 l.	1 l.

- *Observaciones:* tiene un deshumidificador.

Depósito nº 4: (Protocolos II)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	21,76°	25,20°	17,50°
<i>Humedad</i>	44,49%	51,90%	38,90%
<i>Litros sacados</i>	–	–	–

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

Depósito nº 5 (Compartido)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	21,36°	26,10°	17,10°
<i>Humedad</i>	44,01%	55,30%	31,60%
<i>Litros sacados</i>	2,20 l.	9 l.	1 l.

- *Observaciones:* Tiene dos deshumidificadores.

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 2010 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 cuatro instituciones prestando documentación para las exposiciones que organizaron durante el año 2010.

9. TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2010

- **Tareas cotidianas** en horario de mañana y tarde:
 - Control de temperatura y humedad.
 - Cambios y traslados de mobiliario, mailing, etc.
 - Foliado, sellado y numerado de documentación administrativa: También se quitan grapas, clips, post-it, etc., de los expedientes. **Se han sellado y numerado 332 cajas.**
 - Ordenación y colocación de las cajas utilizadas en sala y por los técnicos del Archivo.
 - Envío de la correspondencia y documentación de la Dirección del Área.
 - Sustituciones por parte del personal subalterno del Archivo Municipal en otras salas del edificio.
 - Realización de fotocopias para todo el centro.
 - Montaje y desmontaje de exposiciones.
 - Atención a los usuarios del Archivo Municipal y atención de peticiones documentales: Este trabajo ya está comentado en el punto 6.4. Servicios prestados por el Archivo Municipal.
 - Control de préstamos documentales.
 - Recaudación de fotocopias.
 - Búsquedas documentales.
 - Control de las estadísticas.
 - Recepción, colocación y cotejo de las remisiones de fondos.
 - Informes, memorias.

- **Expurgo documental:**
Ya está tratado en el punto 3.2. Bajas. Los metros lineales que se han liberado por expurgo y eliminación de duplicados a lo largo del año 2010 es de **151,41 m/l.**

- **Reclasificación documental:**
Queda por reclasificar menos de un tercio de la documentación histórica, los fondos de la Cámara Agraria de Alcalá y de la Comisión Local del Patrimonio. Aparte, se está reclasificando documentación administrativa mal clasificada. Principalmente se están reclasificando los expedientes de sesión de pleno (1.3.0.6)

- **Descripción documental:** el procedimiento 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 [2.5.3.5]
 - Expedientes de sesión de pleno [1.3.0.6]

Durante el año 2010 se han inventariado los expedientes contenidos en **77 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 pleno (1975 a 1981)
 - Proyectos técnicos de obra municipal (1975 a 1981)
 - Expedientes de contratación (1975 a 1981)
 - Expedientes de patrimonio (1975 a 1981)
 - Expedientes de obras mayores
 - Etc.
- **Actualización del Cuadro de Clasificación:** Durante el año 2010 se ha ido actualizando el Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal, corrigiendo y añadiendo las series documentales que han surgido al describir la documentación.
- **Digitalización de los libros de actas de pleno y documentación medieval.** En el BOCM número 83, miércoles 8 de abril de 2009 se convocan subvenciones a los municipios madrileños en determinadas líneas de actuación en materia de archivos. El Ayuntamiento de Alcalá solicita, el día 21 de abril de 2009, la subvención para la digitalización a través del microfilm de los libros de actas de pleno y de la documentación medieval. Una vez concedido la subvención se llama a la empresa VINFRA para que se encargue de la digitalización de 105 rollos de microfilm de 35 mm., aproximadamente 70.000 fotogramas. El día 15 de enero la empresa VINFRA devolvió los rollos de microfilm y entregó dos discos duros externos con la documentación digitalizada. Uno de los dos discos se queda en el Archivo Municipal y el segundo se enviará a la Comunidad de Madrid. Debido a la mala resolución de algunas digitalizaciones, durante el año 2010 y 2011 se está volviendo a repetir el trabajo de digitalización por parte de VINFRA.

Alcalá de Henares, a 25 de enero de 2011

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

ANEXOS

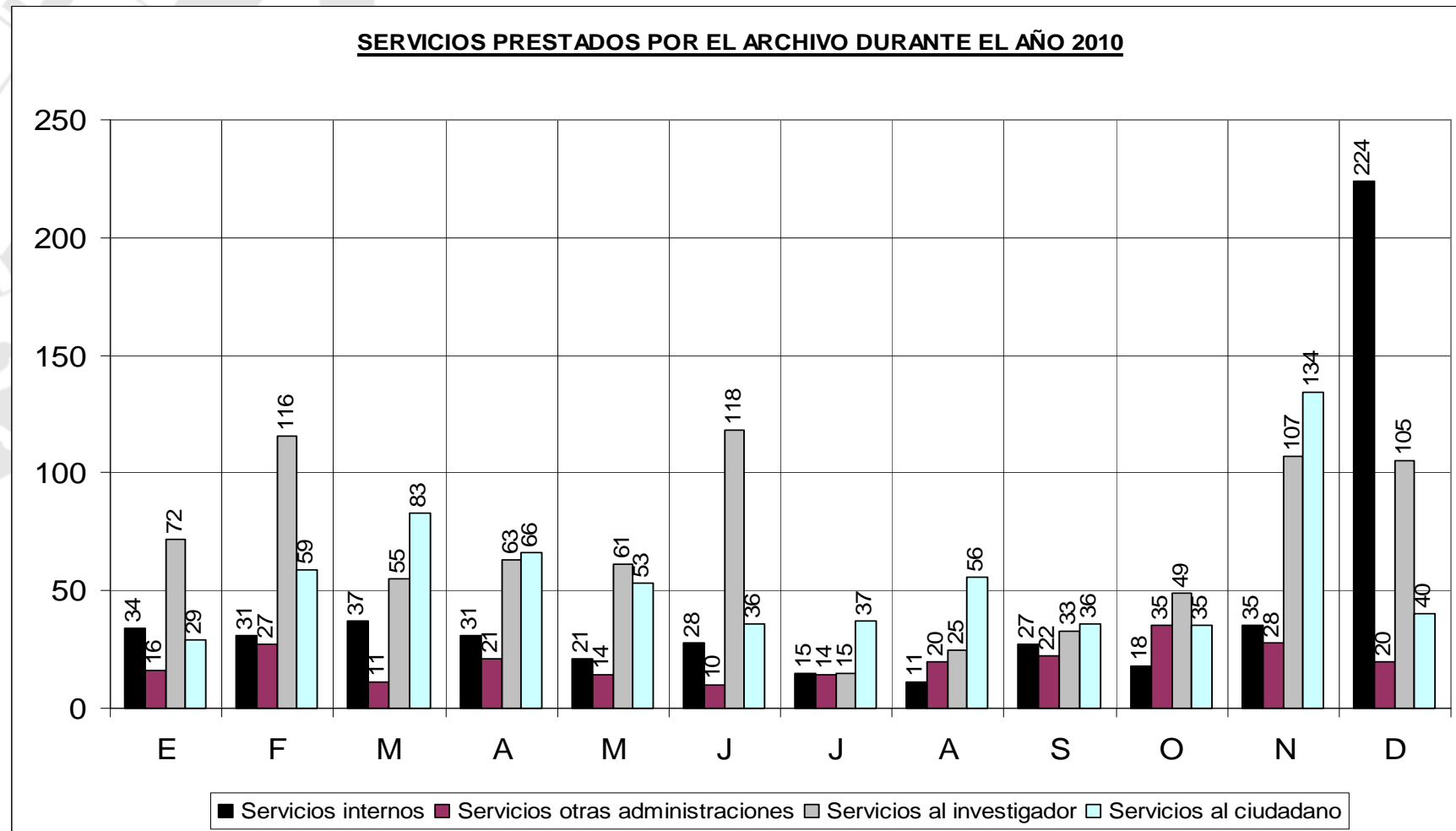
ANEXO 1

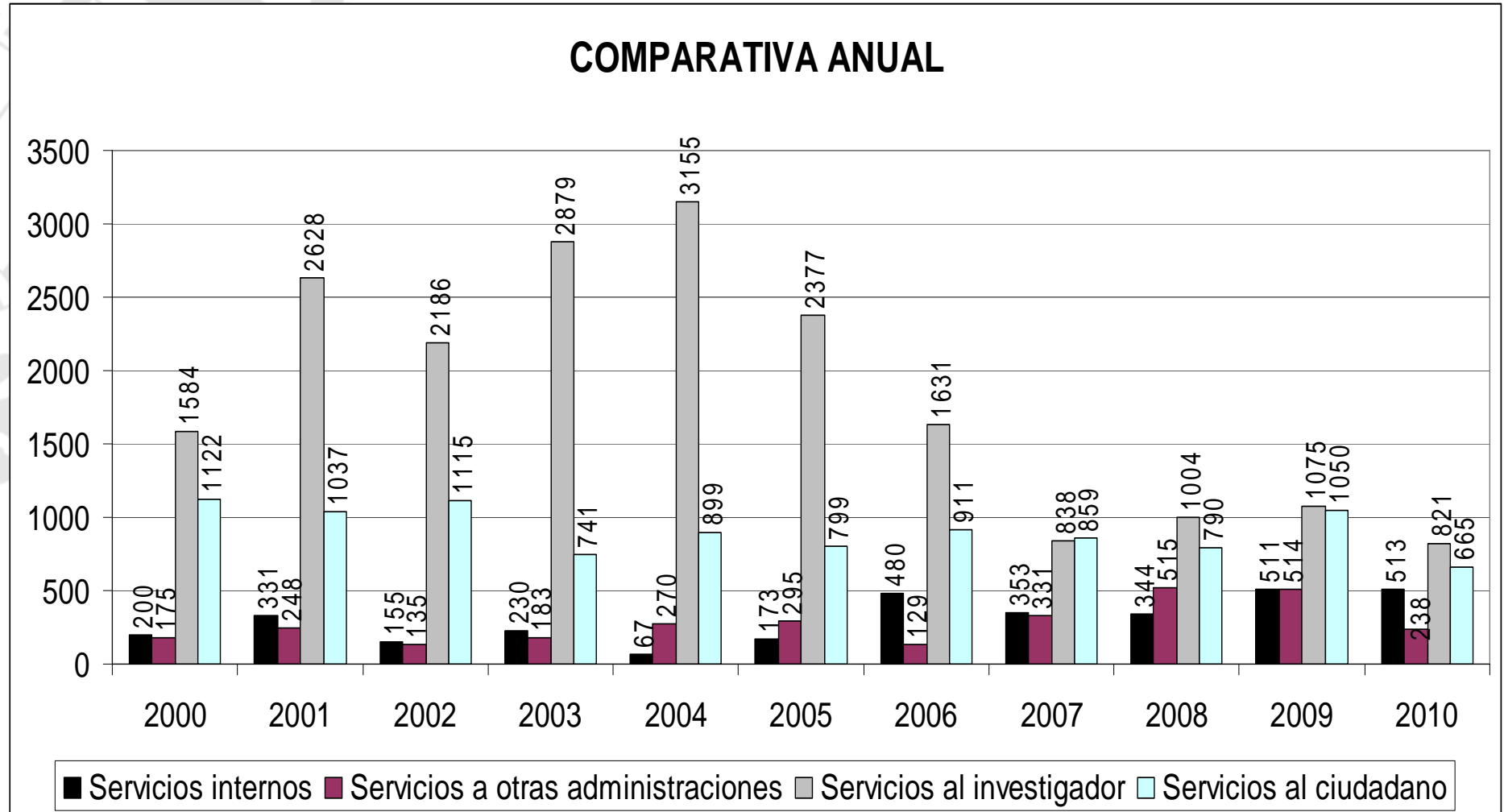
TEMAS DE INVESTIGACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DURANTE EL AÑO 2010

Nº	TEMAS DE INVESTIGACIÓN
1	Historia de Alcalá de Henares. Filipenses
2	Datos agrarios de Alcalá de Henares
3	Oposición civil en Alcalá de Henares a la Guerra de la Independencia
4	Catálogo de impresos complutenses. Demografía. Fondo Biblioteca Nacional de Madrid
5	Cultura en Alcalá de Henares
6	Historia de Alcalá 1931-1941
7	Historia de Alcalá de Henares
8	Alcalá de Henares en los siglos XV y XVI
9	Historia del Convento de Santa Catalina
10	El registro arqueológico de Alcalá de Henares. Tesis Sobre Arqueología en Alcalá de Henares
11	Historia de Alcalá de Henares
12	Los colegios menores de Alcalá de Henares durante la Guerra de la Independencia
13	Historia de Alcalá de Henares
14	El ferrocarril en Alcalá de Henares
15	EL Cristo de los Doctrinos
16	Sociedad y cultura en la Edad Media
17	Indumentaria
18	Historia de Alcalá de Henares
19	Historia del Colegio de las Escolapias
20	Protocolos notariales de Vicalvaro
21	Protocolos notariales de Vicalvaro
22	La imprenta en Alcalá de Henares
23	Aspectos sociológicos de Alcalá de Henares
24	Genealogía Familiar
25	Oratorio de san Felipe Neri
26	Arquitectura del siglo XVIII en Alcalá de Henares
27	Cauces fluviales en Alcalá de Henares
28	Cervantes
29	Alcalá de Henares: Varios
30	El movimiento obrero en Alcalá de Henares
31	Alcalá de Henares y su patrimonio urbanístico

ANEXO 3**DOCUMENTACIÓN QUE NECESITA RESTAURACIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

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		





RESUMEN ESTADÍSTICO DEL AÑO 2010

**SERVICIO
PÚBLICO**

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

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

OBSERVACIONES:

RESUMEN ESTADÍSTICO DEL AÑO 2010

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	TOTAL	% TOTAL
TURNO DE MAÑANA	8	3		2	1		1	1	2			11	21	0,65%	1811	56%
	9	10	7	22	22	4	8	12	7	4	3	19	140	4,35%		
	10	13	11	24	33	23	20	23	22	7	7	23	230	7,15%		
	11	17	28	30	59	20	29	31	27	12	15	48	339	10,53%		
	12	19	30	34	65	17	26	22	25	16	24	92	397	12,34%		
	13	15	36	40	73	20	30	24	23	13	34	152	485	15,07%		
	14	9	16	27	19	9	10	3		6	4	79	199	6,18%		
TURNO DE TARDE	15	4	5	12	3	7	1		2		2	2	38	1,18%	1407	44%
	16	4	18	19	9	17	17			5	8	12	109	3,39%		
	17	7	22	36	21	30	43		6	21	22	18	226	7,02%		
	18	12	31	34	30	41	48		13	29	34	21	293	9,11%		
	19	11	38	33	37	41	48		13	29	39	24	313	9,73%		
	20	16	35	29	37	39	35		11	24	31	20	277	8,61%		
	21	5	13	18	25	19	17		6	11	22	15	151	4,69%		
TOTAL	145	290	360	434	287	333	116	106	109	206	571	261	3218	100,00%	3218	100%

Franjas sin servicio

Horario Habitual:

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

Horarios Especiales:

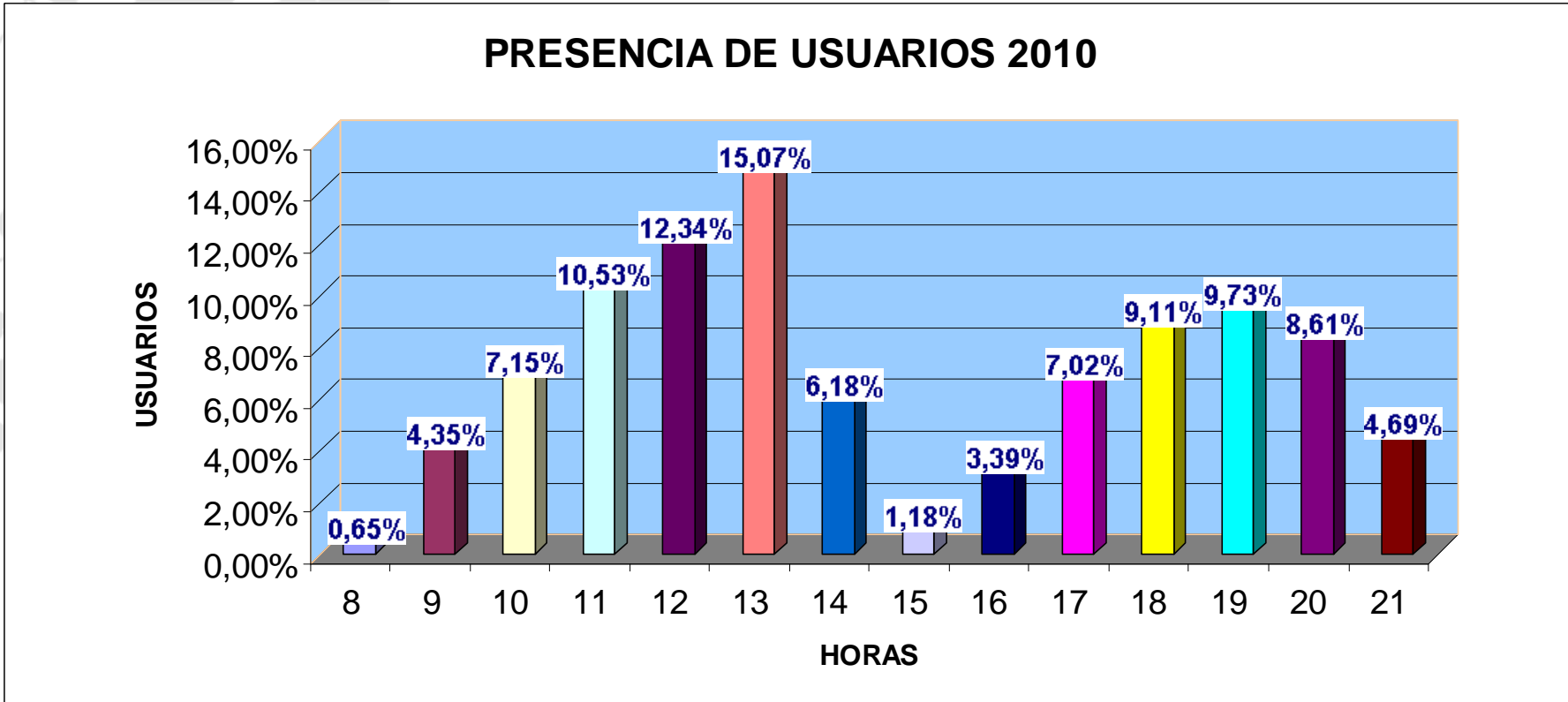
Horario de verano:

15/06/2010 al 30/06/2010: Lunes a viernes de 9,35 a 20,40 horas. Sábados de 10,05 a 13,55 horas.

01/07/2010 al 31/08/2010: Lunes a viernes de 8,00 a 14,00 horas.

23/08/2010 al 27/08/2010: Lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas. Semana de Ferias.

01/09/2010 al 15/09/2010: Lunes a viernes de 9,35 a 20,40 horas. Sábados de 10,05 a 13,55 horas.



ÁREA DE CULTURA, ARCHIVO Y BIBLIOTECA

ARCHIVO MUNICIPAL

RESUMEN RECAUDACIÓN TASAS REPROGRAFÍA

AÑO DE 2010

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	€	
ENERO	29	263	39	47	9						48							29	48
FEBRERIO	45	242	36	628	119						156							45	156
MARZO	47	510	77	773	147	2	1	1	1		225		36	5				51	231
ABRIL	43	777	117	28	5						122							43	122
MAYO	39	295	44	46	9						53							39	53
JUNIO	25	364	55	36	7	8	4	1	1		67							25	67
JULIO	20	157	24	71	13						37							20	37
AGOSTO	18	191	29	82	16						44							18	44
SEPTIEMBRE	13	143	21	28	5	36	18	1	1		46							13	46
OCTUBRE	19	135	20	61	12						32							19	32
NOVIEMBRE	48	667	100	58	11						111							48	111
DICIEMBRE	26	402	60	41	8	13	7	1	1		76		1	0				27	76
TOTALES	372	4.146	621,90	1.899	360,81	59	29,50	4	4,40		1.016,61		37	5,55				377	1.022,16