

**DIRECCIÓN DE SERVICIO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS
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 2012



Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares
Área de Gobierno de Promoción a la Cultura, Educación y Deportes
Concejalía de Cultura

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.....	4
3.1 Altas	
3.2 Bajas	
3.3 Nivel de descripción del fondo documental del Archivo Municipal	
4 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN.....	8
5 BIBLIOTECA AUXILIAR.....	10
6 SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	10
6.1 Horario de atención al público	
6.2 Acceso al archivo municipal	
6.3 Servicios que presta	
6.4 Recaudación de tasas por reprografía	
6.5 Extensión cultural	
7 CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD.....	14
8 ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	15
9 TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2012.....	15
ANEXOS.....	17

1. ADSCRIPCIÓN Y PERSONAL DEL ARCHIVO

1.1. Adscripción

- *Nombre:* Archivo Municipal de Alcalá de Henares.
- *Adscripción del Archivo:* Área de Gobierno de Promoción a la Cultura, Educación y Deportes; Concejalía de Cultura; Dirección de Servicio de Archivo y Bibliotecas.
- *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:* semuarbi@ayto-alcaladehenares.es
 archivomunicipal@ayto-alcaladehenares.es

1.2. Personal

Director del Servicio de Archivo y Bibliotecas

- NOGALES HERRERA, José María. Funcionario

Técnico ayudante de Archivo y Biblioteca. Jefe de Sección

- PARDO CANO, Emilio. Funcionario. Turno de mañana

Técnicos auxiliares de Archivo y Biblioteca

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

Personal subalterno

- BOLAÑOS DEL AMO, Alicia. C.F.D. Turno de mañana
- DORADO FRÍAS, María Lucía. Funcionaria interina. Turno de mañana.
- HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, Julio. Funcionario.
- TEJEDOR VERGÉ, Alejandro. Funcionario. Turno de mañana. Causa baja por jubilación el día 6 de junio de 2012.
- TORRES GÓMEZ, Juan Manuel. Funcionario.
- VICENTE HERNÁNDEZ, María Teresa. Causa alta el día 9 de julio de 2012.

2. INSTALACIONES, METROS LINEALES DE CAPACIDAD Y OCUPACIÓN

2.1. Instalaciones

- a) **Central del Servicio Municipal de Archivos y Bibliotecas.** El Archivo utiliza las siguientes instalaciones del edificio:
 - *Antedespacho de dirección:* en la primera planta. Tiene 20,30 m²

Dirección de Servicio de Archivo y Bibliotecas
 Archivo Municipal

- *Despacho de dirección:* en la primera planta. Tiene 18,15 m²
- *Sala de juntas:* en la primera planta. Tiene 16 m²
- *Despacho del técnico:* en la primera planta. Tiene 24,02 m² aproximadamente.
- *Sala de lectura:* en planta baja. Tiene 194,90 m²
- *Depósitos:* en planta sótano. En el año 2011 se han utilizado cinco depósitos. El Depósito N° 5 (Compartido), se utiliza por el Archivo Municipal y el Centro de Documentación.

b) **Archivos de oficina:** hay varios depósitos en la Casa Consistorial y en los organismos descentralizados, custodiados por las propias oficinas gestoras.

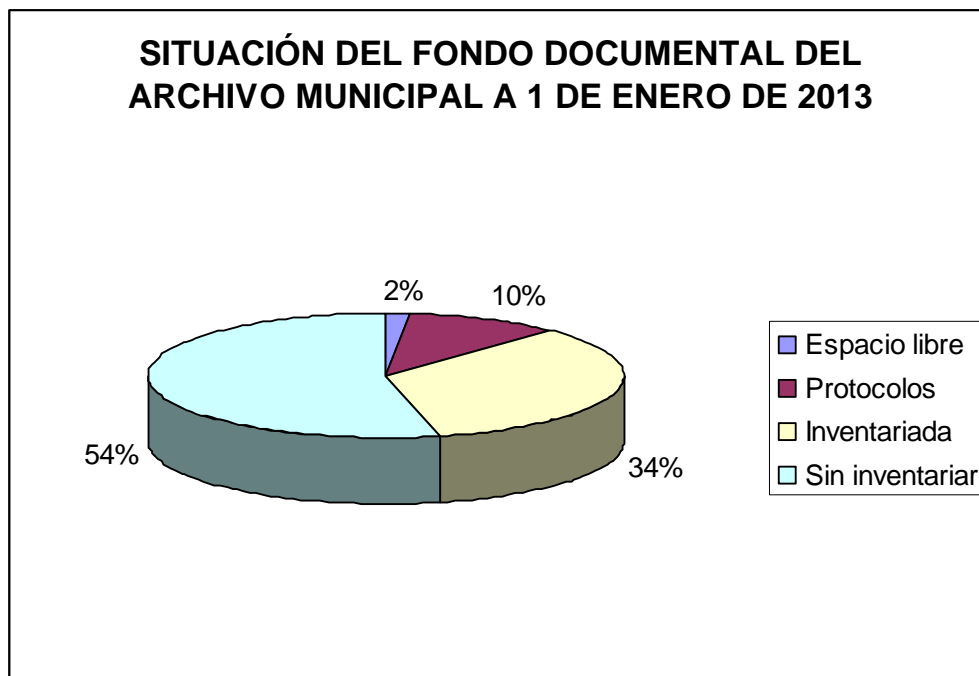
2.2. Metros lineales de capacidad del Archivo Municipal

DESGLOSE DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL		
Depósitos	M²	M/L
Depósito 1 (División Histórica)	48,60 m ²	363,00 m/l
Depósito 2 (División Administrativa)	237,55 m ²	1.599,94 m/l
Depósito 3 (Protocolos I)	32,25 m ²	217,94 m/l
Depósito 4 (Protocolos II)	15,85 m ²	227,60 m/l
Depósito 5 (Compartido)	377,20 m ²	1.635,26 m/l
Total:	711,45 m²	4.043,74 m/l

En el año 2012 se han utilizado unas estanterías ubicadas en la antesala del Depósito histórico, lo que supone un incremento en la capacidad total del Archivo de **16,40 m/l**. Este incremento se ha sumado a los metros lineales del Depósito 1.

2.3. Ocupación de los depósitos del Archivo Municipal en el año 2012

DESGLOSE DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL		
Depósitos	M/L ocupados	M/L libres
Depósito 1 (División Histórica)	357,60 m/l	5,40 m/l
Depósito 2 (División Administrativa)	1.584,24 m/l	15,70 m/l
Depósito 3 (Protocolos I)	188,94 m/l	29,00 m/l
Depósito 4 (Protocolos II)	227,60 m/l	0,00 m/l
Depósito 5 (Compartido)	1.628,44 m/l	6,82 m/l
Total:	3.986,82 m/l	56,92 m/l



3. FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO

3.1. Altas

3.1.1 Ingresos por compra:

En el año 2012 no se realizan ingresos por este concepto.

3.1.2 Ingresos por depósito:

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

Nº	Fecha	Notarios-Ciudad	Fechas	Nº de Protocolos	Nº de Protestos	Total	m/l.
1	13/02/2012	Ignacio Sáenz Santa María Vierna (San Fernando de Henares)	1986	15		15	1,71
2	23/02/2012	J. M ^a Vieitez Lorenzo-Ángel Sanz Iglesias (Torrejón de Ardoz)	1985 1986	23	28	51	5,09
Total:				38	28	66	6,80

3.1.3 Ingresos extraordinarios:

Son los ingresos que recibe el Archivo Municipal sin relación de entrega. Durante el año 2012 se ha ido vaciando en el Ayuntamiento, el antiguo depósito de la Sección

Dirección de Servicio de Archivo y Bibliotecas
 Archivo Municipal

Técnica de Obras con la intención de, una vez cotejada, destruir los proyectos de obra duplicados.

Nº	Fecha	Unidad Administrativa	Fechas extremas	Código	Nº cajas	Nº libros	m/l.
1	06/02/2012	Secretaría General	1945-2001	2.1.1.3	1		0,10
2	23/02/2012	Obras Municipales	1964-2007	2.5.2.1	36		14,60
3	02/03/2012	S. T. O. (4226-4423)	1997-1998	2.5.3.5	197		14,50
4	22/06/2012	S. T. O. (4000-4182)	1995-1997	2.5.3.5	182		14,50
5	12/09/2012	Esther García Romero Nieva	2004-2011	1.7.1.0	28		3,19
6	31/10/2012	S. T. O. (4424-4663)	1998-1999	2.5.3.5	239		14,50
7	28/11/2012	S. T. O. (4664-4848)	1999	2.5.3.5.	184		14,50
Total:					867	0	75,89

3.1.4 Ingresos ordinarios:

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

Nº	Fecha	Unidad Administrativa	Código	Fechas extremas	Nº Hojas	Nº Cajas	Nº Libros	m/l.
1	27/01/2012	Tesorería	3.5.2.5	2003	3	60		7,80
2	06/02/2012	Patrimonio-Seguros	2.6.2.31	1996-2005	3	66		7,21
3	15/02/2012	Plus-Valía	3.4.3.9	2008	2	41		5,67
4	15/03/2012	PBM Cardenal Cisneros	2.8.3.0	1997-2011	1	6		0,63
5	22/06/2012	Gestión Tributaria	3.4.6.3	1999-2008	54	81		9,11
6	22/06/2012	Gestión Tributaria	3.4.6.3	2007-2008	22	19		2,17
7	27/06/2012	Estadística	2.1.4.1	2008	1	107		6,53
8	09/07/2012	Personal	2.2.1.1	2000-2010	8	139		15,62
9	22/08/2012	Alcaldía	1.2.1.0	2007-2011	4	61		6,73
10	22/08/2012	Alcaldía	1.2.1.0	2003-2007	1	3		0,30
11	22/08/2012	Alcaldía	1.2.1.0	1999-2003	1	1		0,10
12	12/09/2012	Estadística	2.1.4.1	2009	1	113		7,23
13	17/09/2012	BPM Cardenal Cisneros	2.8.3.0	1970-2012	3	26	12	3,40
14	29/10/2012	Junta de Gobierno Local	1.6.0.2	1980-2004	3		74	2,55
Total:					107	723	86	75,05

El volumen total de documentación transferida al Archivo en el año 2012 ha supuesto un incremento de **157,74 m/l.**

3.2. Bajas

3.2.1 Bajas por Expurgo

Durante el año 2012 se ha realizado expurgo en las siguientes series documentales:

Dirección de Servicio de Archivo y Bibliotecas
 Archivo Municipal

- **Expedientes de inspección del Servicio de Inspección de Rentas (3.4.6.3).**
 Se han tratado 374 cajas y se ha generado un espacio de **41,14 m/l.** aproximadamente. Las fechas extremas de esta documentación va de 1962 a 1997.

3.2.2 Bajas por Transferencia

No ha habido bajas en el fondo documental por este concepto.

3.2.3 Bajas extraordinarias

En el año 2012 no ha habido ninguna baja por este concepto.

3.2.4 Bajas por eliminación de duplicados y fotocopias:

 – *Documentación inventariada:*

Se han eliminando los duplicados existentes en las siguientes series documentales:

Nº	Clasificación	Serie	Año	Nº de cajas	m/l.
1	3.3.1.13 a 3.3.2.5	Mandamientos de ingreso y de pago	1982-1984	52	5,2 m/l.
Total:				52	5,2 m/l.

 – *Documentación sin inventariar:*

Nº	Clasificación	Serie	Año	Nº de proyectos	m/l.
1	2.5.0.0	Expedientes de obras mayores, menores, planeamiento, etc., del Archivo de Obras. (Proyectos técnicos).	1997-1999	546	58 m/l.
Total:				546	58 m/l.

El total de metros lineales liberados por expurgo y eliminación de duplicados en el año 2012 ha sido de **104,34 m/l.** El crecimiento anual del Archivo Municipal en el año 2012 es de **53,40 m/l.**

3.2.5 Documentación que falta en el Archivo Municipal a 31 de diciembre de 2012

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) (Anexo 3)

3.3.1.1 Documentación en soporte papel

Durante el año 2012 la documentación inventariada se ha incrementado en **6,20 m/l**. La documentación sin inventariar se ha incrementado en **43,71 m/l**. El espacio libre ha disminuido en **38,41 m/l**.

• Documentación inventariada del fondo municipal:	1.394,00 m/l
• Documentación sin inventariar:	2.176,28 m/l
• Espacio libre:	+ 56,92 m/l
• Total:	3.627,20 m/l
• Fondo notarial:	+ 416,54 m/l
	4.043,74 m/l

La documentación inventariada abarca de la signatura Leg. 1 a Leg. 10.975 y de la signatura Leg. 11.000 a 11.771. En total son **11.746 cajas, que contienen 72.000 expedientes aproximadamente**. Durante el año 2012 se han inventariado los expedientes contenidos en **62 nuevas cajas**.

3.3.1.2 Aplicación informática del Archivo

Durante el año 2012 se ha continuado con el volcado de registros a la base de datos del Archivo. Se ha realizado tanto descripción retrospectiva como primera descripción. El año pasado han aumentado los registros en **2.337**. A 31 de diciembre existen **47.026 registros informáticos**, que se dividen, según las secciones, en:

- 1.0.0.0 Órganos de Gobierno:	5.044 registros
- 2.0.0.0 Administración general y servicios:	38.365 registros
- 3.0.0.0 Hacienda:	2.677 registros
- 5.0.0.0 Eclesiástico:	164 registros
- 6.0.0.0 Escribanías-protocolos:	159 registros
- 7.0.0.0 Juzgado:	339 registros
- 8.0.0.0 Universidad:	136 registros
- 10.0.0.0 Comisión Local de Patrimonio:	64 registros
- 11.0.0.0 Cámara Agraria de Alcalá:	9 registros
- 12.0.0.0 Materiales especiales:	+ 69 registros
Total:	47.026 registros

Toda la documentación desde [1235] hasta 1700 está descrita en la base de datos. Para el año 2013 la pretensión es terminar el siglo XVIII y XIX.

3.3.1.3 Materiales especiales

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

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

3.3.2 Fondo notarial

A 31 de diciembre, hay depositados en el Archivo Municipal **3.592 protocolos notariales**. Las poblaciones y fechas extremas de los protocolos generales que siguen depositados en el Archivo Municipal son:

- Alcalá de Henares: 1834-1985
- Coslada: 1978-1984
- Loeches: 1863-1884
- Pozuelo del Rey: 1912-1973
- San Fernando de Henares: 1973-1986
- Torrejón de Ardoz: 1968-1986
- Vicálvaro: 1863-1925

4. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

El Archivo Municipal dispone de los siguientes instrumentos de descripción:

GUÍAS:

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

INVENTARIOS:

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

CATÁLOGOS:

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

INDICES:

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

EDICIÓN DE FUENTES:

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

Dirección de Servicio de Archivo y Bibliotecas
 Archivo Municipal

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

5. BIBLIOTECA AUXILIAR DEL ARCHIVO

Se encuentra en la sala de lectura, al acceso de los usuarios. Durante el año 2012 la colección se ha incrementado en 31 títulos, sumando un total de 746 títulos (1.127 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 en 2012

- De 1 de enero a 16 de junio:
 - De lunes a viernes: de 8:35 a 21:40 h.
 - Sábados: de 10:05 a 13:55 h.
- De 18 a 27 de junio: de lunes a viernes: de 8:05 a 21:45 h.
- 28 y 29 de junio: de 8:05 a 14:55 h.
- De 2 de julio a 3 de septiembre: de lunes a viernes: de 8:05 a 15:25 h.
- A partir del 4 de septiembre:
 - De lunes a viernes: de 8:05 a 21:55 h.
 - Sábados: de 09:05 a 13:55 h.

6.2 Acceso al archivo municipal

- **Investigadores:**

Para consultar el fondo municipal, se solicita la acreditación de una carta de presentación dirigida al Director del Servicio de Archivo y Bibliotecas, cuando se trata de estudiantes universitarios. El archivo Municipal expide su propia tarjeta de investigador. Las cartas de presentación de personas que pretendan obtener una tarjeta de investigador o un pase personal han de ser individuales, concretas en lo que se refiere a las personas a quienes presentan; una carta para cada persona e indicando los datos personales, así como la descripción concreta, del trabajo a realizar, y su consideración académica (tesis, tesina, etc.)

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

En tanto no se disponga de reglamento aprobado para el Archivo Municipal, está a disposición de los investigadores, usuarios del mismo, toda la documentación de más de

Dirección de Servicio de Archivo y Bibliotecas
Archivo Municipal

cincuenta años de antigüedad. En el caso de los expedientes se atenderá a la fecha del último documento.

Quienes, como usuarios, deseen la consulta de documentación más reciente, habrán de solicitarlo, acreditando su interés. Esa solicitud será informada por el Director del Área de Cultura, Archivo y Biblioteca, u otro en quien delegue.

Se hace salvedad de todo lo indicado en la ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y de aquellos documentos que su estado de conservación así lo requiera. Los investigadores que deseen consultar documentación anterior a 1700 que se encuentre microfilmada, la consultarán mediante este soporte. Cuando no estén disponibles los lectores por estar ocupados o por encontrarse estropeados, se facilitará el original. La documentación notarial es accesible después de cumplir cien años.

Si un investigador encontrara ilegible el microfilm lo pondrá en conocimiento de los técnicos para que autoricen la consulta directa en el original.

Las mismas normas se aplicarán al servicio de reprografía, por lo que el investigador facilitará la signatura del microfilm. Para el manejo de la documentación, es obligatorio utilizar guantes desechables.

- ***Ciudadanos en general:***

El acceso a la documentación administrativa está abierto a todos los ciudadanos que lo soliciten. En caso de ser documentación restringida, deberán presentar la documentación acreditativa que asegure su vinculación con la petición realizada. Se reserva el acceso a aquella documentación que por sus condiciones de conservación así lo requiera o estar dentro de los casos previstos en la ley. (Art. 105 b de la Constitución Española y Art. 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español.)

- ***Ayuntamiento:***

Las peticiones de documentación procedentes de dependencias municipales se tramitarán mediante escrito razonado firmado por el jefe de la oficina correspondiente, y tramitado a través del correo ordinario interno del Ayuntamiento. Existe en la Intranet municipal dos formularios, uno para consulta-préstamo de documentos y otro para la entrega de fondos. 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 fotocopidora, dos lectores reproductores y reproducción fotográfica. El personal del Archivo atiende, además de los propios usuarios del Archivo, las necesidades internas de todo el Servicio Municipal de Archivo y Biblioteca.

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

En el anexo nº 3 punto 4 de esta memoria se pueden consultar los datos estadísticos de los servicios prestados durante el año 2012.

6.4 Recaudación de tasas por reprografía

La ordenanza fiscal nº 8 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, en su Título VII Tarifas, establece los precios públicos para el año 2012. El dinero recaudado por este concepto se ingresa mensualmente en una cuenta corriente que el Ayuntamiento tiene en Barclays Bank. **En el año 2012 se ha recaudado un total de 1.529,74 €(Anexo 5)**

6.5 Extensión cultural

6.5.1 Visitas guiadas:

Se realizaron 14 visitas guiadas, de una duración aproximada de dos horas. Participaron en esta actividad 314 personas.

Nº	FECHA	ENTIDAD	Nº DE PARTICIPANTES	OBSERVACIONES
1	07/02/2012	Servicio de Mayores	25 aprox.	Coordinadora Servicio Mayores Ayto. Alcalá
2	07/02/2012	Servicio de Mayores	25 aprox.	Ayto. de Alcalá
3	08/02/2012	Servicio de Mayores	25 aprox.	Ayto. de Alcalá

Nº	FECHA	ENTIDAD	Nº DE PARTICIPANTES	OBSERVACIONES
4	08/02/2012	Servicio de Mayores	25 aprox.	Ayto. de Alcalá
5	20/02/2012	Universidad de Haute-Alsace	12 alumnos	Mulhouse (Francia)
6	09/03/2012	Grupo Escolar Villar del Olmo	13 personas	
7	10/04/2012	Ayto. de Alcalá de Henares	25 personas	
8	11/04/2012	Ayto. de Alcalá de Henares	27 personas	
9	12/04/2012	Ayto. de Alcalá de Henares	27 personas	
10	10/07/2012	Universidad de Alcalá	25 alumnos	
11	07/09/2012	Servicio de Mayores del Ayto. de Alcalá	17 personas	XXVIII Semana del Mayor.
12	24/10/2012	SEMUARBI	42 personas	Día de las bibliotecas
13	09/11/2012	Escuela Municipal de Adultos	15 personas	
14	20/12/2012	Oficinas Municipales de Turismo	11 personas	Guías turísticos Ayto. de Alcalá

6.5.2 Exposiciones:

Durante el año 2012 el Archivo Municipal participó en cuatro exposiciones:

- **CARNAVAL:** exposición organizada por el Servicio Municipal de Archivo y Bibliotecas de 20/02/2012 a 03/03/2012
- **DÍA DE LOS ARCHIVOS:** exposición organizada por el Servicio Municipal de Archivo y Bibliotecas, en conmemoración del Día Internacional de los Archivos, que se celebra el 9 de junio. Se seleccionaron 21 documentos relacionados con la actividad del propio Archivo Municipal. Su duración fue de 4 a 9 de junio.
- **EXPOSICIÓN SOBRE GANZO MEDIAVILLA:** exposición organizada por el Servicio Municipal de Archivo y Bibliotecas, con documentación sobre el ajedrecista alcalaíno Julio Ganzo Mediavilla, del 6 a 31 de marzo.
- **PARADOR DE ALCALÁ:** exposición organizada por el propio Parador Nacional, en sus instalaciones, durante el cuarto trimestre del año.

6.5.3. Exposición permanente:

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

7. CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

Todos los depósitos del Archivo están dotados de cápsulas anti-humedad y de deshumidificadores. Solamente el Depósito 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>	19,90°	25,80°	15,10°
<i>Humedad</i>	41,92%	51,40%	32,20%

Depósito n° 2: (División Administrativa)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	20,60°	25,30°	17,10°
<i>Humedad</i>	40,27%	49,30%	22,20%

Depósito n° 3: (Protocolos I)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	20,88°	46,50°	16,80°
<i>Humedad</i>	40,89%	48,10%	23,10%

Depósito n° 4: (Protocolos II)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	20,63°	23,70°	16,60°
<i>Humedad</i>	42,19%	47,60%	37,00%

Depósito n° 5 (Compartido)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	20,29°	24,40°	14,80°
<i>Humedad</i>	40,37%	53,90%	25,40%

8. ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN DEL ARCHIVO

1. GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID

El Director del Servicio Municipal de Archivo y Bibliotecas, José María Nogales, pertenece al Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. Durante el año 2012 ha participado en las reuniones convocadas por la Secretaría del Grupo.

2. COLABORACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES

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

9. TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2012

- Tareas cotidianas realizadas en horario de mañana y tarde:
 - Control diario de temperatura y humedad.
 - Cambios y traslados de mobiliario, montaje y desmontaje de exposiciones.
 - Envíos de mailing, correspondencia de la Dirección del Área, etc.
 - Sellado y numerado de documentación administrativa: Se han sellado y numerado **1.428 expedientes, ubicadas en 235 cajas**.
 - Se quita todo el material que puede destruir o perjudicar el papel, como son: grapas, clips, post-it, etc....
 - Ordenación y colocación de las cajas utilizadas en sala por los usuarios y por los técnicos del Archivo.
 - Sustituciones por parte del personal subalterno del Archivo Municipal en otras salas del edificio.
 - Realización de fotocopias solicitadas por todo el Servicio Municipal de Archivo y Biblioteca.
 - Atención a los usuarios del Archivo Municipal y atención de peticiones documentales.
 - Control de préstamos documentales, tanto a las oficinas municipales como al Archivero notario del distrito notarial de Alcalá de Henares.
 - Control de la recaudación de fotocopias.
 - Búsquedas documentales.
 - Control estadístico de los servicios realizados.
 - Recepción, colocación y cotejo de las remisiones de fondos.
 - Informes, memorias, etc.
- Expurgo y eliminación en el fondo municipal:

En el año 2012 se han llevado a cabo varios trabajos de expurgo y eliminación de duplicados. Han afectado a diversas series documentales. Como se ha mencionado anteriormente el total de espacio generado es de **104,34 m/l**.

 - Los trabajos de valoración, selección y eliminación de documentación referida a expedientes de rentas y exacciones se inició en el año 2009. La serie tratada en el 2012 han sido los **expedientes de inspección de rentas (3.4.3.6)**. Se han tratado 374 cajas y se ha generado un espacio de **41,14 m/l** aproximadamente. Las fechas extremas de esta documentación va de 1962 a 1997. Se han dejado como testigo un 10% de la documentación. Se ha trabajado con un total de 20.453 expedientes. Se han expurgado 18.528 y se han conservado como testigo de la serie 1.925 expedientes.
 - El “**Archivo de Obras**” es el nombre con el que conocemos vulgarmente al archivo de oficina remitido por la Sección Técnica de Obras. Este archivo tiene como función el

Dirección de Servicio de Archivo y Bibliotecas
Archivo Municipal

de servir de consulta a los técnicos de la sección, es decir, sirve de apoyo informativo a la oficina productora. Contiene principalmente duplicados de proyectos que se encuentran en la Junta de Gobierno. Por cada proyecto se hace una búsqueda. Si se encuentra el proyecto ya inventariado se coteja y se destruye el que esté en peor estado. La proporción de duplicados es aproximadamente de un 80%. En caso de no estar inventariado, se describe y clasifica. Se han cotejado, tanto los proyectos depositados en el Archivo Municipal (hasta el nº 3.999) y los traídos del Ayuntamiento (a partir del nº 4.000). Las fechas extremas de la documentación tratada va de 1995 a 1999. El número de proyectos eliminados es de 546. El espacio generado con este trabajo en el año 2012 es de **58 m/l**.

- El trabajo de cotejo de duplicados de todas las series de **mandamientos de ingreso y de pago** se inició en el año 2011. La mayor parte de los mandamientos tienen un duplicado que una vez cotejado con su original se destruye. En caso de no encontrar el original se conserva la copia. Durante el año 2012 se ha trabajado con los mandamientos de los años 1982 a 1984. El espacio creado es de **5,20 m/l** aproximadamente. Este trabajo continua en el año 2013.
- Descripción documental:
 En el año 2012 los becarios del Centro Internacional de Estudios históricos Cisneros no realizaron sus prácticas en el Archivo Municipal. Por tanto la descripción de la serie Expedientes de sesiones de pleno (1.3.0.6) queda suspendida hasta que podamos volver a ella.
- Reclasificación documental:
 En el año 2012 se ha continuado con la reclasificación de la documentación histórica y su volcado a la base de datos. La expectativa es que este trabajo se termine en el año 2013.
- Digitalización de la documentación del siglo XVI y parte del siglo XVII:
 En el año 2012 se ha continuado con el proyecto de digitalización iniciada con anterioridad. Este año se ha avanzado en la digitalización con la documentación del siglo XVI y parte del siglo XVII. El trabajo se ha hecho con la empresa VINFRA. La empresa ha entregado al Ayuntamiento de Alcalá y al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid sendos discos duros con la documentación digitalizada.
- Volcado de imágenes digitalizadas a la base de datos del Archivo Municipal:
 Se ha iniciado el volcado de las imágenes digitalizadas a la base de datos de la documentación medieval y de los libros de actas de pleno.

ANEXOS

ANEXO 1
TEMAS DE INVESTIGACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DURANTE EL AÑO 2012

Nº	TEMAS DE INVESTIGACIÓN
1	Historia de Alcalá de Henares. Filipenses. Vecindario
2	Documentos escritos por particulares siglos XVI y XVII
3	Datos agrarios de Alcalá de Henares
4	La Guerra de la Independencia en Alcalá de Henares
5	Demografía en Alcalá de Henares. El siglo XVIII en Alcalá
6	Demografía en Alcalá de Henares
7	Organización archivística fondos municipales
8	Demografía, censos
9	Heráldica
10	Historia de Alcalá de Henares
11	Fuentes de agua
12	Historia de Alcalá
13	Historia de Alcalá en el siglo XIX
14	José de Azpiroz y Manuel Laredo
15	El ferrocarril en Alcalá de Henares
16	Guerra de sucesión en Alcalá
17	Mudéjares y moriscos de Alcalá de Henares
18	Colegio convento de Santo Tomás. Fotografías
19	Historia de la Guardia Civil en Alcalá de Henares
20	Historia de Alcalá de Henares
21	Historia de Alcalá de Henares
22	Guerra de Sucesión en Alcalá
23	Parque histórico de Alcalá de Henares, Parque O'Donnell
24	Historia de Alcalá en sus colegios
25	Genealogía familiar
26	Genealogía familiar
27	Documentos privados de los siglos XVI-XVII-XVIII
28	Arquitectura del siglo XVIII en Alcalá de Henares
29	Cauces fluviales de Alcalá de Henares
30	Cervantes. Cementerio Municipal
31	Alcalá de Henares
32	Alcalá de Henares: Varios
33	Historia local, agraria, obras públicas
34	Convento Trinidad Calzada de Alcalá de Henares
35	Historia del movimiento obrero
36	Historia de Alcalá de Henares
37	Historia de Alcalá de Henares
38	Aparición de la electricidad en Alcalá de Henares

ANEXO 2
DOCUMENTACIÓN QUE NECESITA RESTAURACIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2012

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		

Dirección de Servicio de Archivo y Bibliotecas
 Archivo Municipal

ANEXO 3
1.- DATOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL
RESUMEN ESTADÍSTICO AÑO 2012

Denominación del Archivo				Siglas	Código del Archivo	
Archivo Municipal de Alcalá de Henares				A.M.A.H.	ES. 28005. AM	
Dirección del Archivo						
Dirección	Localidad	Código postal	Provincia	Teléfonos	Fax	Correo electrónico
Pza. de san Julián, nº1	Alcalá de Henares	28801	Madrid	918.770.884 918.883.300 Ext. 6708 y 6702	918.833.942	archivomunicipal@ayto-alcaladehenares.es
Entidad de la que depende el Archivo				Fecha de fundación del Archivo		
Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Henares www.ayto-alcaladehenares.es				desconocida		
Nombre y apellidos del archivero				Titulación o cargo del archivero		
José-María Nogales Herrera				Director de Servicio de Archivo y Bibliotecas Licenciado/master		
Otro personal del Archivo				Nº de personas	Cualificaciones	
1 técnico ayudante de archivo, Jefe de Sección 2 técnicos auxiliares de archivo 5 subalternos				8	Licenciatura. Diplomatura. Bachillerato. Graduado escolar. Otros.	
Servicios anejos	Horario				Acceso*	
	<ul style="list-style-type: none"> - De 01/01 a 16/06: L/V.: 8:35 a 21:40 h.; S.: de 10:05 a 13:55 h. - De 18 a 27/06: L/V.: de 8:05 a 21:45 h. - 28 y 29 de junio: de 8:05 a 14:55 h. - De 02/07 a 03/09: L/V.: 8:05 a 15:25 h. - A partir del 04/09: L/V.: 8:05 a 21:55 h.; S.: de 09:05 a 13:55 h. 				"LT" Investigadores "L" Ciudadanos	

* LT: Libre con tarjeta

L: Libre

2.- FONDOS DOCUMENTALES

	Metros Lineales		Fechas Extremas		PROCEDENCIA	Fechas Extremas	Metros Lineales
	Papel	Otro Soportes	Papel	Otros Soportes			
VOLUMEN INICIAL	3.933,42 m/l	35,61 m/l	[1235]-2011	1820-2008			
INGRESOS	157,74 m/l		1945-2012		Transferencia	1970-2012	75,05 m/l
					Compras		
					Donaciones		
					Depósitos	1985-1986	6,80 m/l
					Otros	1945-2011	75,89 m/l
SALIDAS:					Motivo: Eliminación de documentación de apoyo informativo y expurgo de series documentales Destino:		
– ELIMINACIONES	104,34 m/l		1962-1999				
– TRANSFERENCIA A OTRO ARCHIVO							
CRECIMIENTO ANUAL	53,40 m/l						
VOLUMEN TOTAL	3.986,82 m/l	35,61 m/l	[1235]-2012	1820-2008			

Dirección de Servicio de Archivo y Bibliotecas
 Archivo Municipal

3.- TRABAJOS TÉCNICOS

		Registro	Relación de Entrega	Inventario	Índices/Banco de Datos	Catálogo	Análisis y Valoración de Series	Otros instrumentos
Fondos Documentales descritos en años anteriores	Fechas Extremas	[1235]-2011	1943-2011	[1235]-2011	[1235]-2010	[1209]-1468		
	M/L	859,62 m/l	2.252,70 m/l	1.387,8 m/l	859,62 m/l	0,50 m/l		
Fondos Documentales descritos en el año del informe	Fechas Extremas	1538-2012	1970-2012	1538-2012	1538-2012			
	M/L	20,30 m/l	75,05 m/l	6,20 m/l	20,30 m/l			
TOTAL		879,92 m/l	1943-2012 2.327,75 m/l	[1235]-2012 1.394 m/l	879,92 m/l			

4.- SERVICIO PÚBLICO

SERVICIO PÚBLICO	Servicios externos		Servicios internos	Total servicios realizados	Documentos consultados	Número de fotocopias	
	Administrados	619	715	2.170	2.050	Doc. simples	10.330
	Investigadores	836				Planos	381
	Total:	1.455				Total:	10.711

	PRÉSTAMOS			Extensión cultural
	Servicios internos	Servicios externos	Motivos	
Devueltos	95	75	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Notaría de José Javier Castiella Rodríguez Gestión Administrativa 	Número: 18
No devueltos	25	143		14 visitas guiadas
TOTALES:	120	218		4 exposiciones

OBSERVACIONES:

Dirección de Servicio de Archivo y Bibliotecas
 Archivo Municipal

ANEXO 4
ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALÁ DE HENARES

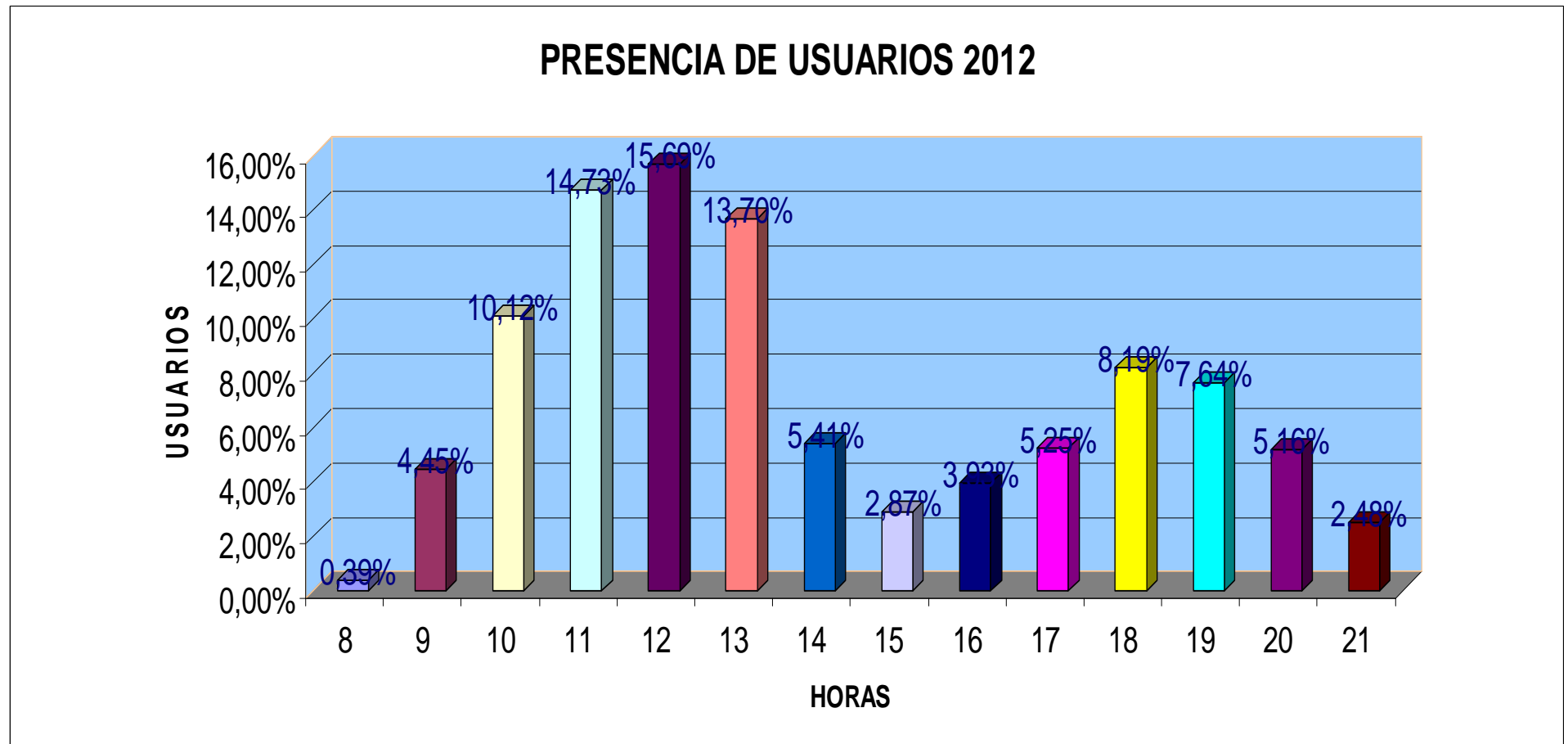
SALA DE INVESTIGADORES

ANÁLISIS DE PRESENCIA DE USUARIOS

2012

		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	TOTAL AÑO		TOTAL TURNOS		
Día/Hora		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL	% TOTAL	TOTAL	% TOTAL	
MAÑANA	8		2	3	1		1		1	1		2	1	12	0,39%	2001	64,49%	MAÑANA
	9	4	10	11	3	18	11	9	6	10	17	23	16	138	4,45%			
	10	15	84	24	9	19	18	12	20	27	25	36	25	314	10,12%			
	11	23	76	29	106	30	11	25	22	13	39	49	34	457	14,73%			
	12	32	78	32	114	33	18	25	24	15	37	45	34	487	15,69%			
	13	17	81	24	104	24	18	31	20	10	38	42	16	425	13,70%			
	14	2	27	11	22	11	9	20	12	10	20	18	6	168	5,41%			
TARDE	15	5		10	9	7	2	3	5	3	24	15	6	89	2,87%	1102	35,51%	TARDE
	16	11	9	16	11	7	3		1	6	28	19	11	122	3,93%			
	17	14	12	25	16	6	6		3	4	40	25	12	163	5,25%			
	18	13	19	42	19	12	15			6	70	43	15	254	8,19%			
	19	13	23	45	15	15	12		3	5	59	37	10	237	7,64%			
	20	14	21	28	17	12	7		1	4	15	32	9	160	5,16%			
	21	8	11	16	14	4	8			1	3	9	3	77	2,48%			
TOTAL														3103	100,00%	3103	100,00%	

Dirección de Servicio de Archivo y Bibliotecas
Archivo Municipal



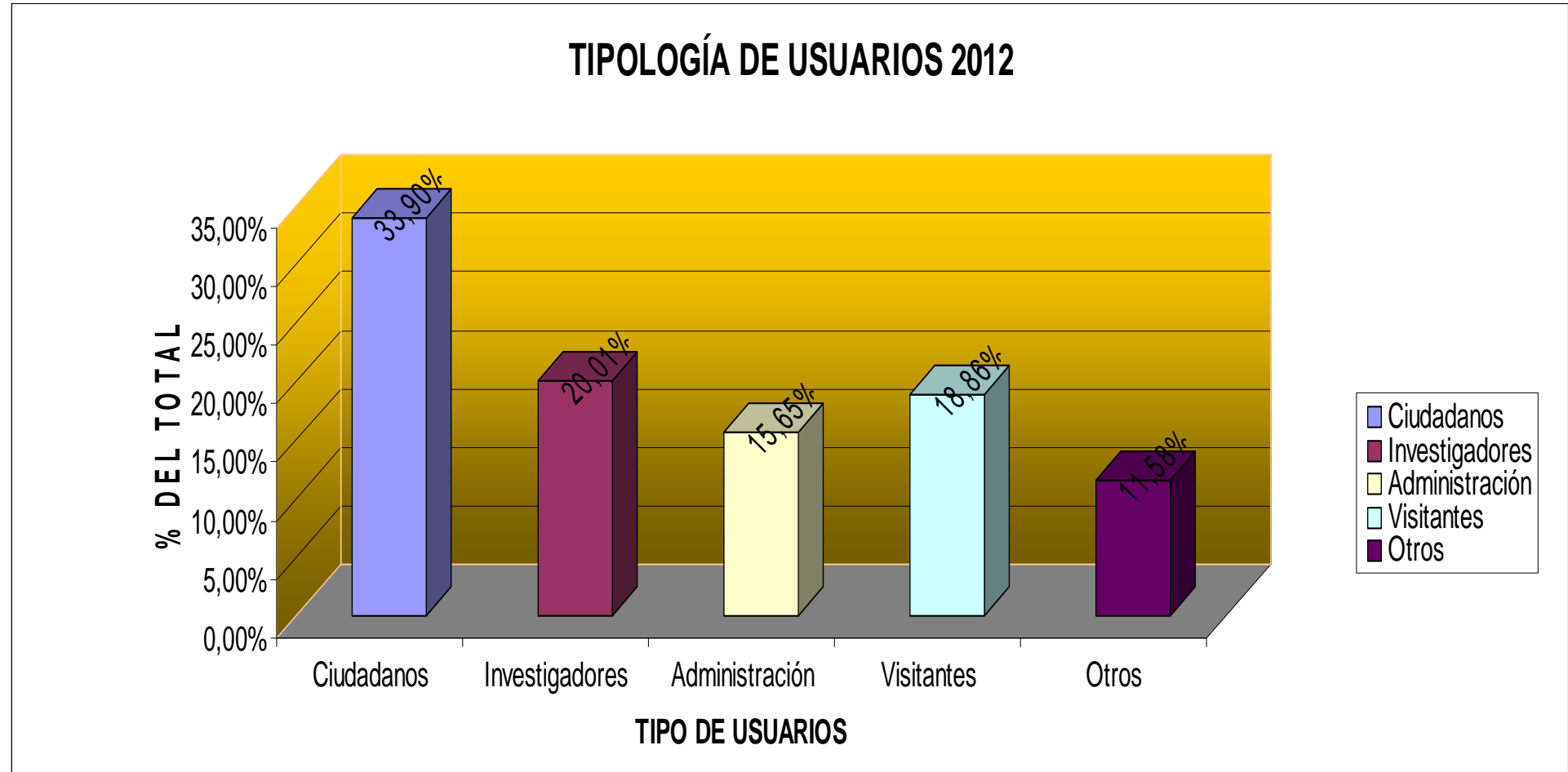
Dirección de Servicio de Archivo y Bibliotecas
 Archivo Municipal

TIPOLOGÍA DE USUARIOS

		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octubre	Nov	Dic	TOTAL AÑO		2012																		
Usuarios		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL	% TURNO																			
MAÑANA	Ciudadanos	39	55	46	48	39	38	29	27	27	58	61	33	500	42,09%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TOT</th> <th>USUARIOS</th> <th>% TOT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>559</td> <td>Ciudadanos</td> <td>33,90%</td> </tr> <tr> <td>330</td> <td>Investigadores</td> <td>20,01%</td> </tr> <tr> <td>258</td> <td>Administración</td> <td>15,65%</td> </tr> <tr> <td>311</td> <td>Visitantes</td> <td>18,86%</td> </tr> <tr> <td>191</td> <td>Otros</td> <td>11,58%</td> </tr> </tbody> </table>	TOT	USUARIOS	% TOT	559	Ciudadanos	33,90%	330	Investigadores	20,01%	258	Administración	15,65%	311	Visitantes	18,86%	191	Otros	11,58%
	TOT	USUARIOS	% TOT																															
	559	Ciudadanos	33,90%																															
	330	Investigadores	20,01%																															
	258	Administración	15,65%																															
311	Visitantes	18,86%																																
191	Otros	11,58%																																
Investigadores	1	7	9	3	20	6	16	17	5	12	13	10	119	10,02%																				
Administración	15	43	24	24	8	18	21	8	22	29	34	5	251	21,13%																				
Visitantes	2	109		76			25		18		2	11	243	20,45%																				
Otros	5	10	7	2	5	4	8	1	4	6	19	4	75	6,31%																				
Total mañana	62	224	86	153	72	66	99	53	76	105	129	63	1188	72,04%																				
TARDE	Ciudadanos	6	14	5	4	5	4		3	2	13		3	59	12,80%																			
	Investigadores	14	20	42	22	17	13		6	8	30	28	11	211	45,77%																			
	Administración	1	5				1							7	1,52%																			
	Visitantes			13							40	15		68	14,75%																			
	Otros	9	4	6	6	10	7		12	8	32	14	8	116	25,16%																			
Total tarde	30	43	66	32	32	25		21	18	115	57	22	461	27,96%																				
TOTAL	92	267	152	185	104	91	99	74	94	220	186	85	1649																					

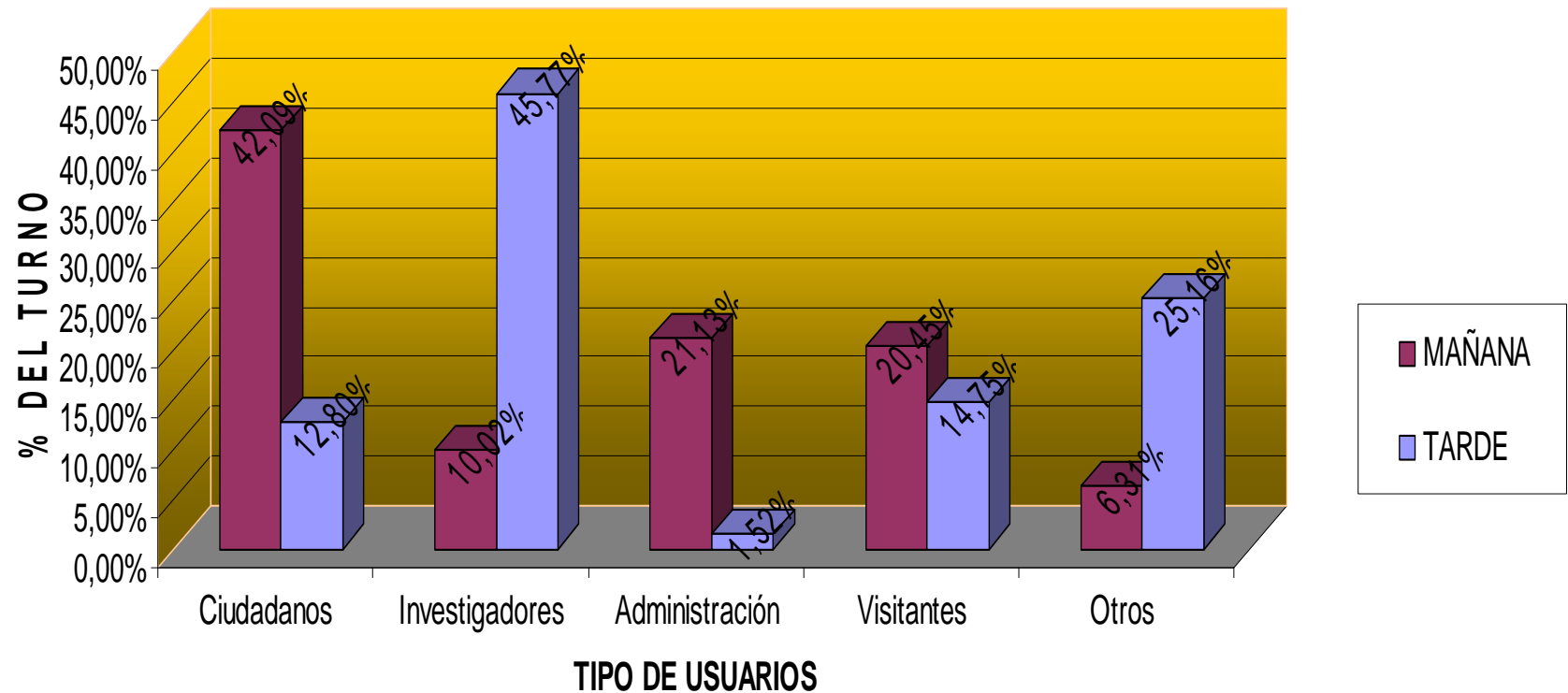


Franjas sin servicio

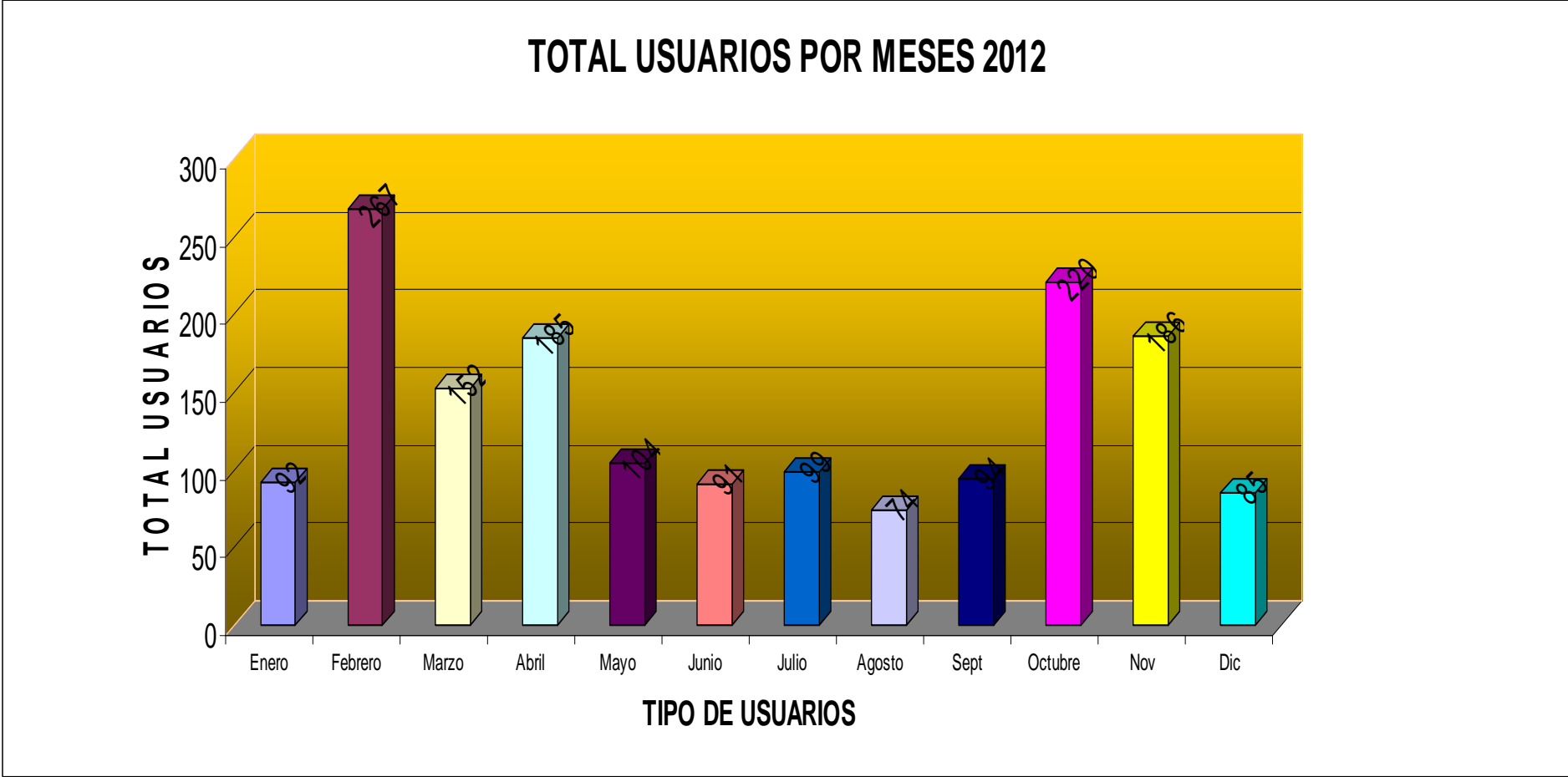


Dirección de Servicio de Archivo y Bibliotecas
Archivo Municipal

TIPOLOGÍA DE USUARIOS POR TURNO 2012



Dirección de Servicio de Archivo y Bibliotecas
Archivo Municipal



Dirección de Servicio de Archivo y Bibliotecas
 Archivo Municipal
ANEXO 5**ÁREA DE CULTURA, ARCHIVO Y BIBLIOTECA****ARCHIVO MUNICIPAL****RESUMEN RECAUDACIÓN TASAS REPROGRAFÍA****AÑO DE 2012**

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	28	136,00	21,76	76,00	15,20							36,96								28,00	36,96
FEBRERIO	20	147,00	23,52	21,00	4,20	4,00	2,04	1,00	1,13			30,89								20,00	30,89
MARZO	47	439,00	70,24	189,00	37,80							108,04								47,00	108,04
ABRIL	34	125,00	20,00	407,00	81,40							101,40								34,00	101,40
MAYO	23	413,00	66,08	318,00	63,60							129,68								23,00	129,68
JUNIO	23	220,00	35,20	28,00	5,60							40,80								23,00	40,80
JULIO	9	469,00	75,04	38,00	7,60							82,64								9,00	82,64
AGOSTO	21	511,00	81,76	4,00	0,80							82,56								21,00	82,56
SEPTIEMBRE	18	95,00	15,20	10,00	2,00							17,20								18,00	17,20
OCTUBRE	51	2.133,00	341,28	69,00	13,80							355,08								51,00	355,08
NOVIEMBRE	45	2.069,00	331,04	101,00	20,20	7,00	3,57	1,00	1,13			355,94								45,00	355,94
DICIEMBRE	25	1.104,00	176,64	36,00	7,20	5,00	2,55				2,16	188,55								25,00	188,55
TOTALES	344	7.861,00	1.257,76	1.297,00	259,40	16,00	8,16	2,00	2,26		2,16	1.529,74								344,00	1.529,74