

**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 2005

Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares
Concejalía de Cultura

CIUDAD PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

Plaza de San Julián, nº 1 – 28801 Alcalá de Henares – Telf.: 918770884 – Fax: 918833942
C.el.: archivomunicipal@ayto-alcaladehenares.es - <http://www.ayto-alcaladehenares.es>



ÍNDICE

	<u>Página</u>
1 ADSCRIPCIÓN Y PERSONAL DEL ARCHIVO.....	4
1.1 Adscripción	
1.2 Personal	
2 INSTALACIONES Y METROS LINEALES DE CAPACIDAD	6
2.1 Instalaciones	
2.2 Metros lineales de capacidad del Archivo	
2.3 Situación actual del Archivo Municipal	
3 FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO.....	9
3.1 Altas	
3.1.1 Ingresos por compra	
3.1.2 Ingresos por depósito	
3.1.3 Ingresos especiales	
3.1.4 Ingresos por transferencia documental	
3.2 Bajas	
3.2.1 Bajas por expurgo	
3.2.2 Bajas por transferencia	
3.2.3 Eliminación de documentación duplicada y documentación de apoyo informativo	
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	14
5 BIBLIOTECA AUXILIAR.....	16
6 SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	16
6.1 Horario de atención al público	
6.2 Acceso al archivo municipal	
6.3 Servicios que presta	
6.4 Servicios prestados en el año 2005	19
6.4.1 Presencia de usuarios	
6.4.2 Consultas	
6.4.3 Reprografía	
6.4.4 Recaudación de tasas reprografía	

Página

6.4.5	Préstamo	
6.4.5	Extensión Cultural	
7	CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD.....	23
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: (Reserva)	
8	ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	24
9	TRABAJOS Y PROYECTOS REALIZADOS EN EL 2005.....	25
10	GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL AÑO 2005.....	26
11	OBJETIVOS PARA EL AÑO 2006.....	27
12	NECESIDADES, SUGERENCIAS, APORTACIONES.....	29
	ANEXOS.....	32

1. ADSCRIPCIÓN Y PERSONAL DEL ARCHIVO

1.1. Adscripción

- *Nombre:* Archivo Municipal de Alcalá de Henares.
- *Adscripción del Archivo:* Área de Cultura, Archivo y Biblioteca, dependiente de la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
- *Dirección:*
 - Domicilio: Plaza de San Julián, nº 1, 28801
 - Localidad: Alcalá de Henares
 - Provincia: Madrid
- *Teléfonos y fax:*
 - Tel.: 918 770 884 – Ext.: 6702 y 6708
 - Tel.: 918 883 300
 - Fax.: 918 833 942
- *Correo electrónico:* archivomunicipal@ayto-alcaladehenares.es

1.2. Personal

Director Área de Cultura, Archivo y Biblioteca

- Apellidos y Nombre: Nogales Herrera, José María

Técnico ayudante de Archivo y Biblioteca. Jefe de Sección

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

Técnicos auxiliares de Archivo y Biblioteca

- Apellidos y Nombre: Cabrera Silva, M^a Ángeles
Turno: Mañana
- Apellidos y Nombre: Calvo Sotillos, Ángel Luis
Turno: Tarde

Personal subalterno

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

- Apellidos y Nombre: Chelle Canorea, Ángel
Turno: Tarde
- Apellidos y Nombre: Dorado Frías, María Lucia
Turno: Mañana
Observaciones: Se incorpora al Archivo el 28 de noviembre. Esta persona pertenece a un proyecto de integración laboral de personas con discapacidad psíquica convocado por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
- Apellidos y Nombre: Navas Gámez, Isabel
Turno: Tarde
- Apellidos y Nombre: Ruiz García, Pilar
Turno: Mañana
Observaciones: Se incorpora al Archivo el 31 de enero, sustituyendo a Paloma Reglero Gonzalo que pasa a trabajar como auxiliar administrativo en la Secretaría del Área de Cultura, Archivo y Biblioteca.
- Apellidos y Nombre: Tejedor Vergé, Alejandro
Turno: Mañana

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

2. INSTALACIONES Y METROS LINEALES DE CAPACIDAD DEL ARCHIVO

2.1. Instalaciones

- a) **Central del Servicio Municipal de Archivos y Bibliotecas.** El Archivo utiliza las siguientes instalaciones del edificio:
- *Oficina de dirección:* se encuentra en la primera planta. Tiene 40 m² aproximadamente.
 - *Oficina de trabajo técnico:* se encuentra en la primera planta. Tiene 20 m² aproximadamente.
 - *Sala de lectura:* se encuentra en la planta baja. Tiene 156 m², dividida en zona de trabajo del personal del Archivo y zona de lectura y consulta para los usuarios.
 - *Depósitos:* se encuentran en la planta sótano. Durante el año 2005 se han utilizado cinco depósitos. El Depósito número 5, de Reserva, está compartido entre el Archivo y el Centro de Documentación. El Depósito n° 6 (Exterior) se dejó de utilizar (mes de abril) por el Archivo para ser ocupado por el Centro Municipal de Documentación.

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

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

2.2. Metros lineales de capacidad del Archivo Municipal

Nº de Depósito	Nombre	Metros cuadrados	Metros lineales
Depósito 1	División Histórica	50 m ²	346,60 m/l
Depósito 2	División Administrativa	300 m ²	1.572,22 m/l
Depósito 3	Protocolos I	30 m ²	205,40 m/l
Depósito 4	Protocolos II	21 m ²	93,28 m/l
Depósito 5	Reserva		1.265,60 m/l
Total:			3.483,10 m/l

DESGLOSE DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

DEPÓSITO 1º (DIVISIÓN HISTORICA)

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

DEPÓSITO 2º (DIVISIÓN ADMINISTRATIVA)

	<i>Metros Totales</i>	<i>Metros Ocupados</i>	<i>Metros Libres</i>
Compacto 1:	72,00 m/l	72,00 m/l	0,00 m/l
Compacto 2:	99,00 m/l	99,00 m/l	0,00 m/l
Compacto 3:	148,50 m/l	148,50 m/l	0,00 m/l
Compacto 4:	252,00 m/l	252,00 m/l	0,00 m/l
Compacto 5:	425,00 m/l	425,00 m/l	0,00 m/l
Compacto 6:	425,00 m/l	417,70 m/l	7,30 m/l
Estanterías:	150,72 m/l	150,72 m/l	0,00 m/l
Total:	1.572,22 m/l	1.564,92 m/l	7,30 m/l

DEPÓSITO 3º (PROTOCOLOS I)

	<i>Metros Totales</i>	<i>Metros Ocupados</i>	<i>Metros libres</i>
Compacto 1:	200,00 m/l	200,00 m/l	0,00 m/l
Estanterías:	5,40 m/l	0,00 m/l	5,40 m/l
Total:	205,40 m/l	200,00 m/l	5,40 m/l

DEPÓSITO 4º (PROTOCOLOS II)

	<i>Metros Totales</i>	<i>Metros Ocupados</i>	<i>Metros Libres</i>
Estanterías:	93,28 m/l	93,28 m/l	0,00 m/l
Total:	93,28 m/l	93,28 m/l	0,00 m/l

DEPÓSITO 5º (RESERVA)

	<i>Metros Totales</i>	<i>Metros Ocupados</i>	<i>Metros Libres</i>
Compacto 1:	93,60 m/l	93,60 m/l	0,00 m/l
Compacto 2:	264,00 m/l	264,00 m/l	0,00 m/l
Compacto 3:	319,44 m/l	230,89 m/l	88,55 m/l
Compacto 4:	541,44 m/l	474,81 m/l	66,63 m/l
Estanterías:	47,12 m/l	47,12 m/l	0,00 m/l
Total:	1.265,60 m/l	1.110,42 m/l	155,18 m/l

DEPÓSITO 6º (EXTERIOR) (126 m/l) Utilizado por la Hemeroteca

	<i>Metros Totales</i>	<i>Metros Ocupados</i>	<i>Metros Libres</i>
Estanterías:	0,00 m/l	0,00 m/l	0,00 m/l
Total:	0,00 m/l	0,00 m/l	0,00 m/l

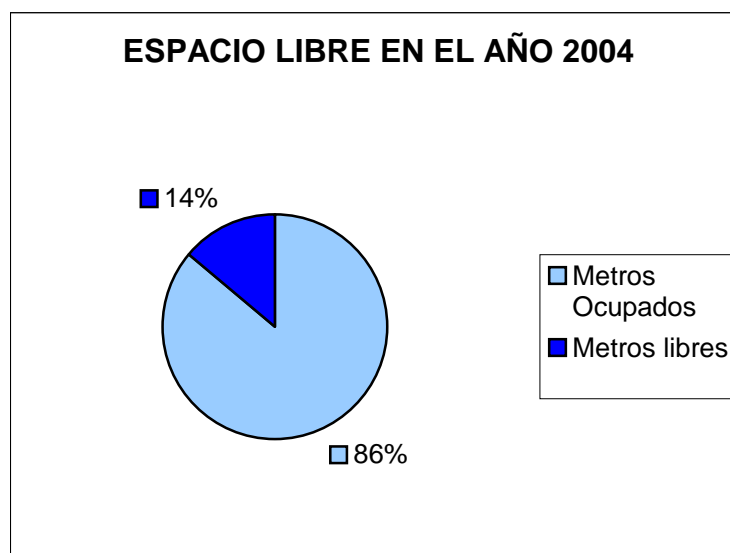
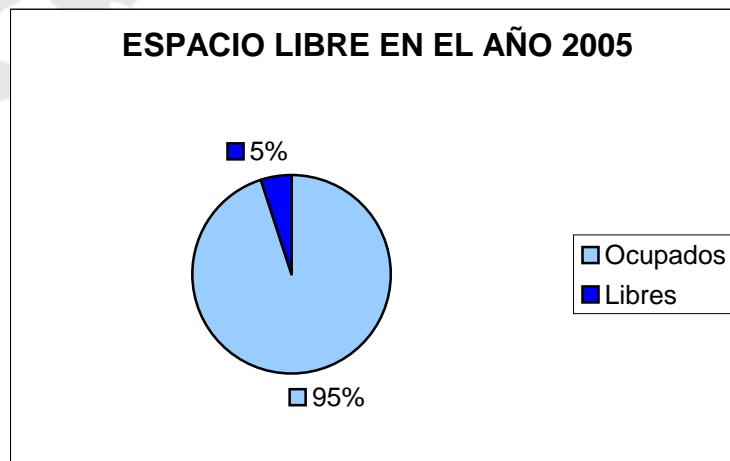
	<i>Metros Totales</i>	<i>Metros Ocupados</i>	<i>Metros Libres</i>
TOTAL:	3.483,10 m/l	3.315,22 m/l	167,88 m/l

La capacidad total en metros lineales durante el año 2005 a descendido en 126 m/l. con respecto al año anterior, al dejar de utilizar el Depósito nº 6

2.3. Situación actual del Archivo Municipal

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

- Metros lineales de estanterías libres: **167,88 m/l**
- Metros lineales de estanterías ocupadas: **3.315,22 m/l**



3. FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO

3.1. Altas

3.1.1. *Ingresos por compra*

En el año 2005 no ha habido ingresos por compra.

3.1.2. *Ingresos por depósito*

Se han recibido en depósito dos relaciones de entrega de protocolos notariales. Han ocupado 8,04 m/l.

Nº	Fecha	Notarios	Fechas extremas	Nº de Hojas	Nº de Protocolos	M / l
1	10/03/2005	Fernando Rodríguez Tapia	1979	1	12	1,18
2	23/03/2005	José María Vieitez Lorenzo	1979	1	61	6,86
TOTAL:				2	73	8,04

3.1.3. *Ingresos especiales*

Estos ingresos carecen de relación de entrega.

Nº	Fecha	Unidad Administrativa	Fechas extremas	Código	Cajas/libros	M / l
1	07/02/2005	Planeamiento		2.5.1.0	52	4,88
2	24/05/2005	Emisora de radio	2002-2003		26	3,87
Total:					78	8,75

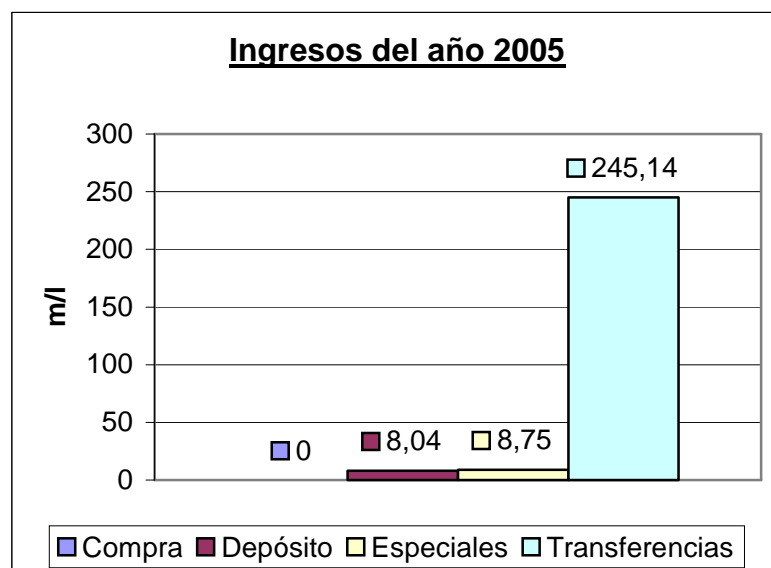
3.1.4. *Ingresos por transferencia documental ordinaria*

Durante el año 2005 se han recibido 19 remisiones de las oficinas municipales. Estas remisiones se han hecho a través de 79 hojas de relación de entrega. El espacio ocupado por las 1.747 cajas transferidas es de 245,14 m/l. Las fechas extremas de la documentación va de 1983 a 2005.

El mayor volumen de documentación enviada lo encontramos en los impuestos de Plus Valía, I.A.E. e I.B.I.

Nº	Fecha	Unidad Administrativa	Código	Fechas extremas	Nº Hojas	Caja/libro	M / l
1	10/01/2005	B.P.M. Rosa Chacel	2.8.3.0	1995-1999	1	3	0,32
2	18/01/2005	B.P.M. Eulalio Ferrer	2.8.3.0	1999	1	1	0,10
3	19/01/2005	Planeamiento	2.5.1.0	1990	1	2	2,34
4	20/01/2005	S.M.A.B. Jefatura Servicio	2.8.3.0	2003	8	26	2,75
5	03/02/2005	Concejalía de Personal	1.7.0.0	1998-2003	2	27	2,89
6	08/02/2005	I.A.E. Gestión Tributaria	3.4.3.1	1984-1999	3	132	13,37
7	10/02/2005	Plus-Valia	3.4.3.9	1999-2000	3	98	12,39
8	10/02/2005	Servicio Gestión Tributaria	3.4.6.0	1994-1999	2	52	5,88
9	15/03/2005	Ayuntamiento Pleno	1.3.0.6	1993-2001	1	20	3,26
10	21/03/2005	Ayuntamiento Pleno	1.3.0.7	1983-1993	2	34	1,30
12	30/03/2005	Plus-Valia	3.4.3.9	2000-2002	5	193	24,29
12	06/04/2005	I.B.I. Gestión Tributaria	3.4.3.3	2001-2003	2	59	6,40
13	11/04/2005	Protocolo	1.2.2.3	1995-2003	1	5	0,55
14	06/05/2005	Intervención	3.3.1.0	1985-1999	13	363	48,48
15	09/05/2005	Intervención	3.3.1.0	1984-1993	3	92	4,87
16	16/09/2005	Junta de Gobierno local	1.6.0.0	1999	9	354	67,29
17	16/09/2005	Junta de Gobierno local	1.6.0.0	2000	6	238	42,56
18	15/11/2005	B.P.M. María Moliner	2.8.3.0	1992-2004	1	7	1,00
19	22/12/2005	S.M.A.B. Jefatura Servicio	2.8.3.0	2004-2005	15	41	5,10
Total:					79	1.747	245,14

Durante el año 2005 la documentación recibida en el Archivo Municipal ha supuesto la ocupación de un total de **261,93 metros lineales**.



3.2. Bajas

3.2.1 *Bajas por Expurgo*

Durante el año 2005 no se ha realizado expurgo de ninguna serie documental.

3.2.2 *Bajas por Transferencia*

El día 17 de enero de 2005 tres moldes en bronce del Quijote y una medalla conmemorativa se transfieren a la Dirección del Área de Cultura, Archivo y Biblioteca.

3.2.3 *Eliminación de documentación duplicada y documentación de apoyo informativo*

- Se eliminan todas las fotocopias que encontramos entre la documentación no inventariada, principalmente copias de la Comisión de Gobierno y de Pleno.
- Se ha eliminado durante el año 2005 la documentación duplicada de las series de licencias de apertura calificada y expedientes de obra mayor. En estos casos se está buscando en el inventario del Archivo todos los posibles expedientes duplicados. Después de cotejar la documentación es eliminada por el personal del Archivo y posteriormente recogida por la empresa de reciclaje Dolaf.

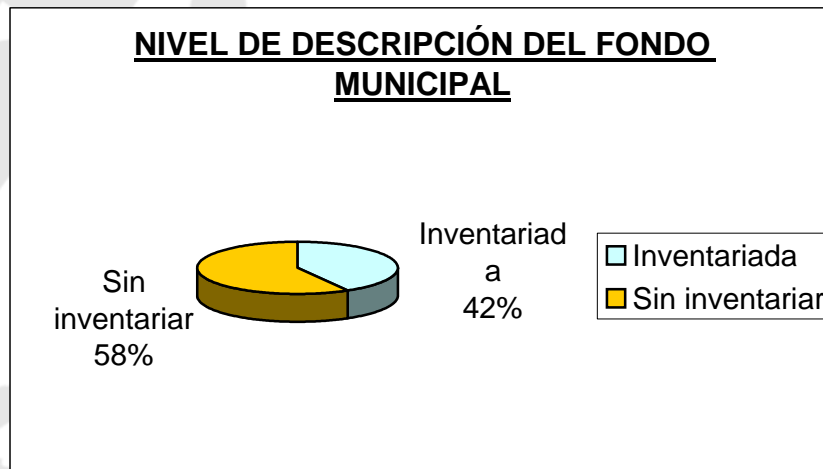
3.3. Nivel de descripción del fondo documental del Archivo Municipal

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

3.3.1.1 *Documentación en soporte papel*

Se ha inventariado un total de **1.344 unidades de instalación** del fondo municipal, lo que supone un aumento de 173,20 m/l. Teniendo en cuenta este incremento, la situación a 31 de diciembre de 2005 es la siguiente:

- | | |
|---|------------------------------------|
| • Documentación inventariada del fondo municipal: | 1.261,20 m/l |
| • Documentación sin inventariar: | 1.760,74 m/l |
| • Espacio libre: | <u>167,88 m/l</u> |
| | Total: 3.189,82 m/l |
| • Documentación del fondo notarial: | <u>293,28 m/l</u> |
| | Total Archivo: 3.483,10 m/l |



La documentación inventariada abarca de la signatura Leg. 1 a Leg. 10.057 (Las cajas con signatura llegan hasta Leg. 10.098, pero estas últimas no están inventariadas). La documentación en formato libro no ha tenido variación, llega hasta la signatura L. 1.581.

Resumen de la documentación descrita en el año 2005:

Signaturas	Número de cajas	Fechas extremas	Metros lineales
Leg. 8.521 a Leg. 8.975 Leg. 9.168 a Leg. 10.057	1.344	1986 - 2004	173,20

Las series documentales en las que se ha trabajado son:

- **Expedientes de licencia de apertura calificadas (2.5.4.3):** de 1997 a 2004, ambos inclusive.
- **Expedientes de licencia de apertura inocuas (2.5.4.4):** de 1997 a 2004, ambos inclusive.
- **Mandamientos de ingresos y gastos:** (códigos diversos) de 1986 a 1991.
- **Comisión de Gobierno** (códigos diversos): Las fechas descritas van de la Comisión de Gobierno de 11/07/1989 a 30/03/1993 y de la Comisión del 13/05/1997 a 07/07/1998. En total, cerca de cinco años.

Se han aprovechado los espacios libres existentes en cajas del Archivo para ocuparlas con nuevos expedientes descritos. En total han sido 922 cajas las que se han utilizado. Estos espacios provienen de los expedientes duplicados que una vez cotejados se han destruido.

En la descripción de las cajas de Comisión de Gobierno se han ido cotejando y destruyendo todos aquellos proyectos de obras duplicados que han ido apareciendo, generándose un espacio en el Depósito de Reserva de **88,55 m/l.**

3.3.1.2 Aplicación informática del Archivo

Todo el trabajo realizado es de carácter retrospectivo, es decir, se está volcando el inventario en fichas, a la Base de datos. A 31 de diciembre tenemos **20.862 registros informáticos**, que se dividen según las secciones en:

- 1.0.0.0 Órganos de Gobierno:	571 registros
- 2.0.0.0 Administración general y servicios:	19.919 registros
- 3.0.0.0 Hacienda:	370 registros
- 5.0.0.0 Fondos no municipales:	<u>2 registros</u>
Total:	20.862 registros

Desglosado por series documentales, durante el año 2005 se han descrito:

Código	Serie	Años	Registros	Observaciones
1.0.0.0	Órganos de Gobierno	1985/93 1997/99	91	Diversas series dentro de la sección
1.1.0.0	Autoridades supramunicipales	1468 1792	16	Corresponden a varias series de esta subsección
1.6.0.1	Expedientes de sesiones de Comisión de Gobierno	1985/93 1997/99	463	
2.0.0.0	Administración general y servicios	1989/93 1997/98	635	Diversas series dentro de la sección
2.1.3.1	Expedientes de contratación	1989/93 1997/98	214	
2.2.1.4	Expedientes de personal	1880 2002	1.552	Para terminar quedan 5 cajas
2.2.2.1	Expedientes disciplinarios	1928 1987	29	
2.2.3.3	Expedientes de orfandad y viudedad	1927 1993	31	
2.5.3.5	Expedientes de obra mayor	1989/93 1997/98	794	
2.5.3.6	Expedientes de obra menor	1989/93 1997/98	158	
2.5.4.3	Expedientes de licencia de apertura calificada	1943 2004	8.779	Para terminar la serie quedan por describir del año 1983 a 1987
2.5.4.4	Expedientes de licencia de apertura inocua	1947 2004	7.730	Esta serie está completamente descrita
Varios	Mandamientos de ingresos y gastos	1986 1990	370	

Hay que comentar que en el mes de abril del año 2005 el Archivo Municipal recibió la versión actualizada de la aplicación informática del Ayuntamiento de Alcobendas.

3.3.1.3 Materiales especiales

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

Formato	Documentación	Fechas extremas	Nº de documentos	Metros lineales
Microfilm de 35 mm.	Documentación histórica	1235-1950	3.838 rollos	24'24 m/l
Microfilm de 16 mm.	Gaceta de Madrid y BOE	1711-1983	726 rollos aprox.	2'34 m/l
Microfichas	BOE	1984-1991	3.750 fichas aprox.	0'37 m/l
Microfichas	Registro Mercantil	1990	222 fichas	
Microfichas	El País	1976-1994	9.608 fichas aprox.	1'11 m/l
Microfichas	BOCM	1983-2003	9.218 fichas aprox.	0'95 m/l
Fotografías	Varios	[1910?]-2005	43 cajas (1.398 reportajes)	4'9 m/l
Negativos	Varios		806 fotogramas	
Láminas	Varios		49 álbumes (248 láminas)	1'6 m/l
Postales	Varios		16 álbum (173 postales)	
TOTAL:				35'51 m/l

3.3.2 Fondo notarial

Se han incluido en el inventario informatizado los 73 protocolos notariales remitidos en el último año. A 31 de diciembre, hay depositados en el Archivo Municipal **2.429 protocolos notariales**. Ocupan un espacio de 293,28 m/l.

4. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

El Archivo Municipal dispone de los siguientes instrumentos de descripción:

GUÍAS:

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

INVENTARIOS:

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

CATÁLOGOS:

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

INDICES:

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

EDICIÓN DE FUENTES:

- ALCALÁ DE HENARES [Ordenanzas y fueros, 1509]. Ordenanzas y fuero de la villa de Alcalá de Henares. – Madrid : Consejería de Educación y Cultura; Alcalá de Henares : Centro Internacional de Estudios Históricos Cisneros : Ayuntamiento, DL. 1999
- ARCHIVO MUNICIPAL DE 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

5. BIBLIOTECA AUXILIAR DEL ARCHIVO

Se encuentra principalmente en la sala de lectura al acceso de los usuarios y una pequeña colección sobre archivística en la oficina del Archivo para uso del personal técnico. Durante el año 2005 la colección se ha incrementado en 21 libros, sumando un total de 439 títulos. (36 m/l) Estos fondos son procesados por la Biblioteca Pública Municipal Cardenal Cisneros.

6. SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

6.1. Horario de atención al público

- *Horario de invierno:*

- De 2 de enero a 15 de junio inclusive:
 - De lunes a viernes: de 8:35 a 21:40 h.
 - Sábados: de 10:05 a 13:55 h.
- De 16 de septiembre a 30 de diciembre:
 - De lunes a viernes: de 8:35 a 21:40 h.
 - Sábados: de 10:05 a 13:55 h.

- *Horario de verano:*

- De 16 de junio a 1 de julio:
 - De lunes a viernes: de 9:35 a 20:40 h.
 - Sábados: 10:05 a 13:55 h.
- Julio-agosto:
 - De lunes a viernes: de 9:00 a 15:00 h.
 - Semana de ferias (22-26 de agosto): de 9:00 a 14:00 h.
 - Sábados: -
- De 1 a 15 de septiembre:
 - De lunes a viernes: de 9:35 a 20:40 h.
 - Sábados: 10:05 a 13:55 h.

Durante el año 2005 el Archivo Municipal ha cerrado por los siguientes motivos:

- El día 20/05/2004, se cierra a partir de las 10:30
- Del día 22 de julio a 2 de agosto, ambos inclusive, el archivo estuvo cerrado debido a la programación de las vacaciones.
- El día 23/12/2005, se cierra a partir de las 12:00 h., con motivo del vino ofrecido por el Alcalde por las fiestas navideñas.

6.2 Acceso al archivo municipal

- **Investigadores**

Para consultar el fondo municipal, se requiere la acreditación de una tarjeta de investigador de un archivo de carácter estatal o una carta de presentación dirigida al Director de Área de Cultura, Archivo y Biblioteca. El archivo Municipal expide su propia tarjeta de investigador. Si la consulta tiene un carácter eventual, se conceden pases quincenales.

Las cartas de presentación de personas que pretendan obtener una tarjeta de investigador o un pase personal han de ser individuales, concretas en lo que se refiere a las personas a quienes presentan; una carta para cada persona e indicando los datos personales (nombre, dos apellidos) así como la descripción concreta, del trabajo a realizar, y su consideración académica (tesis, tesina, etc.)

En tanto no se disponga de reglamento aprobado para el Archivo Municipal, está a disposición de los investigadores, usuarios del mismo, toda la documentación de más de cincuenta años de antigüedad, que podrá ser consultada siempre que dispongan de la credencial de investigador. En el caso de los expedientes se atenderá a la fecha del último documento.

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

Se hace salvedad de todo lo indicado en la ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y de aquellos documentos retirados por deterioro.

Los investigadores que deseen consultar documentación anterior a 1700 que se encuentre microfilmada, la consultarán mediante este soporte. Cuando no estén disponibles los lectores por estar ocupados o por encontrarse estropeados, se facilitará el original. La documentación notarial es accesible después de cumplir cien años.

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

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

- **Ciudadanos en general**

El acceso a la documentación administrativa está abierto a todos los ciudadanos que lo soliciten. En caso de ser documentación restringida, deberán presentar la documentación acreditativa que asegure su vinculación con la petición realizada.

Se reserva el acceso a aquella documentación que por sus condiciones de conservación así lo requiera o estar dentro de los casos previstos en la ley. (Art. 105 b de la Constitución Española y Art. 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español.)

- **Ayuntamiento**

Las peticiones de documentación procedentes de dependencias municipales se tramitarán mediante escrito razonado firmado por el jefe de la oficina correspondiente, y tramitado a través del correo ordinario interno del Ayuntamiento. En el escrito se hará constar si se precisa de copia reprográfica. Cuando la información requerida tenga carácter de urgente se podrá tramitar vía fax, pero haciendo constar esa circunstancia.

6.3. Servicios que presta

- **Sala de consulta y lectura:**

Para usuarios científicos y no científicos. Sirve también de sala de lectura a la Biblioteca Cardenal Cisneros y Hemeroteca Municipal para sus fondos antiguos. Cuenta con biblioteca auxiliar. Tiene 25 plazas, 18 de lectura, 5 para los lectores de microformas y 2 para la Biblioteca Auxiliar.

- **Servicio de reprografía:**

Compuesto por 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 semestralmente. Esta información se localiza en el desplegable Ayuntamiento. Dentro de Ayuntamiento en Cultura y Cooperación, y dentro de Cultura en el apartado Archivos y Bibliotecas.

- **Préstamo de la documentación:**

Para la gestión administrativa de las oficinas municipales, para resoluciones judiciales, para exposiciones, etc. El Archivo Municipal ejerce las funciones de archivo central, intermedio e histórico. No existe préstamo personal.

- **Extensión cultural:**

Visitas guiadas, exposiciones, conferencias, etc.

6.4. Servicios prestados durante el año 2005

6.4.1. Presencia de usuarios

- La franja horaria con más presencia en el Archivo ha sido de 11:00 h. a 13:00 h. de la mañana, siendo las 12:00 h. la de mayor presencia, con un 15,42% del total. Las de menor presencia han sido la primera hora, tanto de la mañana como de la tarde: 8:30 y 15:00, con un 1,94% y 1,98% respectivamente.
- El mes con más asistencia fue enero con 396 visitas (15,98%), seguido de abril con 276 (11,14%) y, los que menos fueron agosto y julio, con 65 y 88 visitas respectivamente.
- La presencia de usuarios en horario de mañana ha sido del 58,77%, por la tarde de 41,25% (julio y agosto tiene horario de verano)

Análisis de presencia de usuarios

Horas	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total	%	
TURNO DE MAÑANA	8														
	9	11	6	5	2	8	7	1	1	3	1	3	48	1,94%	
	10	28	13	13	15	23	20	12	5	4	16	6	13	168	6,78%
	11	48	29	29	34	36	19	21	15	15	25	13	21	305	12,31%
	12	60	41	36	36	37	24	25	16	20	22	33	32	382	15,42%
	13	53	45	37	33	28	24	19	16	27	24	31	26	363	14,65%
	14	29	22	21	14	5	12	10	12	17	14	25	9	190	7,67%
TURNO DE TARDE	15	8	10	6	3	5	6		3	6	1	1	49	1,98%	
	16	31	10	9	16	13	26		7	15	2	3	132	5,33%	
	17	36	17	14	23	19	33		13	20	11	8	194	7,83%	
	18	31	26	18	28	14	23		17	22	14	8	201	8,11%	
	19	32	21	17	24	14	18		23	29	13	10	201	8,11%	
	20	18	18	15	27	14	13		18	18	7	8	156	6,30%	
	21	11	14	9	21	8	2		6	8	5	5	89	3,59%	
Total	396	272	229	276	224	227	88	65	170	222	162	147	2478	100%	
%	15,98%	10,98%	9,24%	11,14%	9,04%	9,16%	3,55%	2,62%	6,86%	8,96%	6,54%	5,93%	100%		

Franjas horarias sin servicio

6.4.2. Consultas

- **Ayuntamiento:**

El número de visitas en sala, durante el año 2005, por parte del personal municipal fue de 49, consultando 84 documentos originales, 9 documentos en microfilm y 3 libros de la Biblioteca Auxiliar. Las consultas telefónicas que hicieron al Archivo fueron 42 y 85 las peticiones por escrito. Se han realizado 138 búsquedas documentales para responder las demandas municipales.

- **Otras administraciones:**

Hubo 6 visitas en sala, que consultaron 3 documentos originales y 2 libros de la Biblioteca Central. Por teléfono realizaron 7 consultas y peticiones por escrito 41. El número de búsquedas documentales es de 206, mayoritariamente protocolos notariales.

- **Investigadores:**

Se ha expedido la tarjeta de investigador a 3 investigadores nuevos, por lo que el número total de investigadores registrados es de 521.

En el año 2005 utilizaron el Archivo 72 investigadores, de los cuales 46 accedieron con un pase quincenal y 26 con tarjeta de investigador. Realizaron 677 visitas a la sala de consulta, utilizando 1.968 expedientes originales y 133 en microfilm. Utilizaron 247 libros de la biblioteca auxiliar. Las consultas telefónicas fueron 8 y el número de búsquedas documentales que generaron fue de 38.

De los otros centros del Servicio los investigadores consultaron en la Sala de investigadores 1 documento de la Hemeroteca y 28 libros de la colección histórica de la Biblioteca.

- **Ciudadanos:**

Las visitas al Archivo realizadas por los ciudadanos fueron 626, utilizando 437 expedientes originales y 154 en microfilm. Utilizaron 139 veces la biblioteca auxiliar. Las consultas telefónicas fueron 25 y las solicitudes por escrito 266. El número de búsquedas que se realizaron fue de 249.

De los otros centros del Servicio los ciudadanos consultaron en la Sala de investigadores 16 documento de la Hemeroteca y 53 libros de la colección histórica de la Biblioteca.

En total, las visitas en sala fueron 1.358. Se utilizaron 2.492 documentos originales y 296 en microfilm. Utilizaron la biblioteca auxiliar 389 veces. Las consultas telefónicas fueron 82 y el número de búsquedas documentales que generaron todos los usuarios fue de 631.

Respecto a la documentación histórica de la Hemeroteca se consultaron en la sala del Archivo 17 documentos y de la Biblioteca 83 libros en total.

6.4.3. Reprografía

En total, a los usuarios del Archivo se les ha hecho 7.837 fotocopias de documentos originales, 1.557 fotocopias de microfilm, 247 fotocopias compulsadas y 2 fotografías. Desglosado por usuarios, la situación es la que sigue:

- *Ayuntamiento*: 359 fotocopias de documentos originales y 152 fotocopias de microfilm.
- *Otras instituciones*: 57 fotocopias compulsadas.
- *Investigadores*: 5.545 fotocopias de documentos originales, 782 fotocopias de microfilm y dos fotografías.
- *Ciudadanos*: 1.933 fotocopias de documentos originales, 623 fotocopias de microfilm y 190 fotocopias compulsadas.

Las fotocopias realizadas en la fotocopidora del Archivo durante el año 2005 por todo el Servicio Municipal de Archivo y Biblioteca son 51.985. El número de fotocopias realizadas en los lectores-reproductores de microfilm es de 1.989, lo que hace un total de 53.974.

6.4.4. Recaudación de tasas por reprografía

- La ordenanza fiscal nº 8 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos establecía para el año 2005 las siguientes tarifas:
 - Formato folio: 0,13 €
 - Formato DIN A4: 0,13 €
 - Formato DIN A3: 0,15 €
- El dinero recaudado se entrega mensualmente a Depositaria. La cantidad total recaudada durante el año 2005 es de **1.419,26 €** (236.144,99 pesetas)

6.4.5. Préstamo

- *Ayuntamiento*: solicitaron 78 préstamos, con un total de 78 expedientes y han devuelto 85.
- *Otras administraciones*: al Museo Arqueológico 1 documento para su reproducción.
- *Instituciones privadas*: El notario-archivero Alberto Fuertes Sintas a solicitado 290 protocolos y ha devuelto 277.
- *Particulares*: se realizaron 4 préstamos a particulares para la reproducción de los documentos.

En total han solicitado 373 préstamos y se han devuelto 367.

6.4.6. Extensión cultural

- *Visitas guiadas:*
Se realizaron 12 visitas guiadas, de una duración aproximada de una hora.

Nº	VISITAS GUIADAS	FECHA
1	Curso de Archivística de la Universidad de Alcalá	03/01/05
2	Curso de Archivística de la Universidad de Alcalá	04/01/05
3	Curso de la Institución de Estudios Complutenses	05/02/05
4	Instituto de Estudios Norteamericanos (UHA)	16/02/05
5	Instituto de Estudios Norteamericanos (UHA)	23/02/05
6	Visita de los archiveros de Ciudades Patrimonio	28/02/05
7	Instituto de Estudios Norteamericanos (UHA)	29/03/05
8	Curso de archivo de oficina MAFOREM	Octubre
9	Curso de archivo de oficina MAFOREM	Noviembre
10	Instituto de Estudios Norteamericanos (UHA)	21/11/05
11	Instituto de Estudios Norteamericanos (UHA)	21/11/05
12	Facultad de Historia de la Universidad de Alcalá	21/12/05

- *Exposiciones y colaboraciones*

El día 7 de octubre el Archivo Municipal prestó el Fuero Viejo (FVA) y el Fuero Nuevo (C. 5) a la Sociedad Estatal para la Acción Cultural Exterior (SEACEX) para una exposición que organiza en México, Distrito Federal.

7. CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

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

7.1. Depósito nº 1: (División Histórica)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	19,79°	25°	15°
<i>Humedad</i>	54,95%	74%	19%
<i>Litros sacados</i>			

– Observaciones: no funciona el deshumidificador

7.2. Depósito nº 2: (División Administrativa)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	20,10°	24°	17°
<i>Humedad</i>	57,98%	75%	42%
<i>Litros sacados</i>	5,19 l.	10 l.	3 l.

– Observaciones:

7.4. Depósito nº 3: (Protocolos I)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	21,01°	26°	16°
<i>Humedad</i>	55,70%	76%	48%
<i>Litros sacados</i>			

– Observaciones: no tiene deshumidificador

7.5. Depósito nº 4: (Protocolos II)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	19,72°	24°	16°
<i>Humedad</i>	65,06%	75%	48%
<i>Litros sacados</i>			

– Observaciones: no tiene deshumidificador

7.6. Depósito nº 5 (Reserva)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	20,41°	26°	14°
<i>Humedad</i>	54,39%	72%	39%
<i>Litros sacados</i>			

– Observaciones: no tiene deshumidificador

7.7. Depósito nº 6: (Exterior)

No se lleva control del medio en este depósito.

8. ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID

El Director del Área de Cultura, Archivo y Biblioteca, José María Nogales, pertenece al Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. Durante el año 2005 ha participado en las reuniones convocadas por la actual secretaria del Grupo, doña Julia Rodríguez, archivera del Ayuntamiento de Alcobendas.

Las reuniones tuvieron como tema la conservación e instalación de los fondos municipales, cuyo estudio será objeto de una publicación que se presentará en las XVI Jornadas de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid que se celebrarán en Alcobendas los días 25 y 26 de mayo de 2006.

CUARTO CENTENARIO DEL QUIJOTE

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

EXPOSICIÓN EN MEXICO DISTRITO FEDERAL

El día 7 de octubre el Archivo Municipal prestó el Fuero Viejo (FVA) y el Fuero Nuevo (C. 5) a la Sociedad Estatal para la Acción Cultural Exterior (SEACEX) para una exposición que organiza en México, Distrito Federal.

REUNIÓN DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE CIUDADES PATRIMONIO

El día 28 de febrero de 2005 se celebró en el Salón de Actos Gerardo Diego de la sede central del Servicio Municipal de Archivo y Biblioteca, la primera reunión de archiveros de ciudades patrimonio. Con esta reunión se inicia un trabajo común, encaminado a estrechar la colaboración y cooperación entre los diversos archivos de estas ciudades. En esta primera reunión se plantearon fórmulas de trabajo y diversas actividades de extensión cultural en las que participar todo el grupo de archivos.

Los archiveros asistentes a esta primera reunión fueron: Sonsoles Guillén Ruiz-Ayúcar de Ávila, Francisco Jiménez Berrocal de Cáceres, Ana Verdú Peral de Córdoba, Miguel Jiménez Monteserín de Cuenca, Ana Colomar Marí de Ibiza, María Teresa Martín Pinto de Salamanca, Luis González Duque de San Cristóbal de La Laguna (Sta. Cruz de Tenerife), María Esperanza Barrera Ramallo de Santiago de Compostela, Rafael Cantalejo San Frutos

de Segovia, Mariano García Rupérez de Toledo, José María Nogales Herrera y Emilio Pardo Cano de Alcalá de Henares.

9. TRABAJOS Y PROYECTOS REALIZADOS

- La mayor parte del trabajo interno del Archivo Municipal, durante el año 2005, ha sido destinado a mejorar el acceso a la documentación, actualizar la descripción documental y a facilitar el volcado del inventario (en la actualidad en formato fichero) al programa informático de una manera ya normalizada.
- En el año 2005 se ha seguido sellando y numerando la documentación administrativa. Se han hecho 528 cajas, 205 por parte del personal del Archivo y 323 por parte del personal del INEM. El personal del Archivo ha realizado el trabajo desde la caja con signatura LEG. 6.614 a LEG. 6.819. A la vez que se sella y numera la documentación se van quitando grapas, clips, etc., y cualquier material que pueda perjudicar el papel.
- Se han cambiado y completado el 90 % de los códigos en las fichas del inventario, para la reclasificación del fichero administrativo al nuevo Cuadro de Clasificación de Parla, adoptado en este Archivo. A 31 de diciembre quedan cuatro ficheros con fichas que tienen el código con tres dígitos, en vez de los cuatro que se necesita para una correcta clasificación. Estas fichas, dudas que han ido quedando, se cambiarán y completarán sus códigos, según se vayan consultando sus expedientes.
- Se ha señalado el fichero administrativo con nuevas guías. En orden descendente a las divisiones del fondo se les a dado el siguiente color:
 - A las secciones: azul
 - A las subsecciones: verde
 - A las unidades de subsección: naranja
 - Y a las series: blanco.
- El personal subalterno del Archivo Municipal ha sustituido durante todo el año a personal subalterno destinado en mostrador, sala de Hemeroteca y salas de Biblioteca, en su ausencia y en su tiempo de desayuno, principalmente en horario de tarde.
- Se está realizando un cotejo y eliminación de expedientes duplicados de las series:
 - Expedientes de obras mayores (2.5.3.5)
 - Expedientes de licencia de apertura calificada (2.5.4.3)
 De la serie de obras mayores se han cotejado y eliminado todos aquellos expedientes encontrados desde la letra A hasta la H, y de la U a la Z. De las licencias de apertura calificadas (2.5.4.3) se están eliminando los expedientes duplicados encontrados en los años 1979 a 1983. Todo ello supone 486 expedientes eliminados y otros tantos huecos creados para su reutilización.

- Al cotejar los duplicados también se completan los expedientes, ya que en muchas ocasiones la documentación está repartida entre las dos o tres copias del expediente.

Esta situación, que viene dada por la forma en que se remite la documentación al Archivo, repercute tanto en el espacio que ocupa, de una manera innecesaria, como en el buen servicio que se pretende dar a los usuarios, ya que en más de una ocasión se ha tenido que buscar en tres cajas diferentes lo que corresponde a un solo expediente.

- *Descripción documental:* Se ha inventariado 1.344 unidades de instalación del fondo municipal. No se han contabilizado los expedientes inventariados, que obviamente será un número muy superior al de cajas.
- *Introducción de datos en la aplicación informática:* A 31 de diciembre de 2005 llegamos a la cifra de 20.862 registros informáticos. A lo largo del año se han hecho 16.688 registros. Ya se ha comentado anteriormente que series documentales han sido las descritas.
- Durante el año 2005 también se ha reformado el Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal, corrigiendo y añadiendo las series documentales que han surgido al describir la documentación.

10. GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL AÑO 2005

Proyectos del año 2005:

1. Descripción documental:

- *Descripción de las licencias de apertura inocuas y calificadas. La pretensión era procesar las 765 cajas remitidas por la S.T.I. y conseguir la descripción total de estas dos series:* Este objetivo se ha cubierto en un 100%.
- *Descripción de documentos de Comisión de Gobierno: descripción desde el año 1989 hasta 1992 ó 1993 en turno de mañana. Descripción desde el año 1998 hacia atrás, esperando que lleguen al año 1996:* Este objetivo se ha cubierto en un 90%. Se describió desde la Comisión de Gobierno de 11/07/1989 hasta 30/03/1993 y de 07/07/1998 a 13/05/1997. En total, cerca de cinco años.

2. Introducción de datos en el programa informático:

- *Informatización de datos de la documentación histórica:* Este trabajo se pospuso para el año 2006. El motivo: durante el primer semestre el control del trabajo producido por el personal del INEM no permitía dedicarse a este objetivo y durante la segunda mitad del año la pretensión era cerrar la reclasificación del fichero y terminar con las fichas con códigos de tres dígitos.

- *Informatización de las series incluidas en Comisión de Gobierno:* La serie documental de expedientes de sesión de Comisión de Gobierno quedó terminada, hasta donde está descrito, al igual que los expedientes de contratación (descrito hasta 30/03/1993 y de 13/05/1997 a febrero de 1999)
- *Informatización de la serie expedientes de personal:* Esta serie está terminada. Han sido informatizados 1.552 expedientes.
- *Informatización de las series de licencias de apertura inocuas y calificadas:* Se ha alcanzando el 95% del objetivo. El registro informático de la serie licencias de apertura inocuas está terminado, quedando cinco años de la serie de licencias de apertura calificada, que van de 1983 a 1987, ambas inclusive.
- *Informatización de la serie licencias de obra mayor:* Se comenzó a informatizar esta serie, alcanzando un total de 794 expedientes.

3. Normalización del fichero administrativo:

- *Reclasificar el inventario en formato fichas al nuevo Cuadro de Clasificación:* Este objetivo se ha cubierto en un 90%. Para terminar este trabajo, quedan cuatro ficheros con fichas, a las que añadir el cuarto dígito del código de clasificación.

4. Eliminación de fotocopias y duplicados:

- *Continuar con la eliminación de toda la documentación duplicada y de apoyo informativo:* Se han cotejado y eliminado 486 expedientes.

11. OBJETIVOS PARA EL AÑO 2006

TRABAJO DESCRIPTIVO PARA EL AÑO 2006

1) *Descripción e informatización retrospectiva de las siguientes series documentales:*

- Descripción e informatización de la serie de **licencias de apertura calificadas**. Para terminar la serie quedan por describir 5 años, de 1983 a 1987.
- Descripción e informatización de la serie **expedientes de personal**. Quedan cinco cajas para completar la serie.
- Descripción e informatización de la serie de **expedientes de obras mayores**. En este caso la pretensión es continuar la informatización retrospectiva de la serie, con expedientes completos y sin duplicados. El objetivo para el año 2006 es que quede informatizada al menos la mitad de la serie documental.

2) *Informatización retrospectiva del “Archivo Histórico”:*

- En este caso se trata de informatizar las fichas del archivo histórico y a la vez clasificarlas según el Cuadro de Clasificación que unifica las dos divisiones.

Como en el caso de la documentación administrativa, en la mayor parte de los casos no solo hay que mirar la ficha descriptiva sino también el expediente que describe para corregir en lo posible los errores existentes en estas descripciones. El objetivo para esta documentación es llegar a poder describir un tercio de las 7.642 fichas existentes.

3) Descripción e informatización no retrospectiva:

- La cantidad de trabajo que produce la descripción retrospectiva impide actualmente que la documentación no inventariada pueda ser descrita. Esta documentación, por tanto, queda sin describir hasta que no se termine el trabajo retrospectivo. Para acceder a estos documentos se cuenta, en bastantes casos, con relaciones de entrega como único instrumento de descripción.

NORMALIZACIÓN DEL FICHERO ADMINISTRATIVO

- El objetivo para el año 2006 es terminar de añadir el cuarto dígito a los cuatro ficheros que quedan y dejar clasificadas todas las fichas en sus series correspondientes.
- Este es un primer paso para poder unificar los dos ficheros existentes en el Archivo: el "Histórico" y el "Administrativo", ahora separados ya que no coinciden en su cuadro de clasificación.

ELIMINACIÓN DE FOTOCOPIAS Y DUPLICADOS

- Continuar con la eliminación de toda la documentación de apoyo informativo que se encuentra ocupando espacio en los depósitos del Archivo. Para ello se seguirá localizando entre la documentación no inventariada aquellas cajas que contienen fotocopias, principalmente de actas de Comisión de Gobierno y de Pleno.
- Se seguirán eliminando todos aquellos duplicados de proyectos de obras mayores, que vayan apareciendo según se va buscando en dicha serie.
- Continuar con el cotejo y eliminación de los expedientes del llamado "Archivo de Obras", que no deja de ser un duplicado más de los expedientes de obras. Este trabajo permite generar espacio, un bien escaso y, por otro lado, también posibilita completar la documentación de los expedientes, pues muchas veces estos expedientes contienen documentación que no se encuentra en la que en teoría tendría que ser el expediente más completo, como son los expedientes de obras que se encuentran en las Comisiones de Gobierno y ahora Junta de Gobierno Local.

NORMALIZACIÓN DE LAS SIGNATURAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

- El programa informático del Archivo Municipal solo permite una única signatura, lo que obliga a unificar las diferentes signaturas que se utilizan en el Archivo en una sola. El trabajo está muy avanzado, pero quedan todavía:
 - Los documentos en formato libro.
 - La documentación en soportes especiales.
 - La documentación custodiada en la caja fuerte.

- El siguiente paso en la unificación, sería el cambio de firmas de la documentación en formato libro. Se escoge esta documentación por ser la más numerosa de la que queda, y porque permitiría poderla describir en el programa informático.

12. NECESIDADES, SUGERENCIAS, APORTACIONES

Problemática actual del Archivo Municipal

- 1) **Descripción documental:** en su estado actual, el Archivo Municipal no puede garantizar un rápido servicio a sus usuarios, ya sean ciudadanos, investigadores o el propio Ayuntamiento, ni siquiera, a veces, si la documentación solicitada se encuentra o no en el Archivo. Los motivos de esta situación son los siguientes:

El inventario del Archivo, aún conteniendo decenas de miles de fichas que hacen referencia a otros tantos expedientes, no contiene la descripción de toda la documentación depositada en este Archivo. **Hay 1.760,74 m/l de estanterías ocupadas por documentación sin inventariar, lo que supone el 58% de la documentación del Archivo, más de la mitad de la documentación custodiada.**

Se está realizando un gran esfuerzo, por parte del personal del Archivo, para adelantar lo más rápido posible la descripción retrospectiva en el programa informático. Este trabajo, que es imprescindible, puede durar todavía varios años, pero deja la descripción de nuevos expedientes aplazada, con el inconveniente de volver a acumularse en los depósitos, en el momento en que comiencen a remitir al Archivo nuevas relaciones de entrega.

Por otra parte, en el Archivo hay documentación que se ha entregado sin relaciones de entrega (como es el caso de toda la documentación del Parque de Servicios: Personal, Rentas, Estadística, etc.) o con hojas de remisión mal cumplimentadas (como por ejemplo la documentación transferida por Comisión de Gobierno). Esta situación nos lleva a la práctica cotidiana de tener que llamar a las oficinas municipales para poder realizar la búsqueda de documentación depositada en el propio Archivo, hasta que sea posible su descripción.

El inventario, en formato fichero manual, es todavía el instrumento más completo de descripción con que se cuenta, ya que la aplicación informática se empezó a utilizar en el año 2004, y no tiene todavía los suficientes registros como para hacer en él la mayor parte de las búsquedas.

- 2) **Normalización de las relaciones del Archivo con las oficinas municipales.** Se puede comprobar la ignorancia que existe del Archivo Municipal en las oficinas municipales y de la correcta gestión de los archivos de oficina. Esta situación perjudica al Ayuntamiento en general y al propio Archivo. Hay que evitar en un futuro la llegada masiva de documentación, las transferencias mal hechas, y las transferencias de documentación duplicada, fotocopias, etc.

- 3) **La falta de espacio en el Archivo:** Es un tema relacionado con el punto anterior. Los duplicados y fotocopias ocupan mucho espacio y producen mucho trabajo al personal del Archivo, que tiene que cotejarlos para su destrucción, evitando que un expediente sea descrito varias veces de forma innecesaria. Para el año 2006, el Archivo tiene libres 167,88 m/l de estanterías. En el año 2005 el Archivo recibió documentación que ocupó 261,93 metros lineales.
- 4) **La restauración de documentación.** En un anexo de esta memoria se relaciona la documentación a restaurar. Es necesario buscar una solución a este tema, ya que una parte de la documentación, sigue esperando su restauración desde el año 1983, fecha en que se devuelve el Archivo Histórico al Ayuntamiento de Alcalá, por parte de la Comunidad de Madrid.
- 5) **El papel reciclado.** Buena parte de la documentación que produce el Ayuntamiento se hace en papel reciclado, sin ningún tipo de criterio, y sin pensar si esa documentación tiene un valor histórico y es de custodia permanente. El papel reciclado es muy interesante y su utilización aconsejable, pero hay que racionalizar su uso y no emplearlo en expedientes y documentos que son de custodia permanente, ya que la vida del papel reciclado es corta y a los pocos años se deteriora, perdiendo la información que contenía.

Propuestas para mejorar el servicio del Archivo Municipal:

Para solucionar estos problemas se sugieren las siguientes soluciones:

1) Descripción documental:

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

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

- Aprobación de un reglamento para el Archivo Municipal que regule todas sus actividades y que normalice las transferencias documentales y la gestión de los archivos de oficina. El anteproyecto ya ha sido redactado por la Dirección de Área.

- 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, y por último establecer criterios de uso del papel reciclado.

3) La falta de espacio en el Archivo

- Compra de nuevos módulos compactos para el Depósito de Reserva. En estos momentos se puede generar más espacio, siempre que se puedan comprar los tres módulos compactos que todavía se pueden montar en el depósito de reserva. Una vez finalizada esta previsión el Archivo se quedará sin espacio en este edificio para crecer.
- Buscar una nueva ubicación para el Archivo Municipal cerca del Ayuntamiento, para una ágil gestión de la documentación, y con una reserva de espacio que garantice esta necesidad para varias décadas.

4) La restauración de documentación

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

Alcalá de Henares, 19 de enero de 2006

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

ANEXOS

CIUDAD PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

Plaza de San Julián, nº 1 – 28801 Alcalá de Henares – Telf.: 918770884 – Fax: 918833942
C.el.: archivomunicipal@ayto-alcaladehenares.es - <http://www.ayto-alcaladehenares.es>



ANEXO 1**TEMAS DE INVESTIGACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DURANTE EL AÑO 2005**

Nº	TEMA DE INVESTIGACIÓN
1	Historia de Alcalá de Henares.
2	El común de Villa y Tierra de Alcalá de Henares
3	Alcalá de Henares en los siglos XVII y XVIII. Demografía histórica de Alcalá.
4	Historia de las clases pobres alcalaínas
5	Historia de Alcalá de Henares
6	Manicomio de Alcalá de Henares y Casa de Cervantes
7	Historia de Alcalá de Henares
8	Alcalá de Henares de 1836 a 1936
9	Los Santos de la Humosa
10	Hospital de Sta. María la Rica
11	Centenario de la Farmacia Huerta
12	Historia de Alcalá de Henares
13	Arquitectura de Alcalá de Henares
14	Movimiento Obrero
15	Enseñanza
16	Genealogía familiar
17	Colegio de San Nicolás de Tolentino
18	Alcalá de Henares 1800-1939
19	Ayto de Alcalá.
20	El movimiento obrero en Alcalá de Henares S. XX
21	Alcalá de Henares 1801-1939
22	Movimiento obrero en Alcalá de Henares
23	Política sanitaria municipal contemporánea
24	Enseñanza y Cultura
25	Investigación fondo Archivo
26	Universidad de Alcalá de Henares en el siglo XVIII

ANEXO 2

**TEMAS DE INVESTIGACIÓN DE INVESTIGADORES CON PASE QUINCENAL QUE HAN
UTILIZADO EL ARCHIVO DURANTE EL AÑO 2005**

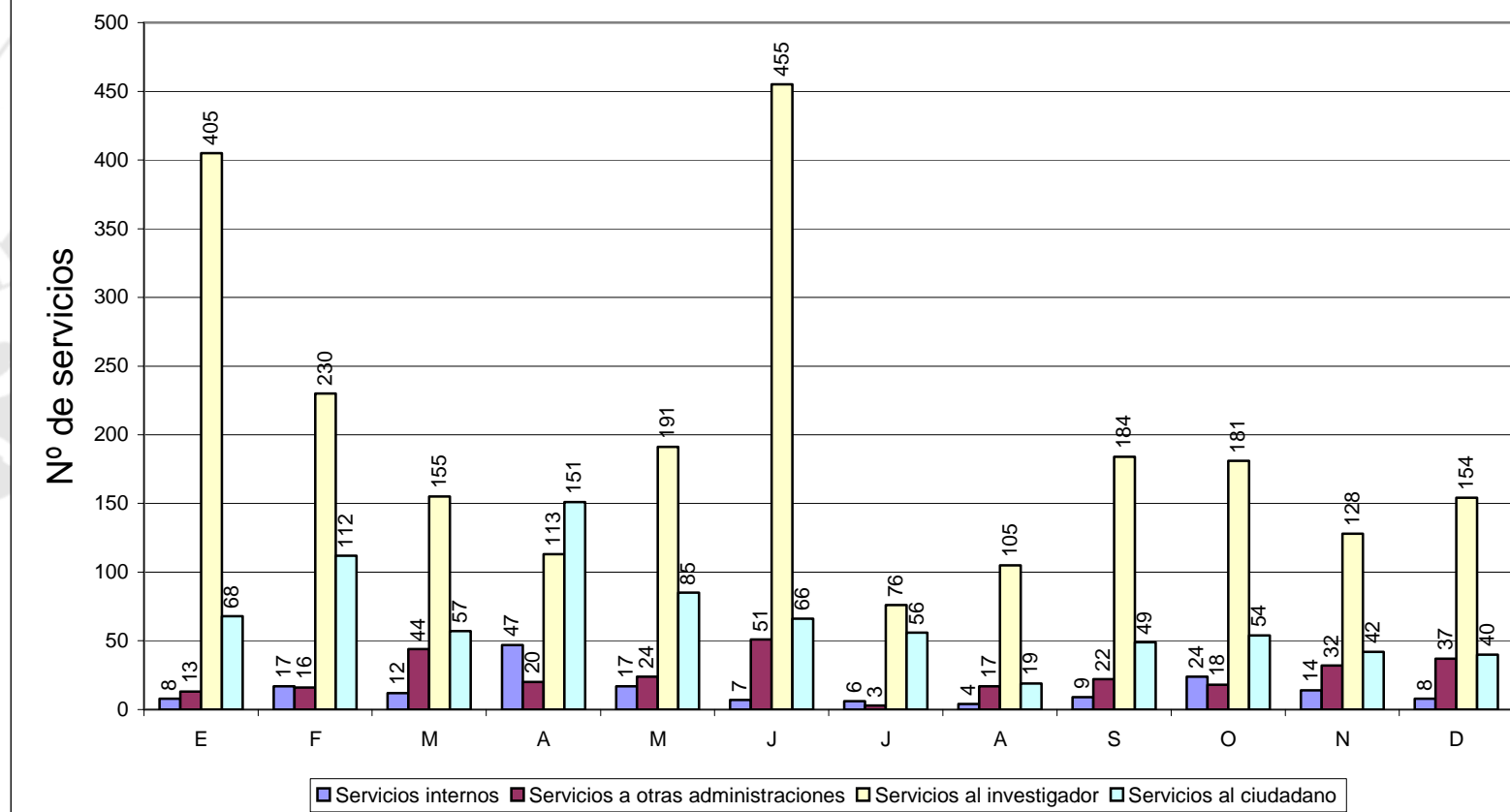
Nº	TEMA DE INVESTIGACIÓN
1	Numismática
2	El Colegio de San Bernardino
3	El Colegio Convento San Basilio Magno
4	El Colegio de San Bernardino
5	Edición de un texto medieval
6	La Ley de Educación de 1945
7	Relación Alcalá-Villas del Común en la Baja Edad Media
8	Cargos de Policía
9	La Puerta de Madrid
10	Historia de la Lengua Española
11	La ermita de la Virgen del Val
12	Cuarteles del Príncipe y Lepanto de Alcalá de Henares
13	El campus universitario
14	Cervantes y el siglo de oro español
15	Comienzos del siglo XVII
16	Estudio lingüístico de un texto antiguo
17	La reestructuración del PCE en Madrid
18	La Casa de Cervantes
19	Historia de Meco en el siglo XX
20	Restauración de arquitectura militar y conventual
21	Estudio de población de la época de la Restauración
22	Historia de Corpa y Pezuela de las Torres
23	El Colegio de San Bernardino
24	Estudio sobre la historia de las Escolapias
25	La faculta de C.C. Económicas
26	La reapertura de la Universidad de Alcalá
27	Análisis del vocalismo y consonantismo
28	Pintores del Siglo XVII en Alcalá de Henares
29	El campus universitario
30	Historia de Meco en el siglo XX
31	Deslindes de términos municipales
32	Inventario de infraestructuras y tejido industrial
33	Trabajo de historia de la Lengua
34	La escuela en Alcalá durante la Segunda República
35	Historia de la R.S.D. de Alcalá

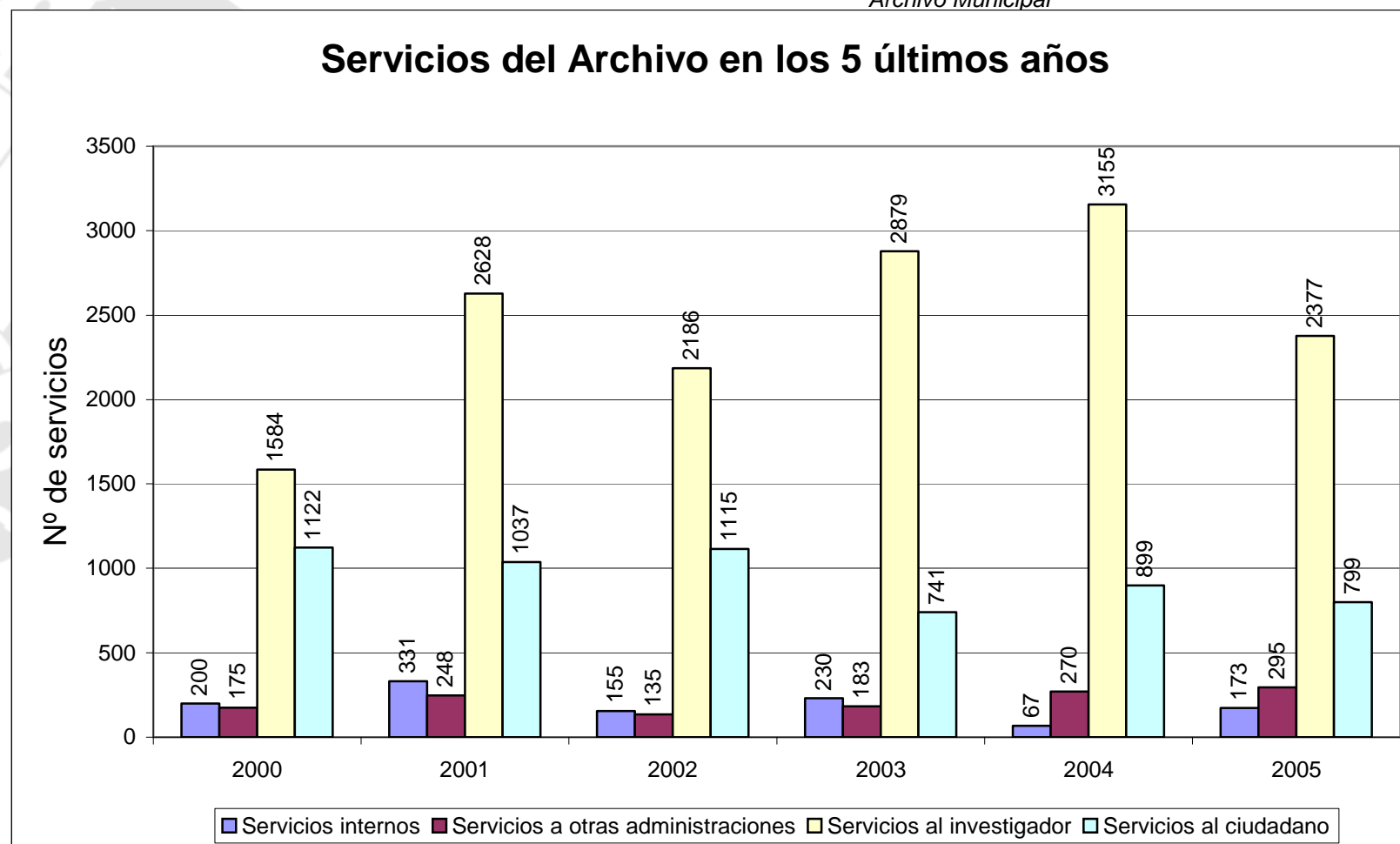
Nº	TEMA DE INVESTIGACIÓN
36	Ley de Educación de 1945
37	Historia de las Escolapias
38	La Casa de Cervantes
39	Infraestructuras
40	Análisis fonológico, morfológico y sintáctico
41	Las escuelas prefranquistas en Alcalá de Henares
42	Escultura
43	Historia de la Lengua
44	Deslinde de términos municipales
45	Libros y librerías. La familia de Bernard

ANEXO 3***DOCUMENTACIÓN QUE NECESITA RESTAURACIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2003***

SIGNATURA	SIGNATURA	SIGNATURA
Leg. 3/3	Carp. 1	L. 151
Leg. 58/2	Carp. 2	L. 172
Leg. 59/1	Carp. 5	L. 1024
Leg. 138/8	Carp. 15	L. 1025
Leg. 152/6	Carp. 16	L. 1026
Leg. 217/1	CARP. 16	L. 1027
Leg. 416/4	CARP. 21	L. 1028
Leg. 422/1	CARP. 22	L. 1034
Leg. 427/2 (cuaderno 2)	CARP. 29	L. 1035
Leg. 430/5	CARP. 32	L. 1036
Leg. 431/3		L. 1051
Leg. 556/1		L. 1052
Leg. 658/3		L. 1053
Leg. 689/1 al 12		L. 1054
Leg. 690/1		L. 1104
Leg. 691/5		L. 1106
Leg. 712/1		L. 1033
Leg. 745/1		
Leg. 764/16		
Leg. 903/1 (1829)		
Leg. 988/2		
Leg. 1099/1		
Leg. 1106/10		
Leg. 1110/6		
Leg. 1115/1		
Leg. 1475/11		
Leg. 1481/64		
Leg. 1506/12		

Servicio del Archivo Municipal durante el año 2005





ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALÁ DE HENARES

SERVICIO PÚBLICO

RESUMEN ESTADÍSTICO DEL AÑO 2005

USUARIOS	CONSULTAS							REPROGRAFÍA				
	Consultas en Sala						Consultas Teléfono	Número Búsquedas	Número de fotocopias	Número de microfilms	Nº de copias autenticadas	Número de fotografías
	Usuarios	Documentos	Microfilm	B. Refer.	Heme.	Biblio.						
Ayuntamiento	49	84	9	3			42	138	359	152		
Otras Administraciones	6	3				2	7	206			57	
Investigadores	677	1968	133	247	1	28	8	38	5545	782		2
Ciudadanos	626	437	154	139	16	53	25	249	1933	623	190	
Totales:	1358	2492	296	389	17	83	82	631	7837	1557	247	2

USUARIOS	PRÉSTAMOS			EXTENSIÓN CULTURAL	
	Nº documentos	Nº préstamos	Motivos		Número: 13
Ayuntamiento	77	77	Gestión de la Administración		Actividades: 12 Visitas guiadas 1 Exposición
Otras Administraciones	2	2	Exposición		
Instituciones privadas	290	290	Gestión de la Notaría		
Totales:	369	369			
Visitas Guiadas					Alcalá de Henares, a 31 de Diciembre de 2005 EL JEFE DE SECCIÓN Emilio Pardo Cano
03/01/05	Curso Archivos Universidad de Alcalá	Noviembre	Curso de Archivos de Oficina. C.A.M.		
04/01/05	Curso Archivos Universidad de Alcalá	21/11/05	Instituto de Estudios Norteamericanos (UHA)		
05/02/05	Institución de Estudios Complutenses	21/11/05	Instituto de Estudios Norteamericanos (UHA)		
16/02/05	Instituto de Estudios Norteamericanos (UHA)	21/12/05	Facultad de Historia Universidad de Alcalá		
23/02/05	Instituto de Estudios Norteamericanos (UHA)				
28/02/05	Reunión Archiveros Ciudades Patrimonio				
29/03/05	Instituto de Estudios Norteamericanos (UHA)				
Octubre	Curso de Archivos de Oficina. MAFOREM				