

***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 2007***



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

**ÍNDICE**

**Página**

1	ADSCRIPCIÓN Y PERSONAL DEL ARCHIVO.....	3
	1.1 Adscripción	
	1.2 Personal	
2	INSTALACIONES Y METROS LINEALES DE CAPACIDAD .....	4
	2.1 Instalaciones	
	2.2 Metros lineales de capacidad del Archivo	
	2.3 Crecimiento del Archivo Municipal	
3	FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO.....	7
	3.1 Altas	
	3.1.1 Ingresos por compra	
	3.1.2 Ingresos por depósito	
	3.1.3 Ingresos extraordinarios	
	3.1.4 Ingresos ordinarios	
	3.2 Bajas	
	3.2.1 Bajas por expurgo	
	3.2.2 Bajas por transferencia	
	3.2.3 Bajas extraordinarias	
	3.2.4 Bajas por destrucción de duplicados y fotocopias	
	3.2.5 Documentación que falta en el Archivo Municipal	
	3.3 Nivel de descripción del Fondo Documental del Archivo Municipal	
	3.3.1 Fondo Municipal	
	3.3.1.1 Documentación en soporte papel	
	3.3.1.2 Aplicación informática del Archivo	
	3.3.1.3 Materiales especiales	
	3.3.2 Fondo Notarial	
4	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN .....	12
5	BIBLIOTECA AUXILIAR.....	13
6	SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	13
	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 2007 .....	16
	6.4.1 Presencia de usuarios	
	6.4.2 Consultas	
	6.4.3 Reprografía	
	6.4.3.1 Recaudación de tasas reprografía	



**Página**

6.4.4	Préstamo documental	
6.4.5	Extensión Cultural	
6.4.5.1	Visitas guiadas	
6.4.5.2	Exposiciones	
6.4.5.3	Exposición permanente	
7	CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD.....	20
7.1	Depósito nº 1: (División Histórica)	
7.2	Depósito nº 2: (División Administrativa)	
7.3	Depósito nº 3: (Protocolos I)	
7.4	Depósito nº 4: (Protocolos II)	
7.5	Depósito nº 5: (Compartido)	
8	ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	22
9	TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2007.....	22
10	GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL AÑO 2007.....	24
11	OBJETIVOS PARA EL AÑO 2008.....	25
12	NECESIDADES, SUGERENCIAS, APORTACIONES.....	26
	ANEXOS.....	31

## 1. ADSCRIPCIÓN Y PERSONAL DEL ARCHIVO

### 1.1. Adscripción

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

### 1.2. Personal

#### *Director Área de Cultura, Archivo y Biblioteca*

- NOGALES HERRERA, José María

#### *Técnico ayudante de Archivo y Biblioteca. Jefe de Sección*

- PARDO CANO, Emilio (Turno: mañana)

#### *Técnicos auxiliares de Archivo y Biblioteca*

- CABRERA SILVA, M<sup>a</sup> Ángeles (Turno: mañana)
- CALVO SOTILLOS, Ángel Luis (Turno: tarde)

#### *Personal subalterno*

- BOLAÑOS DEL AMO, Alicia (Turno: mañana)
- BRAVO CASCAJERO, Elena (Turno: mañana)
- CHELLE CANOREA, Ángel (Turno: tarde)
- DORADO FRÍAS, María Lucía (Turno: mañana)
- NAVAS GÁMEZ, Isabel (Turno: tarde. Causa baja el día 28/09/2007)
- ROMERO CHAMORRO, Miguel Ángel (Turno: tarde. El día 28/09/2007 se traslada al Archivo Municipal en sustitución de Isabel Navas Gámez)
- RUIZ GARCÍA, Pilar (Turno: mañana)
- TEJEDOR VERGÉ, Alejandro (Turno: tarde)



SERVICIO MUNICIPAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

ARCHIVO MUNICIPAL

AÑO 2007

RELACIÓN ALFABÉTICA DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Apellidos	Nombre	Condición	Categoría	Antigüedad
BOLAÑOS DEL AMO	Alicia	CFD	Peón	11 01 1982
BRAVO CASCAGERO	María Elena	Interina	Subalterna	01 07 2004
CABRERA SILVA	M <sup>a</sup> 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 <sup>a</sup> Lucía	Contratada	Peón	25 11 2005
NAVAS GÁMEZ	María Isabel	Interina	Subalterna	01 10 2004
NOGALES HERRERA	José María	Funcionario	Director Área	01 10 1980
PARDO CANO	Emilio	Funcionario	Jefe de Sección	25 02 1983
ROMERO CHAMORRO	Miguel Ángel	Funcionario	Subalterno	15 09 1999
RUÍZ GARCÍA	Pilar	Interina	Subalterna	31 01 2005
TEJEDOR VERGÉ	Alejandro	Funcionario	Subalterno	15 02 1989

## 2. INSTALACIONES 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 m<sup>2</sup> aproximadamente.
- *Oficina de trabajo técnico:* se encuentra en la primera planta. Tiene 20 m<sup>2</sup> aproximadamente.
- *Sala de lectura:* se encuentra en la planta baja. Tiene 156 m<sup>2</sup>, 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 2007 se han utilizado cinco depósitos. El Depósito número 5, Compartido, se utiliza por el Archivo y la Hemeroteca.

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

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

## 2.2. Metros lineales de capacidad del Archivo Municipal

Nº de Depósito	Nombre	M <sup>2</sup>	Metros lineales
Depósito 1	División Histórica	50 m <sup>2</sup>	346,60 m/l
Depósito 2	División Administrativa	300 m <sup>2</sup>	1.599,94 m/l
Depósito 3	Protocolos I	30 m <sup>2</sup>	217,94 m/l
Depósito 4	Protocolos II	21 m <sup>2</sup>	227,60 m/l
Depósito 5	Compartido	-	1.790,36 m/l
		<b>Total:</b>	<b>4.182,44 m/l</b>

### DESGLOSE DE LOS DEPÓSITOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

#### DEPÓSITO 1º (DIVISIÓN HISTORICA)

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

#### DEPÓSITO 2º (DIVISIÓN ADMINISTRATIVA)

	<i>Metros Totales</i>	<i>Metros Ocupados</i>	<i>Metros Libres</i>
Mueble compacto 1:	72,00 m/l	72,00 m/l	0,00 m/l
Mueble compacto 2:	99,00 m/l	99,00 m/l	0,00 m/l
Mueble compacto 3:	148,50 m/l	148,50 m/l	0,00 m/l
Mueble compacto 4:	252,00 m/l	252,00 m/l	0,00 m/l
Mueble compacto 5:	425,00 m/l	397,80 m/l	27,20 m/l
Mueble compacto 6:	425,00 m/l	373,15 m/l	51,85 m/l
Estanterías tradicionales:	178,44 m/l	166,74 m/l	11,70 m/l
<b>Total:</b>	<b>1.599,94 m/l</b>	<b>1.509,19 m/l</b>	<b>90,75 m/l</b>

#### DEPÓSITO 3º (PROTOCOLOS I)

	<i>Metros Totales</i>	<i>Metros Ocupados</i>	<i>Metros libres</i>
Mueble compacto 1:	200,00 m/l	200,00 m/l	0,00 m/l
Estanterías tradicionales:	17,94 m/l	17,94 m/l	0,00 m/l
<b>Total:</b>	<b>217,94 m/l</b>	<b>217,94 m/l</b>	<b>0,00 m/l</b>

#### DEPÓSITO 4º (PROTOCOLOS II)

	<i>Metros Totales</i>	<i>Metros Ocupados</i>	<i>Metros Libres</i>
Mueble compacto 1:	227,60 m/l	84,99 m/l	142,61 m/l
<b>Total:</b>	<b>227,60 m/l</b>	<b>84,99 m/l</b>	<b>142,61 m/l</b>

**DEPÓSITO 5º (COMPARTIDO)**

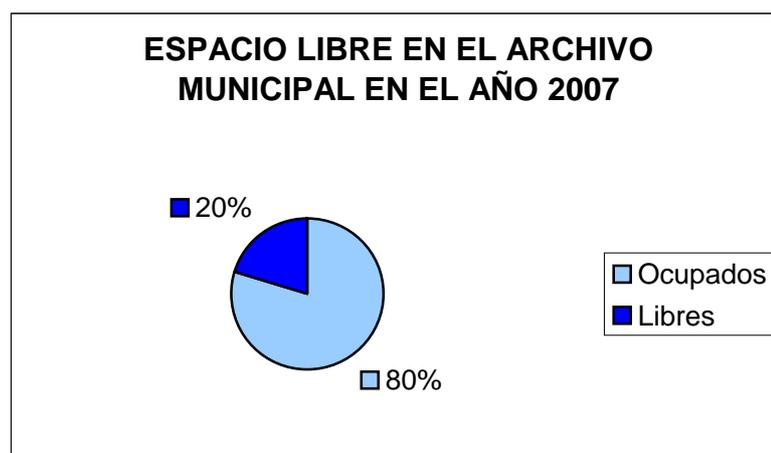
	<i>Metros Totales</i>	<i>Metros Ocupados</i>	<i>Metros Libres</i>
Mueble compacto 1:	93,60 m/l	93,60 m/l	0,00 m/l
Mueble compacto 2:	264,00 m/l	264,00 m/l	0,00 m/l
Mueble compacto 3:	319,44 m/l	317,20 m/l	2,24 m/l
Mueble compacto 4:	541,44 m/l	460,96 m/l	80,48 m/l
Mueble compacto 5:	524,76 m/l	0,00 m/l	524,76 m/l
Estanterías tradicionales:	47,12 m/l	47,12 m/l	0,00 m/l
<b>Total:</b>	<b>1.790,36 m/l</b>	<b>1.178,89 m/l</b>	<b>611,47 m/l</b>

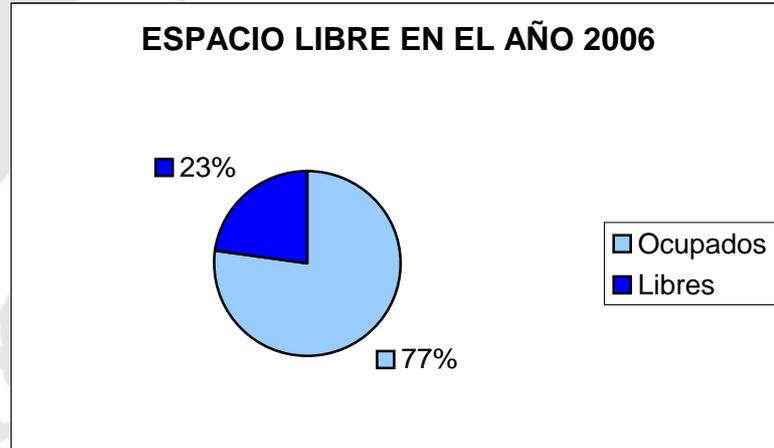
	<i>Metros Totales</i>	<i>Metros Ocupados</i>	<i>Metros Libres</i>
<b>TOTAL ARCHIVO:</b>	<b>4.182,44 m/l</b>	<b>3.341,60 m/l</b>	<b>840,84 m/l</b>

La capacidad total en metros lineales durante el año 2007 no ha variado con respecto al año anterior.

**2.3. Crecimiento del Archivo Municipal**

<b>AÑO</b>	<b>M/L OCUPADOS</b>
2006	3.224,55 m/l
2007	3.341,60 m/l
<b>Diferencia:</b>	<b>117,05 m/l</b>





### 3. FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO

#### 3.1. Altas

##### 3.1.1 Ingresos por compra:

Con fecha de 28 de diciembre se compran tres documentos notariales manuscritos, por valor de 156 € a la Librería El Renacimiento, en la calle Huertas, 49. Los tres manuscritos son de fecha 1648 – 1669 – 1800

##### 3.1.2 Ingresos por depósito:

Se han recibido dos transferencias de protocolos notariales. Han ocupado 5,90 m/l.

Nº	Fecha	Notarios	Fechas extremas	Nº de Hojas	Nº de Protocolos	M/L
1	22/01/2007	F. Rodríguez Tapia (San Fernando de Henares)	1980-1981	1	24	2,36
2	23/01/2007	J. M. <sup>a</sup> Vieitez Lorenzo (Torrejón)	1981	1	34	3,54
<b>TOTAL:</b>			<b>1980-1981</b>	<b>2</b>	<b>58</b>	<b>5,90</b>

##### 3.1.3 Ingresos extraordinarios:

Se han recibido dos ingresos de documentación de carácter especial, al carecer de cualquier tipo de instrumento de descripción.

Nº	Fecha	Unidad Administrativa	Fechas extremas	Código	Cajas/libros	M/L
1	09/02/2007	Obras	1983-1993	2.5.0.0	45	3,92
2	09/02/2007	Rentas y Exacciones	1974-2006	3.4.0.0	64	7,56
<b>TOTAL:</b>					<b>109</b>	<b>11,48</b>

### 3.1.4 Ingresos ordinarios:

En el año 2007 se han recibido 28 transferencias de las oficinas municipales. Estas transferencias se han hecho a través de 92 hojas de relación de entrega. El espacio ocupado por las 2.203 unidades de instalación transferidas es de 257,80 m./l., y las fechas extremas de la documentación va de 1974 a 2007.

Nº	Fecha	Unidad Administrativa	Código	Fechas extremas	Nº Hojas	Caja/libro	M/L
1	29/01/2007	Policía Local	2.10.4.2	1993-2005	2	39	7,61
2	07/02/2007	Gestión Tributaria	3.4.3.9	2002-2005	6	253	31,14
3	13/02/2007	Gestión Tributaria	3.4.3.9	2005	3	60	7,06
4	09/02/2007	Gestión Tributaria	1.3.0.10	1990-2000	1	6	0,98
5	14/02/2007	Gestión Tributaria	3.4.3.17	1974-2003	2	21	1,59
6	14/02/2007	Gestión Tributaria	3.4.3.17	1979-2005	2	29	3,46
7	14/02/2007	Gestión Tributaria	3.4.3.9	1983-1993	2	36	4,81
8	14/02/2007	Gestión Tributaria	3.4.3.17	1997-2003	3	65	7,08
9	15/02/2007	Gestión Tributaria	3.4.3.1	1996-2001	1	21	2,42
10	21/03/2007	Gestión Tributaria	3.4.3.1	1993-2004	3	98	10,93
11	28/03/2007	Oficina de Turismo	2.8.8.0	1993-2001	1	9	0,98
12	17/05/2007	Policía Local	2.10.6.10	1998-2004	3	21	4,90
13	21/05/2007	Tesorería (Ingresos)	3.5.1.0	1991-2002	4	116	14,94
14	13/06/2007	Intervención	3.3.1.0	2000	8	184	22,90
15	04/06/2007	Alcalá Desarrollo (OPEA)	2.10.13.0	2001/2007	1	293	21,63
16	11/06/2007	Alcaldía	1.2.1.0	1987/2007	11	191	21,38
17	21/06/2007	Intervención-Eco. Presup.	3.3.1.0	1985-2005	5	128	13,94
18	21/06/2007	Intervención	3.3.1.0	2001	10	234	29,01
19	29/06/2007	Alcaldía	1.2.1.0	2003-2007	1	9	0,78
20	18/07/2007	Rentas. Vehículos	3.4.3.13	2000-2005	5	64	8,12
21	14/09/2007	Concejalía de Hacienda	1.7.1.0	2003-2004	1	6	0,70
22	01/10/2007	Concejalía de Hacienda	1.7.1.0	1992-2001	1	6	0,70
23	01/10/2007	Concejalía de Hacienda	1.7.1.0	1987-2002	2	29	2,94
24	17/10/2007	BPM Cardenal Cisneros	2.8.3.9	1999-2001	1	4	0,50
25	12/11/2007	Registro General	2.1.2.3	2003-2006	5	129	10,20
26	14/11/2007	Intervención	3.3.1.0	1989-2003	4	99	15,27
27	21/11/2007	Intervención	3.3.1.0	2001-2002	2	20	7,84
28	28/12/2007	Área Cultura, Archivo y B.	2.8.3.0	2006	2	33	3,99
<b>TOTAL:</b>				<b>1974-2007</b>	<b>92</b>	<b>2.203</b>	<b>257,80</b>

Observaciones: la relación de entrega de 14/10/2007 realizada por Intervención son 176 libro en 20 cajas.

**El crecimiento total de documentación recibida en el año 2007, ha supuesto la ocupación de 275,18 metros lineales.**



### 3.2. Bajas

#### 3.2.1 *Bajas por Expurgo*

Durante el año 2007 no se ha realizado expurgo de ninguna serie documental.

#### 3.2.2 *Bajas por Transferencia*

Durante el año 2007 no ha habido ninguna baja por este concepto.

#### 3.2.3 *Bajas extraordinarias*

El día 18 de octubre, se retiran dos documentos originales del Archivo Municipal, a petición de Gustavo Severien Tigeras, Primer Teniente de Alcalde. Los documentos son los relacionados a continuación:

- Plano de conjunto del Proyecto de Urbanización del Parque Científico Tecnológico (fase II) del Campus de la Universidad de Alcalá de Henares. (Madrid)
- Carta de Ángel Miguel García de la Chica Pastor Director Gerente del Parque Científico Tecnológico de la Universidad de Alcalá al Ilmo. Sr. D. Bartolomé González Jiménez Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, remitiendo el Plano de las calles del Parque científico Tecnológico.

Los documentos se han extraído de la caja N° 1: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE CIENTIFICO TECNOLÓGICO DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ DE HENARES. Esta caja corresponde a la relación de entrega de fecha 11 de junio de 2007, remitida por Alcaldía. En el lugar donde se encontraban los originales se han depositado dos copias, por orden del Director de Área de Cultura, Archivo y Biblioteca.

#### 3.2.4 *Bajas por destrucción de duplicados y fotocopias:*

- *Documentación inventariada:*  
Destruyendo expedientes de obra mayor duplicados se han creado 1.177 huecos en cajas con signatura. Se han ocupado 70 huecos, por lo que quedan 1.107.
- *Documentación sin inventariar:*  
Se están destruyendo los proyectos de obra duplicados existentes entre la documentación de Comisión de Gobierno y del "Archivo de Obras". **En total se ha generado un espacio en el año 2007 de 158,13 m/l**

#### 3.2.5 *Documentación que falta en el Archivo Municipal a 31 de diciembre de 2007*

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



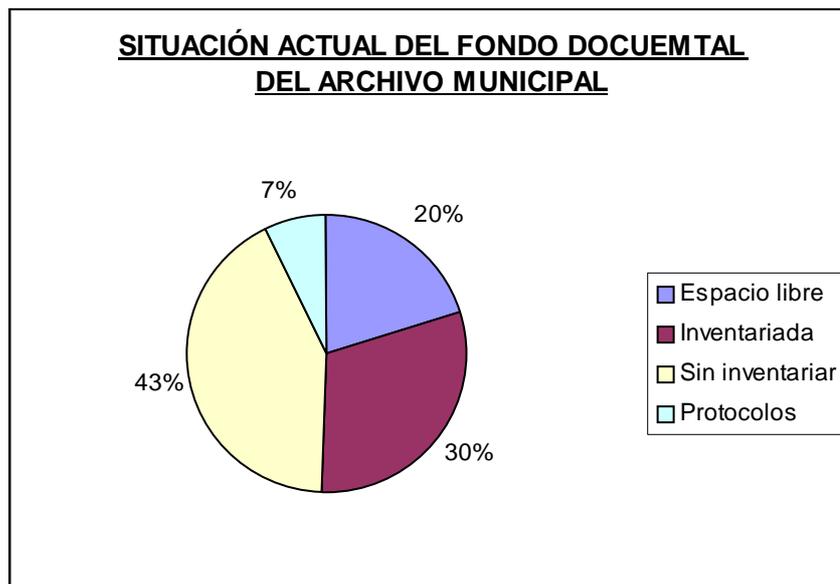
### 3.3. Nivel de descripción del fondo documental del Archivo Municipal

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

##### 3.3.1.1 Documentación en soporte papel

Durante el año 2007 el trabajo de descripción ha sido retrospectivo, es decir, se ha centrado en volcar la documentación ya inventariada en la base de datos. Por tanto, la situación apenas a tenido variación con el año 2006:

• Documentación inventariada del fondo municipal:	<b>1.266,30 m/l</b>
• Documentación sin inventariar:	<b>1.772,37 m/l</b>
• Espacio libre:	<b>840,84 m/l</b>
<b>Total:</b>	<b>3.879,51 m/l</b>
• Documentación del fondo notarial:	<u>302,93 m/l</u>
<b>Total Archivo:</b>	<b>4.182,44 m/l</b>



La documentación inventariada abarca de la signatura Leg. 1 a Leg. 10.103 y de la signatura Leg. 11.000 a 11.771. En total son 10.874 cajas las que contienen documentación inventariada y contienen **67.928 expedientes**.

##### 3.3.1.2 Aplicación informática del Archivo

Durante el año 2007 se ha continuado con la descripción retrospectiva de expedientes. A 31 de diciembre tenemos **25.523 registros informáticos**, que se dividen según las secciones en:



- 1.0.0.0 Órganos de Gobierno:	697 registros
- 2.0.0.0 Administración general y servicios:	24.432 registros
- 3.0.0.0 Hacienda:	387 registros
- 5.0.0.0 Fondos no municipales:	<u>7 registros</u>
<b>Total:</b>	<b>25.523 registros</b>

Durante el año 2007 se han realizado **2.123 nuevos registros**.

### 3.3.1.3 Materiales especiales

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

Formato	Documentación	Fechas extremas	Nº de documentos	Metros lineales
Microfilm de 35 mm.	Documentación histórica	1235-1950	3.838 rollos	24'24 m/l
Microfilm de 16 mm.	Gaceta de Madrid y BOE	1711-1983	726 rollos aprox.	2'34 m/l
Microfichas	BOE	1984-1991	3.750 fichas aprox.	0'37 m/l
Microfichas	Registro Mercantil	1990	222 fichas	
Microfichas	El País	1976-1994	9.608 fichas aprox.	1'11 m/l
Microfichas	BOCM	1983-2003	9.218 fichas aprox.	0'95 m/l
Fotografías	Varios	[1910?]-2005	45 cajas (1.416 reportajes)	5,00 m/l
Negativos	Varios		806 fotogramas	
Láminas	Varios		49 álbumes (248 láminas)	1'6 m/l
Postales	Varios		16 álbum (173 postales)	
<b>TOTAL:</b>				<b>35'61 m/l</b>

### 3.3.2 Fondo notarial

Se han incluido en el inventario informatizado los 58 protocolos notariales remitidos en el último año. A 31 de diciembre, hay depositados en el Archivo Municipal **2.527 protocolos notariales**. Ocupan un espacio de **302,93 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. [Formato fichero. Fechas extremas: [1235] – 1950 aproximadamente]
- Inventario de la División Administrativa. [Formato fichero y aplicación informática en proceso de descripción. Fechas extremas: 1950-2007]
- 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
- ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALÁ DE HENARES. Archivo Municipal: Imagen gráfica. – Alcalá de Henares: Fundación Colegio del Rey, DL 1988
- ESPAÑA. Rey (1665-1700: Carlos II). Concesión del título de Ciudad a Alcalá de Henares por S. M. el Rey Carlos II: edición conmemorativa de su tercer centenario (1687-1987)/ [preparada por el Servicio de Archivos y Bibliotecas del Ayuntamiento de Alcalá de Henares]. – Alcalá de Henares : Ayuntamiento, 1987
- El FONDO medieval del Archivo Municipal de Alcalá de Henares / Carlos Sáez, Antonio Castillo, - Alcalá de Henares : Universidad, DL 1992
- FUENTES documentales de Medio Ambiente en Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid. – Madrid: Comunidad consejería de Medio Ambiente, 1999
- JORNADAS sobre fuentes locales y regionales para la Historia de América: los archivos de Alcalá de Henares y Guadalajara (1ª. 1989. Alcalá de Henares). Fuentes locales y regionales para la Historia de América: los Archivos de Alcalá de Henares y



Guadalajara [Actas de las I Jornadas...]/ Javier Casado Arboniés [et al.]. – Alcalá de Henares : Servicio Municipal de Archivos y Bibliotecas, imp. 1989

- SAEZ, Carlos. Los pergaminos del Archivo Municipal de Alcalá de Henares / Carlos Sáez. – Alcalá de Henares : Universidad, DL. 1990
- TEXTOS para la Historia del Español III. Archivo Municipal de Alcalá de Henares División Histórica/ edición, introducción e índices Florentino Paredes García. – Alcalá de Henares : Universidad, DL. 2005
- TORRENS ÁLVAREZ, María Jesús. Edición y estudio lingüístico del Fuero de Alcalá (Fuero Viejo) / María Jesús Torrens Álvarez. – Alcalá de Henares : Fundación Colegio del Rey, DL. 2002

## 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 2007 la colección se ha incrementado en 99 libros, sumando un total de 550 títulos. (36 m/l) Estos fondos son catalogados por la Biblioteca Pública Municipal Cardenal Cisneros.

## 6. SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

### 6.1. Horario de atención al público

- *Horario de invierno:*
  - De 2 de enero a 14 de junio inclusive:
    - De lunes a viernes: de 8:35 a 21:40 h.
    - Sábados: de 10:05 a 13:55 h.
  - De 17 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 15 a 30 de junio:
    - 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 8:00 a 14:00 h.
    - Semana de ferias (21-25 de agosto): de 9:00 a 14:00 h.
    - Sábados: -
  - De 1 a 10 de septiembre: de 8:00 a 14:00
  - De 11 a 16 de septiembre:
    - De lunes a viernes: de 9:35 a 20:40 h.
    - Sábado 15 de septiembre: 10:05 a 13:55 h.

Durante el año 2007 el Archivo Municipal ha cerrado por los siguientes motivos:



- El viernes, día 18 de mayo, se cierra a partir de las 10:30, por la celebración de Santa Rita, patrona de los funcionarios.
- El sábado, día 23 de junio, se cierra debido a falta de personal.
- El viernes, día 22 de diciembre, 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 ha solicitado la acreditación de una tarjeta de investigador de un archivo de carácter estatal o una carta de presentación dirigida al Director de Área de Cultura, Archivo y Biblioteca. El archivo Municipal expide su propia tarjeta de investigador. Si la consulta tiene un carácter eventual, se conceden pases quincenales.

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

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

En tanto no se disponga de reglamento aprobado para el Archivo Municipal, está a disposición de los investigadores, usuarios del mismo, toda la documentación de más de cincuenta años de antigüedad, 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 solicitarlo, acreditando su interés. Esa solicitud será informada por el Director del Área de Cultura, Archivo y Biblioteca, u otro en quien delegue.

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

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

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

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



- **Ciudadanos en general**

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

- **Ayuntamiento**

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

### 6.3. Servicios que presta

- **Sala de consulta y lectura:**

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

- **Servicio de reprografía:**

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

- **Servicio de microfilm:**

Toda la documentación histórica, hasta el año 1900, y parte de la documentación hasta 1950 aproximadamente, está microfilmada. Para su lectura el Archivo dispone de dos lectores-reproductores de microformas, dos lectores de microformas, y un lector de microfichas.

- **Servicio de información, orientación y asesoramiento:**

Sobre el fondo documental y servicios que presta el Archivo, a investigadores, ciudadanos y al propio Ayuntamiento, ya sea personalmente, por teléfono, por escrito, etc.

- **Servicio de información a través de la Web municipal:**

En la página Web del Ayuntamiento se encuentra información sobre la dirección, horario, servicios que presta y estadísticas del Archivo. Estos datos se actualizan semestralmente. Esta información se localiza en el desplegable Ayuntamiento. Dentro de Ayuntamiento en Cultura y Cooperación, y dentro de Cultura en el apartado Archivos y Bibliotecas.

- **Préstamo de la documentación:**

Para la gestión administrativa de las oficinas municipales, para resoluciones judiciales, 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 2007**
**6.4.1. Presencia de usuarios**

- Las franjas horarias 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 13,48% 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 0,20% y 0,93% respectivamente.
- El mes con más asistencia fue mayo con 178 visitas, seguido de febrero con 172, y los que menos fueron agosto y septiembre, con 46 y 62 visitas respectivamente.
- La presencia de usuarios en horario de mañana ha sido del 53,66%, por la tarde de 46,35% teniendo en cuenta que julio y agosto tiene horario de verano.
- En los anexos aparece el resumen del análisis de presencia de usuarios.

**6.4.2. Consultas**
**- Ayuntamiento:**

El número de visitas realizadas a la Sala de Investigadores por parte del personal municipal fue de 55, consultando 122 expedientes y 8 microfilmes. Las consultas telefónicas que hicieron al Archivo fueron 29 y las peticiones por escrito 111. Se han realizado 123 búsquedas documentales para responder las demandas municipales. El siguiente cuadro muestra los departamentos peticionarios, el número de búsquedas realizadas y las búsquedas de documentación por meses:

	En.	Feb.	Mar.	Abr.	Ma.	Jun.	Jul.	Ag.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL
<b>Alcaldía</b>							1			2			<b>3</b>
<b>Área Jurídica de licencias</b>						1							<b>1</b>
<b>Asesoría Jurídica</b>	1										1		<b>2</b>
<b>Centro Municipal de Salud</b>									1				<b>1</b>
<b>Concejalías</b>		1				1							<b>2</b>
<b>Disciplina urbanística</b>									1		1		<b>2</b>
<b>Educación</b>		1											<b>1</b>
<b>Estadística</b>					2		1		1	2			<b>6</b>
<b>Grupos políticos</b>		1											<b>1</b>
<b>Industria. Sección Técnica</b>	5	4		2		9	3		4	5	2		<b>34</b>
<b>Infraestructuras</b>											1		<b>1</b>
<b>Intervención</b>				5									<b>5</b>
<b>Medio Ambiente</b>	1	2							1		1		<b>5</b>
<b>Obras Particulares</b>	2	1	3	1	2	1	2	1	2	2			<b>17</b>
<b>Patrimonio y Seguros</b>			1						1		1	2	<b>5</b>
<b>Personal</b>		1	1										<b>2</b>
<b>Rentas-Gestión Tributaria</b>			10		2				1		1		<b>14</b>
<b>S.M.A.B.</b>		2	1		2				1		3		<b>9</b>
<b>Tesorería</b>					12								<b>12</b>
<b>TOTAL:</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>123</b>

De los otros centros del Servicio, el personal municipal consultó en la Sala de Investigadores 2 libros de la Biblioteca de Depósito de la Biblioteca Cardenal Cisneros.

- *Otras administraciones:*

Hubo 10 visitas en sala, y consultaron 4 expedientes. Por teléfono realizaron 8 consultas. Hubo 8 peticiones por escrito. Por correo electrónico 31, todas de la Notaría de José María Moreno González. El número de búsquedas documentales es de 250, mayoritariamente protocolos notariales y de la administración de justicia.

- *Investigadores:*

En el año 2007 se han registrado 15 nuevos investigadores. El total de investigadores registrados en el Archivo Municipal es de 538.

Durante el año han utilizado el Archivo 33 investigadores. Estos investigadores realizaron 283 visitas a la Sala del Archivo. En ella consultaron 532 expedientes, 125 microfilm y utilizaron 92 libros de la biblioteca auxiliar. Las consultas telefónicas fueron 3 y el número de búsquedas documentales que generaron fue de 35.

De los otros centros del Servicio, los investigadores consultaron en la Sala de Investigadores 2 documentos históricos de la Hemeroteca y 45 libros de la Biblioteca de Depósito de la Biblioteca Cardenal Cisneros.

- *Ciudadanos:*

Visitaron la Sala del Archivo 527 veces. Consultaron 342 expedientes, 75 microfilmes y 101 veces la biblioteca auxiliar. Las llamadas telefónicas fueron 52 y las solicitudes por escrito (de Registro General, en Sala, o por correo electrónico) fueron 260. El número de búsquedas documentales que se realizaron para atender estas solicitudes fue de 254.

De los otros centros del Servicio los ciudadanos consultaron 15 documentos históricos de la Hemeroteca y 20 libros de la Biblioteca de Depósito de la Biblioteca Cardenal Cisneros.

- *Totales:*

En total, las visitas en sala fueron 875. Se utilizaron 1.000 expedientes y 208 microfilmes. Utilizaron la biblioteca auxiliar 193 veces. Las consultas telefónicas fueron 92 y el número de búsquedas documentales que generaron todos los usuarios fue de 662.

Respecto a la documentación histórica de la Hemeroteca se consultaron en la sala del Archivo 17 documentos y de la Biblioteca 67 libros en total.

#### 6.4.3. Reprografía

En total, a los usuarios del Archivo se les ha hecho 5.244 fotocopias de documentos originales o sacadas de microfilmes, de los cuales 3.381 fueron hechas en formato DIN-A4, 732 en formato DIN-A3, 183 de planos de diverso formato y 948 fueron copias autenticadas. En soporte digital se hicieron 7 CD que contenían un total de 141 ficheros. Desglosado por usuarios, la situación es la que sigue:



- *Ayuntamiento*: 1.181 fotocopias en formato DIN-A4, 28 en formato DIN-A3, y 21 planos en diversos formatos.
- *Otras instituciones*: 58 fotocopias en formato DIN-A3 y 855 copias autenticadas.
- *Investigadores*: 742 fotocopias en formato DIN-A4, 57 en formato DIN-A3 y 4 CD-Rom con 124 ficheros.
- *Ciudadanos*: 1.458 fotocopias en formato DIN-A4, 589 en formato DIN-A3, 93 fotocopias compulsadas, 162 fotocopias de planos en distintos formatos y 3 CD-Rom con 17 ficheros.

El contador de la máquina fotocopidora marcaba a 01/01/2007 58.075 fotocopias y a 31/12/2007 98.734 fotocopias. En total se han hecho 40.659 fotocopias a lo largo del año 2007.

En el lector-reproductor IB1 el contador de la máquina marcaba a uno de enero 7.420 fotocopias y a treinta y uno de diciembre 7.916 fotocopias. Se han hecho en este año 496 fotocopias.

En el lector-reproductor IB16 el contador de la máquina marcaba a uno de enero 8.694 fotocopias y a treinta y uno de diciembre 8.928 fotocopias. Se han hecho en este año 234 fotocopias.

El número de total de fotocopias realizadas en los lectores-reproductores de microfilm es de 730.

#### 6.4.3.1 Recaudación de tasas por reprografía

- La ordenanza fiscal nº 8 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, en su Título VII Tarifas, establecía para el año 2007 las siguientes precios:

#### 4. Planos:

a) Formato A-0	18,00 €
b) Formato A-1	8,80 €
c) Formato A-2	4,45 €
d) Formato A-3	2,20 €
e) Formato A-4	1,50 €

#### 7. Trabajos en reprografía y similares: Fotocopias a partir de un original en papel:

- Formato folio: 0,15 €
- Formato DIN A4: 0,15 €
- Formato DIN A3: 0,17 €

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

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



- El dinero recaudado por estos conceptos se entrega mensualmente a Depositaria. En el año 2007 se ha recaudado **1.056,54 €**(175.793 pesetas)

#### 6.4.4. Préstamo documental

- *Ayuntamiento*: solicitaron el préstamo de 69 expedientes, y han devuelto 64.
- *Otras administraciones*: A la Empresa Municipal Promoción de Alcalá se les hizo un préstamo de 24 documentos para la exposición del Centro de Interpretación “Los universos de Cervantes”.
- *Instituciones privadas*: El notario-archivero interino José María Moreno González a hecho 31 peticiones para el préstamo de 233 protocolos y ha devuelto 260.
- *Particulares*: -

En total se han hecho 326 préstamos y se han devuelto 324.

#### 6.4.5. Extensión cultural

##### 6.4.5.1. Visitas guiadas:

Se realizaron 5 visitas guiadas, de una duración aproximada de una hora y media.

Nº	VISITAS GUIADAS	FECHA
1	Visita al Archivo de Rafael Simancas, candidato por el PSOE a la Comunidad de Madrid	30/01/2007
2	Visita guiada del Curso de Archivos de la Universidad de Alcalá (25 alumnos). Horario: 10:00 / 11:45	23/02/2007
3	Visita guiada del Centro de Estudios Profesionales (18 alumnos). Horario: 17:00 / 19:30	16/05/2007
4	Visita guiada del Curso de Archivos Municipales de la Federación Madrileña de Municipios (18 alumnos). Horario: 17:45 / 19:30	23/06/2007
5	Dos visitas guiadas a estudiantes norteamericanos cursando estudios en el Instituto de Estudios Norteamericanos de la Universidad de Alcalá. (45 alumnos en total). Horarios: 11:15 / 12:30 y 13:00 / 14:05	21/11/2007

##### 6.4.5.2. Exposiciones:

El Archivo Municipal ha colaborado en la organización de la exposición Los Universos de Cervantes, con el préstamo de 24 documentos a la Empresa Municipal Promoción Alcalá, S.A.

##### 6.4.5.3. Exposición permanente:

El Archivo Municipal junto con la Hemeroteca montan una exposición permanente en la Central del Servicio Municipal de Archivo y Biblioteca. El

Archivo participa en esta exposición con una muestra de 53 piezas de diversa índole.

Durante este año se han añadido a la exposición nuevos objetos:

- El día 12 de enero se aumentó la exposición con la pluma de la estatua de Cervantes y la vitrina vertical con carpetas, encuadernaciones, impresos, bando y cartelas de reserva de puestos de honor.
- El día 26 de julio se volvió a ampliar el inventario de objetos a exponer, entre ellos la paleta con la que se hizo la ceremonia de colocación de la primera piedra del monumento a Cervantes en la plaza del mismo nombre.

La exposición ha estado montada desde el 1 de enero hasta el día 4 de junio que se retiró para el montaje de otra exposición. El día 26 de junio se vuelve a montar y permaneció hasta el día 1 de diciembre.

## 7. CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

Todos los depósitos del Archivo están dotados de termo-higrómetros, cápsulas anti-humedad y de deshumidificadores para llevar el control de la temperatura y humedad relativa. Solamente el Depósito de Protocolos II no tiene deshumidificador por falta de espacio.

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

### Depósito nº 1: (División Histórica)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	<b>20,01°</b>	25,00°	15,00°
<i>Humedad</i>	<b>39,94%</b>	50,00%	25,00%
<i>Litros sacados</i>	<b>1,00 litros</b>	2,50 litros	0,50 litros

- *Observaciones:* Tiene un deshumidificador. El Depósito nº 1 “Histórico” estuvo sin deshumidificador del 19 de enero que se estropeó a 1 de agosto que lo devuelven arreglado de fábrica. Los valores de humedad relativa tomados del termo-higrómetro no coinciden con los del deshumidificador. La media anual, según el termo-higrómetro, es de 71,25%, la humedad máxima de 90,00% y la mínima de 56,00%.

### Depósito nº 2: (División Administrativa)

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<i>Temperatura</i>	<b>20,25°</b>	24,00°	17,00°
<i>Humedad</i>	<b>41,44%</b>	68,00%	23,00%
<i>Litros sacados</i>	<b>8,70 litros</b>	32,00 litros	0,50 litros

- *Observaciones:* tiene dos deshumidificadores. Se recogió agua de los deshumidificadores en los meses de febrero, mayo, junio y julio. Los valores de humedad relativa tomados del termo-higrómetro no coinciden con los del deshumidificador. La media anual, según el termo-higrómetro, es de 72,10%, la humedad máxima de 83,00% y la mínima de 63,00%.

**Depósito nº 3: (Protocolos I)**

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<b>Temperatura</b>	<b>22,96°</b>	29,00°	17,00°
<b>Humedad</b>	<b>39,40%</b>	58,00%	25,00%
<b>Litros sacados</b>	<b>3,60 litros</b>	10,00 litros	1,00 litros

- *Observaciones:* tiene un deshumidificador. Se recogió agua del deshumidificador de mayo a agosto. Los valores de humedad relativa tomados del termo-higrómetro no coinciden con los del deshumidificador. La media anual, según el termo-higrómetro, es de 53,36%, la humedad máxima de 92,00% y la mínima de 38,00%.

**Depósito nº 4: (Protocolos II)**

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<b>Temperatura</b>	<b>20,64°</b>	25,00°	18,00°
<b>Humedad</b>	<b>75,13%</b>	83,00%	66,00%
<b>Litros sacados</b>	-	-	-

- *Observaciones:* no puede tener deshumidificador por falta de espacio. La humedad relativa está tomada del termo-higrómetro.

**Depósito nº 5 (Compartido)**

	<i>Media anual</i>	<i>Máxima anual</i>	<i>Mínima anual</i>
<b>Temperatura</b>	<b>21,02°</b>	26°	16°
<b>Humedad</b>	<b>37,47%</b>	60,00%	24,00%
<b>Litros sacados</b>	<b>4,30 litros</b>	10,00 litros	0,50 litros

- *Observaciones:* Tiene dos deshumidificadores. Se recogió agua de los dos deshumidificadores. En el deshumidificador A se recogió en los meses de mayo, junio y julio. En el deshumidificador B durante todo el año. Los valores de humedad relativa tomados del termo-higrómetro no coinciden con los del deshumidificador. La media anual, según el termo-higrómetro, es de 78,24%, la humedad máxima de 91,00% y la mínima de 62,00%.



## **8. ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

### **EMPRESA MUNICIPAL PROMOCIÓN ALCALÁ, S.A.**

Con la Empresa Municipal Promoción Alcalá, S.A. el Archivo Municipal ha colaborado en la Exposición “Los Universos de Cervantes”, prestando documentación relacionada con celebraciones cervantinas realizadas en la ciudad de Alcalá durante los siglos XIX y XX.

### **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 2007 ha participado en las reuniones convocadas por la actual Secretaría del Grupo, que corresponde al Ayuntamiento de Madrid. Durante el año 2007 se realizó un estudio tipológico de las series documentales Registro de entrada y salida de documentos.

### **UNIVERSIDAD DE ALCALÁ DE HENARES**

El Archivo Municipal colaboró con la Universidad de Alcalá poniendo a disposición del profesor Florentino Paredes García, los fondos municipales para la edición del libro: “Textos para la historia del español III: Archivo Municipal de Alcalá de Henares”. El personal del Archivo también colaboró haciendo el apéndice I del libro: “Fichas archivísticas de los documentos editados”. Posteriormente la presentación del libro se hizo en el salón de actos “Gerardo Diego”.

## **9. TRABAJOS REALIZADOS DURANTE EL AÑO 2007**

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

- **Atención a los usuarios del Archivo Municipal**
  - Este trabajo ya está comentado en el punto 6.4. Servicios prestados por el Archivo Municipal.
- **Sellado y numerado de documentación administrativa:**
  - Se han hecho 1.036 expedientes (170 cajas) por parte del personal del Archivo. A la vez que se sella y numera la documentación se van quitando grapas, clips, etc., y cualquier material que pueda perjudicar el papel.



- **Nueva ordenación del inventario físico:**
  - Se está cambiando el tercer criterio de ordenación en el inventario físico de las series de licencias de apertura inocuas y calificadas. El primer criterio sigue siendo la clasificación de la serie. El segundo es el cronológico. El tercero era el orden topográfico, es decir, por su signatura. Este se está cambiando y se le está dando un orden alfabético de emplazamiento, lo que permitirá en caso de no poder acceder a la base de datos, buscar en el inventario físico de una manera más rápida y ágil.
- **Búsqueda, cotejo y eliminación de expedientes duplicados:**
  - Se eliminan aquellas fotocopias utilizadas solo por su valor informativo, principalmente actas de Comisión de Gobierno, Comisión Permanente y de Pleno.
  - Se ha buscado en la serie Expedientes de obra mayor (2.5.3.5), los expedientes duplicados para su cotejo y eliminación. Al cotejar los duplicados también se completan los expedientes, ya que en muchas ocasiones la documentación está repartida entre dos o tres copias del expediente. Esta situación, que viene dada por la forma en que se remite la documentación del Área de Obras, repercute tanto en el espacio que ocupa, 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. En la actualidad hay creados 1.307 huecos en cajas por los expedientes eliminados. Este trabajo se encuentra al 90 %. También se ha buscado entre los expedientes del “Archivo de Obras” aquellos duplicados que tienen el expediente ya descrito. Se han revisado aproximadamente 302 expedientes.
  - Después de cotejar la documentación, los duplicados se eliminan por el personal del Archivo y posteriormente se recoge por la empresa URBASER.
- **Reclasificación del inventario físico:**
  - Quedan por cambiar dos cajetines metálicos con fichas que tienen códigos de tres dígitos. Las fichas que quedan corresponden a los fondos de la Cámara Agraria de Alcalá y a la Comisión Local del Patrimonio, fondos no municipales, que están a la espera de asignarles una nueva clasificación, ante la posibilidad de que a la aplicación informática se le agregue la opción de describir diversos fondos, no solo el municipal.
- **Descripción documental:**
  - **Nueva:** Se ha empezado a describir Expedientes de acceso y expedientes de contratación. Se han descrito unas 10 cajas.
  - **Retrospectiva:** A 31 de diciembre de 2007 llegamos a la cifra de 25.523 registros informáticos. A lo largo del año se han hecho 2.123 registros. Los expedientes descritos corresponden a licencias de obra mayor, estudios de detalle, expedientes de segregación, expedientes de alineación, expedientes de sesión de la Comisión Municipal Permanente, expedientes de primeras ocupaciones, etc.
- **Actualización del Cuadro de Clasificación:**
  - Durante el año 2007 se ha ido actualizando y mejorando el Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal, corrigiendo y añadiendo las series documentales que han surgido al describir la documentación.



- **Normalización de las firmas del Archivo:**
  - El programa informático del Archivo Municipal solo permite una única firma, lo que obliga a unificar las diferentes firmas que se utilizan en el Archivo en una sola. Durante este año se han terminado de cambiar las firmas que faltaban de los documentos en formato libro del Archivo.
  - La documentación que queda todavía por refirmar es:
    - La documentación en soportes especiales, principalmente la fotográfica.
    - La documentación custodiada en el armario metálico.
- **Normalización de los impresos utilizados en el Archivo Municipal:**
  - A primeros de año se cambió en todos los impresos la nueva imagen corporativa del Ayuntamiento, y se pusieron al día con las nuevas tasas por reproducción de documentos administrativos.
- **Trabajos varios:**
  - Como pueden ser búsquedas documentales, control de los préstamos documentales, realización de informes, memoria anual, inventario general de bienes, actualizaciones de los datos del Archivo en la página Web del Ayuntamiento, etc.
- **Sustituciones del personal subalterno del Archivo Municipal:**
  - Aparte de su trabajo el personal subalterno del Archivo Municipal ha sustituido durante el año pasado al personal subalterno destinado en mostrador, sala de Hemeroteca y salas de Biblioteca, en su ausencia y en su tiempo de desayuno.

## 10. GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL AÑO 2007

Proyectos del año 2007:

### 1. Descripción retrospectiva:

- **Expedientes de obra mayor.** El objetivo era avanzar en la descripción de esta numerosa serie documental. A 1 de enero de 2007 había descritos 1.346 expedientes de obra mayor. A 31 de diciembre se ha llegado a 2.804 expedientes. Por tanto se han descrito durante este año un total de 1.458 expedientes. Queda por describir un 20 %.
- **Expedientes de primeras ocupaciones o utilizaciones (2.5.3.7) y Expedientes de segregaciones, agrupaciones y alineaciones de parcelas (2.5.3.8).** Este trabajo está iniciado y está descrito mas o menos la mitad de los expedientes de dichas series.

### 2. Reclasificación de la documentación histórica:

Este trabajo se pospuso para el año 2008. El motivo: terminar la reclasificación del fichero administrativo y acabar con las fichas que tienen códigos con solo tres dígitos.

### 3. Normalización del fichero administrativo:

Reclasificar el inventario físico al cuadro de clasificación vigente en el Archivo, es decir, añadir un cuarto dígito a la clasificación en el fichero físico: este objetivo se ha cubierto en un 95%. Para terminar este trabajo, quedan dos cajetines con fichas, y corresponden a la documentación de la Cámara Agraria y Comisión Local de Patrimonio, que están a la espera de la posible modificación de la aplicación informática, que permita la descripción de fondos no municipales.

#### 4. Eliminación de fotocopias y duplicados:

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

Se han cotejado y eliminado el 90% de los expedientes de obra mayor inventariados que tenían duplicados.

Con respecto a los proyectos de obra incluidos en el llamado “Archivo de Obras”, se están eliminando igualmente todos los que son copia. Queda un 20 % para terminar con esta documentación.

#### 5. Normalización de las firmas del archivo municipal:

- Para terminar este trabajo solo quedan por cambiar los documentos custodiados en la Caja Fuerte y la documentación en soportes especiales.

### 11. OBJETIVOS PARA EL AÑO 2008

#### 1. Descripción retrospectiva:

Descripción retrospectiva de las series documentales de **OBRAS PARTICULARES:**

- Terminar con la descripción retrospectiva de la serie **Expedientes de obras mayores (2.5.3.5)**
- Revisión de la serie **Expedientes de obras mayores (2.5.3.5)**. En este caso el objetivo es localizar posibles errores en el volcado de las descripciones en la base de datos.
- Revisión de las series de **Licencias de apertura (2.5.4.3 y 2.5.4.4)** Al igual que en los expedientes de obra mayor, en este caso también es conveniente detectar posibles errores en las descripciones realizadas.
- Descripción retrospectiva de las series **Expedientes de primeras ocupaciones o utilidades (2.5.3.7) y Expedientes de segregaciones, agrupaciones y alineaciones de parcelas (2.5.3.8)**. El objetivo para el año 2008 es finalizar con este trabajo. Durante el año 2007 ya se ha iniciado este objetivo.
- Descripción retrospectiva de la Serie **Expedientes de sesión de la Comisión Municipal Permanente**. El objetivo es describir toda la serie y sacar de ella los expedientes que contengan que no correspondan con un expedientes de sesión de la Comisión Permanente.

#### 2. Reclasificación del “archivo histórico”

- En este caso se trata de reclasificar primero los expedientes del archivo histórico según el Cuadro de Clasificación vigente y a la vez ir volcando sus datos a la aplicación



informática del Archivo. De esta manera se alcanza el objetivo de tener un solo cuadro de clasificación para el fondo municipal y a su vez unir las series documentales en un mismo código de clasificación.

- Como en el caso de la documentación administrativa, la mayor parte de las veces hay que estudiar el expediente que se describe para corregir en lo posible los errores existentes en estas descripciones. El objetivo es llegar a poder reclasificar la totalidad de las 7.642 fichas existentes.

### 3. Cuadro de clasificación

- El objetivo es dejar definido que clasificación van a tener los fondos no municipales que custodia el Archivo Municipal, algunos de ellos de carácter histórico, y así poder volcar también esta documentación en la base de datos.

### 4. Eliminación de fotocopias y duplicados

- Continuar con la eliminación de toda la documentación de apoyo informativo que se encuentra ocupando un espacio inútil 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.
- 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, los expedientes que se encuentran en las Comisiones de Gobierno y ahora Junta de Gobierno Local. Este proyecto se está terminando.

### 5. Normalización de las firmas del Archivo Municipal

- El trabajo está avanzado, pero quedan todavía:
  - 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 fotográfica. En este caso, primero hay que estudiar que código del cuadro de clasificación habría que asignar a esta colección documental y después como adaptar sus características descriptivas al programa informático del Archivo, solo previsto para descripción de expedientes de un único fondo.

## 12. NECESIDADES, SUGERENCIAS, APORTACIONES

### Problemática actual del Archivo Municipal

- 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 físico del Archivo (fichero), aún conteniendo miles de fichas que hacen referencia a otros tantos expedientes, no contiene la descripción de toda la documentación depositada en este Archivo. **Hay 1.772,37 m/l de estanterías ocupadas por documentación sin inventariar. Esto supone el 43 % del espacio del Archivo, frente a un 30 % de documentación inventariada.**
  - En la actualidad la descripción retrospectiva ocupa todo el tiempo que se dispone para esta tarea, lo que impide la descripción de documentación no inventariada. Este trabajo, por tanto, queda en suspenso hasta que se termine el trabajo retrospectivo. Para acceder a esta documentación se cuenta en algunos casos, como único instrumento, con las relaciones de entrega. En otros, no hay ningún instrumento de descripción que permita acceder a los expedientes.
  - 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, durará todavía varios años, pero deja la descripción de nuevos expedientes aplazada, con el inconveniente de seguir acumulando en los depósitos la documentación que se remita durante estos años.
  - Por otra parte, en el Archivo hay documentación que se ha entregado sin relación de entrega (como es el caso de toda la documentación del Parque de Servicios: Personal, Rentas, Estadística, etc.) o con hojas de remisión mal cumplimentadas (como por ejemplo la documentación transferida por Comisión de Gobierno). Esta situación nos lleva a la práctica cotidiana de tener que llamar a las oficinas municipales para poder realizar la búsqueda de documentación depositada en el propio Archivo, hasta que sea posible su descripción.
  - El inventario, en formato fichero, 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 comprueba la falta de conocimientos que existe entre los funcionarios municipales de lo que es un archivo municipal.
  - También se comprueba la falta de criterios únicos y normalizados en la forma de gestionar los archivos de oficina en las dependencias municipales. Se puede poner como ejemplo los ya tratados expedientes de obra mayor. La mala gestión de esta documentación hace que al Archivo Municipal lleguen los expedientes por triplicado y en la mayor parte de los casos, ninguno de los tres completos.
  - Como consecuencia, ocupan un espacio en los depósitos del Archivo de una manera inútil. Además, la cantidad de tiempo y trabajo que se dedica a cotejar, eliminar y completar los expedientes es impresionante, saliéndole muy caro al propio Ayuntamiento esta forma de gestionar la documentación.



- Esta situación está muy extendida en las oficinas municipales y perjudica claramente a la actividad administrativa. Una vez que los expedientes tramitados han sido resueltos en las oficinas productoras, dejan de interesar y su custodia y organización posterior no preocupa a nadie, con lo que se acumulan en las oficinas o dependencias buscadas a tal efecto sin ningún tipo de criterio, para luego enviarlos al Archivo Municipal. Y el Archivo no tiene la capacidad de buscar, cotejar, completar y reorganizar expedientes, a la vez que destruye fotocopias, atiende a sus usuarios, realiza búsquedas documentales para las propias oficinas, que suelen pedir los expedientes siempre con mucha urgencia, etc.
  - También es muy importante evitar en un futuro la llegada masiva de documentación, las transferencias mal hechas, las transferencias de documentación duplicada, fotocopias, etc. Sabemos que algunas oficinas municipales ante la falta de espacio están trasladando su documentación a dependencias del antiguo matadero. Esta documentación es almacenada sin ningún tipo de criterio archivístico, y con gran cantidad de expedientes duplicados que posteriormente, cuando el volumen de documentos es enorme para su custodia, se remiten al Archivo sin relación de entrega o con relaciones de entrega mal hechas. Cuando esa documentación se remita al Archivo no tendrá ningún instrumento de descripción para saber que documentación se ha transferido, o será insuficiente. Contendrá enormes cantidades de expedientes duplicados. No podremos averiguar si los expedientes que posteriormente nos demanden las propias oficinas se encuentran en el Archivo o no.
- 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. Durante el año 2006 se ha completado con estanterías densas (muebles compactos sobre raíles) la capacidad de los depósitos del Archivo. Si se quiere que estas instalaciones no queden insuficientes este mismo año hay que evitar que las oficinas municipales nos sigan enviando fotocopias y expedientes duplicados.
- 4) **La restauración de documentación.** En un anexo de esta memoria se relaciona la documentación a restaurar. Sería muy aconsejable que se buscara una solución a este problema, ya que una parte de la documentación, sigue esperando su restauración desde el año 1983, fecha en que se devuelve el Archivo Histórico al Ayuntamiento de Alcalá, por parte de la Comunidad de Madrid.
- 5) **El papel reciclado.** Buena parte de la documentación que produce el Ayuntamiento se hace en papel reciclado, sin 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.



- 6) **El archivo de oficina del Director de Área de Cultura, Archivo y Biblioteca.** Se está remitiendo al Archivo Municipal esta documentación sin una ordenación y clasificación estable. Cada año ha variado el sistema de clasificación sin tener en cuenta el Cuadro de Clasificación. La acumulación de las cajas remitidas hace que ya pasen del centenar y el problema se agrava al pensar que cuando se tome una decisión sobre este tema habrá que variar retrospectivamente toda esa documentación, si no queremos que luego las búsquedas se compliquen más todavía.

**Propuestas para mejorar el servicio del Archivo Municipal:**

Para solucionar estos problemas se sugieren las siguientes soluciones:

**1) Descripción documental:**

- Establecer convenios con el INEM, con la Comunidad de Madrid, u otras instituciones, o la elaboración de contratos por obra por parte del Ayuntamiento, que de una **manera continuada, durante varios años**, permita al Archivo, tener personal suficiente para avanzar con el inventario y su informatización, a un ritmo superior al crecimiento de la documentación. 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 el Director de Área de Cultura, Archivo y Biblioteca.
- Institucionalizar cursos de archivo de oficina, impartidos por el personal del Archivo, para cada uno de los departamentos municipales, principalmente a sus responsables, con el objetivo de regularizar las relaciones entre Archivo y oficinas, normalizar las transferencias documentales, definir la documentación que tiene que llegar al Archivo y la que no, establecer criterios de uso del papel reciclado, etc.

**3) La falta de espacio en el Archivo**

- La capacidad de los depósitos del Archivo Municipal ha llegado a su límite. Ya no puede crecer mas en este edificio. Por ello se plantea 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**

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



- 6) El Archivo de oficina del Director de Área de Cultura, Archivo y Biblioteca.**
- Establecer el cuadro de clasificación del Archivo Municipal de Alcalá como criterio de clasificación definitivo para la documentación tramitada en esta oficina.

Alcalá de Henares, 29 de abril de 2008

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

## ANEXOS

**ANEXO I**

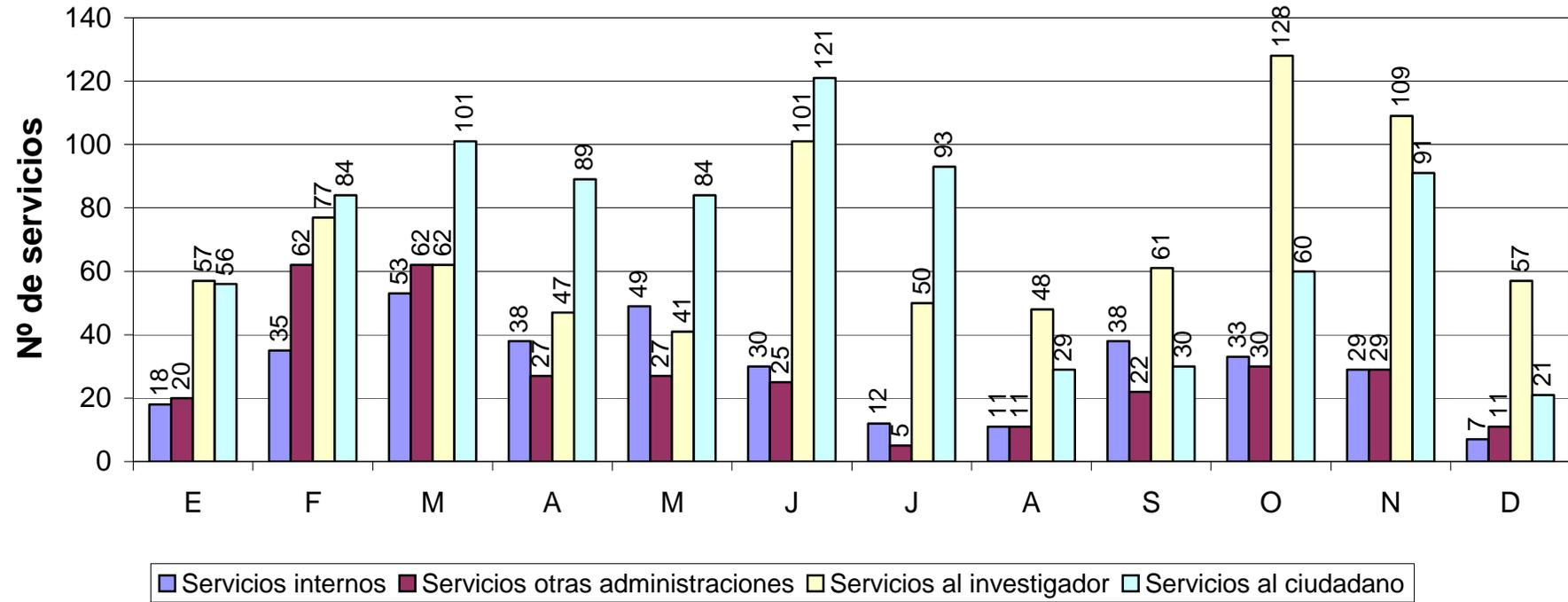
***TEMAS DE INVESTIGACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DURANTE EL AÑO 2007***

Nº	TEMAS DE INVESTIGACIÓN
1	Estudios sobre vecindario
2	Historia de la Lengua/Paleografía
3	El común de villa y tierra de Alcalá
4	Demografía histórica
5	Catálogo de impresos complutenses. Fondo Biblioteca Nacional de Madrid
6	Comentario filológico medieval de un documento
7	El Socialismo alcalaíno y la Guerra Civil de 1936 - 1939
8	Comentario filológico de un documento
9	Arquitectura en Alcalá de Henares: la Casa de la Entrevista
10	Actividades docentes sobre estudio de la escritura
11	Arquitectura de Alcalá de Henares
12	Arquitectura de Alcalá de Henares
13	Arquitectura en Alcalá de Henares: la Casa de la Entrevista
14	El ferrocarril en Alcalá de Henares
15	Crónica de Alcalá de Henares
16	Estudio socio-económico de la población alcalaína en el siglo XIX
17	Riadas en Alcalá de Henares, marzo de 1947
18	Comentario filológico medieval de un documento
19	Revolución y propiedad agraria en el nordeste de la provincia de Madrid. Alcalá de Henares, 1835-1869
20	Historia del Colegio Calasanz de las MM. Escolapias en Alcalá de Henares
21	Política de impuestos: la carga tributaria en Alcalá de Henares
22	El Palacio Arzobispal de Alcalá de Henares: estudio topográfico
23	Estudios genealógicos. Heráldica
24	Los Santos de la Humosa
25	La migración pasiega en el siglo XIX. Asentamiento de la familia Ruiz Ogarrío en la villa de Daganzo
26	Heráldica, Genealogía y Arte
27	La tierra de Alcalá en la época moderna
28	Alcalá de Henares
29	Demografía moderna
30	El movimiento obrero en Alcalá de Henares
31	Política sanitaria municipal contemporánea en Alcalá de Henares
32	Patrimonio arquitectónico en la historia de Alcalá
33	Panorama histórico de Alcalá de Henares

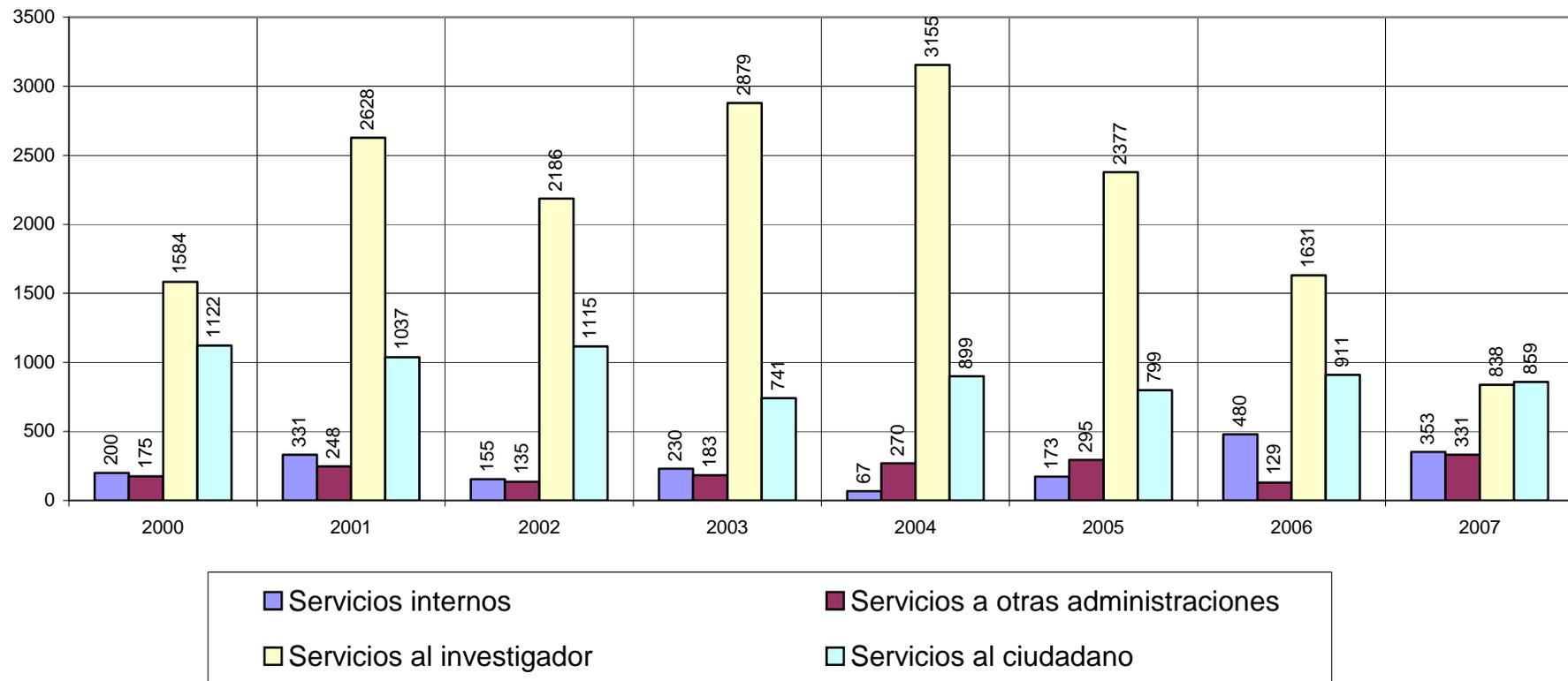
**ANEXO 3*****DOCUMENTACIÓN QUE NECESITA RESTAURACIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2007***

SIGNATURA	SIGNATURA	SIGNATURA
Leg. 3/3	Leg. 11.055/1	Carp. 1
Leg. 58/2	Leg. 11.314/1	Carp. 2
Leg. 59/1	Leg. 11.319/1	Carp. 5
Leg. 138/8	Leg. 11.320/1	Carp. 15
Leg. 152/6	Leg. 11.324/1	Carp. 16
Leg. 217/1	Leg. 11.325/1 a 7	CARP. 16
Leg. 416/4	Leg. 11.327/1 a 3	CARP. 21
Leg. 422/1	Leg. 11.328/1 a 3	CARP. 22
Leg. 427/2 (cuaderno 2)	Leg. 11.329/1 a 4	CARP. 29
Leg. 430/5	Leg. 11.330/1	CARP. 32
Leg. 431/3	Leg. 11.459/5	
Leg. 556/1	Leg. 11.464/1	
Leg. 658/3	Leg. 11.465/1	
Leg. 689/1 al 12	Leg. 11.458/6	
Leg. 690/1		
Leg. 691/5		
Leg. 712/1		
Leg. 745/1		
Leg. 764/16		
Leg. 903/1 (1829)		
Leg. 935/1		
Leg. 988/2		
Leg. 1.099/1		
Leg. 1.106/10		
Leg. 1.110/6		
Leg. 1.115/1		
Leg. 1.475/11		
Leg. 1.481/64		
Leg. 1.506/12		

**Servicio del Archivo Municipal durante el año 2007**



### Servicios del Archivo Municipal en los 7 últimos años



## ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALÁ DE HENARES

## SERVICIO PÚBLICO

## RESUMEN ESTADÍSTICO DEL AÑO 2007

USUARIOS	CONSULTAS							REPROGRAFÍA						
	Consulta en Sala						Consulta Teléfono	Número Búsquedas	Fotocopias		Soporte digital		Copias autent.	Planos Ayto.
	Usuarios	Documentos	Microfilm	B. Refer.	Heme.	Biblio.			A-4	A-3	Soportes	Ficheros		
Ayuntamiento	55	122	8			2	29	123	1.181	28				21
OtrBB Administraciones	10	4					8	250		58			855	
Investigadores	283	532	125	92	2	45	3	35	742	57	4	124		
Ciudadanos	527	342	75	101	15	20	52	254	1.458	589	3	17	93	162
<b>Totales:</b>	<b>875</b>	<b>1.000</b>	<b>208</b>	<b>193</b>	<b>17</b>	<b>67</b>	<b>92</b>	<b>662</b>	<b>3.381</b>	<b>732</b>	<b>7</b>	<b>141</b>	<b>948</b>	<b>183</b>

USUARIOS	PRÉSTAMOS			EXTENSIÓN CULTURAL				
	Nº documentos	Nº préstamos	Motivos	Número	7			
Ayuntamiento	69	69	Gestión de la Administración	Actividades:				
Otras Administraciones	24	1	Empresa Municipal Promoción de Alcalá	5 Visitas guiadas				
Instituciones privadas	233	231	Gestión de la Notaría	1 Exposiciones				
<b>Totales:</b>	<b>326</b>	<b>301</b>		1 Presentación de libros				
<b>Actividades</b>				<b>Alcalá de Henares a 31 de Diciembre de 2007</b>				
30/01/07	Visita al centro de Rafael Simancas, candidato PSOE a la Comunidad de Madrid.			EL JEFE DE SECCIÓN EL DIRECTOR DEL ÁREA				
23/02/07	Visita guiada del Curso Archivos de la Universidad de Alcalá (25 alumnos) 10,00 / 11,45 horas							
Marzo-Abril 2007	Cooperación con la Exposición del Centro de Interpretación "Los Universos de Cervantes". Presentación del libro "Textos para la historia del español. III: Archivo Municipal de Alcalá de Henares.							
16/05/07	Visita guiada del Centro de Estudios Profesionales (18 alumnos) 17,00 / 19,30 horas.							
23/06/07	Visita guiada Curso de Archivos Municipales Federación Madrileña de Municipios (18 alumnos) 17,45 / 19,30							
21/11/07	Visita guiada (45 personas) 11,15 / 12,30 y 13,00 / 14,05 horas.							
				<b>EMILIO PARDO CANO JOSÉ-M. NOGALES HERRERA</b>				

**ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALÁ DE HENARES**CENTRO: *Edificio Caracciolos / Archivo Municipal***RESUMEN ESTADÍSTICO DEL AÑO 2007****ANÁLISIS DE PRESENCIA DE USUARIOS**

Mes/Hora	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL	% TOTAL	
TURNO DE MAÑANA	8						3						3	0,20%	
	9	1	2	4	2	4	5	13		3	1	6	41	2,72%	
	10	11	14	15	11	11	15	18	5	7	3	6	2	118	7,84%
	11	17	14	29	13	19	17	24	10	9	15	12	8	187	12,42%
	12	24	21	32	21	9	16	25	16	7	18	8	6	203	13,48%
	13	16	22	17	22	15	18	20	15	10	16	11	9	191	12,68%
	14	7	12	7	8	6	6			4	3	7	5	65	4,32%
TURNO DE TARDE	15		3	3	3	1	1			1	1	1	14	0,93%	
	16		8	8	3	1	4			4	5	1	34	2,26%	
	17	4	11	13	5	23	10			10	13	3	92	6,11%	
	18	12	12	12	10	25	13			2	21	26	6	139	9,23%
	19	16	23	9	12	30	18			7	20	30	11	176	11,69%
	20	13	17	7	13	29	14			7	19	22	11	152	10,09%
	21	9	13	5	7	5	4			6	14	18	10	91	6,04%
<b>TOTAL</b>	<b>130</b>	<b>172</b>	<b>161</b>	<b>130</b>	<b>178</b>	<b>141</b>	<b>103</b>	<b>46</b>	<b>62</b>	<b>145</b>	<b>165</b>	<b>73</b>	<b>1.506</b>	<b>100,00%</b>	

 **Franjas sin servicio**

Horario Habitual:

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

Horarios Especiales:

15/6 al 24/6

Lunes a viernes de 9,35 a 20,40 horas. Sábados de 10,05 a 13,55 horas.

26/6 al 1/9

Lunes a viernes de 8,00 a 14,00 horas.

4/9 al 15/9

Lunes a viernes de 9,35 a 20,40 horas. Sábados de 10,05 a 13,55 horas.

ÁREA DE CULTURA, ARCHIVO Y BIBLIOTECA

ARCHIVO MUNICIPAL

RESUMEN RECAUDACIÓN TASAS REPROGRAFÍA

AÑO DE 2007

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	€	A-4	A-3	Fotog.	€		
ENERO	23	303	45,45	49	8,33	72	36,00	3	3,00					1	5	0,75				376	56,40	684	49	72	149,93
FEBRERIO	25	135	20,25	54	9,18															519	77,85	654	54		107,28
MARZO	29	399	59,85	60	10,20															442	66,30	841	60		136,35
ABRIL	28	309	46,35	45	7,65																	309	45		54,00
MAYO	22	298	44,70	211	35,87									2	18	2,70				460	69,00	776	211		152,27
JUNIO	27	215	32,25	117	19,89									3	11	1,65				650	97,50	876	117		151,29
JULIO	21	118	17,70	82	13,94															108	16,20	226	82		47,84
AGOSTO	7	52	7,80	11	1,87	4	2,00	1	1,00					1	8	1,20				68	10,20	128	11	4	24,07
SEPTIEMBRE	9	66	9,90	18	3,06									1	5	0,75				149	22,35	220	18		36,06
OCTUBRE	19	251	37,65	45	7,65															317	47,55	568	45		92,85
NOVIEMBRE	24	178	26,70	34	5,78															255	38,25	433	34		70,73
DICIEMBRE	7	47	7,05	6	1,02									4	61	9,15				111	16,65	219	6		33,87
<b>TOTALES</b>	<b>241</b>	<b>2.371</b>	<b>355,65</b>	<b>732</b>	<b>124,44</b>	<b>76</b>	<b>38,00</b>	<b>4</b>	<b>4,00</b>					<b>12</b>	<b>108</b>	<b>16,20</b>				<b>3.455</b>	<b>518,25</b>	<b>5.934</b>	<b>732</b>	<b>76</b>	<b>1.056,54</b>