

M
E
M
O



ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREJÓN DE ARDOZ

2021-2022

R
I
A



DATOS DE CONTACTO

Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz-Archivo Municipal

Dirección: Calle Londres 23-A

Teléfonos: 916789592 – 916789577

Correo electrónico: archivo@ayto-torrejon.es

Facebook: www.facebook.com/archivo.torrejon



PRESENTACIÓN

El Archivo es un servicio general de la administración municipal que tiene, como principal función, sistematizar la gestión documental del Ayuntamiento, y recibir, conservar y servir la documentación a la propia institución y a los ciudadanos; siendo por tanto un servicio esencial.

A su vez, es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R.D. 1372/1986, de 13 de junio).

Organizado y conservado el patrimonio documental, se potencia el ejercicio de los derechos de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, y se facilita la información y documentación necesaria para la investigación y los estudios de cualquier tipo.

La memoria que ahora se presenta constituye un acercamiento al trabajo efectuado en el Archivo Municipal durante los años 2021 y 2022, dejando patente la inserción de este servicio en la dinámica de trabajo del propio Ayuntamiento.

El Archivo tiene como objetivo preservar el patrimonio documental, garantizar la gestión de los documentos del Ayuntamiento, tanto físicos como electrónicos, facilitar el derecho de acceso a la información y a los documentos con total transparencia, promover la investigación y servir de soporte a la administración municipal. Así mismo, se viene trabajando junto a otras áreas en el proceso continuo de transformación digital, para dar cumplimiento a lo preceptuado por la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ÍNDICE

1	Historia de la institución
2	Historia del Archivo
2.1	Edificios
3	Gestión del personal
3.1	Formación
3.2	Relaciones
4	Trabajos técnicos
4.1	Organización
4.1.1.	Instrumentos de control y descripción
4.1.2.	Biblioteca auxiliar y hemeroteca
4.2	Ingresos
4.2.1.	Volumen de la unidad de descripción
4.2.2.	Unidades de instalación
4.3	Digitalización
4.4	Comisión Calificadora de Documentos Administrativos
5	Servicio a los usuarios
5.1	Series documentales consultadas/prestadas
5.2	Consultas digitales
5.3	Reproducción de documentos
5.4	Estudios de usuarios
5.5	Investigadores
6	Colaboraciones
7	Difusión
8	A destacar en este período
9	Objetivos
10	Legislación
Anexo 1 Gráficos de temperatura y humedad	
Anexo 2	Gráficos de unidades de instalación y ocupación
Anexo 3	Gráficos de hojas de remisión
Anexo 4	Gráficos de servicios prestados
Anexo 5	Plantilla e instrucciones para la transferencia normalizada
Anexo 6	Formularios de consultas y reproducción de documentos para ciudadanos e investigadores
Anexo 7	Encuesta de satisfacción usuarios externos

1. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN

Siendo entidad local desde la Baja Edad Media, parece que el asentamiento y fundación del núcleo de población se concreta a principios del siglo XII al amparo de la fortificación que los moradores de Alcalá hubieron de realizar para afianzarse en la zona. En el año 711 se produjo la invasión musulmana que dio como resultado la ocupación del solar ibérico, por lo que estas tierras debieron reconquistarse y repoblarse. En 1118 los cristianos, con Alfonso VII al frente, recuperaron Alcalá y su tierra, en la que se incluye la fortificación fronteriza de Torrejón.

Durante toda la Edad Media, Torrejón formó parte del señorío eclesiástico perteneciente al Arzobispado de Toledo, dependiendo a nivel administrativo y jurídico de la villa de Alcalá. En 1554, por Carta de Privilegio concedida por el Rey Carlos I, Torrejón deja de estar bajo el dominio de Alcalá y pasa a depender directamente de la Dignidad Arzobispal de Toledo y deja de ser un *“lugar”* para convertirse en Villa. En 1574 los vecinos de Torrejón solicitan merced al Rey Felipe II para incorporar la villa a la Corona y Patrimonio Real y salir de la jurisdicción del Arzobispado de Toledo.

Desmembrada del arzobispado, la villa se hace dueña del señorío, jurisdicción, vasallaje y de las rentas jurisdiccionales que el arzobispo de Toledo tenía, hasta entonces, sobre ella.

Durante siglos, la seña de identidad del municipio fue su carácter rural. Hasta bien entrado el siglo XX, la agricultura constituyó la base de la economía de la villa y el cultivo de la tierra y el pastoreo fueron la principal ocupación de sus vecinos. En los años 70 la estructura social y económica cambió radicalmente y Torrejón irrumpió como núcleo industrial esencial en el territorio nacional. Desde febrero de 2008, se

encuentra en el ámbito de aplicación del régimen de organización de los Municipios de Gran Población y hoy es una ciudad con 146.420 habitantes (a fecha 01-01-2023, según los datos facilitados por el departamento de Estadística), que crece y evoluciona de manera acorde con los tiempos.

Vicisitudes y cambios que quedan reflejados en el patrimonio documental del Ayuntamiento.

2. HISTORIA DEL ARCHIVO

Código de referencia	ES AMU 28148
Título	Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz
Fechas extremas	Siglo XVI-Año 2022
Nivel de descripción	Fondo
Soporte de la unidad de descripción	Papel y electrónico
Autora de la descripción	Noelia García Armenteros/Valentina Berrocal M.
Fecha de la descripción	Febrero 2023

No se tiene constancia de la existencia del Archivo a lo largo del tiempo, estando desde siempre la custodia de los documentos vinculada a la figura del Secretario.

Como oficina municipal, el Archivo surge por la imperiosa necesidad del Ayuntamiento de organizar y controlar su patrimonio documental, así como sistematizar la gestión de sus documentos. Fue el día 1 de abril de 1998 cuando las instalaciones del Archivo abrieron sus puertas.

Hasta ese momento, los documentos municipales se encontraban repartidos por diversas estancias del Ayuntamiento.

La primera tarea fue saber qué documentación había, dónde se encontraba, cuál era su estado de conservación, qué períodos cronológicos abarcaba, etc.

Al mismo tiempo, las distintas oficinas administrativas comenzaron a transferir los documentos que se habían ido generando a lo largo de los años en los departamentos. Por ello, el Archivo comenzó a trabajar en dos frentes. Por un lado, se atendió la documentación más antigua en el tiempo, esos documentos que podían ofrecer datos precisos y preciosos de cómo era el municipio y, simultáneamente, se fue organizando la documentación administrativa, la que el administrado y la propia administración demandan con mayor frecuencia.

En el Archivo se encuentra documentación aislada de los siglos XVI, XVII y XVIII, sin embargo, la mayor parte corresponde a los siglos XIX, XX y XXI. Las series más emblemáticas son los libros de actas, los padrones de habitantes y aquéllas que se refieren a la hacienda del Municipio.

Por su abundancia y por la frecuencia de su consulta, destacan las series documentales de Urbanismo e Industrias, series que permiten, además, conocer la evolución del municipio a lo largo del tiempo.

La documentación que se describe en el Archivo proviene de las transferencias normalizadas que realizan las distintas oficinas municipales, pero también de lo que denominamos “fondo histórico”. Son documentos que se encontraron dispersos y almacenados sin ningún criterio archivístico por distintas dependencias municipales. La documentación fue ordenada, estudiada y clasificada; de ella se han obtenido series documentales muy amplias en el tiempo y muy importantes para conocer la vida municipal de Torrejón.

Esta documentación, que en su día dio lugar a 208 unidades de instalación, se está describiendo y procediendo a su registro automatizado en el programa informático de

gestión de documentos GAM-ISAD y desde abril del año 2021, en el gestor documental que utiliza el Archivo, A3W de la firma Odilo.

Se custodia un libro copiador en pergamino donde quedan recogidas reales cédulas, privilegios y cartas de confirmación otorgada por los distintos monarcas a esta villa (siglos XVI y XVII). Es un documento único, espléndidamente conservado, que refleja los acontecimientos que marcaron la historia del municipio en la Edad Moderna; está microfilmado y de ese microfilm se hizo en su momento una copia digital.

También se custodia un libro de Actas del siglo XVI y un libro de Cuentas Municipales de los siglos XVI-XVII; estos libros, muy deteriorados, fueron limpiados y restaurados por personal especializado y se encuentran microfilmados y digitalizados.

2.1. Edificios

Edificio calle Londres	
• Oficina de trabajo, atención al público y sala de reproducción	100 m ²
• Depósito	308 m ²
• Capacidad	2.500 ml
Edificio Casa Consistorial	
• Depósito	227 m ²
• Capacidad	1.445 ml

Desde el año 2013 el Archivo Municipal se encuentra en la calle Londres 23A, en unas dependencias del edificio que alberga también a la Biblioteca Central. Una vez realizadas las obras pertinentes para adecuar el espacio, el 24 de junio de 2013 el Archivo Municipal empezó a trabajar en esta nueva ubicación. El espacio destinado a oficina de trabajo, atención al público y sala de máquinas reproductoras es de 100 m²; el destinado

a depósito, y que denominamos como número 2, tiene una superficie de 308 m². y una capacidad de, aproximadamente, 2.500 metros lineales útiles de estantería. En este depósito se adaptaron de forma óptima los compactos de que se disponía en la anterior ubicación (calle Marquesas) con 646 metros lineales. En 2015 se hizo una ampliación de estanterías con una capacidad de 190 ml. y se terminaron de adaptar las estanterías existentes, lo que supuso un incremento de 21 ml.

En el año 2016 se amplió la capacidad del depósito en 209,60 metros lineales útiles, que permite dar cabida a, aproximadamente, 1.742 unidades de instalación. En 2020 se ha vuelto a ampliar esta capacidad con 214,20 ml útiles más. En 2021 se ha realizado una nueva instalación con 771 ml útiles y capacidad para albergar 6.168 cajas. En 2022 se ha completado la instalación anterior con 67,68 ml y capacidad para 564 cajas.

Cuenta también el Archivo con otro depósito, número 1, situado en el sótano del edificio de la Casa Consistorial; tiene una superficie de 227 m²., 1.247 metros lineales de estanterías en compactos y 198 metros en estanterías fijas.

3. GESTIÓN DEL PERSONAL

El Archivo está adscrito a la Concejalía de Administración. En el momento de la redacción de este documento, y del período que cubre este informe-memoria, el titular de la concejalía es D. Valeriano Díaz Baz.

En la actualidad, la plantilla de personal del Archivo está conformada por tres personas:

D^a Noelia García Armenteros

Administrativo del Archivo. Funcionaria. Grupo C1

D^a Olga Calderón Andrés

Funcionaria interina. Auxiliar del Archivo. Grupo C2

D^a M^a del Carmen López García

Conserje del Archivo. Funcionaria. Grupo E

3.1. Formación

En este apartado, señalar que por el personal del Archivo se realizan cursos de formación para estar continuamente actualizados en materia de Administración Pública y se asiste a eventos relacionados con la profesión archivística. En el período que nos ocupa, fueron:

- XXI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid: “Documentos esenciales en tiempos de crisis”, organizado por el Ayuntamiento de Chinchón en fecha 27 y 28 de mayo de 2021.
- Informática Básica para Grupo E nivel II, impartido por el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. Junio y Noviembre de 2022.
- Expediente electrónico, impartido por el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. Online Noviembre-Diciembre 2022.
- Digitalización aplicada al sector productivo, impartido por CEOE. Online Noviembre-Diciembre 2022.
- Elaboración de informes, impartido por el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. Online Noviembre-Diciembre 2022.
- Asistencia al XII Congreso Nacional de Innovación y Servicios Públicos con el lema “Transformación cultural/digital. Reto inaplazable en las AA. PP” que tuvo lugar durante los días 13 y 14 de diciembre de 2022.

3.2. Relaciones

Como miembro del Grupo de Archiveros de Madrid, se participa en las reuniones que convoca el grupo de trabajo; reuniones que se celebran, habitualmente, en el Archivo de Villa. Estas reuniones tienen, como uno de sus fines, el de preparar, generalmente cada dos años, las Jornadas de Archivos Municipales. La última tuvo lugar en mayo de 2021, en el municipio de Chinchón, con el título “*Documentos esenciales en tiempos de crisis*”; de estas jornadas, las vigésimo primeras, al igual que ha ocurrido con las anteriores, se realizó, con el auspicio de la Comunidad de Madrid, una publicación de la que es coautora la anterior Archivera Municipal, D^a Valentina Berrocal Margallo.

Dentro del grupo de archiveros de la Comunidad de Madrid, se forma parte del subgrupo de valoración documental. También se está presente en el grupo de trabajo sobre documentos vitales (Comunidad de Madrid) y en la Mesa de trabajo de valoración de la administración local, del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

En cuanto al propio Ayuntamiento, el Archivo está en continuo contacto con los departamentos de Calidad y Nuevas Tecnologías, para impulsar la administración electrónica en nuestra entidad y la transformación digital que la ley y la ciudadanía están demandando. Y trabaja a diario con las distintas oficinas municipales para conducir esa transformación digital a nivel operativo y práctico, apoyándose en la Comisión creada al efecto.

4. TRABAJOS TÉCNICOS

4.1. Organización

4.1.1. Instrumentos de control y descripción

- Cuadro de clasificación.
- Inventario de ingresos, elaborado con las hojas de remisión de fondos.
- Gestor documental (A3W-Odilo)
- Repositorio digital (A3W-Odilo)
- Inventario topográfico.
- Registro de usuarios (internos y externos)
- Fichas de investigadores.

La herramienta de trabajo para la organización y recuperación de documentos e información que el Archivo utiliza es el Cuadro de Clasificación de Fondos propuesto por el Grupo de Archiveros de Madrid en las XVIII Jornadas de Archivos Municipales (San Sebastián de los Reyes, 2010), adaptado a las necesidades del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. La estructura básica del cuadro es como sigue:

FONDO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

SUBFONDO AYUNTAMIENTO

- 01 ÓRGANOS DE GOBIERNO
- 02 ADMINISTRACIÓN
- 03 SERVICIOS
- 04 HACIENDA

01 GOBIERNO

- 01.02 Alcaldía (1829-2021)
- 01.03 Ayuntamiento Pleno (siglo XVI-2019)
- 01.04 Comisión Municipal Permanente (1966-1985)
- 01.05 Comisión de Gobierno (1985-2003)

01.06 Comisiones Informativas y Especiales (1974-2019)

01.07 Junta de Gobierno Local (2004-2021)

02 ADMINISTRACIÓN

02.01 Secretaría general (1853-1999)

02.03 Registro general (1906-2021)

02.04 Archivo (1853-2019)

02.05 Asesoría jurídica y Servicios jurídicos generales (1975-2001)

02.06 Patrimonio (1704-2019)

02.07 Contratación (1894-2015)

02.08 Personal (1868-2018)

02.09 Administración de servicios al estado

02.09.01 Estadística (1879-2011)

02.09.02 Quintas (1912-1977)

02.09.03 Elecciones (1909-2000)

03 SERVICIOS

03.01 Sanidad y Salud pública (1902-1988)

03.02 Bienestar social (1927-2012)

03.03 Medio ambiente (1848-1995)

03.04 Servicios funerarios (1902-1982)

03.05 Urbanismo, obras e industrias (1894-2016)

03.07 Educación (1904-1995)

03.08 Cultura (1895-2009)

03.10 Abastos y consumo (1931-2019)

03.11 Seguridad ciudadana (1986-2005)

03.12 Transportes (1963-2007)

- 03.13 Servicios agropecuarios (1848-1972)
- 03.15 Desarrollo local y empleo (1935-1996)

04 HACIENDA

- 04.01 Juntas y Consejos económicos municipales (1894-1965)
- 04.02 Intervención (1891-2015)
- 04.03 Financiación y tributación (1858-2017)
- 04.04 Tesorería (1848-2008)

SUBFONDO UNIVERSIDAD POPULAR/ PATRONATO SOCIOCULTURAL

11 GOBIERNO

- 11.02 Vicepresidencia (1994-2007)
- 11.03 Junta rectora (1983-2007)
- 11.04 Consejo de gerencia (1983-1987)

12 ADMINISTRACIÓN

- 12.03 Registro general (1985-2007)
- 12.06 Patrimonio (1996-2006)
- 12.08 Personal (1984-2007)

14 HACIENDA

- 14.02 Intervención (1983-2007)
- 14.04 Tesorería (1983-1998)

SUBFONDO CENTRO MUNICIPAL DE LA SALUD/

CONSEJO DE BIENESTAR SOCIAL

21 GOBIERNO

21.03 Junta rectora (1992-1998)

22 ADMINISTRACIÓN

22.01 Secretaría (1982-2008)

22.03 Registro general (1985-2007)

22.06 Patrimonio (1996-2006)

22.07 Contratación (1992-2008)

22.08 Personal (1983-2007)

24 HACIENDA

24.02 Intervención (2007)

SUBFONDO CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTES

31 GOBIERNO

31.02 Vicepresidencia (2001-2007)

31.03 Junta rectora (1980-2007)

32 ADMINISTRACIÓN

32.06 Patrimonio (1996-2006)

32.07 Contratación (1981)

32.08 Personal (1986)

34 HACIENDA

34.02 Intervención (1999)

DOCUMENTACIÓN AJENA

Hermandad sindical del campo (1946-1958)

Juzgado comarcal (1946-1952)

Juzgado municipal (1903-1969)

Se cuenta también con un cuadro de clasificación para la administración electrónica, para dar cabida a los procedimientos que, desde el año 2016, se están tramitando de este modo en el gestor documental que el Ayuntamiento tiene para este fin (FIRMADOC).

4.1.2. Biblioteca auxiliar y hemeroteca

Dispone el Archivo de una biblioteca técnica auxiliar con más de 600 volúmenes con una temática variada: colecciones de repertorios y diccionarios de legislación, libros de historia local, de archivística, resúmenes estadísticos de la Comunidad de Madrid, etc. Esta biblioteca está catalogada según la Clasificación Decimal Universal e informatizada en una base de datos específica.

La hemeroteca la conforman diversas publicaciones periódicas de información municipal desde los años 70 del pasado siglo, que se conservan en soporte papel y digital.

4.2. Ingresos

Los documentos analógicos ingresan en el Archivo Municipal de forma natural, como finalización del proceso que se lleva a cabo en la gestión administrativa y por transferencias normalizadas, modelo de formulario ARC-PR1-T1-F1 (anexo 5). Entre los años 2021 a 2022, se han recibido 68 hojas de transferencia.

Del total de hojas de transferencia remitidas por las oficinas a lo largo del tiempo, el Archivo ha trabajado 30 en el año 2021 y 55 en el año 2022.

A continuación, se relacionan los documentos transferidos por las distintas oficinas municipales en estos dos años y que ya han sido tratados, descritos, incorporados al programa de gestión documental GAM-ISAD y A3W e instalados en los depósitos del Archivo en las unidades de instalación diseñadas al efecto. Se incluyen también, como ingresos efectivos, los documentos que formaban parte del fondo histórico y que se encontraban en el Archivo Municipal, pendientes de descripción e instalación definitiva.

CUADRO RESUMEN DE TRANSFERENCIAS AÑO 2021 SUBFONDO AYUNTAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
01.02.01.06	Decretos de Alcaldía	2019-2020	13	2	13
01.02.03.02	Revistas de Información Municipal	1975-1999	0	1	103
01.07.01.01	Expedientes de sesión de la Junta de Gobierno Local	2019-2020	8	2	110
01.07.01.02	Libros de actas de la Junta de Gobierno Local	2020	4	1	59
02.03.01.01	Libros de registro de entrada de documentos	2020	1	1	6
02.03.01.02	Libros de registro de salida de documentos	2020	2	1	6
02.06.01.01	Inventario Municipal	1992 2017-2018	11	3	11
02.07.01.01	Expedientes de Contratación	2002-2003	26	2	97
02.08.07.05	Nóminas	2003 2014-2015	29	3	144

CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
02.09.01.09	Padrón continuo de habitantes: altas y cambios de domicilio	2007	10	1	132
03.05.01.06	Expedientes de segregaciones	1990-1992	1	1	2
03.05.01.11	PGOU y revisión	1986 y 1999	13	1	13
03.05.01.20	Modificaciones PGOU	1990-2015	11	1	16
03.05.02.03	Proyectos Municipales	2002-2016	35	1	32
03.05.03.01	Cambios de uso	2015	0	1	5
03.05.03.03	Alineaciones oficiales	2015	1	1	29
03.05.03.04	Consultas Urbanísticas	1990-1992 2015	4	2	27
03.05.03.06	Obras Mayores	2015	81	2	147
03.05.03.08	Primeras Ocupaciones	2015 y 2017	13	2	36
04.03.01.05	Expedientes de Plusvalía	2017	42	1	42

Total hojas de remisión descritas: 30

Total unidades de instalación: 305 (cajas)

Total de registros introducidos en la base de datos: 1.030

Total metros lineales: 36,6

CUADRO RESUMEN DE TRANSFERENCIAS AÑO 2022 SUBFONDO AYUNTAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
01.02.01.04	Convenios	1993	1	1	68
01.02.01.06	Decretos y resoluciones de Alcaldía	2021	11	1	11
01.02.03.05	Constitución del Consejo de Comunicación	1995-1997	-	1	6
01.03.01.02	Creación de centros, servicios y sociedades municipales	1977-2009	1	2	14
01.03.01.10	Expedientes de mancomunidades de servicios	1979-1985		1	14
01.07.01.01	Expedientes de sesión de la Junta de Gobierno Local	2021	4	1	60
01.07.01.02	Libros de actas de la Junta de Gobierno Local	2021	4	1	4
02.01.01.04	Estudios, estadísticas, cuestionarios	1981-1998		1	3
02.03.01.01	Libros de registro de entrada de documentos	2021	3	1	7
02.03.01.02	Libros de registro de salida de documentos	2021	1	1	5
02.04.01.06	Instrumentos de descripción	1998-2019	33	1	33
02.06.02.03	Expedientes de adquisición de bienes	1976-1981	1	1	3
02.06.02.14	Expedientes de enajenación de bienes	1978-1993		1	2
02.06.02.15	Expedientes de expropiación	1973-1996	9	2	20
02.06.02.17	Expedientes de permuta de bienes	1975-1991	1	1	3
02.07.01.01	Expedientes de contratación	1988-1989		1	1
02.08.01.05	Expedientes personales	s.a.	11	2	121
02.09.01.04	Censos de vivienda y población Callejeros y planimetría Estadísticas de población y vivienda Correspondencia de Estadística	1898-2008	3	1	39
02.09.01.09	Estadística	2008-2009	19	2	268
02.09.03.01	Censos electorales	1962-1989	18	1	47

CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
03.01.03.06	Expedientes de Sanidad y Salud Pública	1975	1	1	1
03.02.01.10	Expedientes de Integración Social	1990-1993	1	1	1
03.02.03.02	Boletín Informativo del Área de la Mujer	1991-2008	1	1	1
03.02.03.06	Expedientes de constitución del Consejo Municipal de la Mujer	1991-1997	0	1	2
03.03.04.01	Expedientes de actuaciones de residuos urbanos	1975	-	1	1
03.05.01.01	Convenios urbanísticos	1993-2000	-	1	2
03.05.01.03	Estudios de detalle	1997-1998	-	1	1
03.05.01.07	Expedientes de vías pecuarias	1977-1983	-	1	1
03.05.01.10	Planes especiales de reforma interior	1990-1991	-	1	1
03.05.01.11	Planes generales de ordenación urbana	1974-1983	1	1	9
03.05.01.15	Proyectos de compensación/proyectos de reparcelación	1971-1972	-	1	1
03.05.01.16	Proyectos de urbanización	1972 2000-2018	16	2	18
03.05.01.20	Modificación Puntual del PGOU	1972-1993	1	1	6
03.05.01.21	Expedientes de solicitud de ayudas y subvenciones	1987-1989	1	1	1
03.05.02.02	Expedientes de ruina y demolición	1970-1986	1	1	16
03.05.02.03	Expedientes de obras municipales	1977-1988	-	1	3
03.05.02.04	Expedientes de obras de otras administraciones	1981-1993	4	1	6
03.05.03.08	Libros del edificio	s.a.	127	1	242
03.05.03.08	Expedientes de primeras ocupaciones	1997	-	1	1
03.05.04.05	Expedientes de aperturas calificadas	2010	43	1	152
03.10.05.03	Expedientes de reclamaciones y denuncias	2018-2019	37	2	37
03.11.04.03	Denuncias de tráfico	2001-2005	1	1	5
03.15.01.01	Expedientes de creación de Juntas y Consejos de Desarrollo Local	1996		1	1
03.16.01.02	Expedientes y actas del Consejo de Barrio	1990-1994	1	1	7

CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
04.02.01.07	Libros diarios de intervención de pagos/ingresos	1925-1950	6	1	39
04.02.01.19	Diario borrador de ingresos y gastos	1902-1925	6	1	23
04.02.02.03	Expedientes de presupuestos	1899-1974	8	1	89
04.03.01.01	Amillaramientos ...	1858-1965	2	1	33
43.05.03.06	Expediente de Obra Mayor	2008	-	1	1

Total hojas de remisión descritas: 55

Total unidades de instalación: 378 cajas y 1 CD

Total de registros introducidos en la base de datos: 1.430

Total metros lineales: 45,36

Nota.- No se describen de manera individual los expedientes generados por la OMIC, ni los Decretos/resoluciones de Alcaldía por ser muy numerosos y carecer de medios personales para ello. Se guardan en bloque por número de expediente y se acompañan de una hoja elaborada por las oficinas municipales donde quedan relacionados todos y cada uno de los expedientes remitidos.

CUADRO COMPARATIVO DE INGRESOS AÑOS 1998-2022 (1)

	Años 1998-2020	Años 2021-2022
Hojas de remisión	1.397	85
Unidades de instalación	15.897	683
Metros lineales	1.635,62	81,96
Registros Base de datos	73.694	2.460

- (1) Se trata de los ingresos de documentación en las bases de datos, después de haber recibido el pertinente tratamiento archivístico.

4.2.1. Volumen de la unidad de descripción

A fecha 31 de diciembre de 2022 los documentos descritos, tratados e instalados en sus contenedores definitivos y que se encuentran en los dos depósitos con los que cuenta el Archivo, ocupan un volumen total de 1.717,58 ml.

El volumen de los documentos pendientes de describir, también en ambos depósitos, es de, aprox., 332 ml. Parte de esos documentos han sido transferidos por las distintas oficinas, otros se han aceptado sin las preceptivas hojas de transferencia por razones de causa mayor y otros se han ido recopilando por el propio Archivo; todos ellos están a la espera de su identificación, descripción, valoración y tratamiento adecuado.

4.2.2. Unidades de instalación

Los documentos ya descritos e instalados definitivamente conforman 16.580 unidades de instalación (se incluyen en esta cifra los libros del edificio que se transfirieron con los expedientes de primera ocupación y que, por razones de operatividad, se guardaron en lugar distinto, aunque en el año 2021 se han empezado a incorporar al soporte normalizado).

4.3. Digitalización

Desde el traslado del Archivo a la actual ubicación, alejada del Ayuntamiento y, por tanto, de la mayoría de las oficinas municipales, se está procediendo, siempre que es posible, a la digitalización de los expedientes que se demandan para consulta/préstamo; de esta forma, se agiliza el servicio que se presta, por lo que se gana en eficacia y celeridad, y se salvaguardan los originales, evitando la manipulación de los mismos. Reseñar que a finales de 2022 se trasladó gran parte de la documentación inventariada

al depósito de la calle Londres, lo que ha supuesto un incremento de la digitalización de expedientes para su posterior servicio a las dependencias municipales.

A fecha 31 de diciembre de 2022, se contabilizan un total de 677.558 imágenes digitalizadas, que se corresponden con las actas de los órganos colegiados, decretos de Alcaldía, revistas de contenido municipal, los padrones de habitantes y expedientes.

Imágenes digitalizadas	Año 2021	Año 2022	Total 31/12/2022
Expedientes	18.150	25.253	235.743
Padrones de habitantes	7.100	-	169.233
Actas órganos colegiados	1.810	4.227	123.247
Revistas municipales	-	-	10.332
Decretos	19.272	14.142	139.003

En este periodo se ha prestado mayor atención a la digitalización de los decretos de Alcaldía, para una mejor recuperación de la información que contienen. Se han digitalizado las actas de Pleno y de Junta de Gobierno Local de los años 2019 a 2021. Respecto a los expedientes, se han ido digitalizando a demanda de los usuarios, tanto internos como externos, siendo, mayoritariamente, expedientes de Urbanismo e Industrias.

4.4. Comisión Calificadora de Documentos Administrativos

Fue creada como un órgano específico para controlar el ciclo vital de los documentos producidos por la administración municipal en cualquier soporte, desde el momento de su creación hasta su conservación definitiva o eliminación.

Han sido estudiadas las series:

- Bolsa de empleo

- Edictos y ventanilla única
- Hojas de reclamaciones de la OMIC
- Documentos de Registro de Entrada y Salida (en fotocopia)
- Sanciones de tráfico
- Expedientes de autorización y renovación para la venta ambulante en el Mercadillo municipal
- Renovación tarjetas de estacionamiento para personas con movilidad reducida
- Expedientes de Obras menores

5. SERVICIOS A LOS USUARIOS

Entre las funciones que tiene encomendadas el Archivo Municipal y que, posiblemente, le confieren mayor visibilidad, están la consulta (interna, cuando quien demanda el documento es el propio Ayuntamiento, o externa, cuando se presta el servicio al ciudadano y/o investigador) y el préstamo de los documentos que custodia. El préstamo está destinado únicamente a las unidades de gestión del Ayuntamiento.

Las consultas/préstamos que se facilitan a las oficinas tienen doble finalidad: servir como antecedentes en otros expedientes administrativos y como base sólida para informar o resolver asuntos administrativos en trámites y mostrarlos a ciudadanos que necesitan de una asistencia por parte de los técnicos del Ayuntamiento.

El objetivo principal es el acceso fácil y rápido a los documentos, para que puedan ser servidos con la máxima celeridad; para ello, son imprescindibles las transferencias normalizadas por parte de las oficinas productoras, y las tareas de tratamiento, cotejo, descripción, grabación de los datos en el gestor documental e instalación definitiva que se realizan en el Archivo.

5.1. Series documentales consultadas/prestadas

AÑO 2021

Código	Descripción	Servicios
01.02.01.04	Convenios	3
01.02.03.02	Boletines y revistas de información municipal	2
01.03.01.05	Expedientes de normas municipales: ordenanzas	1
01.03.01.09	Libros de actas del Ayuntamiento Pleno	15
01.04.01.02	Libros de actas de la Comisión Municipal Permanente	1
01.05.01.02	Libros de actas de la Comisión de Gobierno	4
01.07.01.02	Libros de actas de la Junta de Gobierno Local	9
02.01.01.06	Memorias de Secretaría	2
02.03.01.01	Libro registro de entrada de documentos	3
02.03.01.02	Libro registro de salida de documentos	1
02.06.02.14	Expedientes de enajenación de bienes	4
02.07.01.01	Expedientes de Contratación	4
02.08.01.05	Expedientes personales	5
02.08.03.05	Partes de cotización a la MUNPAL	1
02.08.04.01	Expedientes de acceso	2
02.09.01.01	Padrón municipal de habitantes: altas	8
02.09.01.09	Padrones y rectificaciones del padrón de habitantes	58
03.05.01.06	Expedientes de segregación	22
03.05.01.11	Planes Generales de Ordenación Urbana	5
03.05.01.12	Planes Parciales de Ordenación Urbana	12
03.05.01.15	Proyectos de compensación/reparcelación	10
03.05.01.16	Proyectos de urbanización	1
03.05.02.03	Expedientes de obras municipales	4
03.05.03.04	Expedientes de consultas urbanísticas	2
03.05.03.05	Expedientes de infracciones urbanísticas	8
Código	Descripción	Servicios

03.05.03.06	Expedientes de obra mayor	144
03.05.03.07	Expedientes de obras menores en propiedad particular	1
03.05.03.08	Expedientes de primeras ocupaciones	41
03.05.04.02	Cambios de titularidad	15
03.05.04.03	Consultas industriales	4
03.05.04.05	Licencias de actividades calificadas	94
03.05.04.06	Licencias de actividades inocuas	9
03.05.04.07	Notificaciones de arrendamientos	4
03.08.07.01	Expedientes de festejos	2
04.02.01.04	Libros auxiliares de contabilidad	1
04.02.01.07	Libros diarios de intervención de pagos	1
04.02.01.11	Libros generales de rentas y exacciones	1
04.02.01.12	Libros mayores de conceptos del presupuesto de gastos	1
04.02.01.16	Mandamientos de ingreso	1
04.03.01.05	Expedientes de impuestos	78
11.03.01.09	Junta Rectora del Patronato Sociocultural	2
12.08.01.05	Expedientes personales del Patronato Sociocultural	1
22.08.01.05	Expedientes personales del Patronato de Bienestar Social	3

AÑO 2022

Código	Descripción	Servicios
01.02.01.03	Bandos y edictos	1
01.02.02.01	Declaración Semana Santa como fiesta de interés turístico	1
01.02.02.01	Rehabilitación del escudo heráldico	1
01.02.03.02	Revistas de información municipal	20
01.03.01.00	Expedientes de sesión y actas del Ayuntamiento Pleno	47
01.03.01.05	Ordenanzas Municipales	1
01.04.01.01	Expedientes de sesión de la Comisión Municipal Permanente	1
01.05.01.02	Actas de la Comisión de Gobierno	10
01.07.01.00	Expedientes y actas de la Junta de Gobierno Local	9
02.01.01.04	Estudios, estadísticas, cuestionarios	1
02.01.01.06	Memorias de Secretaría	6
02.06.01.01	Inventarios de bienes	1
02.06.02.21	Cesiones de uso de bienes	1
02.07.01.01	Expedientes de Contratación	5
02.08.01.05	Expedientes personales	7
02.09.01.09	Padrones Municipales de Habitantes	32
03.04.01.06	Libros registro de enterramientos	1
03.05.01.03	Estudios de Detalle	5
03.05.01.06	Expedientes de segregación	12
03.05.01.11	Modificaciones del PGOU	1
03.05.01.12	Planes parciales	1
03.05.01.16	Proyectos de urbanización	3
03.05.02.03	Expedientes de obras municipales	5
03.05.03.01	Expedientes de cambios de uso	1
03.05.03.03	Alineaciones oficiales	1
03.05.03.04	Consultas urbanísticas	1
03.05.03.05	Expedientes de infracciones urbanísticas	7
03.05.03.06	Expedientes de obra mayor	169

Código	Descripción	Servicios
03.05.03.08	Expedientes de primeras ocupaciones	52
03.05.04.02	Cambios de titularidad de industrias	11
03.05.04.03	Consultas industriales	1
03.05.04.05	Expedientes de aperturas calificadas	78
03.05.04.06	Expedientes de aperturas inocuas	11
03.05.04.07	Arrendamientos de industrias	2
03.05.04.08	Registros de industrias	2
03.08.07.01	Expedientes de festejos	1
03.10.05.03	Expedientes de reclamación OMIC	1
04.02.01.17	Mandamientos de pago	2
04.03.01.03	Catastros topográficos	1
04.03.01.05	Expedientes de plusvalía	19
11.03.01.09	Juntas rectoras del Patronato Sociocultural	1
12.08.01.05	Expedientes personales del Patronato Sociocultural	1
22.08.01.05	Expedientes personales del Patronato de Bienestar Social	1

Según se desprende de los cuadros anteriores, los documentos más consultados son los relacionados con el urbanismo de la ciudad, (obras particulares o planeamiento) los expedientes de industrias, los expedientes de financiación y tributación (padrones fiscales, impuestos...), la consulta de las actas de los diferentes órganos colegiados y los padrones municipales de habitantes.

CONSULTAS Y PRÉSTAMOS	Año 2021	Año 2022
Servicios internos:		
Consultas	366	276
Préstamos	73	23
Total servicios internos:	439	299
Servicios externos:		
Ciudadanos	156	212
Investigadores	18	32
Total servicios externos:	174	244
Total servicios prestados:	613	543

Desglose del servicio por meses.

Mes	Año 2021	Año 2022
Enero	29	44
Febrero	56	42
Marzo	41	32
Abril	76	40
Mayo	70	25
Junio	37	34
Julio	35	53
Agosto	41	10
Septiembre	45	54
Octubre	49	46
Noviembre	66	77
Diciembre	68	86

La media mensual del año 2021 ha sido de 51 expedientes consultados y/o prestados y la media diaria se corresponde con 3 expedientes. En 2022 la media mensual fue de 45 y la media diaria de 2.

CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIOS PRESTADOS AÑOS 1998-2022

1998 – 2020	2021-2022
22.524	1.156

5.2. Consultas digitales

Para que el servicio de los documentos que las oficinas municipales demandan sea ágil, siempre que es posible se pone a su disposición la documentación solicitada en formato digital. En 2021, de las 366 consultas internas que se atendieron, 230 fueron resueltas con inmediatez por tratarse de documentos ya digitalizados y almacenados en el repositorio correspondiente o digitalizando en el momento de la petición, lo que supuso un 62,84% del total de servicios. En 2022, se ha llegado al 86,6%.

Los documentos digitalizados se ponen a disposición de las oficinas municipales a través del sistema informático interno del Ayuntamiento, mediante carpetas controladas por permisos habilitados para cada uno de los departamentos. Se encuentra en proceso de implantación un entorno de consulta directa al gestor documental A3W.

Con esta evolución en la forma de servir los documentos se han optimizado los tiempos de respuesta a las peticiones de información, que llegan al usuario de forma inmediata a su petición, se evita el trasiego de documentos (el Archivo tiene sus oficinas alejadas de la Casa Consistorial) y se pone en valor el inmenso trabajo de digitalización que se está llevando a cabo desde hace años.

Por lo que se refiere a los usuarios externos, el número de expedientes consultados, ya digitalizados está creciendo, desde el 1,97% del 2018 al 3,27% del 2022.

5.3. Reproducción de documentos

Para los usuarios externos, el Archivo dispone de los medios adecuados para poder reproducir los documentos que demandan, conforme a los precios establecidos en la [Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por tramitación y expedición de documentos](#) vigente.

Año	2021	2022
Copias en papel	115	42
Copias digitales	411	306
Recaudación	2.540,30 €	1.707,10 €

Desde el año 2020, los usuarios ya pueden hacer el pago telemático, con un protocolo que se ha establecido ágil y rápido. En el año 2021, un 73% de la cantidad recaudada se ha realizado de esa forma, mientras que en el año 2022 ha sido de un 56%.

5.4. Estudio de usuarios

Con objeto de mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos, desde el año 2016 se está llevando a cabo una encuesta de satisfacción para ser cumplimentada por los usuarios externos del Archivo Municipal (anexo 7).

En 2021, y con una respuesta del 27% a las encuestas remitidas, la puntuación media obtenida (en un rango de 1-10) fue de 9,4, tomado del apartado “*satisfacción general con el servicio*”; en 2022, con una respuesta del 18% a las encuestas enviadas, la puntuación media obtenida fue de 9.

5.5. Investigadores.

En este periodo han realizado labores de investigación en el Archivo:

- **Paula C.P.**

Fecha.- Febrero de 2021

Tema.- Arquitectura urbana: plaza de toros municipal.

Trabajo de fin de grado

Series documentales consultadas.- Expedientes de contratación de la construcción y de la urbanización interior de la plaza de toros municipal.

- **Marta M.P.**

Fecha.- Abril de 2021

Tema.- Proyecto de viviendas experimentales de Rafael Leoz.

Trabajo Universitario

Series documentales consultadas.- Expedientes de obra mayor, Planes Generales de Ordenación Urbana.

- **Rosa B.T.**

Fecha.- Abril de 2021

Tema.- Información sobre su bisabuela

Investigación particular

Series documentales consultadas.- Padrones municipales de habitantes, amillaramientos y memorias de la riqueza.

- **Luis G.J.**

Fecha.- Agosto de 2021

Tema.- Padrones de habitantes de los años 40 a 60

Investigación particular

Series documentales consultadas.- Padrones de habitantes.

- **Rosa Eugenia O.R.**

Fecha.- Octubre de 2021

Tema.- Datos históricos del municipio

Investigación particular

Series documentales consultadas.- Revistas municipales, sitio web del Archivo, libro en pergamino, base de datos de concejales DATAMADRID.

- **José María M.A.**

Fecha.- Noviembre de 2022

Tema.- Polígonos Industriales.

Investigación particular

Documentos consultados.- Sesiones del Ayuntamiento Pleno, registros de industrias, expedientes de obras mayores, proyectos de urbanización, revistas de información municipal.

- **José Luis P. B.**

Fecha.- Diciembre de 2022

Tema.- Pabellón deportivo Nuria Fernández

Series documentales consultadas.- Expedientes de Contratación y proyectos municipales.

- **Fernando G.M.**

Fecha.- Diciembre de 2022

Tema.- Historia de Torrejón durante la Guerra Civil

Series documentales consultadas.- Expedientes de reclutamiento y reemplazo, libros registro de salida de documentos, salvoconductos, expediente de constitución del Ayuntamiento, Junta de recuperación agrícola, constitución de la Comisión Depositaria de Recuperación Agrícola.

6. COLABORACIONES

El Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz tiene firmados convenios con distintas instituciones para realizar prácticas educativas y acercar el mundo laboral al alumnado.

Con respecto al Archivo Municipal, se cuenta con los siguientes acuerdos:

Programa de cualificación profesional para personas desempleadas de larga duración mayores de 30 años”, promovido por la Dirección General del Servicio Público de Empleo y la Concejalía de Empleo del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz

- Virginia Izquierdo Estévez (noviembre 2021-julio 2022).

Con los institutos de educación secundaria del municipio

Del Instituto de Educación Secundaria Rey Fernando VI (San Fernando de Henares):

- Alexandre Villanueva Gómez (abril 2022)

Con otras instituciones.

Mencionar el trabajo que se realiza con la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid nutriendo la base de datos de los cargos representativos locales (alcaldes y concejales) de nuestro municipio. En total, han sido grabados 264 registros de autoridades, desde los últimos años del siglo XIX hasta la actual legislatura de 2015-2019. Todo ello queda plasmado en el Portal DATAMADRID.

<http://www.madrid.org/archivos/index.php/area-profesional/recursos-profesionales/datamadrid-registros-de-autoridad>), optimizado para Google Chrome.

Se trata de un registro de autoridad de instituciones, personas y familias de la comunidad de Madrid, fruto de la colaboración entre el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid y la Subdirección de Archivos de la Comunidad de Madrid.

De igual forma, el Archivo gestiona y mantiene la base de datos de cargos representativos locales, atribución que tiene encomendada la Dirección General de Coordinación de Competencias con las CCAA y las EELL (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas). Están introducidos los datos correspondientes a las legislaturas 2011-2015, 2015-2019 y 2019-actualidad.

7. DIFUSIÓN

Con el fin de potenciar la promoción y divulgación de los documentos que conforman el patrimonio documental del municipio, el Archivo Municipal está en la red social Facebook desde el mes de octubre de 2010. Esta presencia en una red social ha permitido contactar con un público interesado en conocer la historia del lugar donde vive, estudia o trabaja, y con profesionales de los archivos.

En la fecha en que se redacta esta memoria son 4.982 los “*amigos*” del Archivo.

En cuanto a la temática, se han abordado los siguientes asuntos:

- Febrero 2021. 23-F.
- Abril 2021. Memoria del Archivo años 2018-2020.
- Noviembre 2021. Día del Maestro.
- Diciembre 2021. Navidad.
- Febrero 2022. Carnavales.
- Marzo 2022. 200 Aniversario de Salmerón.
- Julio 2022. Día de María Magdalena.
- Noviembre 2022. Compra de la jurisdicción.
- Noviembre de 2022. 27 de noviembre Día del Maestro.
- Diciembre 2022. Felicitación navideña.

Se difunden también a través de la red social acontecimientos que tienen que ver con aspectos de la historia del municipio.

La difusión se potencia con charlas, conferencias, visitas guiadas, organización de exposiciones, etc. Así, el archivo ha participado en actos culturales relacionados con el municipio o ha organizado eventos que han pretendido la divulgación del patrimonio documental que atesora, acercando a la ciudadanía retazos de nuestra historia.

8. A DESTACAR EN ESTE PERIODO 2021-2022.

- A finales de 2020 se adquirió un sistema de gestión de documentos para el Archivo Municipal (Odilo A3W). En una primera fase se ha optado por una solución de archivo analógico o en papel y difusión de la información en versión local, para ir completando, en fases posteriores, hasta llegar al concepto de Archivo Único que marca la ley 39/2015.

Esta adquisición nos ha permitido aunar las tareas de descripción con el tratamiento de imágenes digitalizadas. Se ha continuado revisando la migración y se ha configurado el portal del Archivo Municipal quedando en espera de que desde el departamento de Informática se proceda a su revisión para su puesta a disposición de usuarios tanto internos como externos.

- En enero del año 2021 se produjo el fenómeno atmosférico Filomena. Se trató de una borrasca profunda con grandes nevadas, sobre todo en Madrid, que afectó al normal funcionamiento del servicio. Inicialmente se optó por el teletrabajo, aunque no llegó a producirse el cierre completo.

- En noviembre del año 2021 el Archivo Municipal recibió una donación de 4 películas en formato súper-8 de 120 mts sobre actos acontecidos en el municipio a principios de los años 80, cuyo contenido se ha convertido a formato digital y se le ha facilitado copia al donante y a la Concejalía de Cultura.

- En el año 2022 se han realizado múltiples visitas guiadas al Archivo con el fin de difundir el patrimonio documental del municipio y para dar a conocer las instalaciones.
 - 19-04-2022: visita al Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz de los alumnos/as del programa de cualificación profesional de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.

 - 28-04-2022: visita al Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz de los alumnos/as del Certificado de Profesionalidad de Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.

 - Junio 2022: I Jornadas de Puertas Abiertas del Archivo Municipal.

 - 15-07-2022: visita al Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz de los alumnos/as del programa de cualificación profesional de actividades de gestión administrativa.

- 29-07-2022: visita al Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz de los alumnos/as del programa de cualificación profesional de actividades de gestión administrativa promovida por la Concejalía de Empleo.
- Tras una destacada trayectoria como Archivera Municipal y Jefa de Servicio, desde la puesta en marcha del departamento, en abril de 1998, hasta la actualidad, y tras más de 40 años de carrera profesional, en noviembre de 2022 se produjo la jubilación de D^a Valentina Berrocal Margallo. Ha estado presente en multitud de grupos de trabajo, ha participado en conferencias, mesas de expertos, etc, dejando un importante legado a las nuevas generaciones y sentando las bases del equipo humano que, a día de hoy, conforma el Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz.

9. OBJETIVOS

- Aplicar los contenidos del documento de Política de Gestión Documental como marco general de gestión de documentos del Ayuntamiento.
- Implantar en su totalidad el hardware adquirido para la gestión y difusión de los fondos del Archivo.
- Redistribuir los dos depósitos con los que cuenta el Archivo, de manera que la documentación inventariada, en gran parte, se encuentre alojada en el depósito más cercano a las oficinas del servicio, favoreciendo así el proceso de digitalización.
- Colaborar con la Concejalía de Cultura para la creación de nuevos contenidos en el Museo de la Ciudad.
- Continuar el trabajo con las distintas unidades responsables para la completa implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento.

- Seguir trabajando, junto con el departamento de Calidad y Nuevas Tecnologías en aras de la transición tecnológica.
- Continuar con el proceso de digitalización de documentos.
- Continuar con la labor de colaboración que se desarrolla con las distintas oficinas municipales.
- Seguir con la tarea de acercar el fondo documental municipal a la ciudadanía y difundir aspectos de la historia local por los canales pertinentes, máxime ahora con la adquisición de un gestor documental que lo va a permitir y potenciar. De esta manera, y con el tratamiento adecuado, podremos dar visibilidad a multitud de documentos ya digitalizados (publicaciones periódicas de contenido municipal desde los años 70 del pasado siglo, actas de sesiones de órganos colegiados desde mediados del siglo XIX o padrones municipales de principios del siglo XX).

10. LEGISLACIÓN

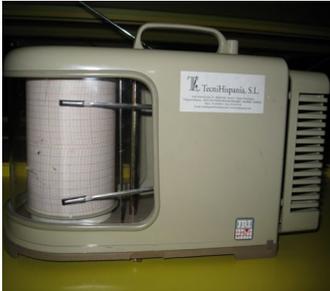
Se recoge cronológicamente la legislación que afecta, de alguna manera, a los archivos. Se trata de normativa de carácter general, de normativa de la administración local y de normativa de la Comunidad de Madrid.

- Constitución Española, de 27 de diciembre de 1978 (BOE 29/12/1978)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (BOE 03/04/85)
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio histórico español (BOE 29/06/85)
- Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la ley 16/1985 (BOE 28/01/86)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de administración local (BOE 22/04/86)

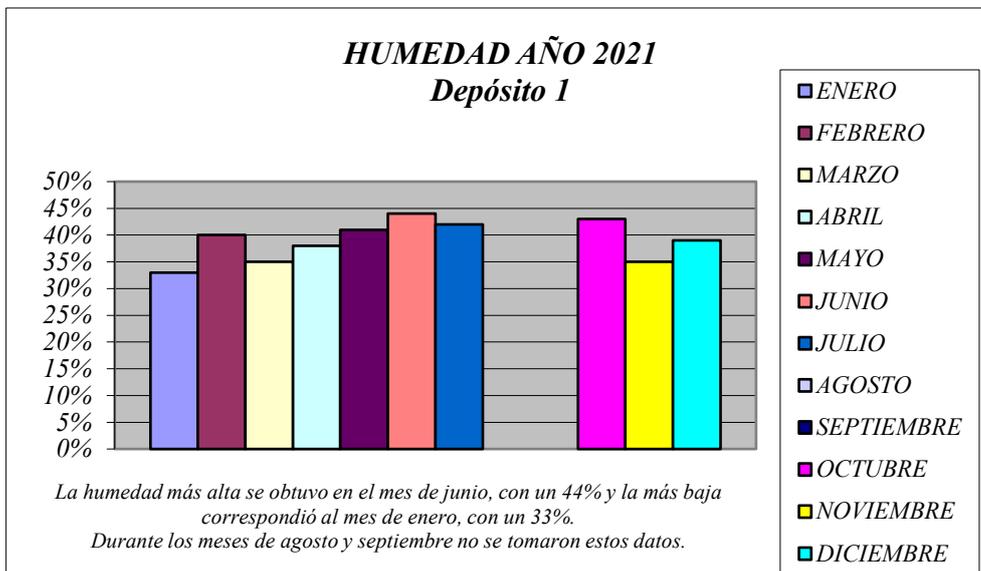
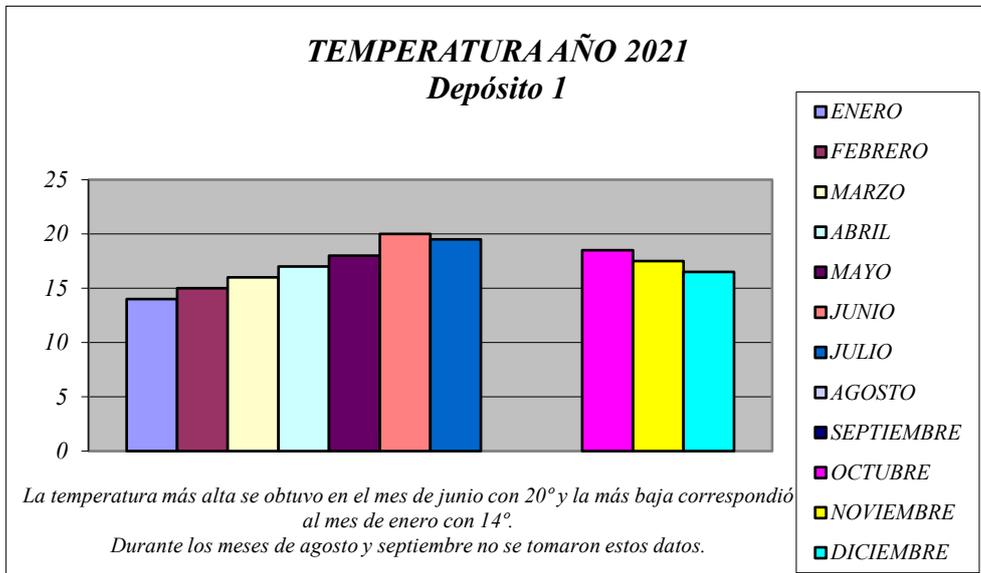
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de bienes de las corporaciones locales (BOE 07/07/86)
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales (BOE 22/12/86)
- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las haciendas locales (BOE 30/12/88)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común (BOE 27/11/92)
- Ley 4/1993, de 21 de abril, de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid (BOE 10/06/93)
- Ley 4/1996, de 10 de enero, de Padrón municipal de habitantes (BOE 12/01/96)
- Ley 4/1999, de modificación de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (BOE 14/01/99)
- Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la ley 7/1985, reguladora de las bases del régimen local (BOE 22/04/99)
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE 14/12/99)
- Ley 8/2001, de 13 de julio, de protección de datos de carácter personal en la Comunidad de Madrid (BOCM 25/07/01)
- Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (BOCM 29/10/03)
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (BOE 17/12/2003)

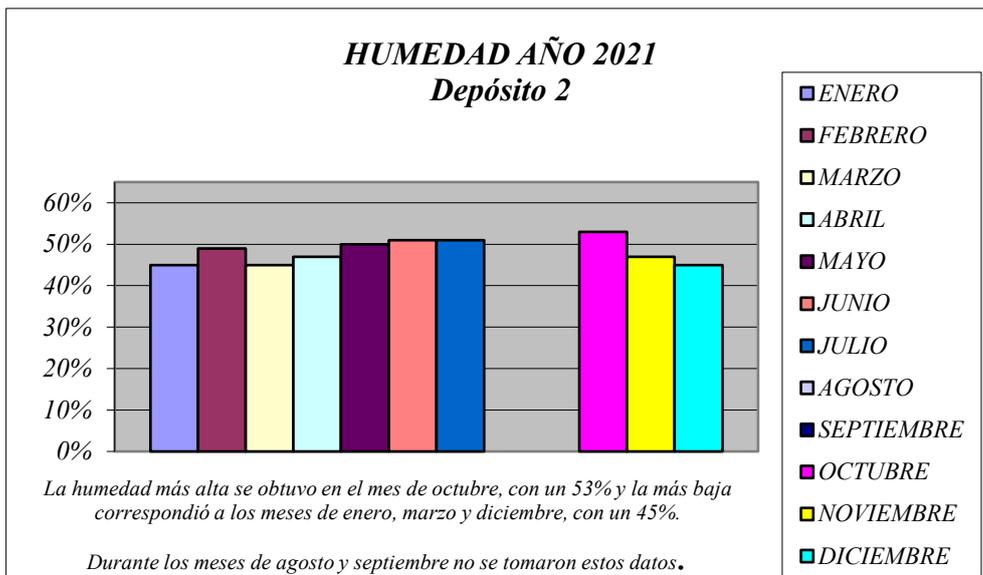
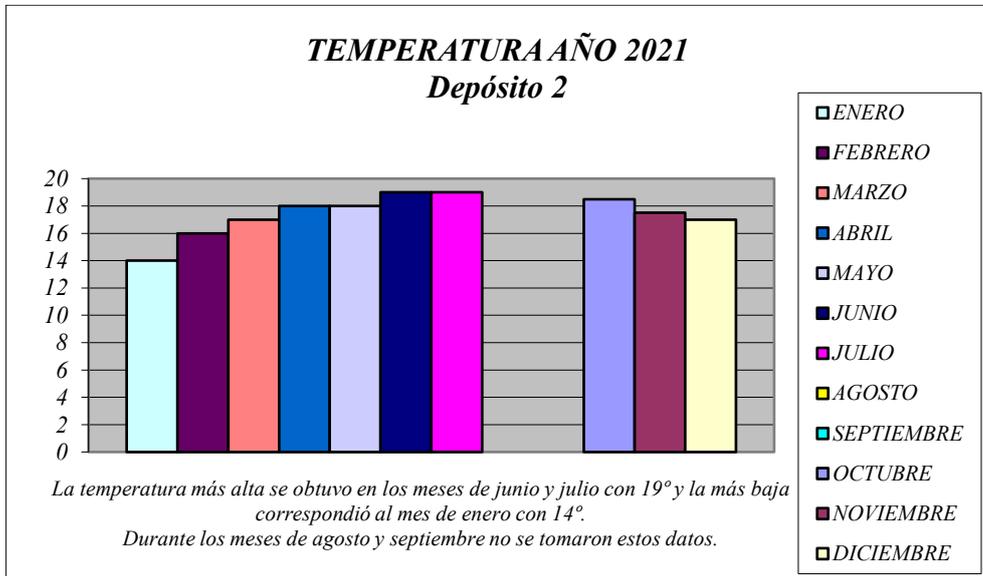
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (BOE 23/06/07)
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información en el sector público (BOE 17/11/07)
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, de desarrollo parcial de la ley 11/2007 (BOE 18/11/09)
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica (BOE 29/01/10)
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica (BOE 29/01/10)
- Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio histórico de la Comunidad de Madrid (BOCM 19/06/13 y BOE 15/10/13)
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE 10/12/13)
- Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la ley 37/2007, sobre reutilización de la información del sector público (BOE 10/07/15)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE 02/10/15). Deroga expresamente la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del sector público (BOE 02/10/15).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE 6/12/2018)

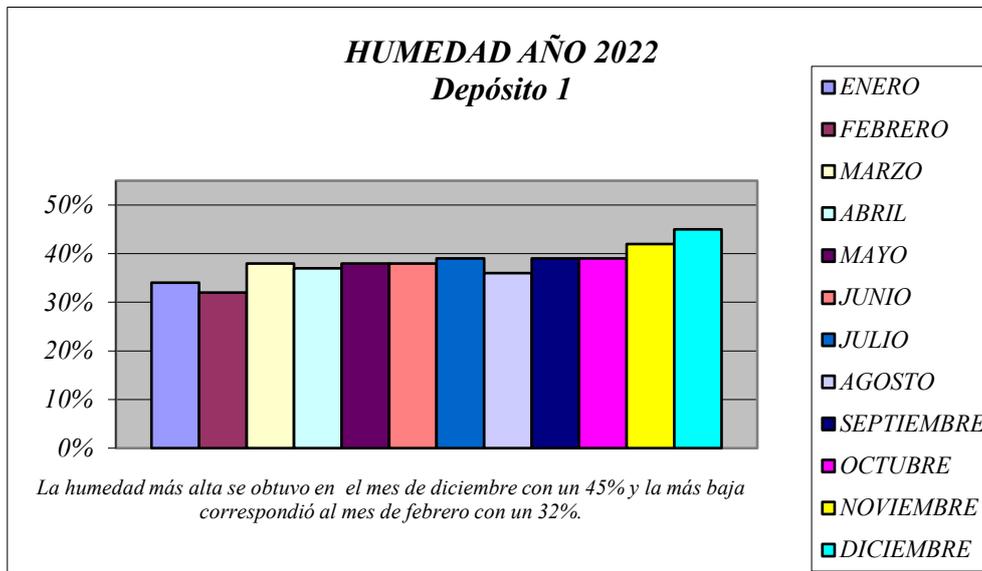
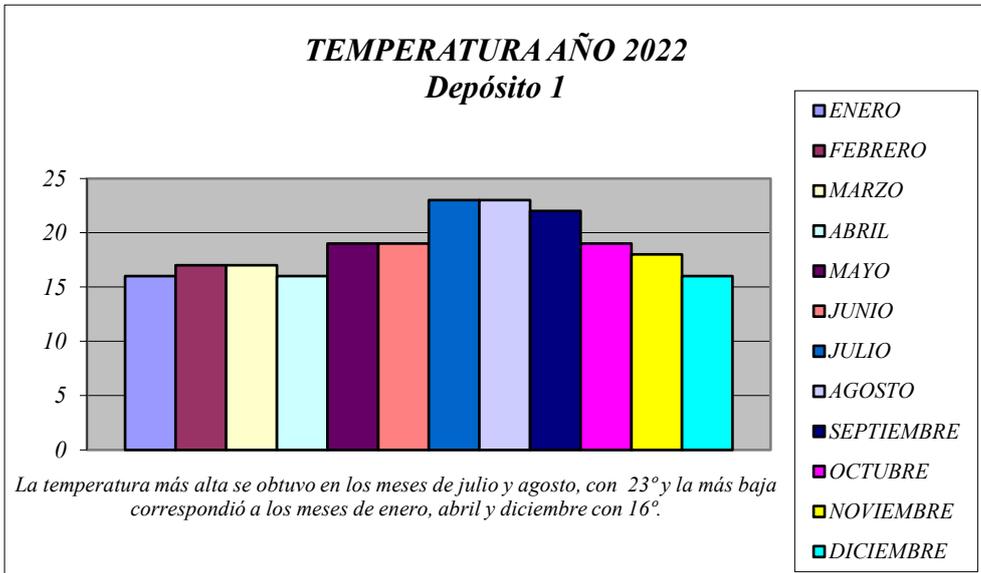
ANEXO 1 TEMPERATURA Y HUMEDAD

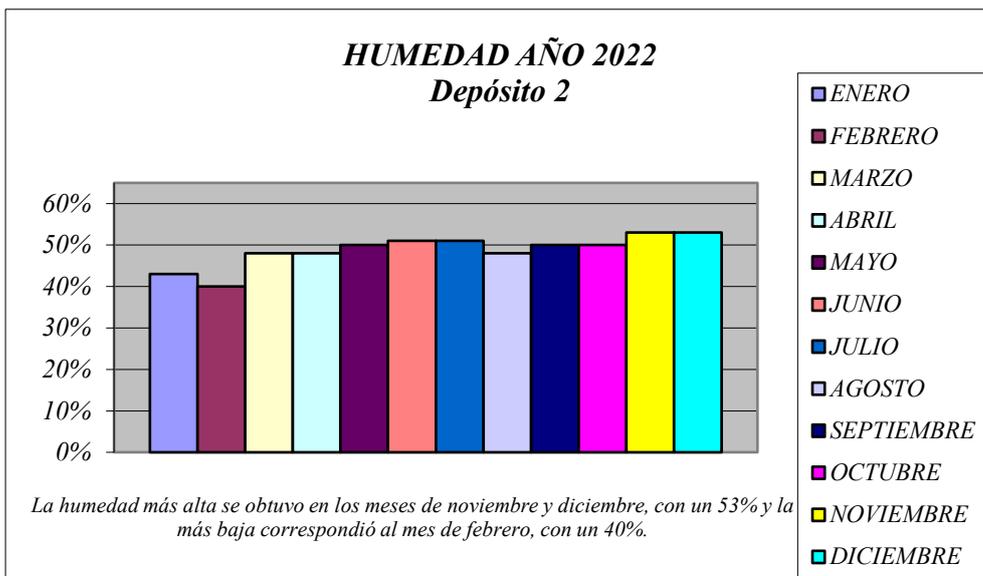
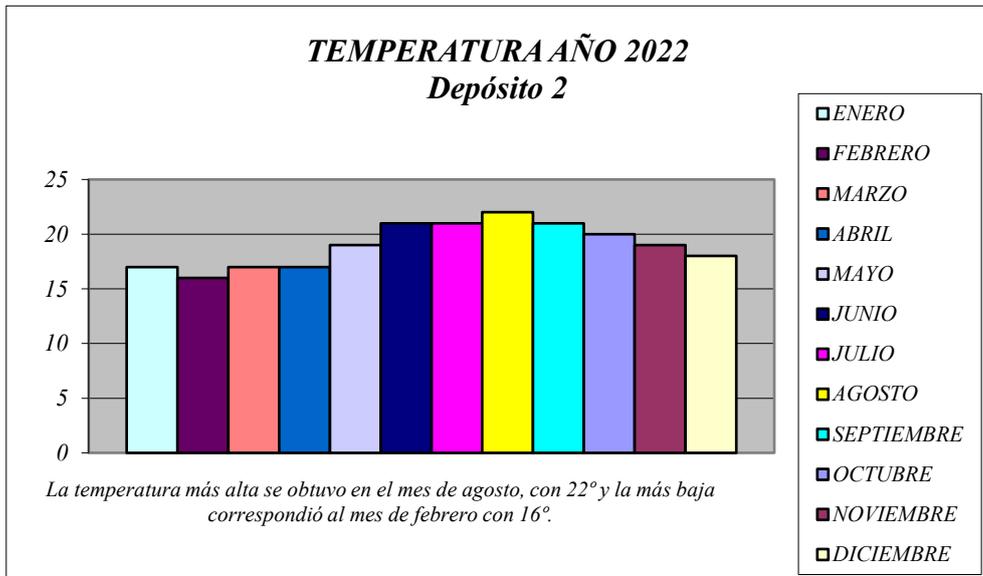


El Archivo cuenta con dos depósitos, y se dispone de un termohigrómetro en cada uno de ellos. El depósito 1 se corresponde con el situado en la Casa Consistorial y el número 2 con el ubicado en la calle Londres.

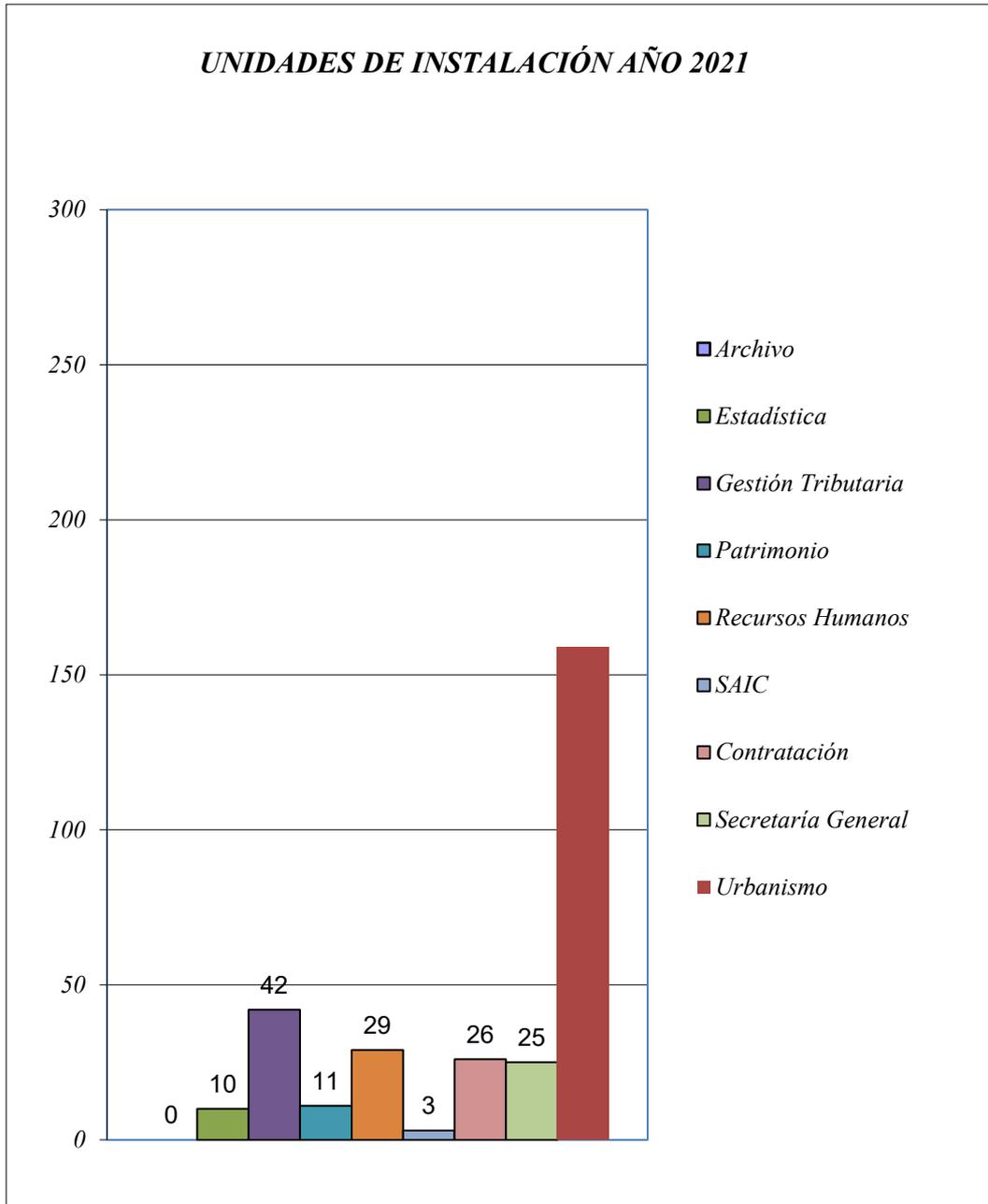


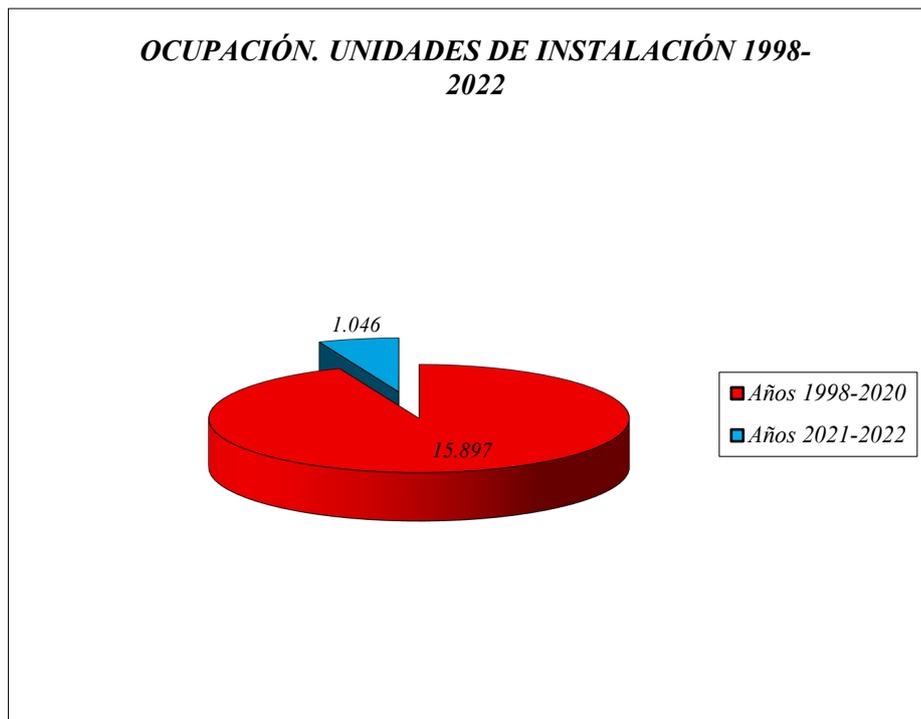
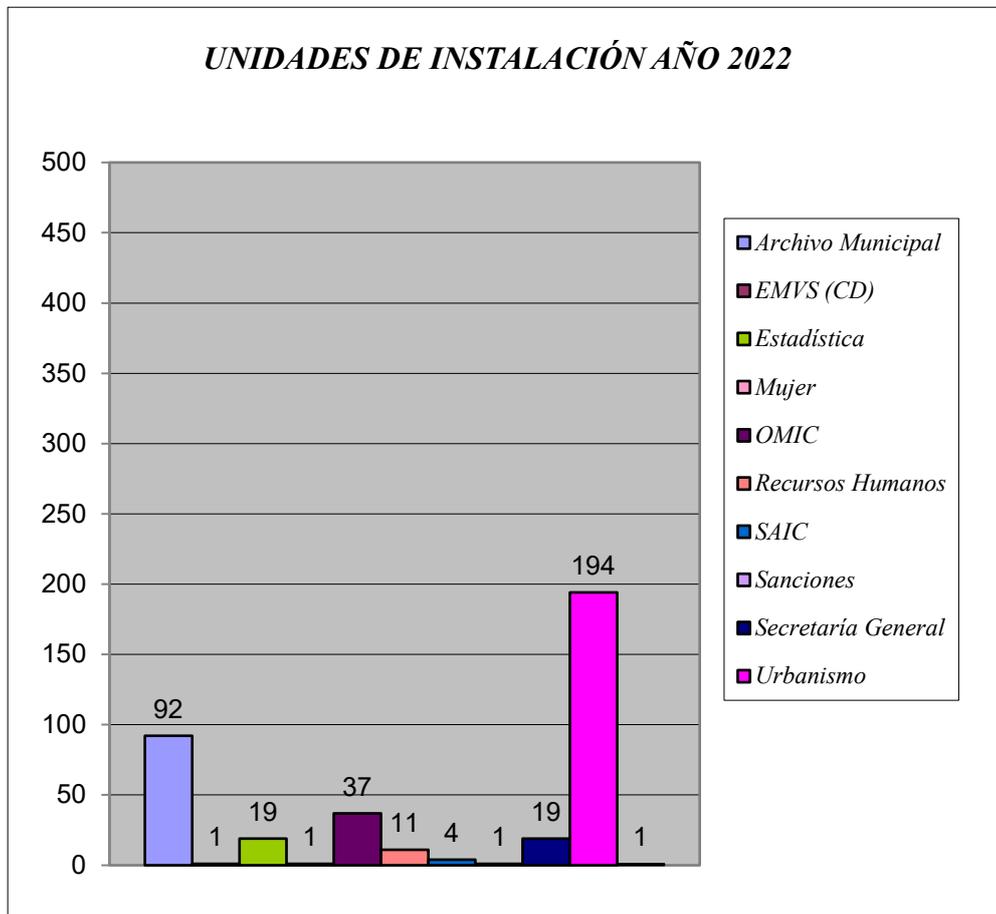






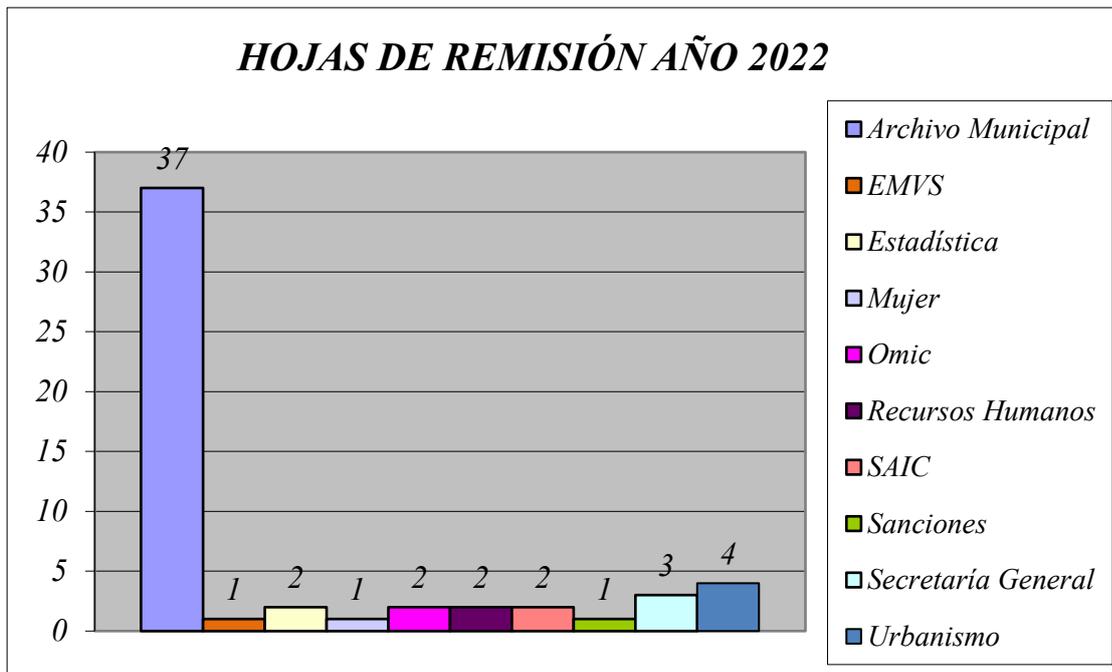
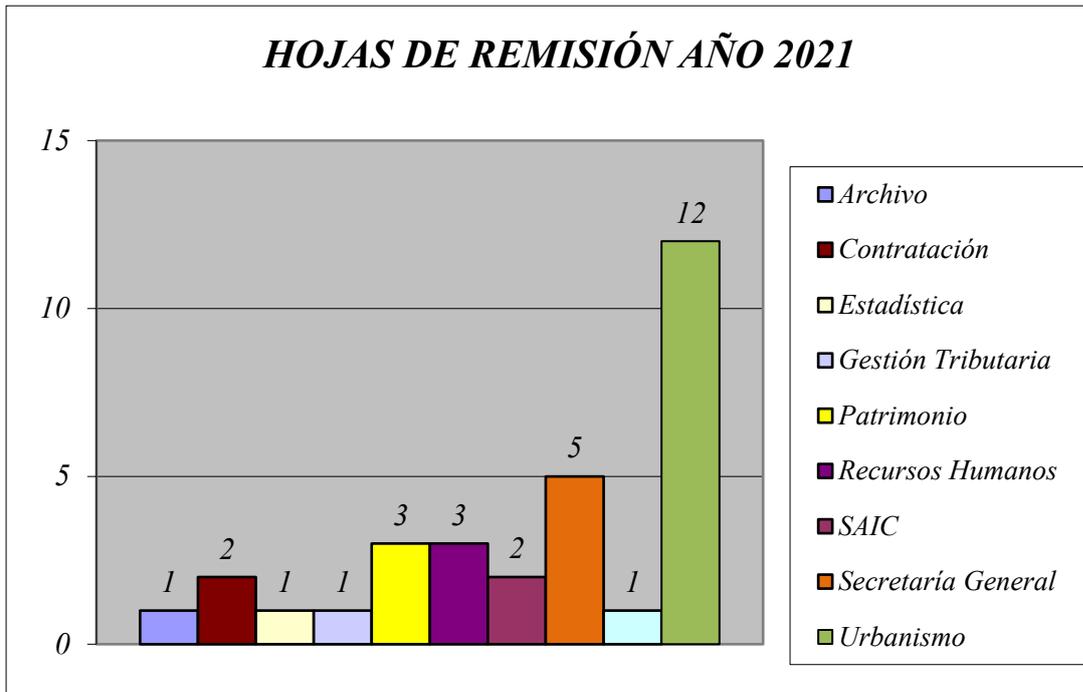
ANEXO 2 UNIDADES DE INSTALACIÓN Y OCUPACIÓN



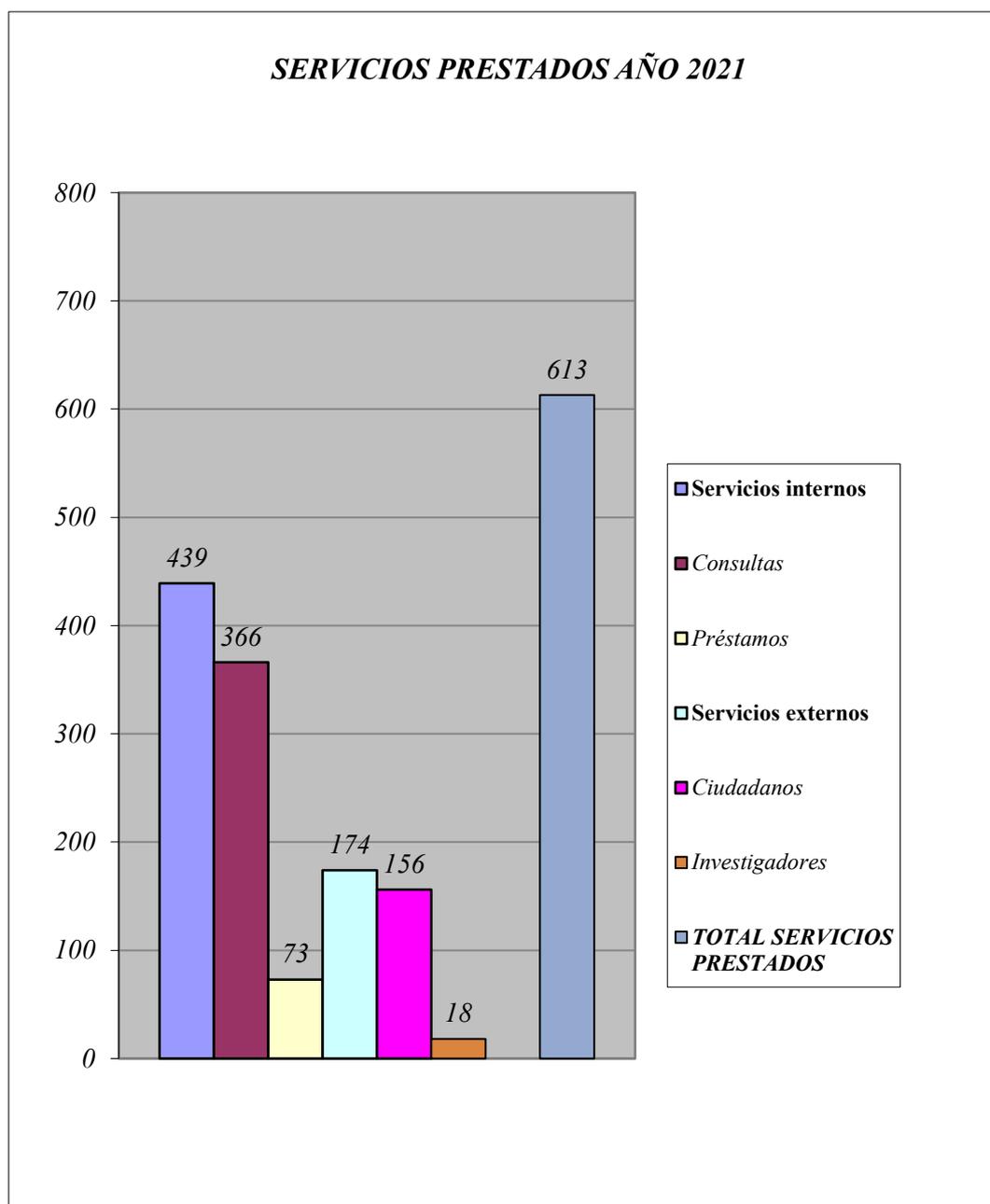


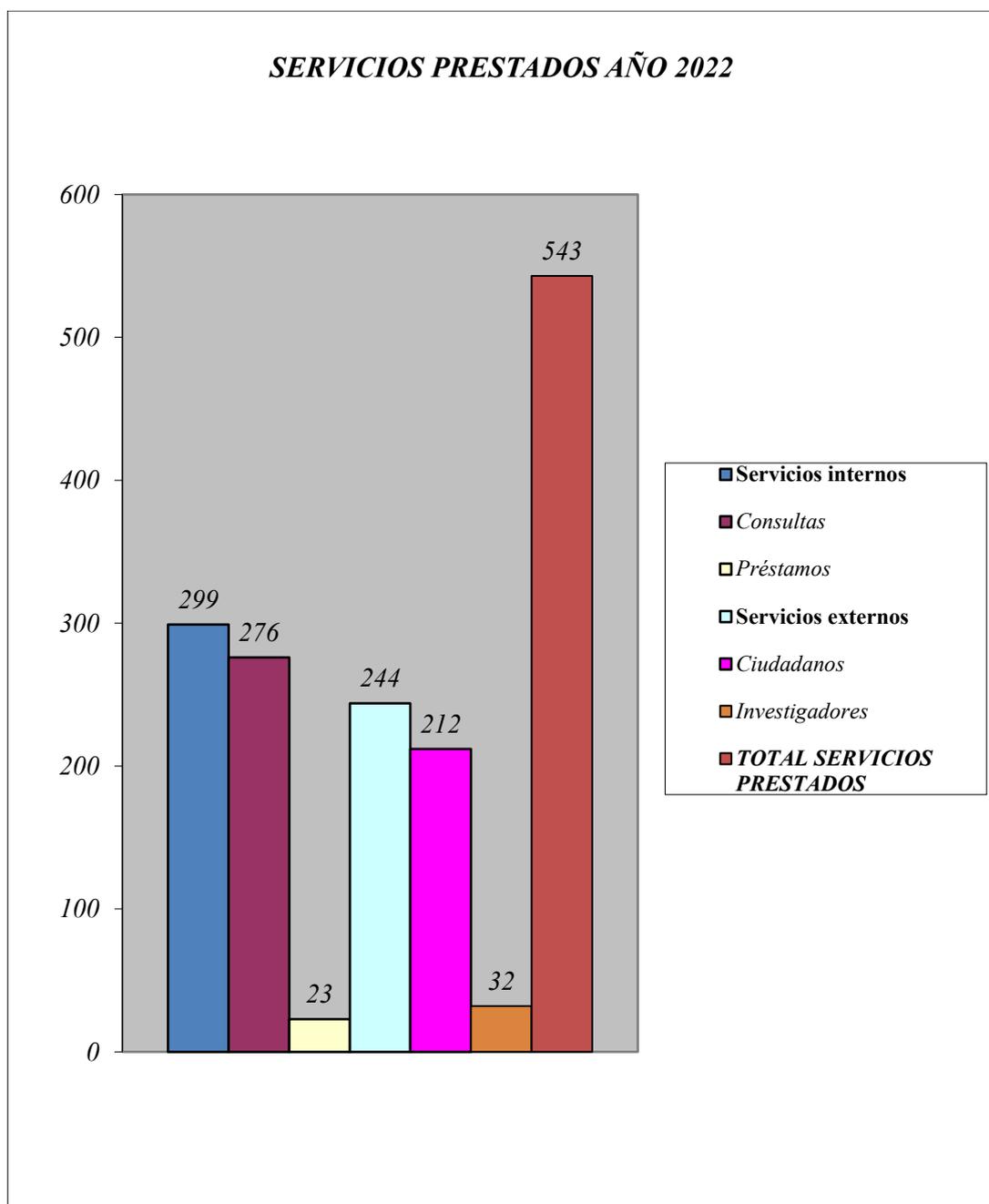


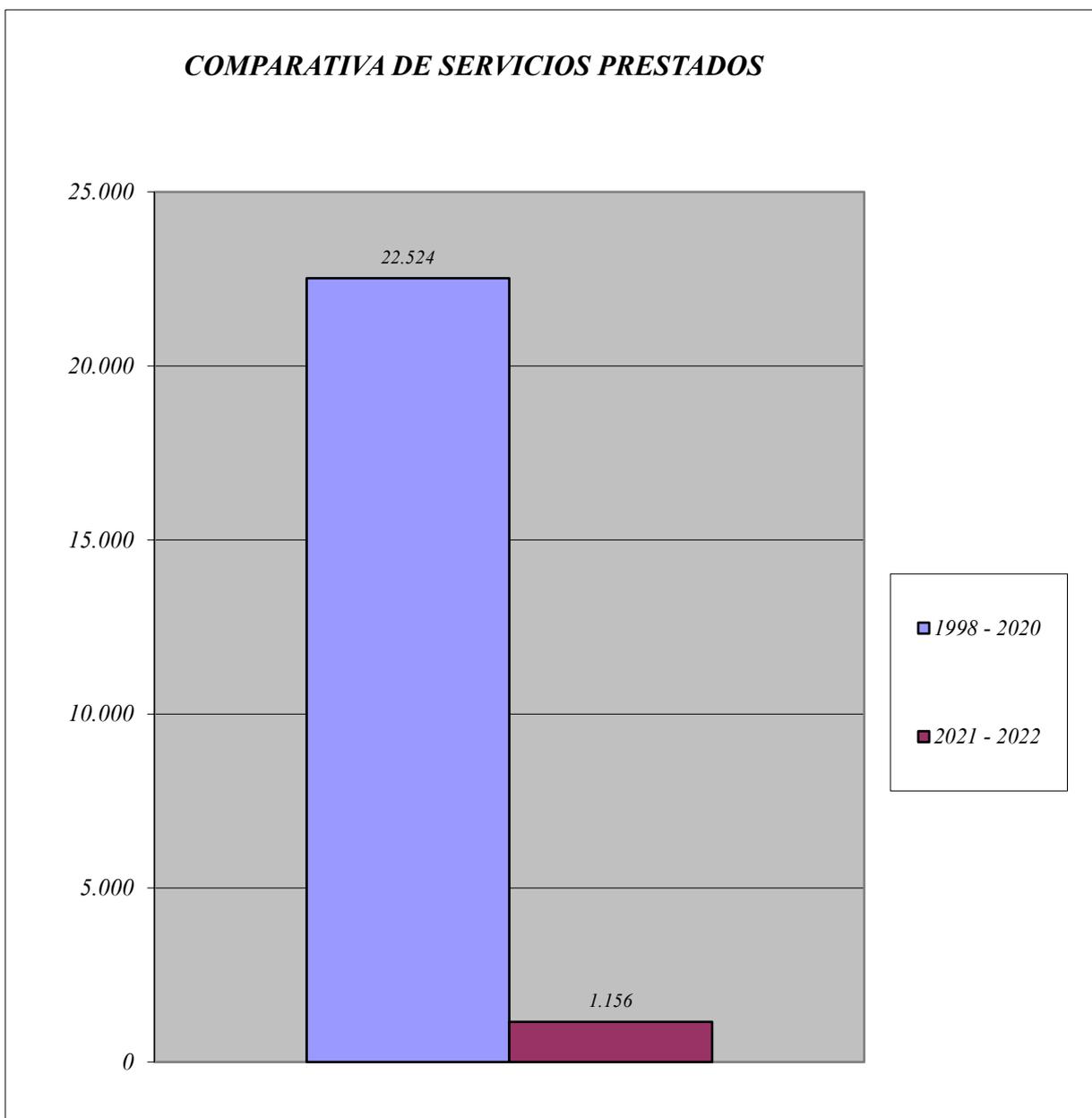
ANEXO 3 HOJAS DE REMISIÓN



ANEXO 4 SERVICIOS PRESTADOS







ANEXO 5 PLANTILLA E INSTRUCCIONES DE TRANSFERENCIA

Plantilla de transferencia

 Ayuntamiento de TORREJÓN DE ARDOZ	INSTRUCCIONES DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVO	Fecha: Abril 2011 Código: ARC-PR1-T1-F1 Página 1 de 2
	PLANTILLA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN	

Anexo 1: oficio de remisión

PLANTILLA

Nº Registro de Entrada:
 Signaturas:
 Fecha:
 (A rellenar por el Archivo Municipal)

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREJÓN DE ARDOZ

Datos de la oficina que transfiere	
Oficina remitente:	
Nº de orden de la transferencia:	
Autor/a de la transferencia:	

Datos de la documentación transferida	
Nº total de unidades de instalación:	
Denominación de la serie:	
Fechas extremas:	
Soporte:	
Contenido:	En hoja anexa.

En Torrejón de Ardoz, a de de

Entregué:
 Responsable del Departamento,
 (Firma y sello)

Recibi y pendiente de cotejar:
 Archivera/o Municipal,
 (Firma y sello)

Fdo.:

Fdo.:

Instrucciones de transferencia

 Ayuntamiento de TORREJÓN DE ARDOZ	ARCHIVO MUNICIPAL	Fecha: Abril 2011 Código: ARC-PR1-IT1
	INSTRUCCIONES DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO MUNICIPAL	Página 2 de 7 Revisión 01

Normativa de transferencia de la documentación de los diferentes archivos de oficina al Archivo Municipal del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

Cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento y también los organismos autónomos y empresas municipales, fundaciones, patronatos y otras entidades en las que el Ayuntamiento tenga participación mayoritaria, transferirán periódicamente al Archivo su documentación.

Se entiende por transferencia el procedimiento utilizado para trasvasar la documentación de un archivo a otro dentro del sistema y de acuerdo a unos plazos de permanencia en cada uno de ellos. Las transferencias son obligatorias y afectan a toda la documentación testimonio de la actividad municipal.

Periodicidad de las transferencias.

El Archivo Municipal tiene previsto elaborar un calendario de transferencias. Las fechas de estas transferencias serán acordadas por la Archivera Municipal y los responsables de las distintas oficinas municipales, intentando siempre no interferir en la tarea ordinaria de las unidades administrativas.

El proceso de transferencia.

¿Qué transferir?

Los documentos de archivo, aquellos que son el testimonio de las funciones y actividades de nuestro Ayuntamiento. Los expedientes que se remitan deberán corresponder siempre a procedimientos finalizados.

¿Cuándo transferir?

Siempre que el trámite haya finalizado, el expediente esté concluso y cuando la frecuencia de uso por parte de la oficina sea escasa.

Hasta que se elabore el pertinente calendario de transferencias, las oficinas municipales deberán ponerse en contacto con el Archivo antes de tomar la decisión de remitir los fondos.



¿Cómo transferir?

1º.- La oficina debe revisar los expedientes que va a transferir; es el momento de eliminar los documentos inútiles que engordan los expedientes y que no forman parte de él: fotocopias de originales, siempre y cuando se compruebe que existen los originales, documentos de apoyo informativo (fotocopia de boletines, legislación, folletos...), notas manuscritas, borradores y copias múltiples.

Se eliminará también el material de oficina inservible: post-it, gomas elásticas, clips, etc., elementos todos ellos perjudiciales para la conservación de los documentos.

2º.- Cada expediente irá individualizado en una carpetilla, donde se hará constar el número del expediente, las fechas extremas y un resumen del contenido. Los documentos irán foliados y con la preceptiva hoja de contenido, comprobando siempre que no falte ningún documento; si faltara, se dejará constancia de ello.

3º.- La documentación se instalará en las cajas de archivo normalizadas (las de medida estándar de 35 x 27 cm), numeradas correlativamente y empezando por el número 1. Este número se anotará en la caja a lápiz, para que posteriormente pueda ser reutilizada. El Archivo no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores distintos a las cajas mencionadas.



4º.- Como norma general, en una misma caja no se mezclarán expedientes pertenecientes a series documentales distintas.

5º.- El traslado de las cajas correrá a cargo de las oficinas remitentes.

La hoja de remisión de fondos o relación de entrega.

Es el formulario en el que se recogen los datos esenciales de los documentos que se transfieren al Archivo y acompaña siempre a las cajas enviadas.

¿Qué datos proporciona la hoja de remisión?

- .- El nombre de la oficina remitente.
- .- El número de cajas que se transfieren.
- .- El número de expedientes que contiene cada caja.
- .- Una breve descripción de los expedientes.
- .- Las fechas extremas.

¿Qué finalidad tiene este documento?

- 1º.- Controlar los documentos transferidos al Archivo.
- 2º.- Testimoniar el traspaso de responsabilidad de la custodia.
- 3º.- Como instrumento de información, proporcionar los datos más relevantes para la identificación y localización de los documentos que se transfieren.

Remisión al Archivo.

- Se hará una hoja de remisión para cada serie documental que se envíe.
- El formulario (oficio de remisión, anexo 1) se cumplimentará por duplicado y el Archivo lo recibirá con la nota de "pendiente de cotejar".
- La oficina remitente podrá rellenar la hoja de contenido (anexo 2) o bien adjuntar al oficio de remisión (anexo 1) los asientos de las bases de datos de que disponga; de esta manera se facilitará la descripción de los expedientes, así como la recuperación de la información que contienen.

Comprobación del Archivo.

Recibida la transferencia, el Archivo Municipal comprobará la correlación entre la documentación remitida, y si se observara alguna la inexactitud, el Archivo podrá no aceptar la transferencia y devolver los fondos, remitiendo escrito al responsable de la oficina con las deficiencias observadas para su subsanación.

Una vez cotejados, el Archivo procederá a la automatización de los datos correspondientes a los expedientes remitidos y emitirá un listado definitivo por triplicado, donde se hará constar que la hoja de remisión enviada en su día está cotejada y conforme. Estos listados serán firmados por la Archivera y por el jefe/a o responsable de la unidad remitente. Una copia será para la oficina que transfiere y las otras dos quedarán en poder del Archivo, como control de los documentos custodiados y para la elaboración del Registro General de Transferencias y del registro de entradas por unidades administrativas.

Cómo cumplimentar el formulario de transferencia.

Anexo 1.- Oficio de remisión.

- (1) Nombre del servicio, unidad administrativa, negociado...
- (2) Empezando por el 1, se anotará el número correlativo que corresponda a esa transferencia dentro de cada año.
- (3) Nombre y apellidos de quien realiza la transferencia.
- (4) Se especificará el número de cajas u otras unidades de instalación (libros, por ejemplo) que se transfieren.
- (5) Se anotará el nombre de la serie documental: expedientes de personal, libros de registro de entrada de documentos, expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno...
- (6) Las fechas de inicio y fin de la serie documental que se remite.
- (7) Soporte papel, que será lo más habitual, electrónico (discos duros, DVDs, etc.). La transferencia de documentos legibles por máquina deberá ir acompañada de un documento en papel donde se especificará contenido, datación y metadatos (programa, sistema operativo, tamaño...) que permita su consulta.
- (8) Se especificará en el anexo 2 o se remitirán los asientos de las bases de datos que tenga la oficina.



Anexo 2.- Contenido.

- (1) Fecha de inicio y fin de cada uno de los expedientes.
- (2) Será un número correlativo, empezando siempre por el 1
- (3) Refleja el número de los expedientes dentro de cada caja. Ejemplo: 8/6, es decir, caja número 8 expediente nº 6.

- (4) Descripción detallada y clara del documento o expediente. Por ejemplo: Expediente de licencia de apertura calificada 25/06. Pérez Lorca, Manuel. Actividad de bar. Calle Almendros.
- (5) En este apartado se hará constar aquello que se estime pertinente: expediente en fotocopia, expediente incompleto, falta el documento nº..., etc.

Formulario de reproducción de documentos

Link página web: [113 SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN ED3_1.pdf](http://113_SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN ED3_1.pdf) (ayto-torrejon.es)

 Ayuntamiento de
TORREJÓN DE ARDOZ

SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Nº de asiento registral de referencia (a rellenar en caso de que exista una solicitud de consulta previa. De ser así se obtendrán los datos de identificación siguientes)

Datos de la persona solicitante

Nombre y apellidos/Razón social: NIF/NIE:

Dirección (a efectos de notificaciones):

C. Postal: Municipio: Provincia:

Teléfonos: / Correo electrónico:

Representada por

Nombre y apellidos/Razón social: NIF/NIE:

Dirección (a efectos de notificaciones):

C. Postal: Municipio: Provincia:

Teléfonos: / Correo electrónico:

Documentación solicitada

SIGNATURA	SOPORTE						Nº DE COPIAS
	Digital			Papel			
	PDF	TIFF	JPG	A3	A4	Planos	

Objeto de la petición de reproducción:

Para uso privado Para investigación Para difusión

Publicación: Internet Exposición Otros

Detallar (tipo de publicación, URL, fecha de exposición, lugar etc.)

Torrejón de Ardoz, de de 20..... Firma:

El Archivo Municipal presta su conformidad.

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ

Información básica de protección de datos de carácter personal: Quiénes es el responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz - Plaza Mayor, 1 - 28800 Torrejón de Ardoz - Tfno: 91 679 95 00. Puede contactar con la Delegada de Protección de Datos en: protecciondatos@ayto-torrejon.es. Con que finalidad: Transferir su solicitud y facilitar las copias solicitadas, así como mantener un registro de solicitudes y la realización de estadísticas. Por qué puede haberlo: De acuerdo con la normativa que regula el sistema de acceso a Archivos y Registros Públicos. Qué más puede hacer: Puede acceder a sus datos. No se comunican sus datos a terceros. Qué derechos tiene y cómo ejercitarlos: Acceso, rectificación, supresión, oposición e limitación del tratamiento; interposición de un escrito acompañado de una copia de su documento de identidad dirigido a la Concejalía de Administración ante la oficina de Registro presencial o virtual o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Más información: En la página web del Ayuntamiento: www.torrejon.es

CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN

- Se deberá citar siempre la procedencia de los documentos reproducidos con la siguiente mención: Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz, Sig.
- El solicitante se compromete a cumplir con lo preceptuado en la Ley de Propiedad Intelectual y demás normativa sobre derechos de autor.
- Este permiso no es transferible, por lo que la reutilización de la reproducción precisará de uno nuevo.
- El solicitante se compromete a enviar al Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz un ejemplar de la publicación, trabajo u objeto que incluya esta reproducción.
- La reproducción se realizará previo pago de la tasa correspondiente.
- El Archivo Municipal se reserva la potestad de reproducción de la documentación según el estado de conservación y conforme a las herramientas de las que disponga.
- Queda prohibida la reproducción total o parcial de la documentación objeto de esta solicitud, así como su difusión sin la autorización expresa del Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz.

ANEXO 7 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN USUARIOS EXTERNOS



**Ayuntamiento de
TORREJÓN DE ARDOZ**
Concejalía de Administración
Archivo Municipal

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid
C.I.F.: P-2814800E
Nº Registro Entidades Locales
01281489

**Encuesta de satisfacción a los usuarios del Archivo
Municipal**

Su opinión es muy importante para mejorar el servicio que prestamos. MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Le pedimos que de una opinión general y califique de 1 a 10 (siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima) diversos aspectos que atañen al Archivo Municipal.

INSTALACIONES del Archivo

Accesibilidad

Estado de conservación

Limpieza

Confort

Confidencialidad

PROFESIONALES del Archivo

Amabilidad

Cortesía

Profesionalidad

Comprensión

Comunicación (utilización de un lenguaje claro y sencillo)

ORGANIZACIÓN del servicio del Archivo

Horario de atención

Sencillez de los trámites

Tiempo de respuesta en atender la petición



**Ayuntamiento de
TORREJÓN DE ARDOZ**
Concejalía de Administración
Archivo Municipal

Plaza Mayor, 1
28850 Torrejón de Ardoz
Madrid
C.I.F.: P-2814800E
Nº Registro Entidades Locales
01281489

EFICACIA del servicio del Archivo

Éxito en la búsqueda de información

Rapidez en el suministro de documentos

Rapidez en la reproducción de documentos

SATISFACCION GENERAL con el servicio del Archivo

Finalmente, ¿le ha RESULTADO DE UTILIDAD su visita al Archivo?

Sí No

¿Desea hacer algún comentario?

¿Quisiera ofrecernos alguna **SUGERENCIA** para mejorar el funcionamiento del servicio del Archivo Municipal?

DATOS AFECTOS ESTADÍSTICOS

HOMBRE MUJER EDAD

ESTUDIOS:

Primarios Secundaria obligatoria (ESO) Superior

Bachillerato Formación Profesional

ACTIVIDAD:

Trabaja En paro Estudiante Pensionista Otras

ACUDE AL ARCHIVO:

Puntualmente ocasionalmente regularmente

SU PRESENCIA EN EL ARCHIVO HA SIDO PARA:

Consulta de documentos Asesoramiento documental Otros usos. Especificar:

ESTAMOS A SU DISPOSICIÓN

Tfno. 91 678 95 00 - Fax 91 677 14 71 - <http://www.ayto-torrejon.es> - SAIC 010