

Memoria del Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz



2016-2017



Ayuntamiento de
TORREJÓN DE ARDOZ

2

DATOS DE CONTACTO

Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz-Archivo Municipal

Dirección: Calle Londres 23-A

Telf: 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.

Y 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 2016 y 2017 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. Asimismo se está trabajando junto a otras áreas en la implantación de la administración electrónica, 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 Servicios a los usuarios
 - 5.1 Series documentales consultadas/prestadas
 - 5.2 Reproducción de documentos
 - 5.3 Estudios de usuarios
 - 5.4 Investigadores
 - 6 Colaboraciones
 - 7 Difusión
 - 8 A destacar
 - 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

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 que sobrepasa los 136.000 habitantes (136.027 a fecha 01-01-2018, según los datos facilitados por el departamento de Estadística), que crece y evoluciona de manera acorde con los tiempos.

Vicisitudes y cambios que se reflejan 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 2016
Nivel de descripción	Fondo
Soporte de la unidad de descripción	Papel
Autora de la descripción	Valentina Berrocal Margallo
Fecha de la descripción	Marzo de 2018

No se tiene constancia de la existencia del Archivo a lo largo del tiempo y la custodia de los documentos ha estado 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. Quedan pendientes de descripción y de reinstalación 134 unidades de instalación.

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 23 A, 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 2) 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 van a permitir dar cabida a, aproximadamente, 1.742 unidades de instalación.

Cuenta 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, febrero de 2018, la titular de la concejalía es doña Carla Picazo Navas.

La plantilla de personal del Archivo está conformada por:

Valentina Berrocal Margallo

Archivera Municipal, Jefa del Archivo. Funcionaria. Grupo A1

D^a Noelia García Armenteros

Auxiliar Administrativo del Archivo. Funcionaria. Grupo C2

D^a M^a del Carmen López García

Conserje del Archivo. Laboral. Grupo E

3.1. Formación

En este apartado, indicar que por el personal del Archivo se realizan cursos y se asiste a eventos relacionados con la profesión archivística.

- Seminario “Expediente electrónico y aplicación ARCHIVE (VI)”, organizado por la Sociedad de la información, en colaboración con el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Febrero 2016.
- Jornada sobre “Interoperabilidad y archivo electrónico en el marco europeo” organizado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Marzo 2016.
- VI Congreso Nacional de Innovación y Servicios Públicos -CNIS 2016-, organizado por el Club de Innovación. Marzo 2016.
- Curso on-line “Archivística con actitud: la administración electrónica en archivos municipales”. Organizado por ACAL. Julio 2017.
- Acción formativa on-line “Archivo y ley de transparencia”. Organizado por la Federación de municipios de Madrid. Octubre 2017.
- Acción formativa on-line “Gestión documental y e-administración”. Organizado por la Federación de municipios de Madrid. noviembre 2017.

3.2. Relaciones

En cuanto a las relaciones, señalar que, 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 fin preparar cada dos años las Jornadas de Archivos Municipales. La última tuvo lugar en junio de 2017 en el municipio madrileño de El Molar con el título “2018. Odisea en

los archivos; que la interoperabilidad nos acompañe”; de estas jornadas, las vigésimas, va a salir próximamente una publicación de la que es coautora quien suscribe.

En la actualidad se están preparando las que tendrán lugar en 2019 en un municipio de la Comunidad de Madrid aún por determinar.

Dentro del grupo de archiveros de la Comunidad de Madrid, se forma parte del subgrupo de valoración documental, que viene trabajando desde 2011. También se está presente en el grupo de trabajo sobre documentos vitales (Comunidad de Madrid) y se ha participado con el Archivo Regional en el debate del anteproyecto de la nueva ley de Archivos y documentos de la Comunidad de Madrid, en la actualidad en período de consulta pública antes de su aprobación por la Asamblea de Madrid.

Dentro del Ayuntamiento, el personal del archivo mantiene reuniones periódicas con el departamento de Calidad y modernización, encaminadas a impulsar la administración electrónica en nuestro ayuntamiento y a la transformación digital que la ley está demandando.

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.
- Bases de datos de la aplicación informática que tiene el Archivo para la gestión documental (GAM-IsadG).
- Repositorio digital (Alchemy).
- 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 (1829-2016)
- 01.03 Ayuntamiento Pleno (siglo XVI-2016)
- 01.04 Comisión Municipal Permanente (1966-1985)
- 01.05 Comisión de Gobierno (1985-2003)
- 01.06 Comisiones Informativas y Especiales (1974-2008)
- 01.07 Junta de Gobierno Local (2004-2016)

02 ADMINISTRACIÓN

- 02.01 Secretaría General (1853-1999)
- 02.03 Registro General (1906-2015)
- 02.04 Archivo (1853-2011)



- 02.05 Asesoría jurídica y Servicios jurídicos generales (1975-2001)
- 02.06 Patrimonio (1704-2013)
- 02.07 Contratación (1894-2001)
- 02.08 Personal (1868-2012)
- 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 (1927-2011)
- 03.03 Medio ambiente (1848-1995)
- 03.04 Servicios funerarios (1902-1957)
- 03.05 Urbanismo, obras e industrias (1894-2014)
- 03.07 Educación (1904-1995)
- 03.08 Cultura (1895-2009)
- 03.10 Abastos y consumo (1931-2015)
- 03.11 Seguridad ciudadana (1986-1998)
- 03.12 Transportes (1963-2007)
- 03.13 Servicios agropecuarios (1848-1972)
- 03.15 Desarrollo local y empleo (1935-1968)

04 HACIENDA

- 04.01 Juntas y Consejos económicos municipales (1894-1924)
- 04.02 Intervención (1891-2014)
- 04.03 Financiación y tributación (1858-2015)



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 (1996-2004)
- 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 (1996-2003)
- 22.07 Contratación (1992-2007)
- 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 (1996-2004)
- 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)

4.1.2. Biblioteca auxiliar y hemeroteca

Cuenta el Archivo con 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 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).

No obstante, se sigue trabajando con documentación incontrolada y sin organizar que se fue acumulando en el Ayuntamiento durante años.

Del total de hojas de transferencia remitidas por las oficinas, el Archivo ha trabajado 43 en el año 2016, y 42 en el año 2017. A continuación se señalan 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 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 y aquellos que ingresaron en su día sin la preceptiva hoja de transferencia.

CUADRO RESUMEN DE TRANSFERENCIAS AÑO 2016

SUBFONDO AYUNTAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
01.02.01.06	Decretos de Alcaldía	2015	11	1	12
01.07.01.02	Libros de actas de la Junta de Gobierno Local	2015	6	1	71
02.03.01.01	Libros de registro de entrada de documentos	2015	8	1	8
02.03.01.02	Libros de registro de salida de documentos	2015	4	1	4
02.06.02.03	Adquisición de bienes	d.a-2011	4	2	38
02.06.02.14	Enajenación de bienes	1990-2013	4	1	48
02.06.02.18	Responsabilidad patrimonial	2010	21	1	21
02.07.01.01	Expedientes de contratación	1999	14	1	45
02.09.01.01	Altas del padrón de habitantes	1961-1970 1987-1995	14	1	66
02.09.01.02	Bajas del padrón de habitantes	1963-1968 1988-1995	7	1	44
02.09.01.06	Cuadernos auxiliares del padrón de habitantes	1925-1970	2	1	36
03.04.01.06	Libros registros enterramientos	1883-1981	2	1	7
03.05.01.06	Parcelaciones, segregaciones o agrupaciones	1990-1933	-	1	2
03.05.01.15	Proyectos de reparcelación	1990-2008	22	1	37
03.05.03.01	Cambio de uso	1994-1995 y 2010	-	2	8
03.05.03.03	Alineaciones oficiales	d.a' y 2010	2	3	44
03.05.03.04	Consultas urbanísticas	d.a	4	2	45
03.05.03.06	Obras mayores	d.a 2010	186	7	582
03.05.03.08	Primeras ocupaciones	d.a y 2010	51	3	120
03.05.04.05	Aperturas calificadas	2009	29	1	94
03.05.04.07	Notificaciones de arrendamientos	2009-2010	6	2	157



CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
03.10.05.03	Denuncias y reclamaciones OMIC	2013-2014	70	2	69
04.02.01.17	Mandamientos de pago	2011-2012	184	4	184
04.03.01.03	Catastros	1981-1984	1	1	2
04.03.01.05	Expedientes de Plusvalía	2013	36	1	36

¹d.a: diversos años

Total hojas de remisión descritas: 43

Total unidades de instalación: 688 (670 cajas y 18 libros)

Total de registros introducidos en la base de datos: 1.780

Total metros lineales: 80,40 (cajas) + 0,90 (libros) = 81,30 ml.

CUADRO RESUMEN DE TRANSFERENCIAS AÑO 2017

SUBFONDO AYUNTAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
01.02.01.06	Decretos de Alcaldía	2016	11	1	11
01.03.01.09	Libros de actas del Ayuntamiento Pleno	2015-2016	11	2	45
01.07.01.01	Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno Local	2015	5	1	65
01.07.01.02	Libros de actas de la Junta de Gobierno Local	2016	6	1	71
02.06.02.23	Inscripción de bienes	1999-2013	5	1	33
02.07.01.01	Expedientes de Contratación	d.a	8	3	12
02.08.06.01	Salud laboral. Historias clínicas	d.a	1	1	47
02.09.01.09	Padrones de habitantes: altas y cambios de domicilio	2011	13	1	13
03.05.03.03	Expedientes de alineaciones oficiales	d.a-1995	3	3	121
03.05.03.04	Expedientes de consulta urbanísticas	d.a-1995	4	3	76
03.05.03.06	Expedientes de obras mayores	d.a-1995	174	6	980



CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
03.05.03.08	Expedientes de primera ocupación	1980-1999	11	3	156
03.05.04.02	Cambios de titularidad	2011	8	1	116
03.05.04.05	Expedientes de industrias calificadas	d.a	22	1	65
03.05.04.06	Expedientes de Inocuas	2011	9	1	91
03.05.04.07	Notificaciones de arrendamientos	2011-2013	9	3	285
03.10.05.03	Expedientes de OMIC	2015	30	1	30
04.02.01.17	Mandamientos de pago	2012-2014	227	7	227
04.03.01.05	Expedientes de plusvalía	2014-2015	92	2	92

Total hojas de remisión descritas: 42

Total unidades de instalación: 649 (632 cajas y 17 libros)

Total de registros introducidos en la base de datos: 2.536

Total metros lineales: 75,84 (cajas) + 0,85 (libros) = 76,69

Nota.- No se describen de manera individual los mandamientos de pago/ingreso, los expedientes de plusvalía, de responsabilidad patrimonial o los generados por la OMIC, 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 1998-2017

	Años 1998-2015	Años 2016-2017
Hojas de remisión	1.186	85
Unidades de instalación	13.603	1.336
Metros lineales	1.365,17	157,87
Registros Base de datos	63.415	4.316

4.2.1. Volumen de la unidad de descripción

A fecha 31 de diciembre de 2017 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 1.523,04 ml.

El volumen de los documentos pendientes de describir, también en ambos depósitos, es de, aprox., 274 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 14.939 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).

Los documentos pendientes de descripción abarcan 2.746 unidades de instalación.

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 salvaguarda el original, evitando la manipulación de los mismos.

En el año 2016 la digitalización dio lugar a 29.219 imágenes y en el 2017 se hicieron 24.468.

A fecha 31 de diciembre de 2017, se contabilizan un total de 454.921 imágenes digitalizadas, que se corresponden, mayoritariamente, con las actas de los órganos colegiados, decretos de Alcaldía, revistas de contenido municipal, los padrones de habitantes y los expedientes de Urbanismo.

Imágenes digitalizadas	Año 2016	Año 2017	Total 31/12/2017
Expedientes	3.377	6.578	123.277
Padrones de habitantes	3.609	1.790	162.055
Actas órganos colegiados	1.523	3.885	107.359
Revistas municipales	-	-	7.162
Decretos	20.710	12.215	54.068

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 2015 y 2016 y las altas de los padrones de habitantes de los años 1999 y 2000. Respecto a los expedientes, se han ido digitalizando a demanda de los usuarios, tanto internos como externos.

4.4. Comisión Calificadora de Documentos Administrativos

Se creó en 2013 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.

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 2016

Código	Descripción	Servicios
01.02.01.03	Bandos del alcalde	1
01.02.01.05	Correspondencia del alcalde. Doc. Histórica	1
01.02.01.16	Decretos de Alcaldía	17
01.02.02.01	Expedientes de protocolo	1
01.02.03.02	Boletines y revistas de información municipal	6
01.03.01.00	Actas y expedientes de sesiones Ayuntamiento Pleno	42
01.05.01.02	Actas de la Comisión de Gobierno	4



Código	Descripción	Servicios
01.07.01.00	Expedientes y actas de la Junta de Gobierno Local	40
02.01.01.07	Registro de intereses miembros corporación	2
02.06.01.01	Inventarios de bienes y derechos	2
02.06.02.00	Expedientes de bienes	14
02.07.01.01	Expedientes de contratación	13
02.08.01.00	Expedientes de administración del personal	13
02.08.04.01	Expedientes de acceso	2
02.08.06.01	Historias clínicas	14
02.09.01.09	Padrones de habitantes	41
03.04.01.06	Libro de registro de enterramientos	1
03.05.01.00	Expedientes de planeamiento urbanístico	44
03.05.02.03	Expedientes de obras municipales	1
03.05.03.00	Expedientes de obras particulares	133
03.05.04.00	Expedientes de industrias	200
03.07.08.01	Expedientes de festejos	3
03.10.05.03	Expedientes OMIC	1
04.02.01.04	Libros auxiliares de contabilidad	1
04.02.01.17	Mandamientos de pago	202
04.03.01.05	Expedientes de impuestos: Plusvalías	472
22.08.01.05	Patronato Bienestar Social: expedientes personales	1
	Documentos de Registro General	3
	Otros	3



AÑO 2017

Código	Descripción	Servicios
01.02.01.06	Decreto de alcaldía	2
01.02.02.01	Expedientes de protocolo	1
01.03.01.01	Expedientes constitución del Ayuntamiento	4
01.03.01.09	Actas del Ayuntamiento Pleno	29
01.05.01.00	Actas y expedientes de sesiones de la Comisión de Gobierno	11
01.07.01.00	Actas y expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno Local	18
02.06.02.00	Expedientes de bienes	20
02.07.01.01	Expedientes de contratación	14
02.08.01.05	Expedientes personales	4
02.08.06.01	Historias médicas	10
02.09.01.09	Padrones de habitantes	20
03.05.01.00	Expedientes de planeamiento	59
03.05.03.00	Expedientes de obras particulares	132
03.05.04.00	Expedientes de industrias	197
03.10.05.03	Expedientes de OMIC	3
04.02.01.17	Mandamientos de pago	181
04.03.01.03	Catastros	6
04.03.01.05	Expedientes de plusvalías	179
04.03.01.09	Padrones fiscales	16
22.08.01.05	Expedientes personales del Patronato Bienestar Social	4
	Biblioteca auxiliar del Archivo	7
	Documentos de registro de entrada	13
	Otros	2

Según se desprende de los cuadros anteriores, los documentos más consultados son los relacionados con el urbanismo de la ciudad, ya sean obras particulares,

planeamiento o industrias, los mandamientos de pago, los expedientes de plusvalía, muy solicitados por el departamento de Catastro, la consulta de las actas de los diferentes órganos colegiados y los padrones municipales de habitantes.

CONSULTAS Y PRÉSTAMOS	Año 2016	Año 2017
Servicios internos:		
- consultas	589	510
- préstamos	431	334
Total servicios internos:	1.020	844
Servicios externos:		
- Ciudadanos	67	69
- Investigadores	33	10
- Instituciones ⁽¹⁾	158	-
Total servicios externos:	258	79
Total servicios prestados:	1.278	923

- ⁽¹⁾ En 2016 se produjo una intervención judicial por parte de la Unidad Central Operativa (UCO), que se tradujo en 158 documentos prestados. Estos documentos, mandamientos de pago principalmente, se entregaron en original; el Archivo realizó copia en papel de todo lo servido. A la fecha de realización de esta memoria, todavía no han sido devueltos esos documentos.

Desglose del servicio por meses.

Mes	Año 2016	Año 2017
Enero	77	83
Febrero	223	89
Marzo	127	105
Abril	203	80
Mayo	100	72



Mes	Año 2016	Año 2017
Junio	60	76
Julio	207	49
Agosto	14	46
Septiembre	114	39
Octubre	53	59
Noviembre	50	209
Diciembre	50	16

La media mensual del año 2016 ha sido de 106,5 expedientes consultados/o prestados y la media diaria se corresponde con 5,35 expedientes. En 2017 la media mensual fue de 77 y la media diaria de 4.

CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIOS PRESTADOS AÑOS 1998-2017

1998 – 2013	2014-2015	2016-2017
16.579	1.600	2.201

Se observa que en el período que abarca esta memoria el servicio de consulta/préstamo ha crecido algo más de un 37% con respecto al período 2014-2015.

5.2. Reproducción de documentos

Para que el servicio de los documentos que las oficinas municipales demandan sea ágil, siempre que es posible se ponen a su disposición los expedientes completos en formato digital; en ocasiones, sólo se les digitaliza aquellos documentos que les

interesan de un expediente determinado. En 2016, de las 589 consultas internas que se atendieron, 397 se respondieron enviando copia digital de lo solicitado, lo que supuso un 67% del total de servicios. En 2017, el número ha sido de 288, un 56,5% de los 510 servicios internos prestados.

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.

Con esta evolución en la forma de servir los documentos se han optimizado los tiempos de respuesta a las peticiones de información, que llega al usuario de forma inmediata a su petición.

Con respecto a 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	2016	2017
Nº Fotocopias	342	119
Nº Copias digitales	353	43
Nº Compulsas	12	0
Recaudación	3.126,88€	625,52€

5.3. Estudio de usuarios

Con objeto de mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos, en 2016 se elaboró una encuesta de satisfacción para ser cumplimentada por los usuarios

externos del Archivo Municipal (anexo 7). En un rango de 1-10, en 2016 la puntuación media obtenida fue de 9,6 y en 2017 de 9,4.

5.4. Investigadores

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

- **José Antonio R.S**

Fecha.- Febrero de 2016

Tema.- La obra del arquitecto Rafael Leoz.

Tesis doctoral. Universidad Politécnica de Valencia.

Documentos consultados.- Expedientes de obra mayor. Construcción de viviendas experimentales en el polígono las Fronteras.

- **Daniel Q.Ñ.**

Fecha.- Abril de 2016

Tema.- Desarrollo histórico urbano de la Plaza Mayor de Torrejón de Ardoz.

Trabajo Máster. Escuela Técnica Superior de Arquitectura de Madrid.

Documentos consultados.- Expedientes de obras municipales, de contratación y hemeroteca.

- **Taif J.C**

Fecha.- Junio de 2016

Tema.- Desarrollo de proyecto de un centro infantil.

Trabajo de ciclo superior. Escuela de Arte La Palma

Documentos consultados.- Expedientes de obras particulares.

- **Zachary S.**

Fecha.- Noviembre de 2016

Tema.- Bases militares americanas en España.

Tesis doctoral. Universidad Complutense de Madrid/Universidad de Washington

Documentos consultados.- Expedientes de obras particulares, acuerdos plenarios y dossier con información sobre la base de Torrejón.

- **Nadia W.B**

Fecha.- Julio 2017

Tema.- Patrimonio histórico de Torrejón. La Casa Grande.

Trabajo para el concurso EUSTORY. Instituto de enseñanza secundaria Luis de Góngora

Documentos consultados.- Biblioteca auxiliar del Archivo.

- **Veronique G.P.**

Fecha.- Agosto de 2017

Tema.- La Casa Grande.

Sorbonne. Consulta resuelta por el Archivo a través del correo electrónico.

Documentos consultados.- Biblioteca auxiliar del Archivo.

- **Antonio S.S.**

Fecha.- Octubre de 2017

Tema.- Árbol genealógico

Documentos consultados.- Padrones municipales de habitantes.

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:

Con las Universidades

Convenios de colaboración con la Universidad de Alcalá de Henares, para las prácticas de la licenciatura de Archivística y Documentación, y con la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED), para la realización de práctica del Curso de Archivística.

Con los institutos de secundaria

Del Instituto Valle Inclán el Archivo ha contado con los alumnos:

- Sandra García C. (marzo-junio 2016)
- Lorena Fernández O. (septiembre-diciembre 2016)

Otras colaboraciones

Con el Servicio Regional de Empleo.

En el año 2004 se empezó a colaborar con el Servicio Regional de Empleo para la contratación de trabajadores desempleados para obras y servicios de interés general o social. Este programa se gestiona por la concejalía de Empleo del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

Aunque se ha solicitado en diversas ocasiones, en los años objeto de esta memoria no se ha producido contratación de este personal para el Archivo.

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 y 2015-2019.

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 3.322 los “*amigos*” del Archivo.

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

- Abril 2017. Semana Santa.
- Junio 2017. Primera elecciones democráticas.
- Junio 2017. Fiestas populares
- Noviembre 2017. Los cementerios en Torrejón
- Noviembre 2017. Conmemoración del Día del maestro.
- Diciembre 2017. Navidad

Se difunde también a través de la red social actos y eventos que tienen que ver con aspectos de la historia del municipio, como el mes de las letras de las bibliotecas públicas de Torrejón, los actos para el Día mundial de la salud, etc.

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. Así, en Abril de 2017, en colaboración con la Biblioteca Central y con motivo del Mes de las letras, el Archivo hizo una exposición bibliográfica que llevó por título “La literatura de paso por Torrejón”.

8. A DESTACAR

- La subvención que nos concedió la Comunidad de Madrid (Orden 2713/2016, de 20 de julio) para equipamiento-mobiliario del local de Archivo de la Calle Londres. Con esta subvención, se ha ampliado la capacidad del depósito en 209,60 metros lineales útiles, que van a permitir dar cabida a, aproximadamente, 1.742 unidades de instalación.

- Por motivos de fuerza mayor, a mediados de 2016 el archivo tuvo que admitir toda la documentación que el departamento de Urbanismo tenía depositada en lugares inapropiados. Se trata de expedientes de obra particular (obra mayor, primeras ocupaciones, segregaciones, alineaciones...) que abarcan un amplio período de tiempo, desde los años 60 del pasado siglo hasta principio de 2000. Se transfirieron unas 500 unidades de instalación, muchas en muy mal estado, que están necesitando de tratamiento adecuado para su conservación, como tarea previa a su descripción y colocación definitiva.
- Desde el año 2017 se mantienen reuniones periódicas con el personal del departamento de Calidad para impulsar la implantación de la administración electrónica en nuestro Ayuntamiento.
- Con objeto de mejorar la calidad del servicio que ofrecemos a los ciudadanos, en 2016 se elaboró una encuesta de satisfacción para ser cumplimentada por los usuarios externos del Archivo Municipal.
- En 2017 la organización Transparencia Internacional España calificó la web municipal de Torrejón de Ardoz con sobresaliente en transparencia. El Archivo Municipal colaboró en este reconocimiento aportando la información oportuna para cumplimentar el indicador de transparencia número 11-ITA 2017 (Política de gestión, conservación y eliminación de los documentos y archivos del Ayuntamiento).

9. OBJETIVOS

- Potenciar la digitalización de documentos.
- Incidir en 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.
- Seguir trabajando, junto con el departamento de Calidad en la completa implantación de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

- Adquirir un programa de gestión integral del Archivo.

Desde el año 2014 se viene insistiendo en la necesidad de adquirir un programa informático en el Archivo que permita aunar las tareas de descripción con el tratamiento de imágenes digitalizadas y que pueda trabajar con los nuevos sistemas operativos del Ayuntamiento. Este programa se integraría con FIRMADOC, el gestor documental de administración electrónica que comercializa AYTOS y que está en funcionamiento en el Ayuntamiento y daría cobertura al Archivo Único que mandata la ley 39/2015.

- Difundir en la Web municipal.

Como ya se ha puesto de manifiesto, el Archivo dispone de multitud de imágenes que podrían alojarse en la WEB municipal y estar a disposición de los ciudadanos para su consulta: revistas de contenido municipal desde los años 70, actas de sesiones de órganos colegiados desde mediados del siglo XIX o padrones municipales de principios del siglo XX, son ejemplos de interesantes documentos ya digitalizados.

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 la 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)



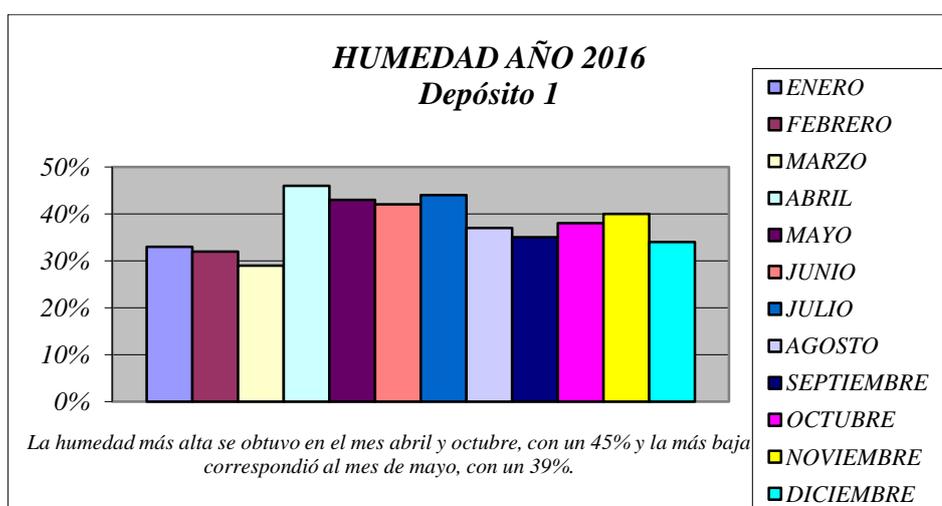
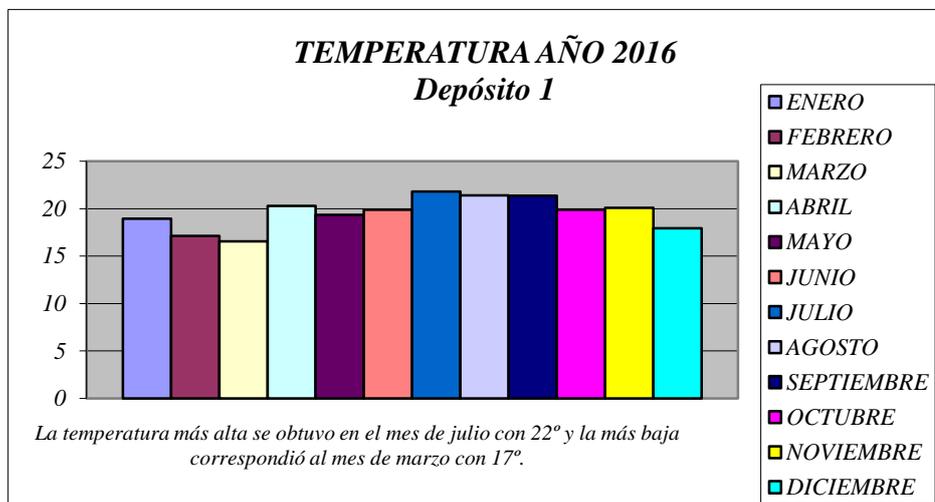
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE 10/12/13)
- Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la ley 37/2007, sobre reutilización de la información del sector público (BOE 10/07/15)
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento 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).

ANEXO 1 TEMPERATURA Y HUMEDAD



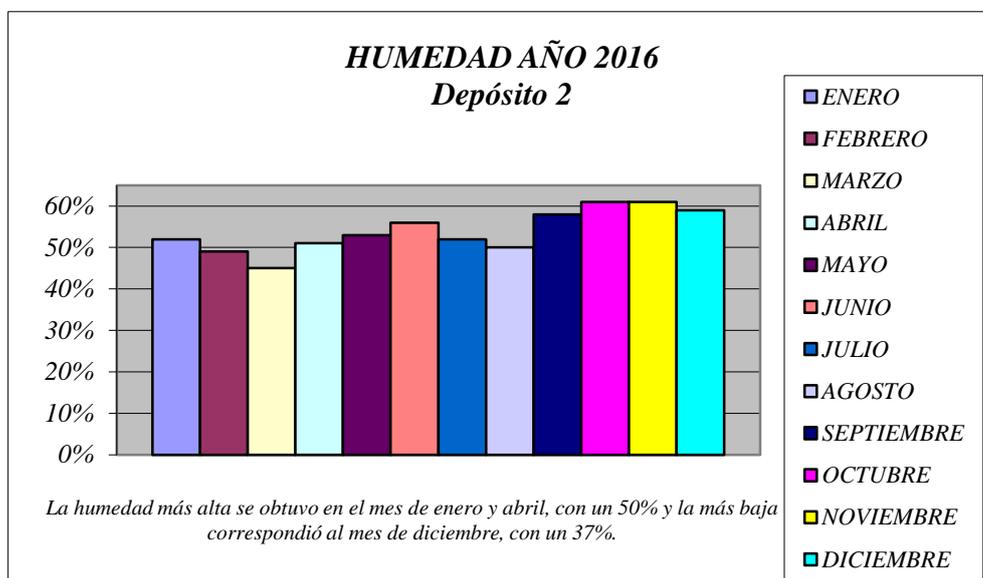
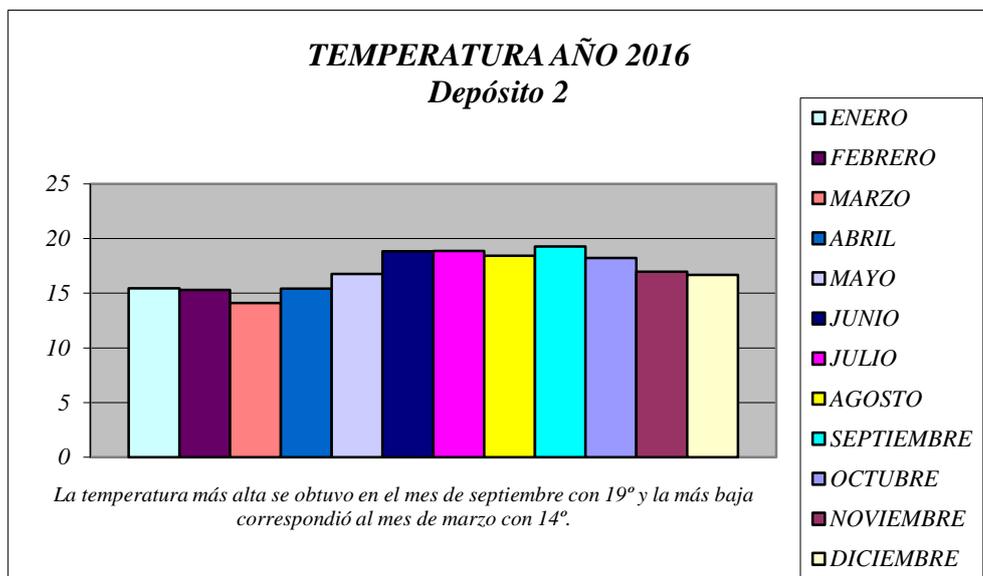
Termohigrómetro

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.



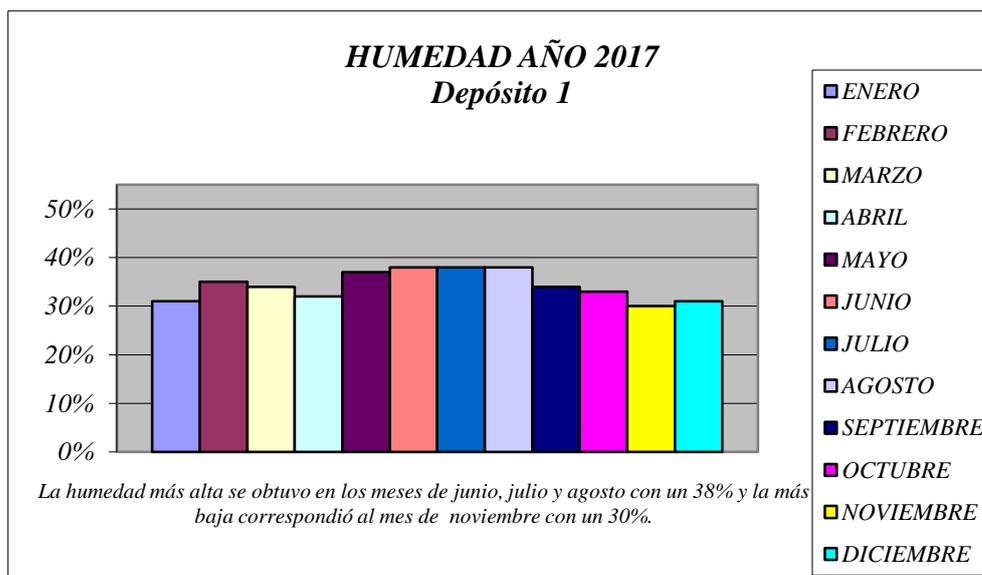
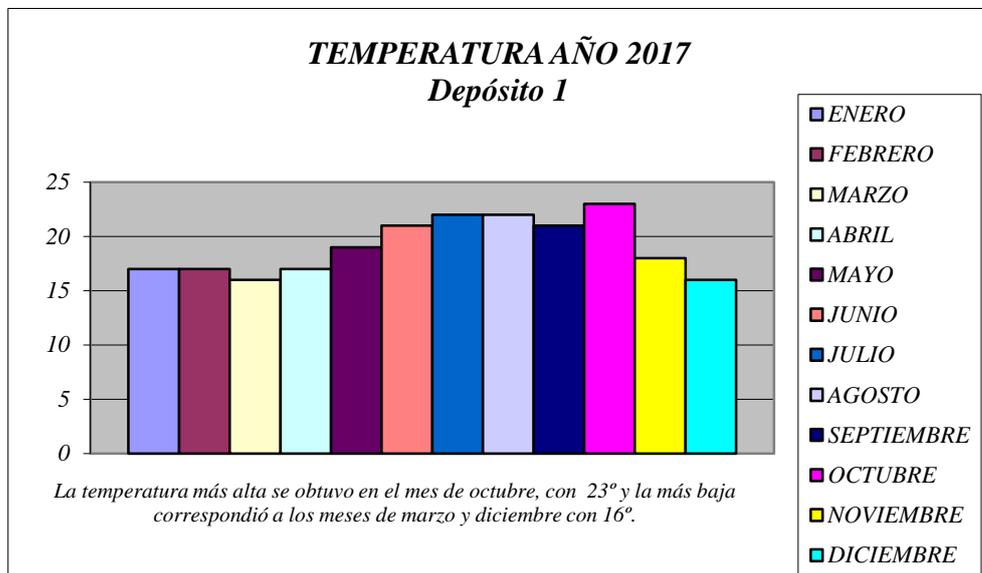
Temperatura media anual del depósito 1: 19,5°C

Humedad media anual del depósito 1: 38%



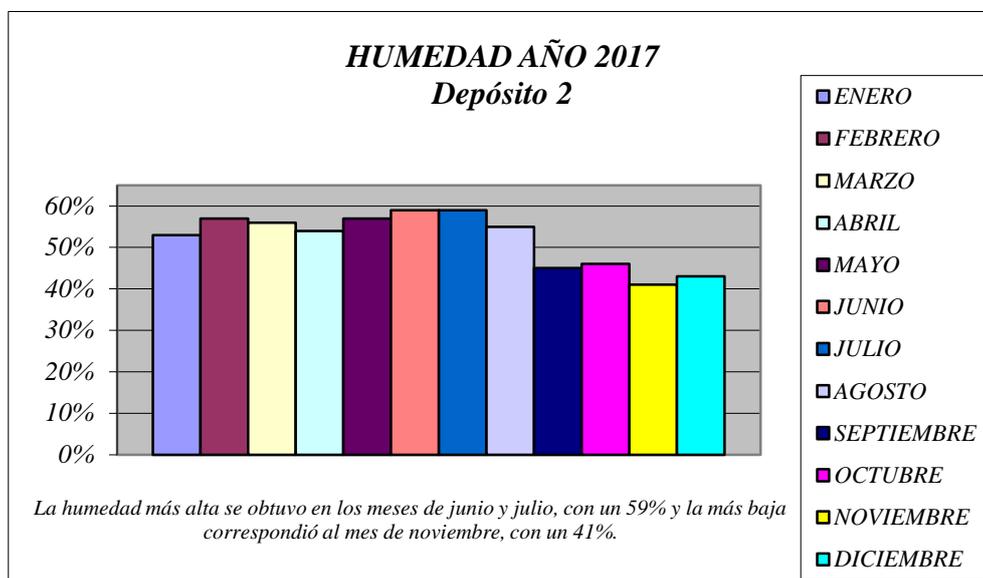
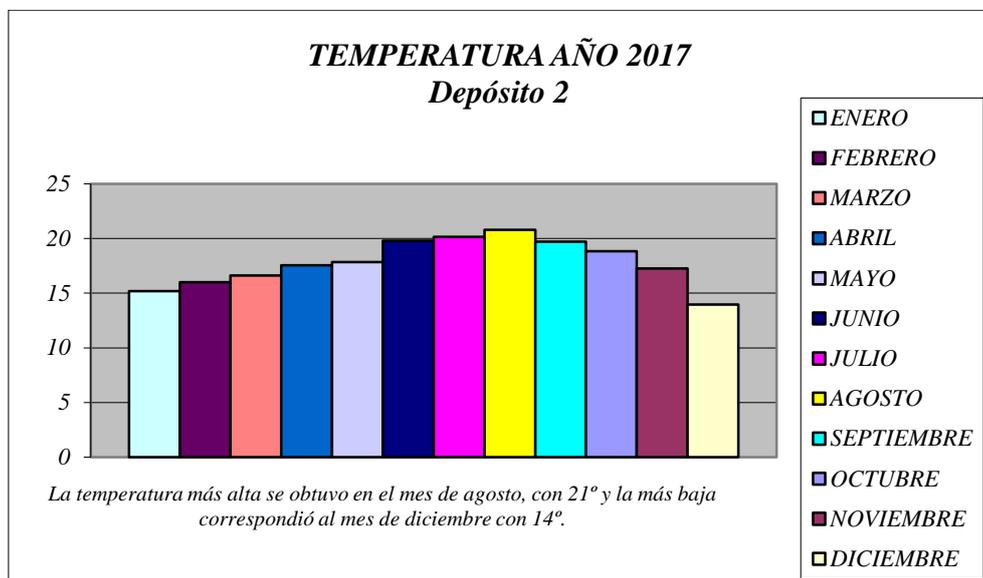
Temperatura media anual del depósito 2: 18,5°C

Humedad media anual del depósito 2: 54%



Temperatura media anual del depósito 1: 19°C

Humedad media anual del depósito 1: 34%



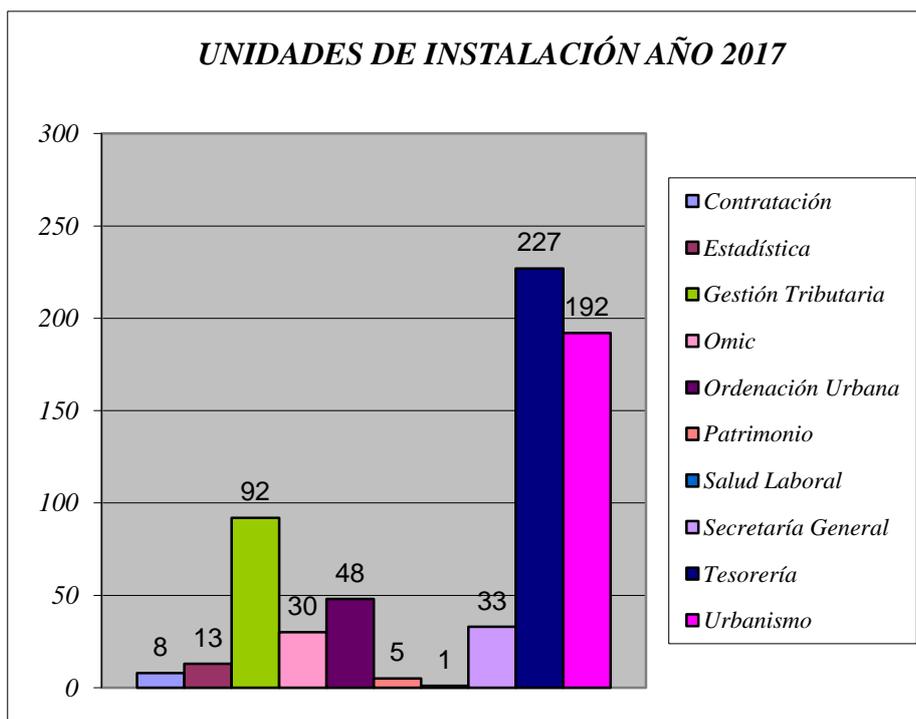
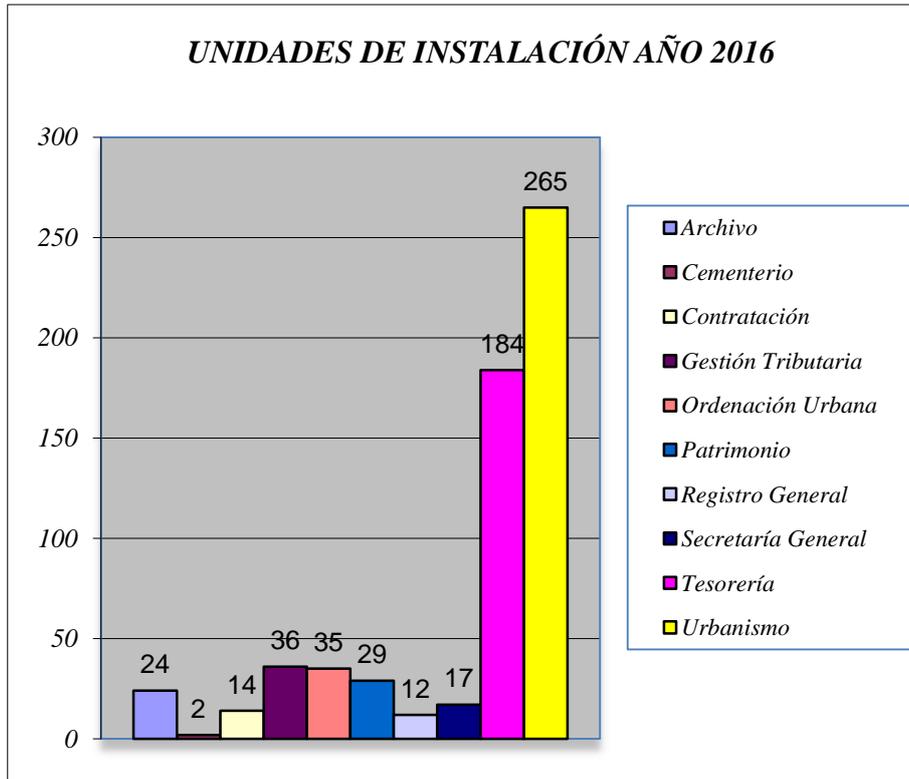
Temperatura media anual del depósito 2: 17,8°

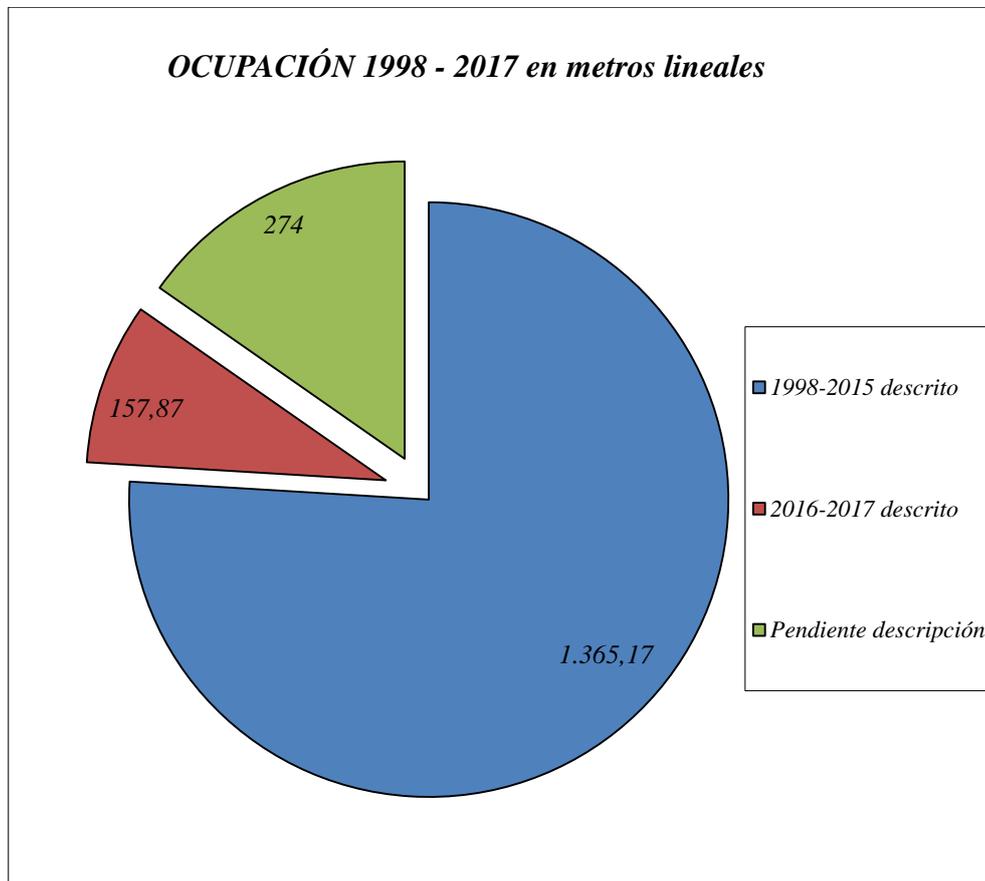
Humedad media anual del depósito 2: 52%



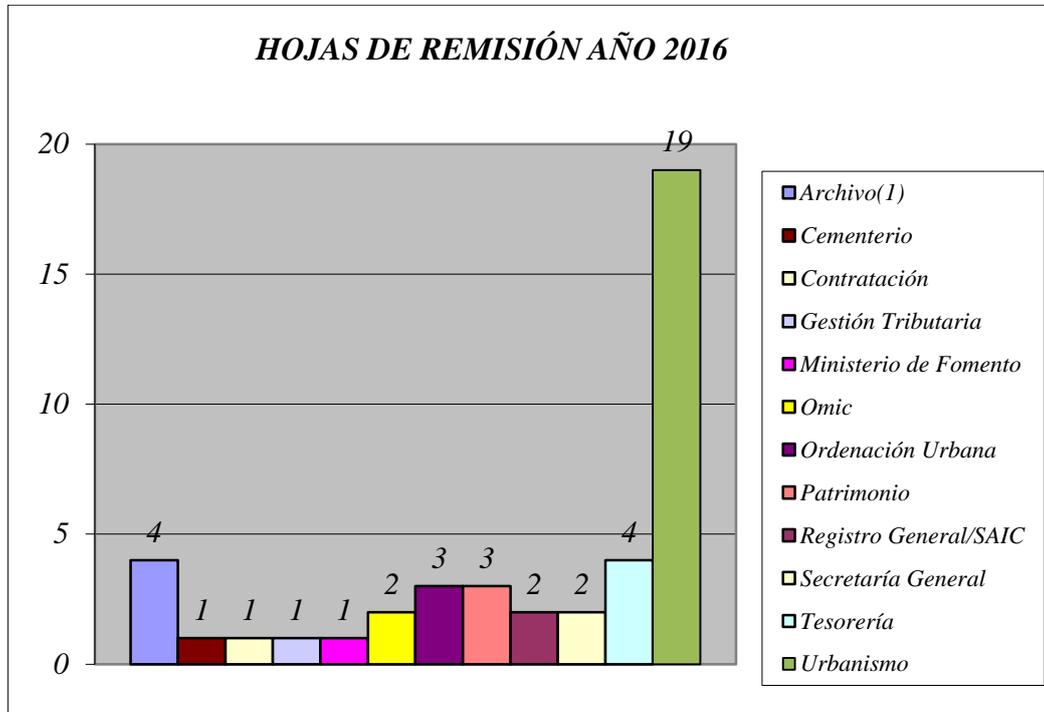


ANEXO 2 UNIDADES DE INSTALACIÓN Y OCUPACIÓN

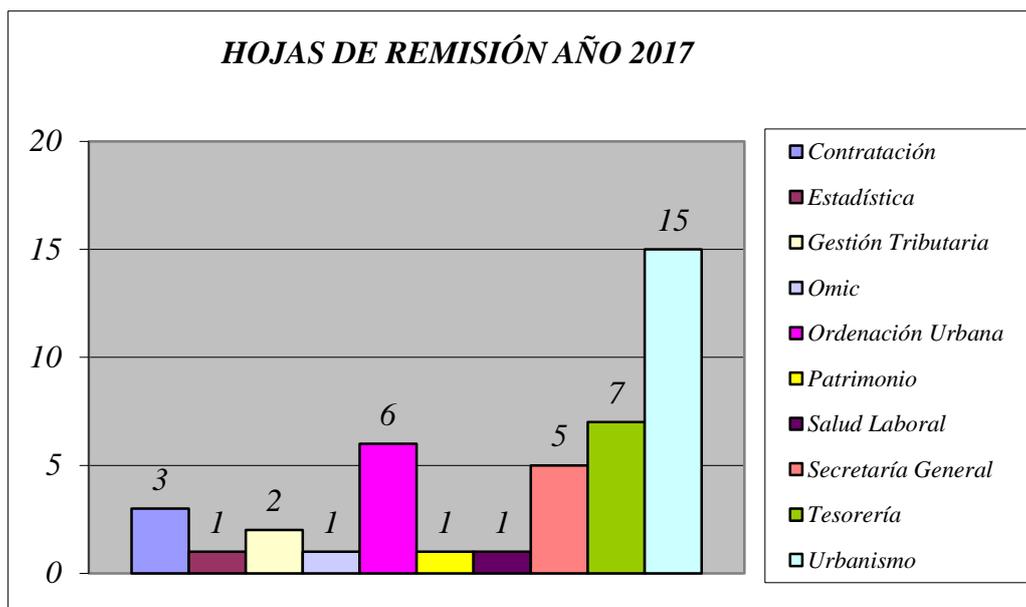




ANEXO 3 HOJAS DE REMISIÓN

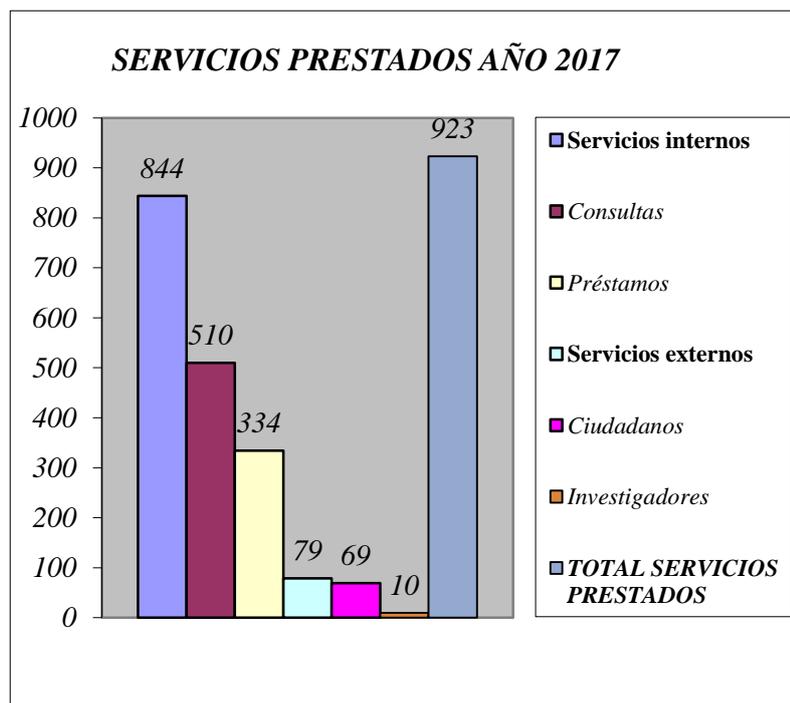
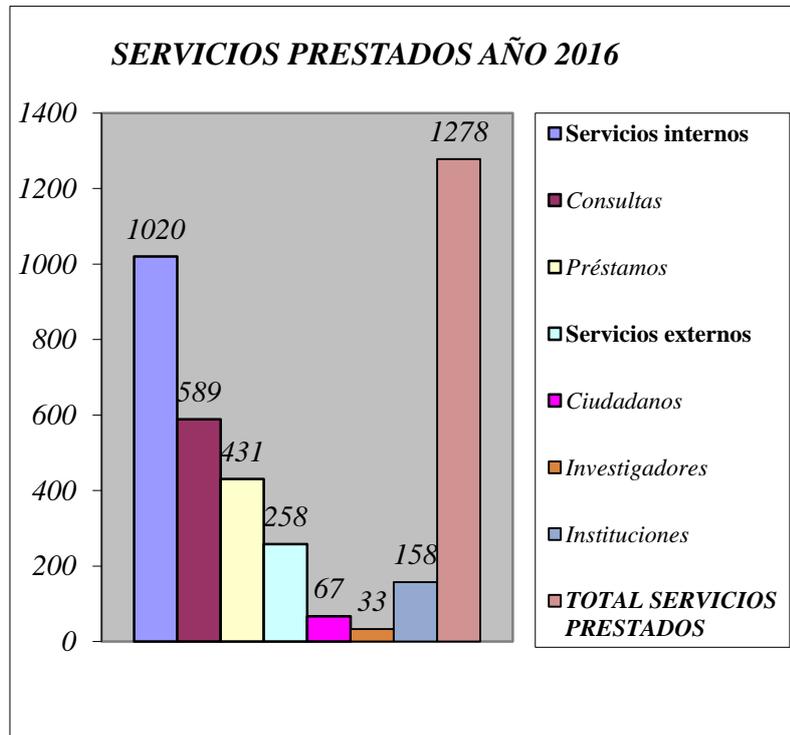


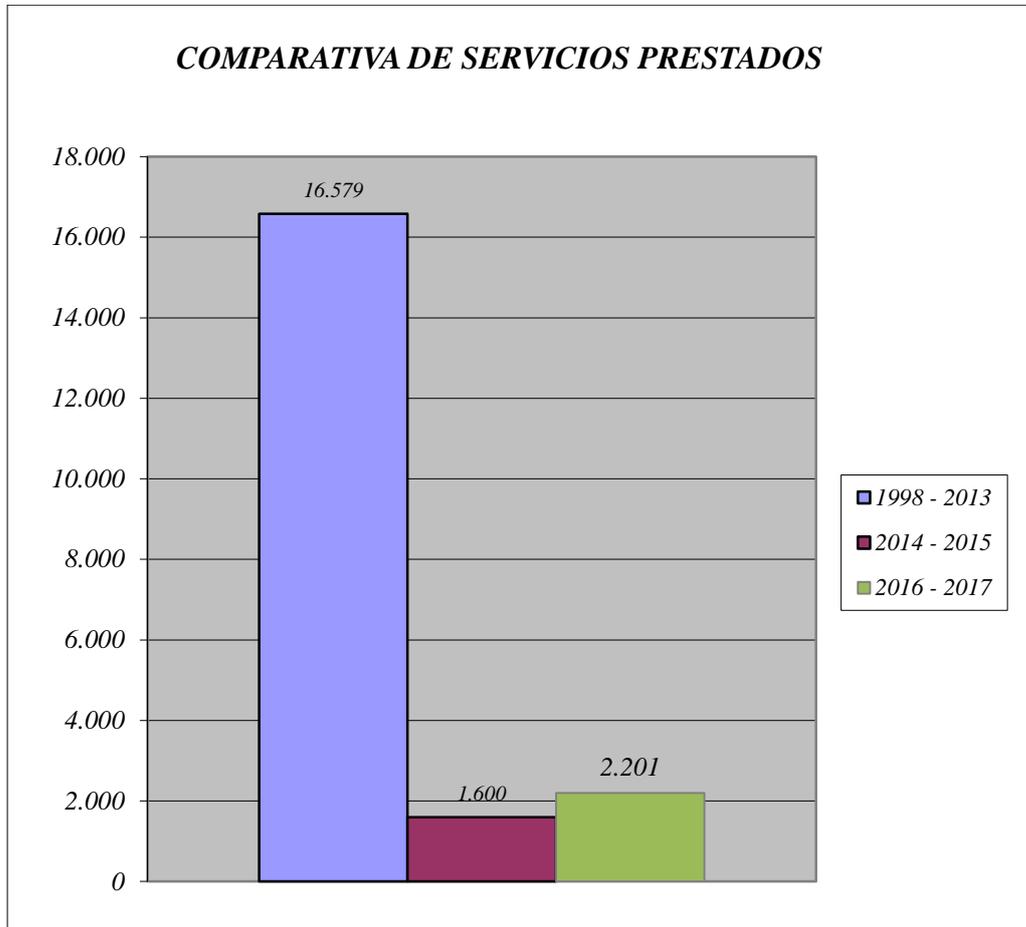
(1) Se trata de documentación que se encontraba ya en el Archivo y que ahora, estudiada y debidamente descrita, pasa al depósito definitivo.





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)

Recibí 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.

ANEXO 7 ENCUESTA DE SATIFACCIÓN 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 A EFECTOS ESTADÍSTICOS

HOMBRE MUJER EDAD

ESTUDIOS:

Primarios Secundaria obligatoria (ESO)

Bachillerato Formación Profesional Superior

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