

Memoria del Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz



2018-2020

DATOS DE CONTACTO

Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz-Archivo Municipal

Dirección: Calle Londres 23A

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.

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 2018, 2019 y 2020, 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 está trabajando junto a otras áreas en la completa 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 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

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 casi 133.000 habitantes, (a fecha 01-01-2020,

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 2019
Nivel de descripción	Fondo
Soporte de la unidad de descripción	Papel
Autora de la descripción	Valentina Berrocal Margallo
Fecha de la descripción	Abril de 2021

No se tiene constancia de la existencia del Archivo a lo largo del tiempo y la custodia de los documentos estuvo 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.

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 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 permite dar cabida a, aproximadamente, 1.742 unidades de instalación. Y en 2020 se ha vuelto a ampliar esta capacidad con 214,20 ml útiles más.

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 cuatro personas:

Valentina Berrocal Margallo

Archivera Municipal, Jefa del Archivo. Funcionaria. Grupo A1

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 y se asiste a eventos relacionados con la profesión archivística. En el período que nos ocupa, fueron:



- Congreso Nacional de Archivo y Documento Electrónico (CNADE), organizado por el Ayuntamiento de Leganés y el Club de Innovación en fecha 24 y 25 de enero de 2018.
- Administración electrónica y gestiones con certificado digital, impartido por CYL Digital. Junio 2018.
- Digitalización del patrimonio municipal, impartido por la FMM. Noviembre 2018.
- Documentos Electrónicos. Expediente electrónico. Ley de transparencia, impartido por la FMM. Noviembre de 2018.
- Documentos Electrónicos, impartido por el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. Noviembre-diciembre de 2018.
- Formación en propuestas de operaciones (GPA), impartido por Bonser Iniciativas de Gestión. Mayo 2019.
- La nueva regulación del procedimiento administrativo. Ley 39/2015 de 1 de octubre. Impartido por el Ayuntamiento de Torrejón. Online Octubre-diciembre 2019.
- Tramitación electrónica de expedientes. Impartido por el Ayuntamiento de Torrejón. Online. Octubre-diciembre 2019.

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 junio de 2017, en el municipio de El Molar, con el título “*2018. Odisea en los archivos; que la interoperabilidad nos acompañe*”; de estas jornadas, las vigésimas, 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 quien suscribe.

Estaba previsto la celebración en 2020 de una nueva jornada, pero no pudo organizarse debido a la crisis sanitaria que padecemos desde marzo de ese año, por lo que se tuvo que posponer.

En la actualidad, el grupo está trabajando en la organización de las XXI Jornadas, manteniendo reuniones telemáticas mensuales; tendrán como anfitrión al municipio madrileño de Chinchón. Estas jornadas, que abordarán el estudio de las series documentales esenciales en los Ayuntamientos, se llevarán a cabo de manera virtual, como no puede ser de otra manera en estos momentos, en el mes de mayo de 2021.

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.

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 (1829-2019)
- 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 (2004-2019)

02 ADMINISTRACIÓN

- 02.01 Secretaría general (1853-1999)
- 02.03 Registro general (1906-2019)
- 02.04 Archivo (1853-2018)
- 02.05 Asesoría jurídica y Servicios jurídicos generales (1975-2001)
- 02.06 Patrimonio (1704-2016)
- 02.07 Contratación (1894-2001)
- 02.08 Personal (1868-2012)
- 02.09 Administración de servicios al estado
 - 02.09.01 Estadística (1879-2006)
 - 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 (1894-2016)
- 03.07 Educación (1904-1995)
- 03.08 Cultura (1895-2009)



- 03.10 Abastos y consumo (1931-2017)
- 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 (1891-2015)
- 04.03 Financiación y tributación (1858-2016)
- 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)

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 manera electrónica 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 2018 a 2020, se han recibido 101 hojas de transferencias.

Del total de hojas de transferencia remitidas por las oficinas a lo largo del tiempo, el Archivo ha trabajado 62 en el año 2018, 48 en el año 2019 y 16 en 2020.

A continuación, se relacionan los documentos transferidos por las distintas oficinas municipales en estos tres 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.

CUADRO RESUMEN DE TRANSFERENCIAS AÑO 2018 SUBFONDO AYUNTAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
01.02.01.06	Decretos de Alcaldía	2017	10	1	10
01.03.01.08	Expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno	2015-2016	3	1	32
01.03.01.09	Libros de actas del Ayuntamiento Pleno	2017	4	1	16
01.07.01.01	Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno Local	2016	5	1	65
01.07.01.02	Libros de actas de la Junta de Gobierno Local	2017	6	1	63
02.03.01.01	Libros de registro de entrada de documentos	2016-2017	4	2	13
02.03.01.02	Libros de registro de salida de documentos	2016-2017	2	2	10
02.04.01.01	Correspondencia del Archivo	1999-2016	2	1	2
02.04.01.03	Consultas usuarios externos	1998-2016	4	1	4
02.04.01.09	Relaciones de entrega	2008-2016	3	1	3
02.06.01.01	Inventarios generales de bienes y derechos	2005-2013	6	1	11
02.06.02.03	Adquisición de bienes	d.a.	-	1	2
02.06.02.12	Deslindes	1973	-	1	1



CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
02.08.06.01	Historias clínicas	d.a.	6	2	170
02.08.07.05	Nóminas	2009-2012	45	1	184
03.05.01.01	Convenios urbanísticos	1994	-	1	1
03.05.01.06	Parcelaciones, segregaciones o agrupaciones	d.a. y 2015-2016	5	2	32
03.05.01.15	Proyectos de reparcelación	1974	-	1	1
03.05.01.16	Proyectos de urbanización	1987	-	1	1
03.05.02.03	Proyectos municipales	d.a	10	1	18
03.05.03.01	Cambio de uso	d.a y 2011-2013	3	4	28
03.05.03.03	Alineaciones oficiales	d.a y 2011 y 2013	4	4	143
03.05.03.04	Consultas urbanísticas	d.a y 2010-2013	9	6	95
03.05.03.05	Infracciones urbanísticas	d.a y 2006-2008	24	4	568
03.05.03.06	Obras mayores	d.a y 2011-2013	187	6	513
03.05.03.08	Primeras ocupaciones	d.a y 2011-2013	53	5	206
04.02.01.17	Mandamientos de pago	2013-2015	116	8	117
04.03.01.05	Expedientes de Plusvalía	2016	56	1	56

Total hojas de remisión descritas: 62

Total unidades de instalación: 567 (557 cajas y 10 libros)

Total de registros introducidos en la base de datos: 2.365

Total metros lineales: 66,84 (cajas) + 0,50 (libros) = 67,34 ml.



CUADRO RESUMEN DE TRANSFERENCIAS AÑO 2019
SUBFONDO AYUNTAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
01.02.01.06	Decretos de Alcaldía	2018	8	1	8
01.03.01.08	Expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno	2017-2019	6	3	30
01.03.01.09	Libros de actas del Ayuntamiento Pleno	2018-2019	6	2	25
01.06.01.01	Comisiones informativas y especiales	2009-2015	4	7	252
01.07.01.01	Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno Local	2017-2018	10	2	116
01.07.01.02	Libros de actas de la Junta de Gobierno Local	2018	12	1	71
02.03.01.01	Registro de entrada	2018	2	1	6
02.03.01.02	Registro de salida	2018	1	1	6
02.06.01.01	Inventarios generales de bienes y derechos	2005-2006 y 2014-2016	4	3	9
02.06.02.01	Correspondencia Patrimonio	2013-2014	2	1	2
02.06.02.18	Expedientes de responsabilidad patrimonial	2011-2012	31	2	31
02.07.01.01	Expedientes de Contratación	2001	13	1	42
02.08.01.05	Expedientes de personal	d.a	26	2	333
02.09.01.09	Padrones de habitantes: altas y cambios de domicilio	2006	14	1	15
03.05.03.01	Cambios de uso	2014	1	1	6
03.05.03.03	Expedientes de alineaciones oficiales	2014	1	1	29
03.05.03.04	Expedientes de consulta urbanísticas	2014	2	1	14
03.05.03.05	Expedientes de disciplina urbanística	2007, 2009 y 2010-2014	37	7	1.106
03.05.03.06	Expedientes de obras mayores	d.a y 2014	59	3	131
03.05.03.08	Expedientes de primera ocupación	2014	3	1	17
03.05.04.03	Consultas industriales	2009-2010	2	2	95
03.05.04.06	Expedientes de Inocuas	2012	9	1	94
03.10.05.01	Correspondencia Consumo	1999-2007	-	1	2
03.10.05.03	Expedientes de OMIC	2016	27	1	27

SUBFONDO CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTES

CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
34.02.01.17	Mandamientos de pago	1998	9	1	10

Total hojas de remisión descritas: 48

Total unidades de instalación: 289 (271 cajas y 18 libros)

Total de registros introducidos en la base de datos: 2.477

Total metros lineales: 32,52 (cajas) + 0,90 (libros) = 33,42

CUADRO RESUMEN DE TRANSFERENCIAS AÑO 2020

SUBFONDO AYUNTAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
01.02.01.04	Convenios de colaboración	1988-2011	9	1	578
01.06.01.01	Comisiones informativas	2016-2019	3	4	200
01.02.03.02	Revistas de información municipal	2014-2019	3	1	57
01.07.01.02	Libros de actas de la Junta de Gobierno Local	2019	6	1	62
02.03.01.01	Libros de registro de entrada de documentos	2019	6	1	6
02.03.01.02	Libros de registro de salida de documentos	2019	6	1	6
02.04.01.06	Inventario del Archivo Municipal	1998-2016	17	1	41
02.04.01.08	Registro de consultas y préstamos	2012-2018	8	1	36
02.06.02.07	Arrendamientos de bienes	2008	-	1	1
03.05.01.01	Convenios urbanísticos	d.a	-	1	5
03.05.03.05	Expedientes de disciplina urbanística	d.a	1	1	5
03.05.04.05	Actividades calificadas	1970-2007	21	1	102
03.10.05.03	Expedientes OMIC	2017	22	1	22

Total hojas de remisión descritas: 16

Total unidades de instalación: 102 (96 cajas y 6 libros)

Total de registros introducidos en la base de datos: 1.121

Total metros lineales: 11,52 (cajas) + 0,3 (libros) = 11,82 ml.

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 1998-2020 (1)

	Años 1998-2017	Años 2018-2020
Hojas de remisión	1.271	126
Unidades de instalación	14.939	958
Metros lineales	1.523,04	112,58
Registros Base de datos	67.731	5.963

- (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 2020 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 1.635,62 ml.

El volumen de los documentos pendientes de describir, también en ambos depósitos, es de, aprox., 282 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 15.897 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).

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.

A fecha 31 de diciembre de 2020, se contabilizan un total de 584.072 imágenes digitalizadas, que se corresponde con las actas de los órganos colegiados, decretos de Alcaldía, revistas de contenido municipal, los padrones de habitantes y expedientes de Urbanismo.

Imágenes digitalizadas	Año 2018	Año 2019	Año 2020	Total 31/12/2020
Expedientes	20.608	20.853	27.521	191.975
Padrones de habitantes	-	-	-	162.055
Actas órganos colegiados	3.186	-	6.665	114.024
Revistas municipales	-	-	3.267	10.429
Decretos	40.996	10.525	-	105.589

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 2017 a 2019. 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 2018

Código	Descripción	Servicios
01.02.01.16	Decretos de Alcaldía	25
01.02.03.02	Boletines y revistas de información municipal	3
01.03.01.00	Actas y expedientes de sesiones Ayuntamiento Pleno	19
01.05.01.01	Sesiones de la Comisión de Gobierno	7
01.07.01.00	Expedientes y actas de la Junta de Gobierno Local	108
02.04.01.03	Expedientes del Archivo	1
02.06.02.00	Expedientes de bienes	7
02.07.01.01	Expedientes de contratación	15
02.08.01.00	Expedientes de administración del personal	6
02.08.04.01	Expedientes de acceso	1
02.09.01.09	Padrones de habitantes	57
03.05.01.00	Expedientes de planeamiento urbanístico	50
03.05.02.03	Expedientes de obras municipales	1
03.05.03.00	Expedientes de obras particulares	197
03.05.04.00	Expedientes de industrias	189
04.02.01.17	Mandamientos de pago	7
04.02.02.03	Expedientes de presupuestos	1

Código	Descripción	Servicios
04.03.01.00	Expedientes de Tributación y financiación	82
22.08.01.05	Patronato Bienestar Social: expedientes personales	2

AÑO 2019

Código	Descripción	Servicios
01.03.01.00	Actas y sesiones del Ayuntamiento Pleno	12
01.07.01.00	Actas y expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno Local	13
02.01.01.06	Memorias de Secretaría	2
02.03.01.02	Libros Registro de salida	1
02.06.00.00	Expedientes de Patrimonio	4
02.07.01.01	Expedientes de contratación	9
02.08.01.05	Expedientes personales	10
02.08.06.01	Historias médicas	2
02.08.07.05	Nóminas	2
02.09.01.09	Padrones de habitantes	83
03.02.03.00	Expedientes de Mujer	1
03.05.01.00	Expedientes de planeamiento	42
03.05.03.00	Expedientes de obras particulares	306
03.05.04.00	Expedientes de industrias	185
03.10.05.00	Expedientes de Consumo	1
04.01.02.00	Juntas periciales	3
04.03.01.00	Expedientes de Financiación y tributación	102
12.08.01.05	Patronato Sociocultural: expedientes personales	1
22.08.01.05	Patronato Bienestar Social: expedientes personales	1

AÑO 2020

Código	Descripción	Servicios
01.02.01.05	Correspondencia Alcaldía	1
01.02.03.02	Boletines de información municipal	1
01.03.01.09	Libro de actas del Ayuntamiento Pleno	7
01.05.01.02	Libros de actas de la Comisión de Gobierno	3
01.07.01.00	Actas y expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno Local	11
02.01.01.00	Expedientes de Secretaría	8
02.04.01.06	Instrumentos descripción Archivo	5
02.05.01.00	Expedientes de Asesoría J.	1
02.06.00.00	Expedientes de Patrimonio	15
02.07.01.01	Expedientes de contratación	12
02.08.01.05	Expedientes personales	4
02.09.01.09	Padrones de habitantes	31
03.03.01.00	Expedientes de Medio Ambiente	1
03.04.01.00	Expedientes de cementerio	1
03.05.01.00	Expedientes de planeamiento	24
03.05.03.00	Expedientes de obras particulares	160
03.05.04.00	Expedientes de industrias	134
03.08.07.00	Expedientes de festejos	1
03.10.02.00	Expedientes de abastos	2
03.13.01.00	Juntas agropecuarias	3
04.01.02.00	Documentos Junta Pericial	1
04.02.01.00	Expedientes de Contabilidad	13

Código	Descripción	Servicios
04.03.01.00	Expedientes de financiación y tributación	144
22.08.01.05	Patronato Bienestar Social: expedientes personales	1
	Otros	2

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 2018	Año 2019	Año 2020
Servicios internos:			
Consultas	491	312	224
Préstamos	135	266	220
Total servicios internos:	626	578	444
Servicios externos:			
Ciudadanos	130	185	108
Investigadores	22	17	34
Total servicios externos:	152	202	142
Total servicios prestados:	778	780	586

Desglose del servicio por meses.

Mes	Año 2018	Año 2019	Año 2020
Enero	53	55	73
Febrero	72	89	72
Marzo	70	82	17
Abril	63	51	0
Mayo	61	84	0
Junio	48	62	33
Julio	59	55	60
Agosto	53	31	20
Septiembre	122	66	148
Octubre	67	95	82
Noviembre	83	76	45
Diciembre	27	34	36

La media mensual del año 2018 ha sido de 64,8 expedientes consultados y/o prestados y la media diaria se corresponde con 3,24 expedientes. En 2019 la media mensual fue de 65 y la media diaria de 3,25 y en 2020, la media mensual se sitúa en 49 y la diaria en 2,45 expedientes.

**CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIOS PRESTADOS
AÑOS 1998-2020**

1998 – 2017	2018-2020
20.380	2.144

5.2. Consultas digitales

Para que el servicio de los documentos que las oficinas municipales demandan sea ágil, siempre que es posible se ponen a su disposición la documentación solicitada en formato digital. En 2018, de las 491 consultas internas que se atendieron, 363 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 73,93% del total de servicios. En 2019, se ha llegado al 87,18% y en 2020 al 83,41%

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 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 7,75% del 2020.

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	2018	2019	2020
Copias en papel	122	151	310
Copias digitales	209	605	266
Recaudación	1505,38 €	1874,58 €	1240,48 €

Desde el año 2020, los usuarios ya pueden hacer el pago telemático, con un protocolo que se ha establecido ágil y rápido. En ese año, un 40% de la cantidad recaudada se ha realizado de esa forma.

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 2018, y con una respuesta del 42% a las encuestas remitidas, la puntuación media obtenida (en un rango de 1-10) fue de 9,46, tomado del apartado “*satisfacción general con el servicio*”; en 2019, contestó el 25% y se obtuvo una puntuación media de 9,14 y en 2020, con una respuesta que se sitúa en el 33%, la puntuación media fue de 9,52.

5.5. Investigadores.

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

- **Susana D.L.**

Fecha.- Enero de 2018

Tema.- Geografía de la villa de Torrejón.

Investigación particular

Series documentales consultadas.- Expedientes de amillaramiento, memorias de la riqueza siglo XX, expedientes de Vías pecuarias, planos catastrales...

- **Antonio S.S.**

Fecha.- Febrero 2018

Tema.- Estudio genealógico

Investigación particular

Series documentales consultadas.- Padrones municipales de habitantes

- **Emilia J.C.**

Fecha.- Febrero de 2018

Tema.- Escuelas en fincas del Río Henares

Tesis doctoral. Universidad Complutense de Madrid

Series documentales consultadas.- Actas de órganos colegiados, Memorias, trabajos de difusión del Archivo, expedientes de educación.

- **José María C.L.**

Fecha.- Marzo de 2018

Tema.- Martirologio matritense siglo XX

Investigación particular

Series documentales consultadas.- Padrones de habitantes, padrones de edificios y solares.

- **Diana M.P.**

Fecha.- Abril 2018

Tema.- Presencia femenina en ayuntamientos de municipios de gran población.

Trabajo fin de grado. Universidad Rey Juan Carlos

Series documentales consultadas.- Actas de sesiones plenarias.

- **Samuel A.C.**

Fecha.- Noviembre de 2018

Tema.- Aspectos de la Guerra Civil Española en Torrejón.

Trabajo fin de máster. Universidad Autónoma de Madrid

Documentos consultados.- Biblioteca auxiliar del Archivo, reseñas de trabajos del Archivo.

- **David B.V.**

Fecha.- Enero 2019

Tema.- Aspectos económicos, políticos y sociales de ascendentes familiares
Investigación particular.

Series documentales consultadas.- Expedientes económicos, padrones de habitantes.

- **David P.P.**

Fecha.- Marzo de 2019

Tema.- Evolución del municipio como consecuencia de los Pactos de Madrid (1953)
Trabajo fin de grado. Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Series documentales consultadas.- Memorias

- **Belén C.P.**

Fecha.- Abril 2019

Tema.- Aspectos turísticos del municipio

Trabajo fin de grado. Universidad Rey Juan Carlos

Series documentales consultadas.- Expedientes de Industrias, hemeroteca.

- **Aberto J.M.**

Fecha.- Febrero de 2020

Tema.- Estudios del Palacio de Aldovea, Iglesia San Juan Evangelista y Casa Grande
Investigación particular.

Series documentales consultadas.- Expedientes de Obras Particulares, de Industrias, catástrofes y calamidades públicas...

- **Fernando G.M.**

Fecha.- Julio de 2020

Tema.- Diversos aspectos de la historia de Torrejón de Ardoz
Investigación particular

Series documentales consultadas.- Ordenanzas municipales, expedientes agrarios, padrones de habitantes, correspondencia...

- **Gema P.T.**

Fecha.- Julio de 2020

Tema.- Estética de la Casa Grande
Trabajo universitario.

Series documentales consultadas.- Biblioteca auxiliar del Archivo, expedientes de Urbanismo, de Industrias...

- **Paula C.P.**

Fecha.- Septiembre de 2020

Tema.- Construcción Plaza de Toros
Trabajo fin de grado. Universidad Politécnica de Madrid

Series documentales consultadas.- Expedientes de Contratación.

- **Fernando G.M.**

Fecha.- Octubre de 2020

Tema.- Impacto de la Guerra Civil en Torrejón
Investigación particular

Series documentales consultadas.- Padrones de habitantes, expedientes agrícolas, documentación económica, padrones fiscales...

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, con la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED), para la realización de práctica del Curso de Archivística y con la Facultad de Ciencias de la Documentación de la Universidad Complutense de Madrid.

- Alejandro Sánchez Vázquez (abril-junio 2018). Universidad Complutense de Madrid

Con los institutos de educación secundaria del municipio

Del Instituto de Educación Secundaria Valle Inclán:

- Laura Zurdo Pereira (marzo-junio 2018)

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 4.772 los “*amigos*” del Archivo.

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

- Marzo 2018. Semana Santa.
- Marzo 2018. Memoria del Archivo años 2016-2017.
- Diciembre de 2018. 40 aniversario de la Constitución Española.
- Marzo de 2020. Día de la Mujer.
- Junio de 2020. Reapertura del Archivo después del confinamiento.
- Junio 2020. Exposición de carteles Fiestas Populares.
- Septiembre de 2020. Documento de Política de Gestión Documental.
- Octubre de 2020. Fiestas en honor a la Virgen del Rosario.
- Noviembre de 2020 Día Internacional Violencia contra las Mujeres.

Se difunde también a través de la red social actos y eventos 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 2018-2020.

- De las tres trabajadoras con las que contaba el Archivo, en 2019 se produjeron dos largas bajas laborales y el Ayuntamiento, a través de la Bolsa de empleo, contrató a una trabajadora cualificada que prestó sus servicios en el Archivo desde abril de 2019 hasta febrero de 2020, fecha en la que renunció al puesto.
- En 2018 el Archivo comenzó la redacción del documento de [*Política de Gestión Documental*](#), un instrumento general que define directrices y buenas prácticas en la gestión de los documentos electrónicos por parte de la organización, para una correcta transformación digital de la administración. Este documento, redactado para cumplir con lo dispuesto en la disposición adicional primera del 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, así como con la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, fue aprobado, después de varias versiones, por la Junta de Gobierno Local en fecha 31 de agosto de 2020.
- En marzo de 2020 se declaró el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. El personal del archivo tuvo la

posibilidad de compaginar trabajo presencial con teletrabajo. En el mes de junio, y con la apertura general de los centros municipales, se reabrió la oficina del Archivo en base a un [*protocolo*](#).

A partir de ese momento, se atiende ya con cita previa.

- La subvención concedida por la Comunidad de Madrid (Orden 269/2020, de la Consejería de Cultura y Turismo) para equipamiento-mobiliario del depósito de Archivo de la Calle Londres, que ha permitido la ampliación de la capacidad del depósito en 214 metros lineales útiles más.
- A finales de 2020 se ha adquirido un sistema de gestión de documentos para el Archivo Municipal. 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.

Con esta adquisición, que nos va a permitir aunar las tareas de descripción con el tratamiento de imágenes digitalizadas, actualizaremos las aplicaciones ya obsoletas con las que cuenta el Archivo y estaremos mejor preparados para futuras integraciones.

9. OBJETIVOS

- Aplicar los contenidos del documento de Política de Gestión Documental como marco general de gestión de documentos del Ayuntamiento.
- Implantar el hardware adquirido para la gestión y difusión de los fondos del Archivo.
- Unificar los dos depósitos con los que cuenta el Archivo.
- Colaborar con la Concejalía de Cultura para la creación de un nuevo espacio 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

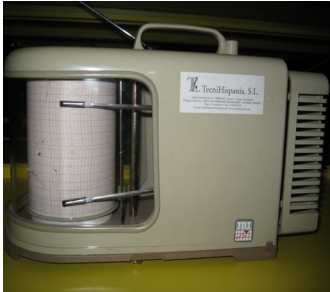
Se recoge cronológicamente la legislación que afecta, de alguna manera, a los archivos. Se trata de normativa de carácter general, de normativa de la administración local y de normativa de la Comunidad de Madrid.

- 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)

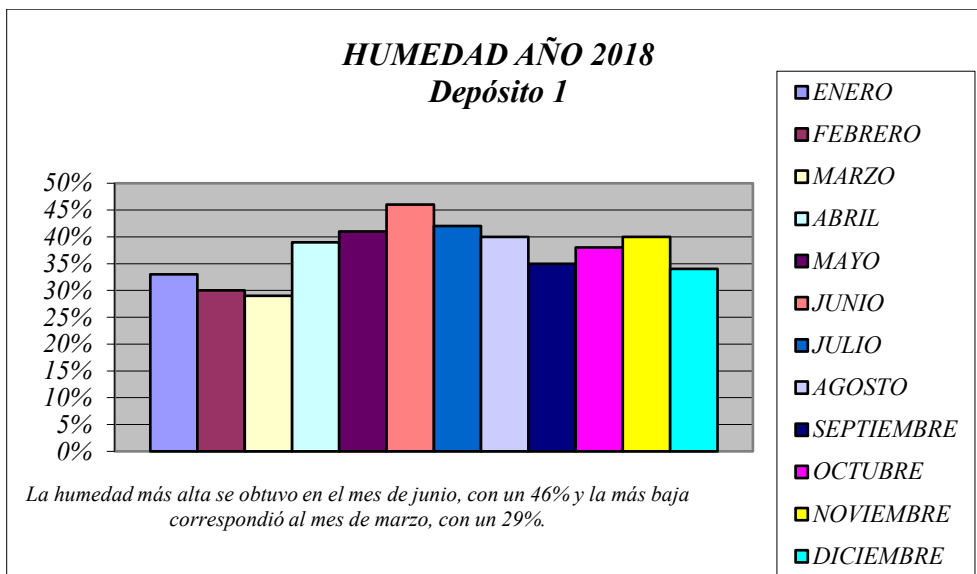
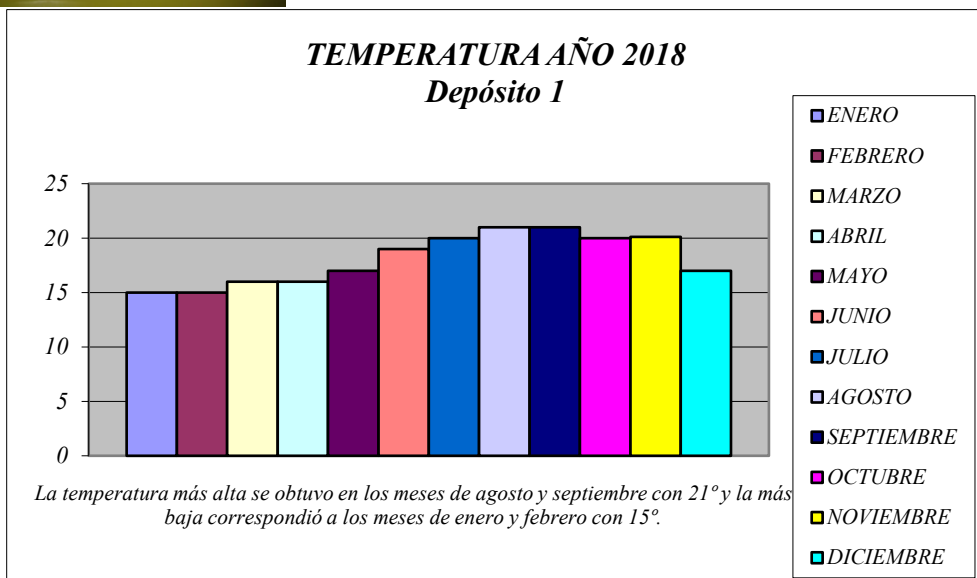
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de bienes de las corporaciones locales (BOE 07/07/86)
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales (BOE 22/12/86)
- Ley 39/1988, de 28 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

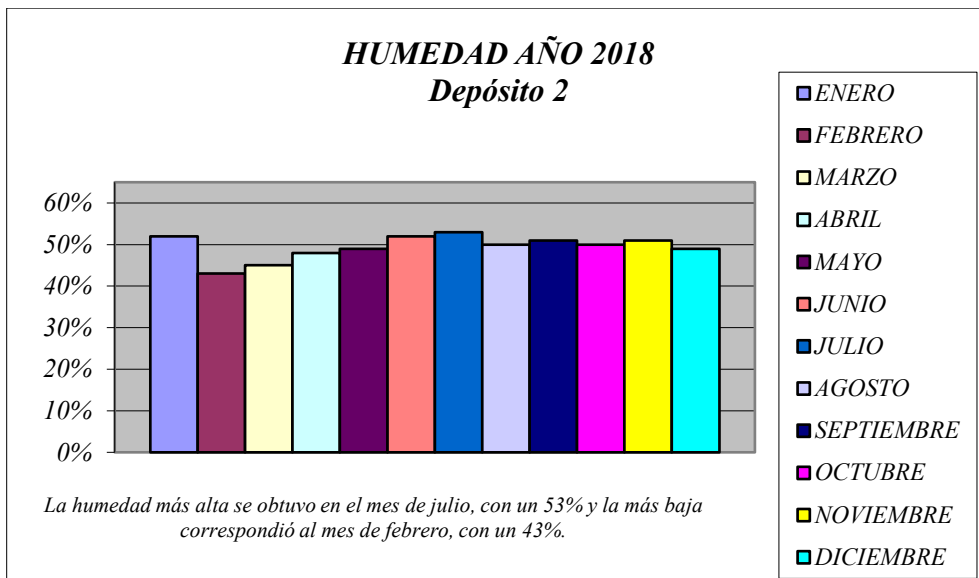
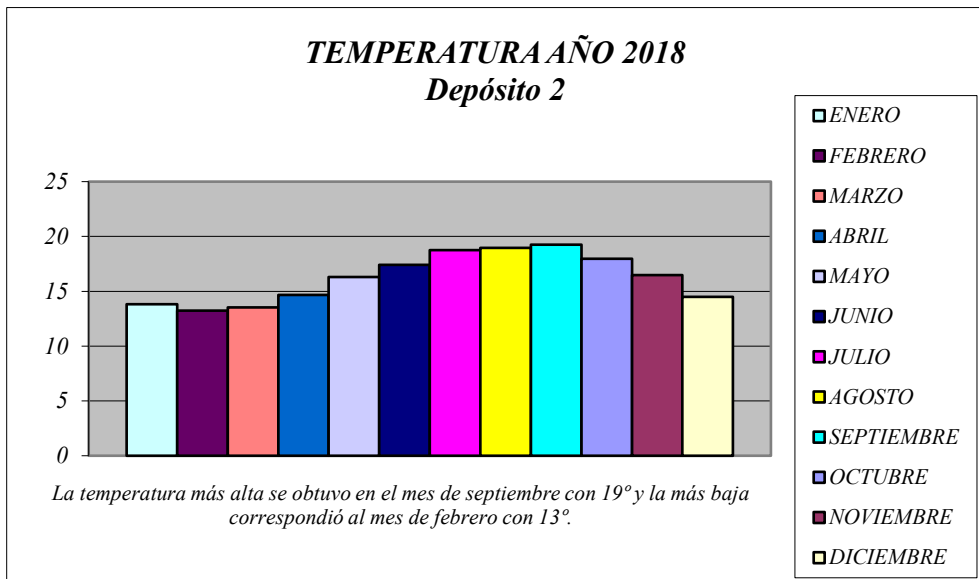


El Archivo cuenta con dos depósitos, y se dispone de un termohigrómetro en cada uno de ellos. El depósito 1 se corresponde con el situado en la Casa Consistorial y el número 2 con el ubicado en la calle Londres.



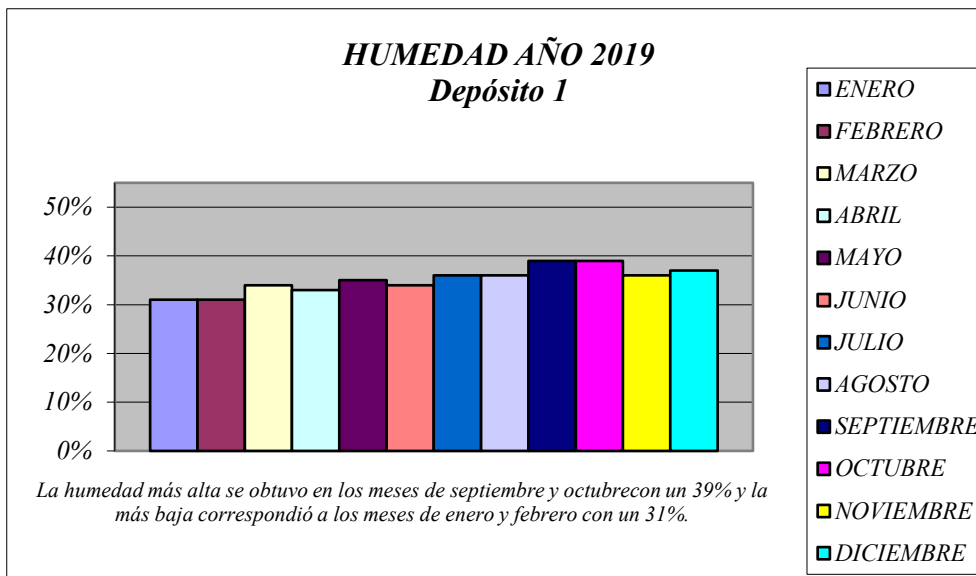
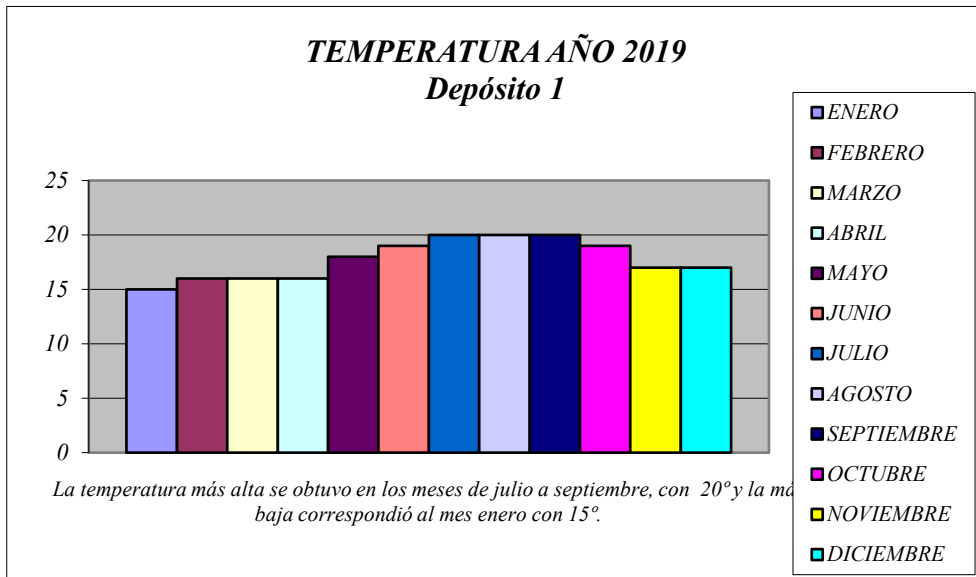
Temperatura media anual del depósito 1: 18,1°C

Humedad media anual del depósito 1: 37%



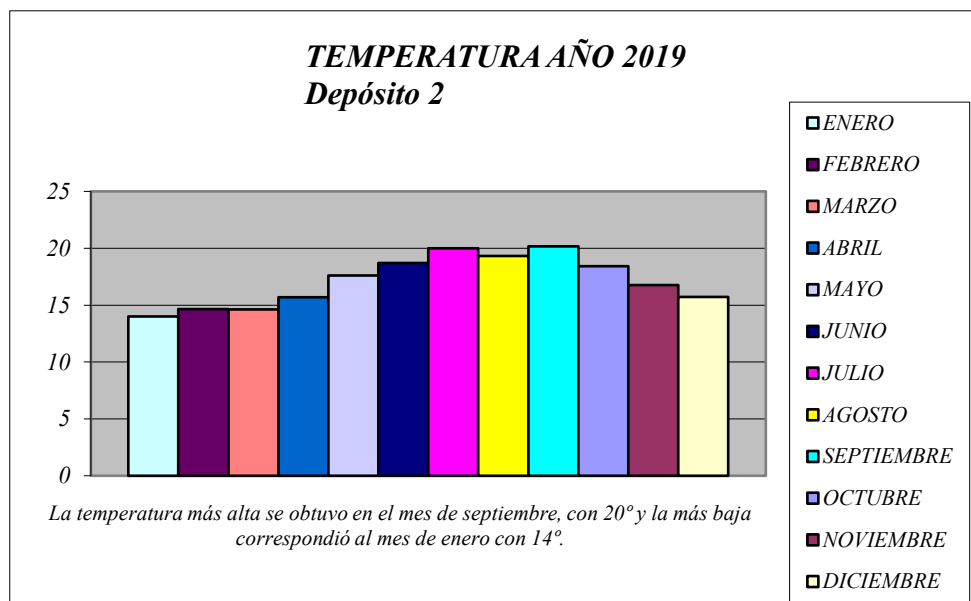
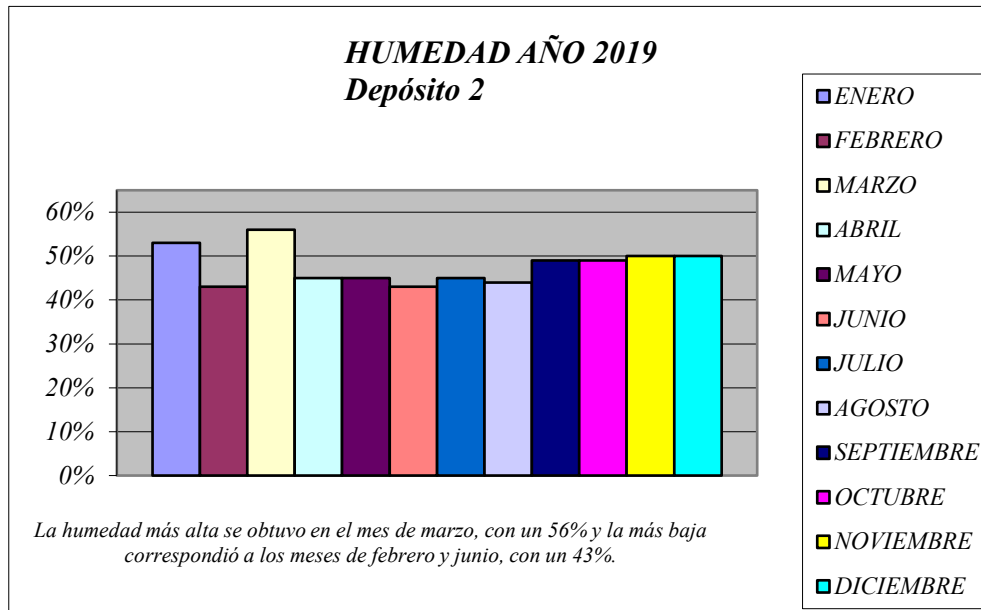
Temperatura media anual del depósito 2: 16,2°C

Humedad media anual del depósito 2: 49%



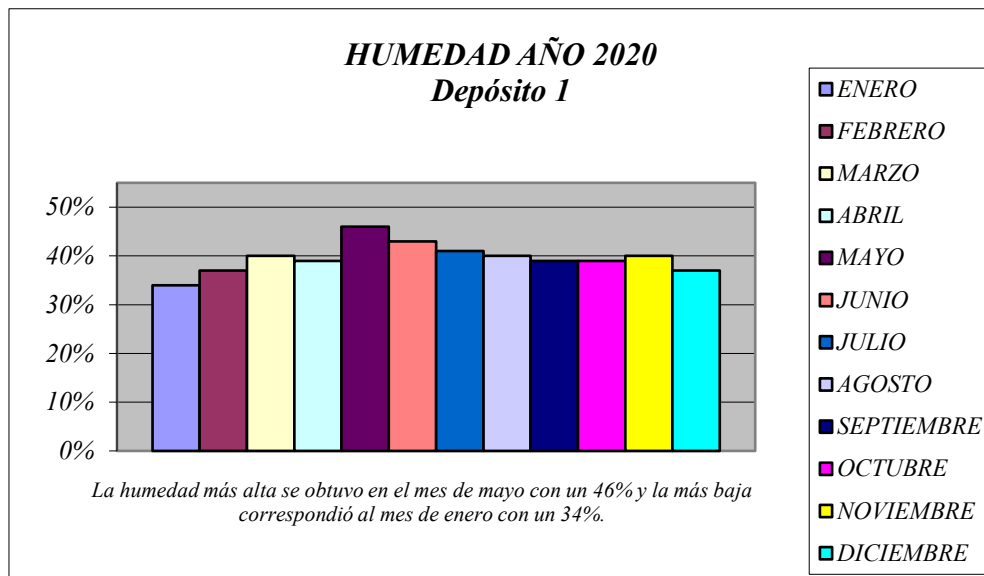
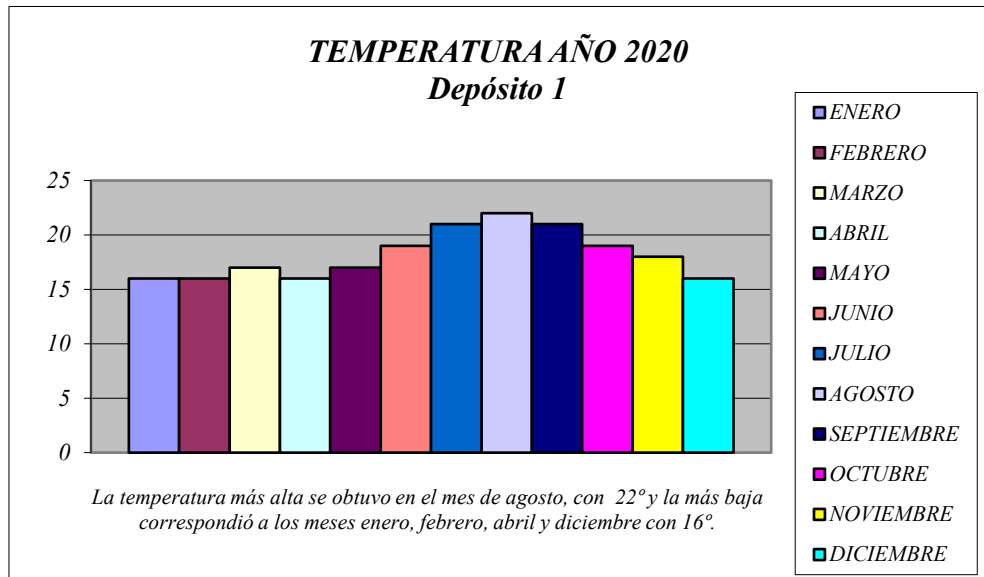
Temperatura media anual del depósito 1: 17,7°C

Humedad media anual del depósito 1: 35%



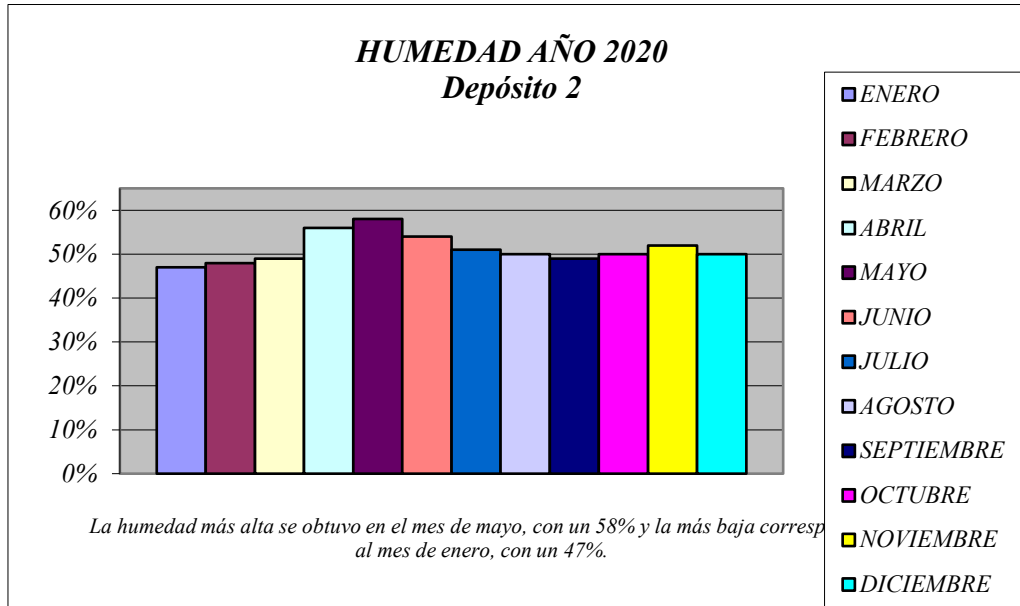
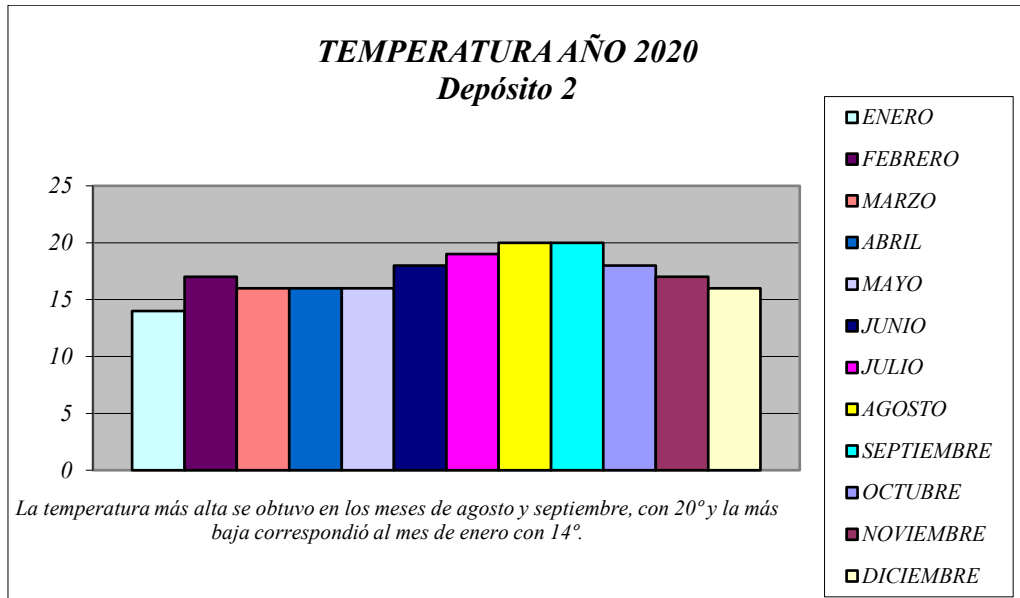
Temperatura media anual del depósito 2: 17,1°

Humedad media anual del depósito 2: 48%



Temperatura media anual del depósito 1: 18,1°C

Humedad media anual del depósito 1: 40%

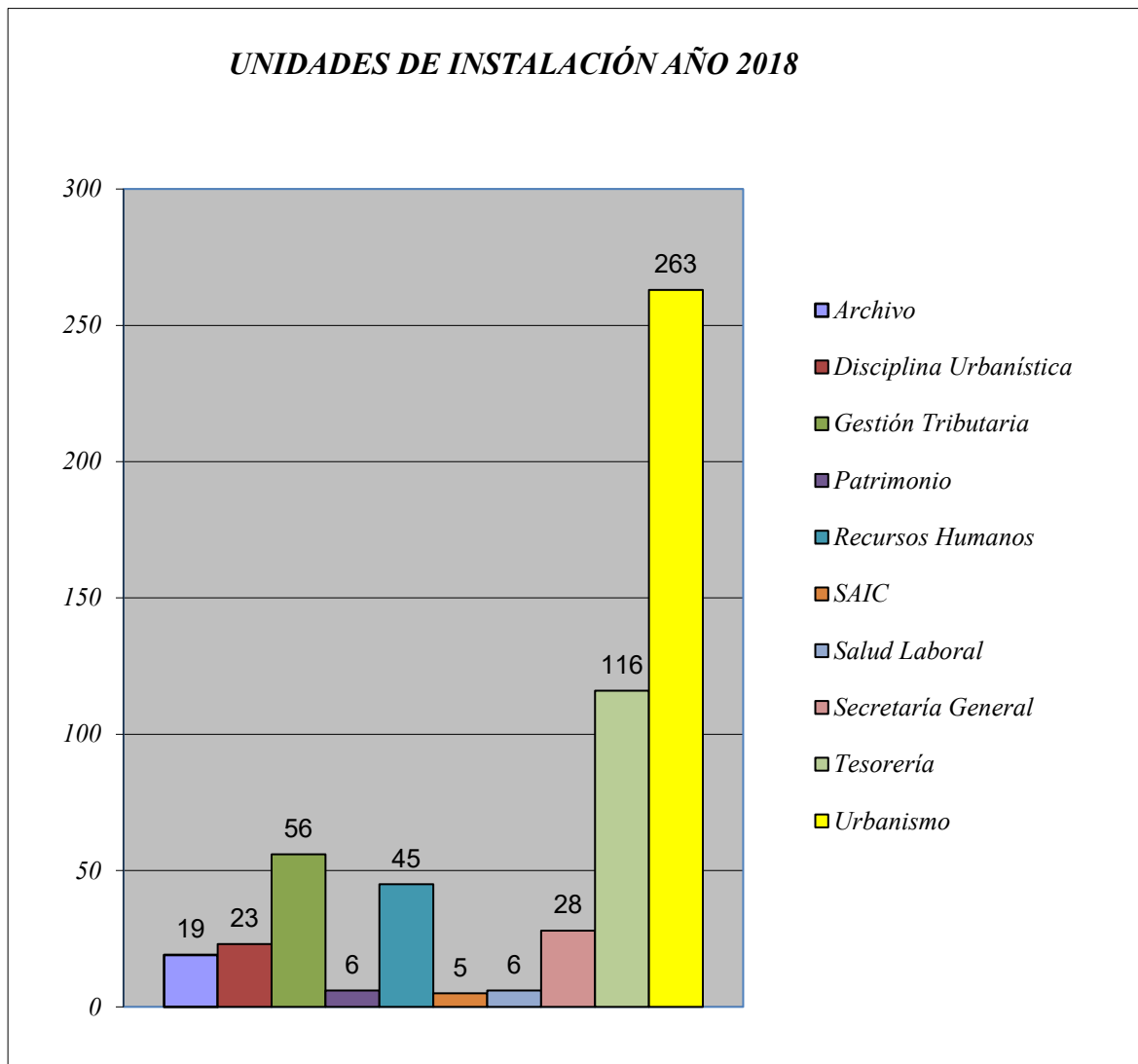


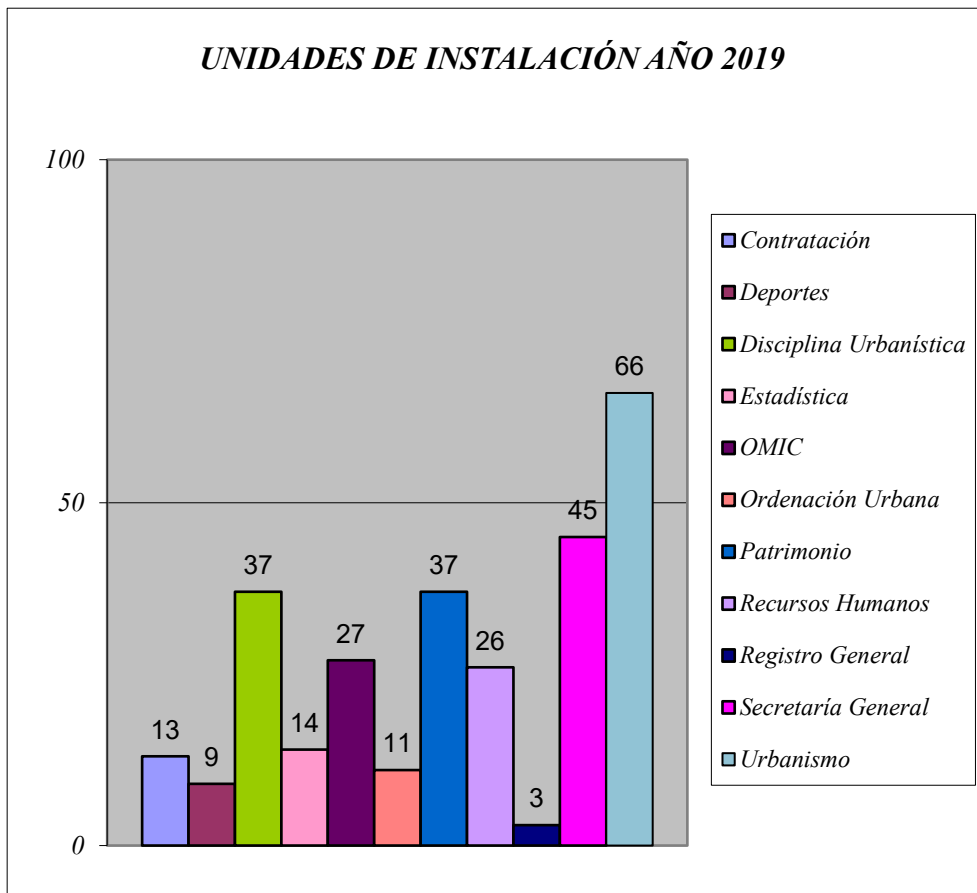
Temperatura media anual del depósito 2: 17,2°

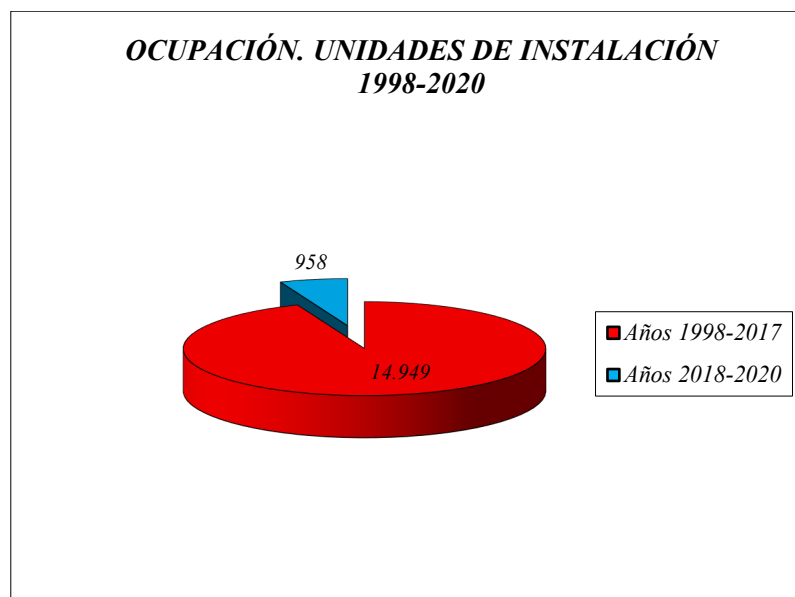
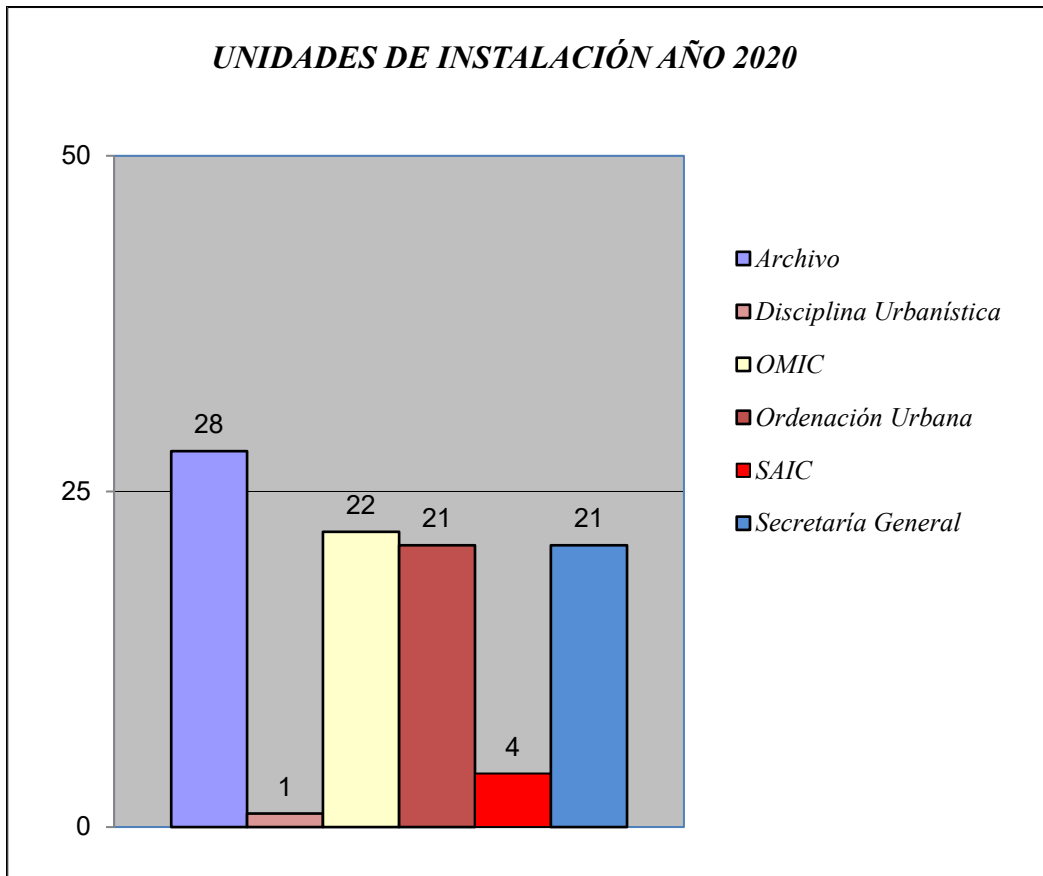
Humedad media anual del depósito 2: 51%



ANEXO 2 UNIDADES DE INSTALACIÓN Y OCUPACIÓN

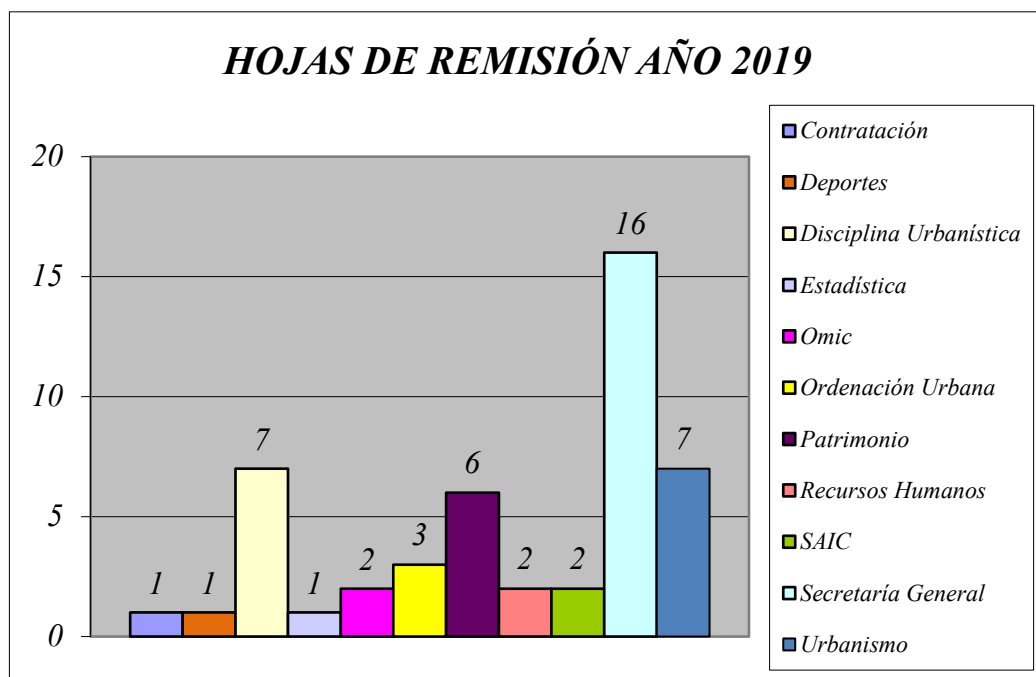
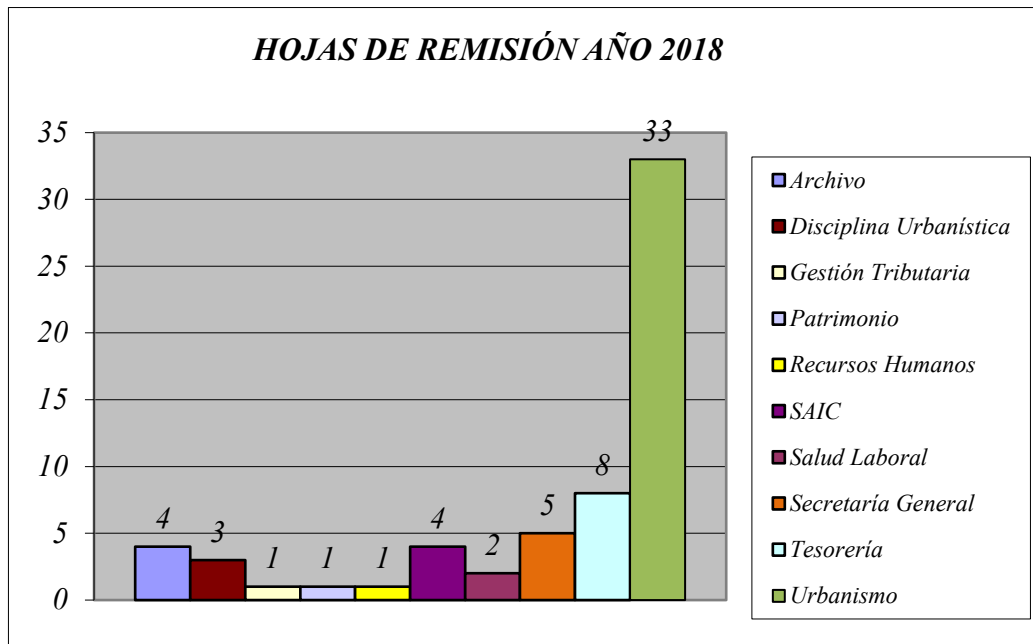


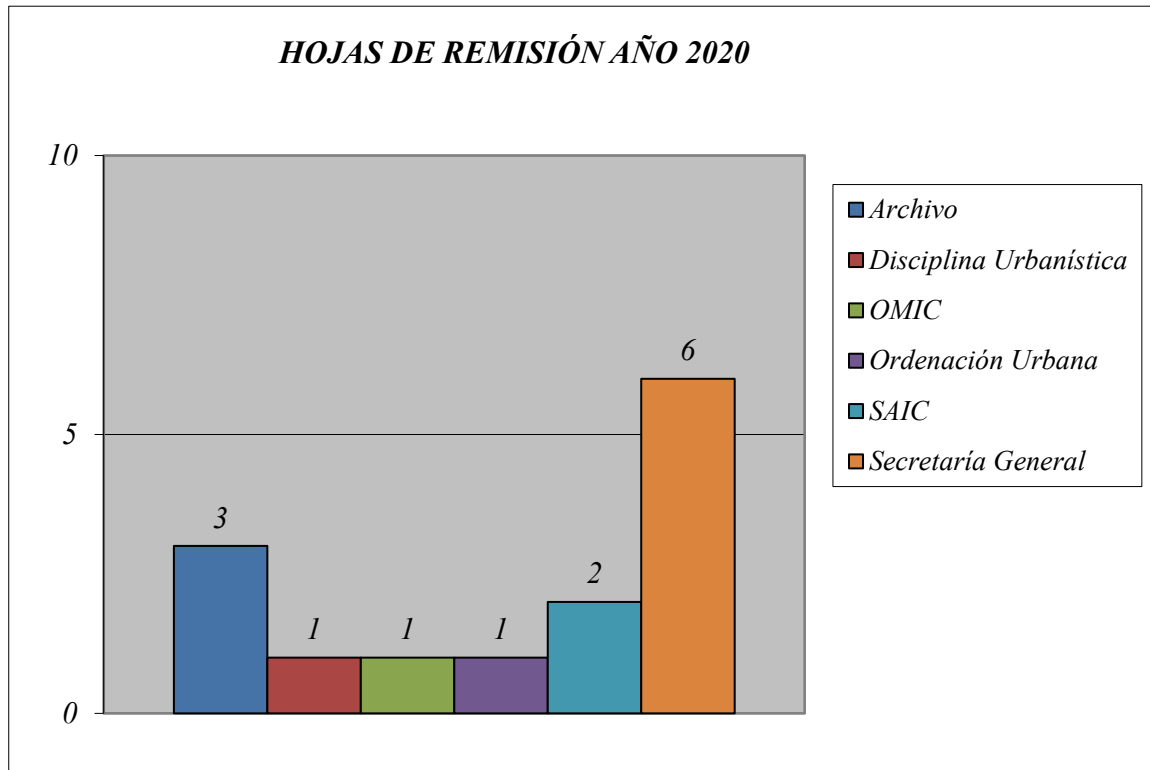




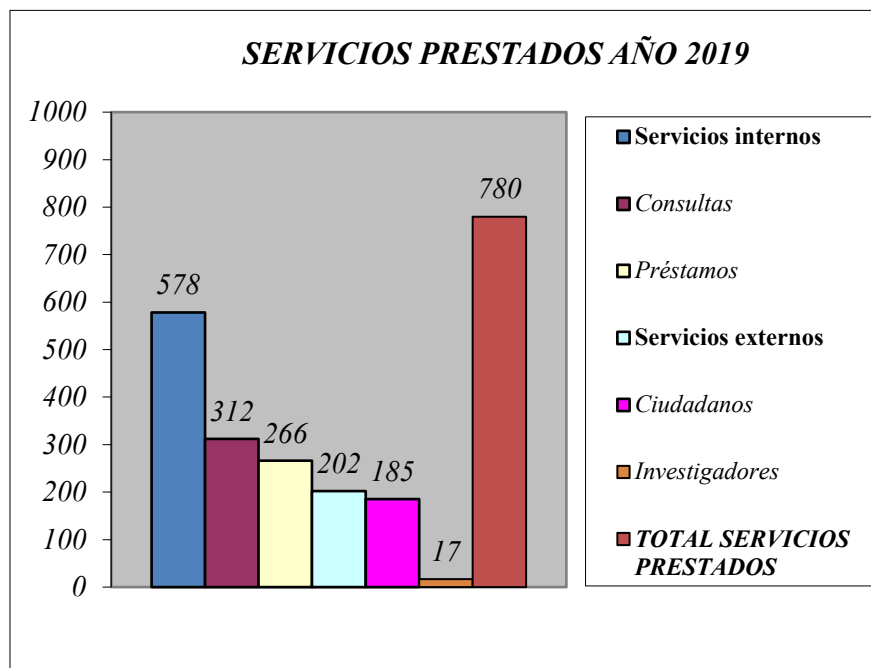
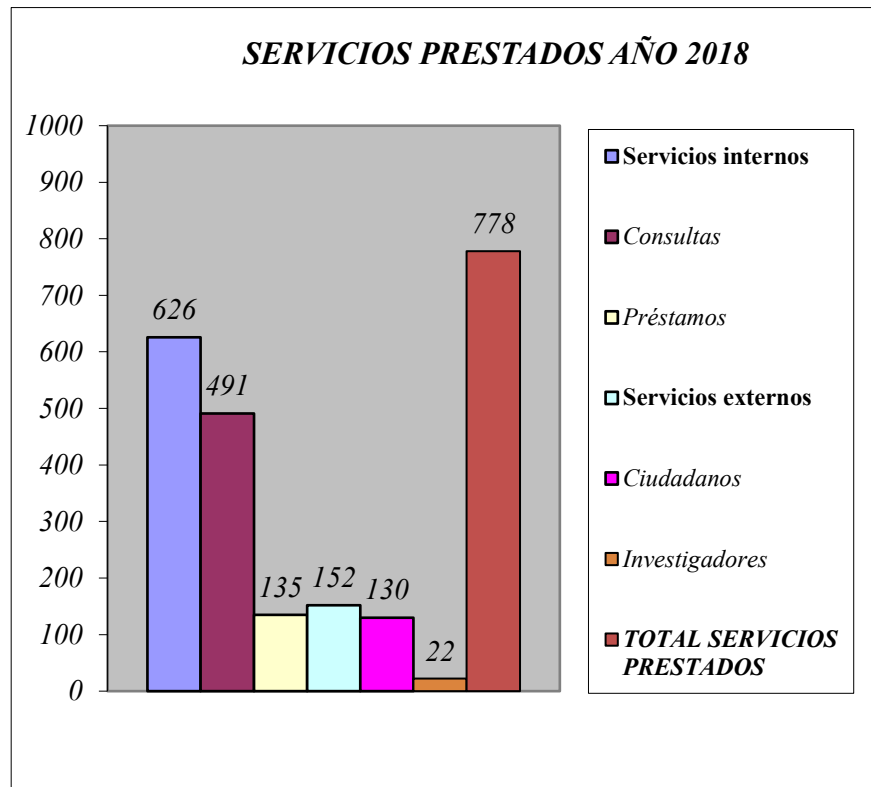


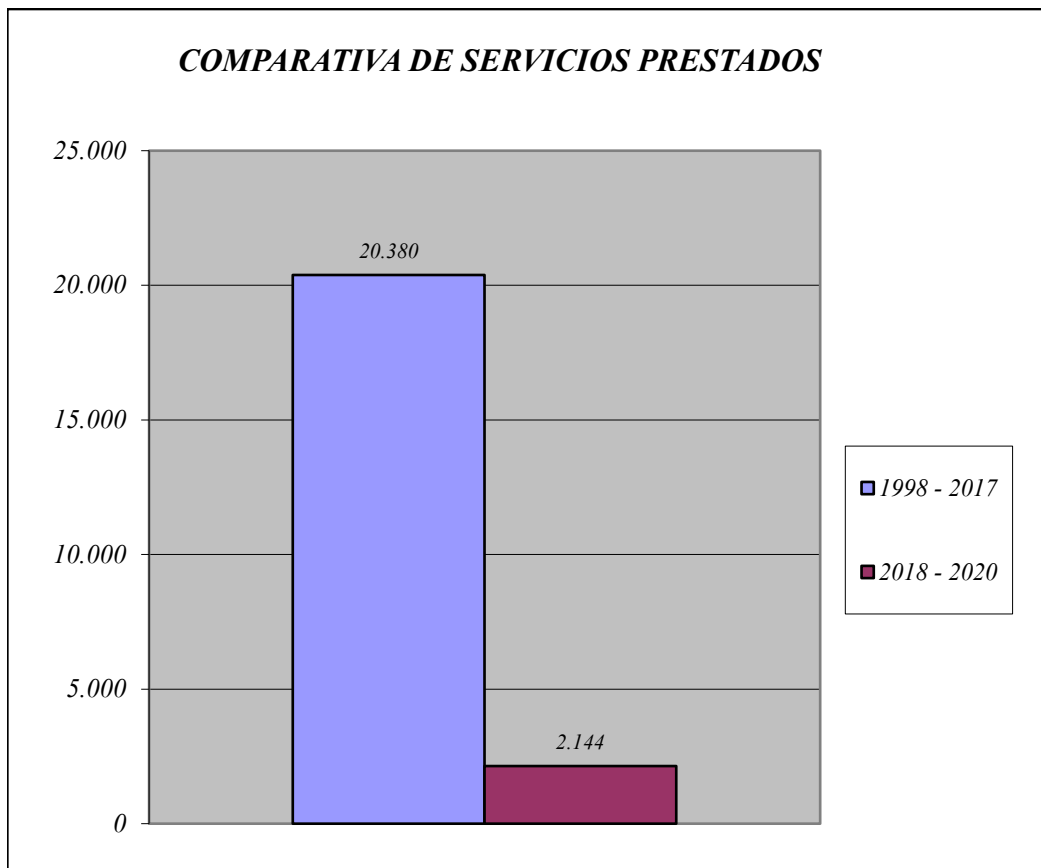
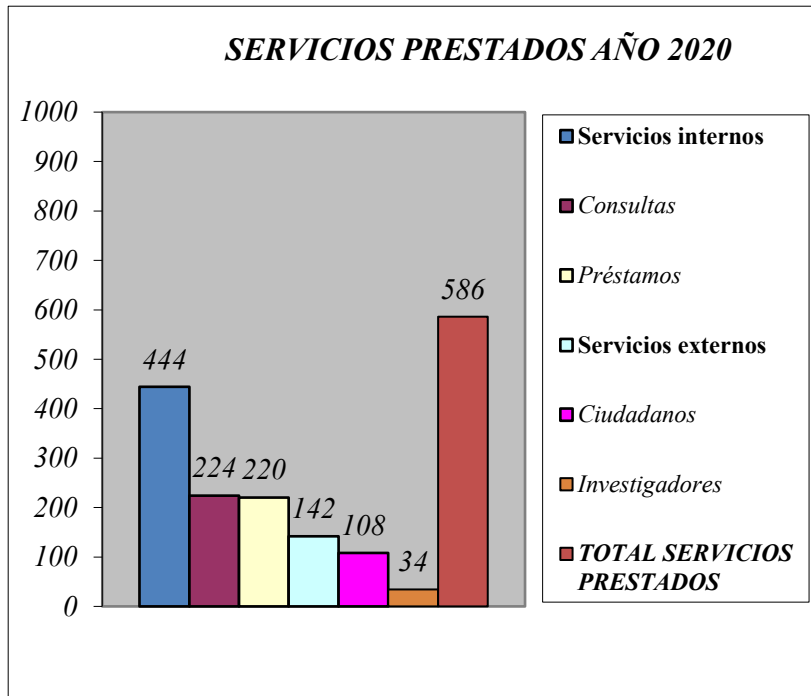
ANEXO 3 HOJAS DE REMISIÓN






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)

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.

Formulario de reproducción de documentos

Link página web: [113_SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN ED3_1.pdf \(ayto-torrejon.es\)](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: Quién es el responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz - Plaza Mayor, 1 - 28850 Torrejón de Ardoz. Tfno: 91 678 95 00. Puede contactar con la Delegada de Protección de Datos en protecciondatos@ayto-torrejon.es. Con qué finalidad: Tramitar su solicitud y facilitarle las copias solicitadas, así como mantener un registro de solicitudes y la realización de estadísticas. Por qué puede transferir: De acuerdo con la normativa vigente en materia de acceso a Archivos y Registros Públicos. ¿Cuáles son sus derechos y a qué datos: No se comunican sus datos a terceros. Qué derechos tiene y cómo ejercitarlos: Acceso, modificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento. ¿Cuáles son sus obligaciones: Presentación de una copia de su documento de identidad dirigido a la Comisión de Administración, sede en la oficina de Registro presencial o virtual 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 ofrecemos alguna SUGERENCIA para mejorar el funcionamiento del servicio del Archivo Municipal?

DATOS A EFECTOS 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. 91 878 95 00 - Fax 91 677 14 71 - <http://www.ayto-torreon.es> - SAUC 010