

Memoria del Archivo Municipal 2014-2015



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 2014 y 2015 dejando patente la inserción de este servicio en la dinámica de trabajo del propio Ayuntamiento; mostrará igualmente los objetivos que se pretenden para los ejercicios siguientes.

De las actividades realizadas desde la puesta en marcha del Archivo como oficina municipal cabe resaltar la labor de recuperación de un patrimonio documental, desgajado y olvidado por la inexistencia, hasta 1998, del servicio que ahora se ocupa de él, lo que ha posibilitado la difusión de este patrimonio, bien a través de los investigadores y estudiosos, o con los proyectos que se desarrollan desde el propio Archivo Municipal. Ha servido también para documentar buena parte de los contenidos del Museo de la Ciudad y constituye el soporte para la organización de exposiciones municipales, conferencias, charlas, debates, etc.

Por otra parte, se quiere reseñar el trabajo de colaboración que se realiza de forma continuada con las oficinas municipales, en aras de una óptima

organización de los documentos administrativos que producen, y poniendo a su disposición cuantos medios tecnológicos están a nuestro alcance para ofrecer un servicio ágil y dinámico de los documentos que solicitan.

Señalar que en estos dos años el Archivo ha continuado con el proceso que ya inició en 2008 de digitalización de los documentos que custodia: actas de los distintos órganos de gobierno, padrones de habitantes, revistas de contenido municipal o expedientes de Urbanismo-Industrias, que son los más demandados al Archivo para su consulta.

Cuenta el Archivo con una biblioteca técnica auxiliar con más de 600 volúmenes. Su temática es 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 elaborada por el personal del Archivo.

Para finalizar esta presentación, destacar la formación y perspectivas de trabajo que adquieren las personas que realizan sus prácticas de estudios en el Archivo (ciclos formativos y postgrados universitarios), en virtud de convenios suscritos al efectos o aquellas que son contratadas a través de proyectos específicos.

ÍNDICE

- 1 Adscripción del Archivo
 - 2 Personal del Archivo
 - 3 El Archivo de Torrejón de Ardoz en la norma ISAD(G)
 - 4 Situación y ubicación del Archivo
 - 4.1 Descripción de sus áreas
 - 4.2 Equipamiento y mobiliario
 - 5 Ingreso de los documentos
 - 6 Expurgo
 - 7 Digitalización
 - 8 Acceso a los documentos. Servicio de consulta y préstamo.
 - 8.1 Series documentales consultadas/prestadas
 - 8.2 Reproducción de documentos.
 - 9 Investigadores
 - 10 Formación y relaciones del personal del Archivo
 - 11 Difusión
 - 12 Colaboración
 - 13 Necesidades
 - 13.1 Personal
 - 13.2 Recursos tecnológicos
 - 14 Objetivos
 - 15 Legislación en materia de Archivo
-
- 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.



ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREJÓN DE ARDOZ

1 ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO

El Archivo está adscrito a la Concejalía de Administración. En el momento de la redacción de este documento, febrero de 2016, la titular de la concejalía es doña Carla Picazo Navas.

2 PERSONAL DEL ARCHIVO

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 EL ARCHIVO DE TORREJÓN DE ARDOZ en la Norma ISAD (G)

AREA DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

Código de referencia

ES AMU 28148

Título

Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz

Fechas

Siglo XVI-Año 2014

Nivel de descripción

Fondo

Volumen y soporte de la unidad de descripción

A fecha 31 de diciembre de 2015, los documentos descritos, tratados e instalados en sus contenedores definitivos y que se encuentran en los dos depósitos con los que cuenta actualmente el Archivo, ocupan un volumen de **1.357, 32 ml.** (cajas, libros y otros contenedores, como los libros del edificio).

El volumen de los documentos pendientes de describir, también en ambos depósitos, es de, aprox., **250 ml.** Parte de esos documentos han sido transferidos por las distintas oficinas y otros se han ido recopilando por el propio Archivo; todos ellos están a la espera de su identificación, valoración y tratamiento adecuado.

En 2014 se han reubicado los padrones de habitantes de los años 1997-2003 que se encontraban en formato libro, un total de 157, y que han quedado instalados en 73 cajas.

El soporte de la unidad de descripción es papel.

Unidades de instalación

Los documentos ya descritos e instalados definitivamente conforman **13.609** 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).



A 31 de diciembre de 2015, los documentos pendientes de descripción abarcan **2.505** unidades de instalación.

ÁREA DE CONTEXTO

Nombre del productor

Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

Historia institucional/reseña biográfica

Entidad local desde la Baja Edad Media, parece que el asentamiento y fundación del núcleo de población se concreta a principios del siglo XII y 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 ronda los 132.000 (131.837 a fecha 31-12-2015) habitantes, que crece y evoluciona de manera acorde con los tiempos.

Vicisitudes y cambios que se reflejan en el patrimonio documental del Ayuntamiento.

Historia del Archivo

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 el 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 de la Casa Consistorial o incluso en otros lugares, como el Teatro Municipal.

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.

Forma de ingreso

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 transferencia normalizada, 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.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Alcance y contenido

Los documentos constituyen el reflejo de la gestión municipal en el ejercicio de su competencia.

Aunque en el Archivo hay documentación aislada de los siglos XVI, XVII y XVIII, 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 aquellas que se refieren a la hacienda del Municipio.

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

Como ya se ha indicado, 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 156 unidades de instalación.

Se custodia en el Archivo Municipal 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.

Valoración, selección y eliminación

En agosto de 2013 la Junta de Gobierno Local aprobó la creación de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, un órgano específico que tiene como objetivo principal 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.

Grosso modo, son competencias de esta comisión:

- Proponer los plazos de temporalidad y permanencia de los documentos en su edad administrativa, intermedia e histórica.
- Proponer el expurgo o eliminación de aquellos documentos carentes de valores primarios y secundarios.
- Proponer las medidas que garanticen la integridad, originalidad y validación de los documentos públicos.
- Colaborar en el diseño y aplicación de los circuitos y procedimientos municipales que generan documentación.
- Proponer el régimen de acceso y utilización de los documentos.
- Elevar propuestas de valoración a la Junta de Gobierno.

Organización

Como herramienta de trabajo para la organización y recuperación de documentos e información, el Archivo utiliza 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 (1829-2014)
- 01.03 Ayuntamiento Pleno (siglo XVI-2014)
- 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 (2004-2014)

02 ADMINISTRACIÓN

- 02.01 Secretaría General (1853-1999)
- 02.03 Registro General (1906-2014)
- 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 (1879-2005)
- 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 (1931-2012)
- 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 (1891-2011)
- 04.03 Financiación y Tributación (1858-2012)
- 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)

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

Condiciones de acceso

Como archivo de titularidad pública, es de libre consulta, previa solicitud, la documentación de carácter histórico, de acuerdo con la Ley 16/85, de 25 de

junio, del Patrimonio Histórico Español. El acceso a la documentación administrativa se rige por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que deroga la Ley 30/92, y otras leyes específicas.

Condiciones de reproducción

Se realizan reproducciones de los documentos custodiados en el formato adecuado a cada caso, previa solicitud y abono de las tasas establecidas por el Ayuntamiento de Torrejón.

Lengua de los documentos

Castellano

Características físicas

El estado de conservación de los documentos es bueno en general.

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.
- Repositorio digital.
- Inventario topográfico.
- Registro de usuarios (internos y externos).
- Fichas de investigadores.

ÁREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA

Unidades de descripción relacionadas

Hay fuentes documentales en el Archivo de Villa de Madrid, en el Archivo Histórico Nacional, en el Archivo General de la Administración, en el Archivo Diocesano de Toledo, en el archivo del Ministerio de Fomento...

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

Autora de la descripción

Valentina Berrocal Margallo

Normas

General International Standard Archival Description, Second Edition. ISAD (G)

Fecha de la descripción

Febrero de 2016. El período cronológico que analiza esta memoria comprende los años 2014 y 2015.

4 SITUACIÓN Y UBICACIÓN DEL ARCHIVO

4.1 Descripción de sus áreas.

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 sus nuevas dependencias. El espacio destinado a oficina de trabajo, atención al público y sala de máquinas reproductoras es de **100 m²**.

El depósito, al 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 ha hecho una ampliación de estanterías con una capacidad de 190 ml. y además se han terminado de adaptar al nuevo espacio las estanterías existentes, lo que ha supuesto un incremento de 21 ml. más. Hay en este depósito espacio suficiente para seguir creciendo.

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** y está comunicado con el exterior a través de un montacargas para documentos.

Control del fuego.

El depósito de la Casa Consistorial está dotado de alarma contra incendios, aunque no cuenta con un sistema de extinción automática, que sería necesario y así se ha comunicado en diversas ocasiones. En el depósito de la calle Londres hay cuatro extintores y dos mangueras y el pasillo por el que se accede al mismo dispone de un extintor más.

Control del medio.

En el depósito 1 hay instalado un termohigrómetro con el que se controla diariamente la temperatura y la humedad. Desde el año 2005 hay en él un deshumidificador automático.

El depósito 2 tiene también un termohigrómetro y un deshumidificador portátil, que permite que los valores de temperatura y humedad se mantengan dentro de los límites permitidos, evitando oscilaciones importantes, según las recomendaciones del CIA y de la UNESCO.

Control de los agentes bibliófagos.

Con el programa de desratización y desinsectación de que dispone el Ayuntamiento se controlan insectos y roedores, aunque sería conveniente estudiar la posibilidad de un control más específico, teniendo en cuenta la naturaleza del contenido del Archivo.

En cuanto al polvo, cabe indicar que sería importante la limpieza exhaustiva del depósito de la Casa Consistorial tres o cuatro veces al año, y así se ha solicitado en diversas ocasiones al responsable del mantenimiento de los edificios públicos, para evitar, en la medida de lo posible, que la suciedad invada el espacio. El depósito de la calle Londres se limpia con regularidad y está en perfectas condiciones.

4.2 Equipamiento y mobiliario.

Zona de trabajo.

6 mesas de trabajo

2 mesas para los investigadores

1 mesa de reuniones

1 mesa para la digitalización

16 sillas

Armarios archivadores, estantería para libros y cajonera

5 ordenadores

1 impresora

1 máquina destructora del papel

2 máquinas multifunción

4 teléfonos

2 impresoras DYMO

Depósito 1.

2 mesas de trabajo

3 sillas

Armarios compactos

Estanterías fijas

1 termohigrómetro

1 teléfono

1 ordenador

1 impresora DYMO

Depósito 2.

Armarios compactos

1 termohigrómetro

1 deshumidificador portátil

1 armario para materiales especiales

Estanterías metálicas

5 INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.

En el año 2014 las oficinas remitieron un total de 66 hojas de transferencia de documentos, y en 2015 fueron 46. 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 unidades de instalación diseñadas al efecto. Se incluyen también como ingresos 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 hoja de transferencia.

CUADRO RESUMEN DE TRANSFERENCIAS AÑO 2014
SUBFONDO AYUNTAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
01.02.01.04	Convenios	1997 y 1999	-	1	2
01.02.01.06	Decretos de Alcaldía	2013	12	1	12
01.02.02.01	Expedientes de protocolo	2013	-	1	1
01.02.03.02	Boletines municipales	2011-2013	1	1	27
01.03.01.08	Expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno	2007-2010	8	1	63
01.03.01.09	Libros de actas del Ayuntamiento Pleno	2011-2013	10	1	53
01.03.01.10	Mancomunidades de servicios	1992 y 1998	-	1	2
01.07.01.01	Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno Local	2011	8	1	65
01.07.01.02	Libros de actas de la Junta de Gobierno Local	2013	8	1	64
02.03.01.01	Libros de registro de entrada de documentos	2013	2	1	6
02.03.01.02	Libros de registro de salida de documentos	2013	1	1	4
02.04.01.01	Correspondencia del Archivo	1998-2009	1	1	1
02.06.02.12	Expedientes de deslindes	2003		1	1
02.06.02.18	Expedientes de responsabilidad patrimonial	2006-2008	23	1	23
02.07.01.01	Expedientes de contratación	1999	-	-	1
02.08.01.10	Administración del personal: plantillas	1983	-	1	1
02.08.03.02	Expedientes de becas y ayudas	1980	-	1	1
02.08.05.03	Convenios y acuerdos colectivos	1986	-	1	1
02.08.06.01	Historias clínicas		2	1	33
02.09.01.09	Padrones de habitantes	1900-1981	9	1	49
02.09.01.09	Reubicación padrones de habitantes	1997-2003	73	-	-
03.02.03.08	Mujer: memorias	1990	-	1	1
03.03.01.03	Protección del medio ambiente	1994-1995	-	1	2



CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
03.05.01.02	Correspondencia de planeamiento	1968-1969	-	1	6
03.05.01.06	Expedientes de parcelaciones, segregaciones o agrupaciones	1996	-	1	2
03.05.03.01	Expedientes de cambio de uso	1996 y 1999	1	2	18
03.05.03.03	Alineaciones oficiales	d.a	2	3	46
03.05.03.04	Consultas urbanísticas	1996 y 1999	3	2	58
03.05.03.05	Disciplina urbanística	1996		1	8
03.05.03.06	Expedientes de obras mayores	1996 y 1999	40	3	264
03.05.03.07	Expedientes de obras menores	1996		1	6
03.05.03.08	Primeras ocupaciones	1999	1	2	18
03.05.04.03	Consultas industriales	1996	-	1	1
03.08.07.01	Expedientes de festejos	1895-1985	4	1	61
03.08.09.02	Expedientes de actividades de la Universidad Popular	1987	-	1	1
03.11.01.00	Juntas y consejos de seguridad ciudadana	1987-1996	-	1	9
04.02.01.16	Mandamientos de ingreso	2008-2012	103	5	105
04.03.01.05	Expedientes de Plusvalía	2011	40	1	40

SUBFONDO PATRONATO SOCIOCULTURAL

CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
11.02.01.06	Decretos de la Vicepresidencia	1992-1993		1	2
12.08.01.05	Expedientes personales	1984-2006	1	1	19
12.08.03.00	Mutualidad y Seguridad Social	d.a		1	5
12.08.04.01	Expedientes de acceso	1988-2003	6	1	39
14.02.01.16	Mandamientos de ingreso	2005 y 2007	9	3	9



CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
14.02.01.17	Mandamientos de pago	2005 y 2007	43	5	48
14.02.02.01	Presupuestos	1986-1990	1	1	4

SUBFONDO PATRONATO DE BIENESTAR SOCIAL

CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
22.01.01.06	Memorias de Secretaría	1982-1984	-	1	3
22.08.01.07	Administración del personal	1983-1986	-	1	3
22.08.04.02	Expedientes de provisión de puestos de trabajo	1982	-	1	1
24.02.01.16	Mandamientos de ingreso	2007	1	1	2
24.02.01.17	Mandamientos de pago	2007	26	3	28

SUBFONDO CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTES

CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
32.07.01.01	Expedientes de Contratación	1981	-	1	1
32.08.05.03	Convenios y acuerdos colectivos	1986	-	1	1
34.02.01.17	Mandamientos de pago	1999	8	1	9

Total hojas de remisión descritas: 70

Total unidades de instalación: 447 (429 cajas y 18 libros)

Total de registros introducidos en la base de datos: 1.230

Total metros lineales: 51,48 (cajas) + 0,90 (libros) = 52,38 ml.

CUADRO RESUMEN DE TRANSFERENCIAS AÑO 2015
SUBFONDO AYUNTAMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
01.02.01.06	Decretos de Alcaldía	2014	11	1	11
01.03.01.08	Expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno	2011-2014	6	1	56
01.03.01.09	Libros de actas del Ayuntamiento Pleno	2014	4	1	19
01.07.01.01	Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno Local	2012-2014	13	1	176
01.07.01.02	Libros de actas de la Junta de Gobierno Local	2014	5	1	65
02.03.01.01	Libros de registro de entrada de documentos	2014	6	1	6
02.03.01.02	Libros de registro de salida de documentos	2014	4	1	4
02.04.01.08	Registros de consultas y préstamos del Archivo	2006-2011	7	1	28
02.06.02.00	Patrimonio. Expedientes de bienes	1982-2013	32	5	75
02.08.06.01	Salud laboral. Historias clínicas	d.a	4	2	136
02.08.07.05	Habilitación. Nóminas	2003-2008	65	6	301
02.09.02.00	Expedientes de quintas	1913-1965	1	1	21
02.09.03.03	Expedientes de elecciones	1909-1996	7	1	49
03.01.01.00	Actas de juntas y consejos de sanidad	1963-1986	-	1	13
03.01.02.00	Expedientes de sanitarios locales	1902-1988	1	1	44
03.02.01.04	Expedientes de beneficencia	1927	-	1	1
03.02.06.01	Expedientes de drogo dependientes	1987-2010	5	1	113
03.03.01.03	Expedientes de medio ambiente	1848 y 1964	-	1	2
03.05.01.06	Expedientes de segregaciones	1986-2014	4	1	51
03.05.03.01	Expedientes de cambio de uso	1996-1998 y 2009	1	3	21
03.05.03.03	Expedientes de alineaciones oficiales	1997-1998 y 2009	-	3	50

CÓDIGO	DESCRIPCION	AÑOS EXTREMOS	UNID. INST.	HOJAS DE REMISIÓN	FICHAS DESCRIPTIVAS
03.05.03.04	Expedientes de consulta urbanísticas	1996-1998 y 2009	5	3	53
03.05.03.05	Expedientes de disciplina urbanística	1996-1997	2	2	20
03.05.03.06	Expedientes de obras mayores	1955-1964, 1989-1998 y 2009	121	5	383
03.05.03.07	Expedientes de obras menores	1996-1997 y 2000-2005	53	7	63
03.05.03.08	Expedientes de primera ocupación	1996-2002 y 2009	79	3	143
03.05.04.05	Expedientes de industrias calificadas	2008	52	1	169
03.10.01.00	Expedientes y actas de abastos y consumo	1914-1986	-	1	11
03.10.05.03	Expedientes de OMIC	2012	43	1	43
03.13.01.00	Expedientes de servicios agropecuarios	1908-1972	3	1	55
03.15.01.02	Correspondencia de Empleo	1935, 1939, 1949-1968	-	1	3
04.02.01.00	Libros de contabilidad	2008-2009	413	2	413
04.02.01.17	Mandamientos de pago	2010-2011	194	2	194
04.03.01.05	Expedientes de plusvalía	2012	44	1	44

Total hojas de remisión descritas: 65

Total unidades de instalación: 1.185 (753 cajas y 432 libros)

Total de registros introducidos en la base de datos: 2.836

Total metros lineales: 90,36 (cajas) + 21,6 (libros) = 111,96

Nota.- No se describen individualizadamente 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 1998-2015

	Años 1998-2013	Años 2014-2015
Hojas de remisión	1.051	135
Unidades de instalación	11.450	2.159 ⁽¹⁾
Metros lineales	1.143,01	196,99 ⁽²⁾
Registros Base de datos	59.198	4.066

(1) En esta cantidad se incluyen las 527 unidades de instalación que conforman los libros del edificio.

(2) En esta cantidad se incluyen los 32,65 ml. que ocupan los libros del edificio.

6 EXPURGO

En 2014 se han hecho dos expedientes, 1/14 y 2/14, de propuesta de valoración, aprobadas por la Junta de Gobierno Local, de series documentales no transferidas al Archivo. Se trataba de expedientes sancionadores en materia de tráfico y seguridad vial de los años 2001-2009, que dieron lugar a la eliminación de 235 unidades de instalación, 28 m.l. aproximadamente.

7 DIGITALIZACIÓN

Desde el traslado del Archivo a su nueva 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 pérdidas de documentos o manipulación de los mismos. Cuando se disponga de firma electrónica, se procederá a validar estos documentos electrónicos.

En el año 2014 la digitalización dio lugar a **22.417** imágenes y en el 2015 se hicieron **35.041**.

A fecha 31 de diciembre 2015, se contabilizan un total de **395.481 imágenes** digitalizadas, que se corresponden, mayoritariamente, con las actas de los órganos colegiados, las revistas de contenido municipal, los padrones de habitantes y los expedientes de Urbanismo (industrias, especialmente). Se han comenzado a digitalizar los decretos de Alcaldía para una mejor recuperación de la información que contienen.

IMÁGENES DIGITALIZADAS	Año 2014	Año 2015	Totales
Expedientes	12.308	8.983	108.492
Padrones y actas	9.953	4.915	258.684
Revistas municipales	156	-	7.162
Decretos	-	21.143	21.143

En este periodo se han digitalizado los padrones municipales de habitantes desde el año 1900 hasta 1917, que se unen a los ya digitalizados de 1986, 1991, 1996 y padrón continuo hasta 1999. Para facilitar la búsqueda de datos históricos, se ha “*vaciado*” el contenido del padrón de 1900, el más antiguo que se conserva en el Archivo, entresacando nombres y apellidos, direcciones, lugares de nacimiento y profesiones.

8 ACCESO A LOS DOCUMENTOS. SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO

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, que requieren documentos ya finalizados en su tramitación como base sólida para informar o resolver asuntos administrativos en trámites.

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.

8.1 Series documentales consultadas/prestadas

AÑO 2014

Código	Descripción	Servicios
01.02.01.16	Decretos de Alcaldía	3
01.02.03.02	Boletines y revistas de información municipal	6
01.03.01.09	Actas del Ayuntamiento Pleno	34
01.05.01.02	Actas de la Comisión de Gobierno	6
01.07.01.00	Expedientes y actas de la Junta de Gobierno Local	59
02.06.02.00	Expedientes de bienes	6
02.07.01.01	Expedientes de contratación	36
02.08.01.05	Expedientes personales	15
02.08.04.01	Expedientes de acceso	1
02.09.01.09	Padrones de habitantes	32
03.05.01.00	Expedientes de planeamiento	28
03.05.02.03	Expedientes de obras municipales	1
03.05.03.00	Expedientes de obras particulares	121
03.05.04.00	Expedientes de industrias	334
04.02.01.17	Mandamientos de pago	212
04.03.01.05	Expedientes de impuestos: Plus valías	16



Código	Descripción	Servicios
12.08.01.05	Patronato Socio Cultural: expedientes personales	1
14.02.01.17	Patronato Socio Cultural: Mandamientos de pago	9
22.08.01.05	Patronato de Bienestar Social: expedientes personales	2
	Otros	16 ⁽¹⁾

(1) Libros de la biblioteca auxiliar del Archivo, diapositivas y documentos del registro de entrada que no están descritos.

AÑO 2015

Código	Descripción	Servicios
01.02.01.04	Alcaldía. Convenios	1
01.02.03.02	Boletines y revistas de información municipal	4
01.03.01.08	Expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno	2
01.03.01.09	Actas del Ayuntamiento Pleno	30
01.05.01.02	Actas de la Comisión de Gobierno	6
01.06.01.01	Comisiones informativas	1
01.07.01.02	Actas de la Junta de Gobierno Local	7
02.06.02.00	Expedientes de bienes	6
02.07.01.01	Expedientes de contratación	6
02.08.01.05	Expedientes personales	2
02.08.03.04	Libros de matriculas	1
02.08.06.01	Historias médicas	18
02.09.01.09	Padrones de habitantes	42
03.05.01.00	Expedientes de planeamiento	19
03.05.03.00	Expedientes de obras particulares	169
03.05.04.00	Expedientes de industrias	184
03.08.07.01	Expedientes de festejos	1



03.10.05.03	Expedientes de OMIC	3
04.02.01.07	Libros de contabilidad	1
04.02.01.17	Mandamientos de pago	34
04.03.01.05	Expedientes de plusvalías	106
04.03.01.09	Padrones fiscales	18
	Documentos de registro de entrada	1

Según se desprende de los cuadros anteriores, los documentos más consultados son los que tienen que ver con el urbanismo de la ciudad, ya sean obras particulares, planeamiento o industrias, los mandamientos de pago y los expedientes de plusvalía, muy demandados por el departamento de Catastro.

CONSULTAS Y PRÉSTAMOS	Año 2014	Año 2015
Total servicios internos:	856	575
- consultas	617	459
- préstamos	239	116
Total servicios externos:	82	87
Total servicios prestados	938	662

Desglose del servicio por meses.

Mes	Año 2014	Año 2015
Enero	188	38
Febrero	65	40
Marzo	64	69
Abril	71	48
Mayo	60	65

Mes	Año 2014	Año 2015
Junio	53	37
Julio	75	47
Agosto	84	26
Septiembre	56	40
Octubre	83	68
Noviembre	91	137
Diciembre	48	47

La media mensual del año 2014 ha sido de 78 expedientes consultados/o prestados y la media diaria se corresponde con 4 expedientes. En 2015 la media mensual fue de 55 y la media diaria de 3.

CUADRO CO0MPARATIVO DE SERVICIOS PRESTADOS AÑOS 1998-2015

1998 – 2013	2014-2015
16.579	1.600

Para que el servicio de los documentos que las oficinas municipales demandan sea ágil, siempre que es posible se les pone 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 2014, 343 consultas se han atendido de esta manera, lo que supone un 40% en relación al total de servicios internos prestados. En 2015, el número ha sido de 237, un 41,20% del total .

Respecto a las consultas externas, indicar que en un mayor porcentaje las solicitudes de acceso por parte de los usuarios han versado sobre documentos de carácter administrativo en los que el peticionario tenía un interés directo. Menor ha sido la consulta de documentación histórica con fines de investigación o estudio. De las 82 consultas externas correspondientes al año 2014, 55 han sido de servicio a ciudadanos y 27 de investigaciones. Con respecto a 2015, 78 han sido de ciudadanos y 9 de investigadores.

8.2 Reproducción de documentos.

El Archivo dispone de los medios adecuados para poder reproducir los documentos que demandan los ciudadanos, conforme a los precios establecidos en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por tramitación y expedición de documentos vigente en cada momento.

Año	2014	2015
Fotocopias	82	42
Copias digitales	38	242
Compulsas	-	6
Recaudación	480,60 €	1.415,35

9 INVESTIGADORES

- **María A. R.**

Fecha.- Febrero de 2014

Tema.- Rehabilitación de las pistas de atletismo del polideportivo Joaquín Blume. Trabajo fin de grado para la Universidad Politécnica de Madrid.



Documentos consultados.- Expedientes de contratación.

- **Emilio José H. A.**

Fecha.- Abril de 2014

Tema.- Edificio de viviendas. Proyecto fin de grado de la Universidad de Alcalá.

Documentos consultados.- Expedientes de Urbanismo.

- **Arantxa M. V.**

Fecha.- Julio de 2014

Tema.- Evolución de la ciudad. Trabajo fin de grado en la facultad de ciencias de la documentación de la Universidad Complutense de Madrid

Documentos consultados.- Libros de la Biblioteca Auxiliar del Archivo y revistas de información municipal.

- **Isabel B. J.**

Fecha.- Marzo de 2015

Tema.- El Parque de las Veredillas como recurso didáctico y de aprendizaje. Trabajo fin de grado de la Universidad de Alcalá de Henares.

Documentos consultados.- Libros de la Biblioteca Auxiliar del Archivo y revistas de contenido municipal.

- **Fernando C. C.**

Fecha.- Junio de 2015

Tema.- Árbol genealógico. Investigación particular

Documentos consultados.- Padrones de habitantes.

- **María del Pilar S. L.**

Fecha.- Noviembre de 2015

Tema.- Influencia de los EE.UU. en la arquitectura española de los años 50-60. Tesis doctoral Universidad de Navarra.

Documentos consultados.- Expedientes de obras mayores.

- **Daniel Q. Ñ.**

Fecha.- Diciembre de 2015

Tema.- Restauraciones de la iglesia parroquial San Juan Evangelista. Práctica de master en la Universidad Politécnica de Madrid.

Documentos consultados.- Expedientes de obras mayores.

10 FORMACIÓN Y RELACIONES DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

En el apartado de formación, indicar que se realizan cursos o se asiste a eventos relacionados con la profesión archivística.

- Curso de calidad y administración electrónica, impartido por Greenpoint, octubre de 2014.
- Jornadas organizadas por la Federación Española de Municipios y Provincias sobre “Impacto de la ley de transparencia en Archivos y oficinas de atención a la ciudadanía” e “Implantación y desarrollo de la ley de transparencia para entidades locales”, diciembre de 2014.
- V Congreso Nacional de Innovación y Servicios Públicos -CNIS 2015- celebrado en Madrid los días 20 y 21 de abril de 2015.



En cuanto a las relaciones del Archivo, 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, normalmente, en el Archivo de Villa. Estas reuniones tienen como fin preparar cada dos años las Jornadas de Archivos Municipales. La última tuvo lugar en mayo de 2013 en el municipio de Arroyomolinos y su contenido versó sobre “*El gran reto de la archivística contemporánea: la valoración*”; de estas jornadas, las decimonovenas, surgió una publicación de la que es coautora quien suscribe.

En la actualidad se están preparando las que tendrán lugar en 2016 ó 2017, en un municipio de la Comunidad de Madrid aún sin 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 es miembro del Comité de Calidad del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

11 DIFUSIÓN

Desde el mes de octubre de 2010 el Archivo Municipal está en la red social Facebook, con el fin de potenciar la promoción y divulgación de los documentos que conforman el patrimonio documental del municipio. Esta presencia en una red social ha permitido contactar con un público interesado por 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 (01-02-2016) son **2.495 los “amigos” del Archivo.**

En cuanto a la temática, durante el período que nos ocupa, se han abordado los siguientes asuntos:

- 11/03/2014. IN MEMORIAN, recordando el atentado del 11 de marzo de 2004.
- 05/06/2014. Día mundial del medio ambiente.
- 10/07/2014. Se difundieron documentos relacionados con la 1ª Base móvil de automovilismo, parques y talleres, instalada en Torrejón en 1941.
- 03/10/2014. Torrejón en fiestas. Portadas de los programas de las fiestas patronales de octubre 1950-1980.
- 16/10/2014. Día mundial del pan. Se difundieron documentos municipales de los años 30 del pasado siglo.
- 27/03/2015. Homenaje al Teatro Municipal “José María Rodero” en el Día mundial del Teatro.

Se difunde también a través de la red social actos y eventos que tienen que ver con aspectos de la historia del municipio, como la charla que ofreció el día 20 de octubre de 2015 el profesor doctor Francisco Pérez Abellán sobre la muerte de Mateo Morral en Torrejón de Ardoz.

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.



- Febrero de 2014. Nos visitó la Unidad Militar de Emergencias UME para interesarse por el Archivo y la historia de Torrejón para posterior publicación de un artículo en su boletín informativo PULASKI.
- Marzo de 2014. Se impartieron dos charlas a grupos de pacientes adultos del hospital de día de salud mental de Torrejón, actividad enmarcada en virtud de convenio firmado con el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, convenio ocio-tiempo libre con jóvenes.
- Noviembre de 2014. Participación en el XIV Encuentro de Historiadores del Valle del Henares, con un trabajo titulado “*La Instrucción primaria en Torrejón. Su reflejo en los documentos municipales*”, y que se celebró en Alcalá de Henares los días 27 al 30 de noviembre de 2014. El trabajo, junto con el del resto de participantes, ha dado lugar a una publicación de la Institución de Estudios Complutenses.
- Diciembre 2014. Organización, junto con el departamento de Cultura, de la exposición “*La escuela donde aprendimos*”, que se pudo ver en el Museo de la Ciudad desde el 18 de diciembre hasta mediados del mes de febrero de 2015. Un recorrido a través de fotos, documentos, textos y enseres que nos permitieron contextualizar un marco histórico desde finales del siglo XIX hasta los años 80 del pasado siglo.
- Febrero de 2015. Entrevista en Onda Cero-Alcalá, radio.
- Marzo de 2015. Participación en el coloquio-debate posterior a la emisión de la película “*Las que tienen que servir*” en 13TV, junto con las



periodistas Inés Ballester, Irma Soriano, el diplomático Chencho Arias y Almudena Paso, hija del dramaturgo Alfonso Paso.

- Abril de 2015. En colaboración con la Biblioteca Central, que con motivo del Mes de las Letras realizó una exposición bibliográfica sobre Periodismo y literatura, el Archivo expuso una selección de su hemeroteca de contenido municipal.

12 COLABORACIÓN

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.

En febrero-abril de 2014 realizó las prácticas de posgrado Olalla Leibar Murgoitio, del Curso de Archivística de la Fundación Carlos de Amberes (UNED) y en el mes de junio-julio contamos con M^a Rosario Fuertes Melero, de la misma universidad.

Con los institutos de secundaria.

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

- .- Ana Escudero Campillo (marzo-junio 2014)
 - .- Héctor Fernández Lozano (septiembre-diciembre 2014)
 - .- Ángel Antonio Bang Ondo (marzo-junio 2015)
 - .- Mónica Alejandra Bedoya Restrepo (septiembre-diciembre 2015)
- Del Colegio San Juan Bosco, María Abad Ruiz (marzo 2015)

Otras colaboraciones

Con el Servicio Regional de Empleo.

Desde el año 2004 se viene colaborando con el Servicio Regional de Empleo para la contratación de trabajadores desempleados para obras y servicios de interés general o social. Este programa es gestionado por la concejalía de Empleo del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

En los años objeto de esta memoria no se ha producido contratación de este personal para el Archivo.

Con el Museo de la Ciudad.

El Archivo mantiene, desde sus inicios, una colaboración recíproca con el Museo y sus responsables, que se traduce en visitas guiadas, contactos con los medios, impartición de charlas, organización de exposiciones y difusión de sus contenidos. Por resolución del Concejal Delegado de Administración, desde 2014 tiene asignadas tareas de colaboración con el Archivo la Coordinadora de dicha institución.

Con otras instituciones.

Señalar el trabajo que se realiza con la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid y con la Dirección General de Coordinación de Competencias con las CCAA y las EELL (Ministerio de Hacienda y

Administraciones Públicas) nutriendo la base de datos de los cargos representativos locales (alcaldes y concejales) de nuestro municipio. En total, han sido grabados 260 registros de autoridades, desde los últimos años del siglo XIX hasta la actual legislatura de 2015.

También, y con el fin de localizar documentación sobre Torrejón, se está contactando con otros archivos; concretamente, en el Archivo del Ministerio de Fomento se han localizado expedientes muy significativos sobre viviendas protegidas desde los años 50 del pasado siglo, cuyos proyectos no se encontraban en el Archivo Municipal, y que están sirviendo como antecedentes para actuaciones municipales y para el trabajo de estudiosos que se acercan a nuestro centro.

13 NECESIDADES

13.1 Personal.

El Archivo cuenta con la técnico que suscribe, una auxiliar administrativo y una conserje. Sería pertinente, para avanzar y atender en las mejores condiciones el trabajo que se viene desarrollando, contar, al menos, con un auxiliar administrativo más y convocar la plaza de Auxiliar de Archivo (grupo C1) y, en un futuro, la de Ayudante de Archivos.

También sería muy interesante poder disponer nuevamente de personas desempleadas contratadas a través del Servicio Regional de Empleo, ello redundaría muy positivamente en nuestra administración, porque nos permitiría avanzar en los trabajos cotidianos e iniciar nuevas líneas de actuación (las últimas personas se contrataron en mayo de 2012)

13.2 Recursos tecnológicos.

En octubre de 2015 se elaboró un informe sobre la situación informática del Archivo Municipal, en el que se exponía, entre otras, la necesidad de contar con consignación presupuestaria en el ejercicio de 2016 para la adquisición de un programa informático que permita aunar las tareas de descripción propias del archivo con el tratamiento de imágenes digitalizadas, y compatible con los sistemas operativos de los que dispone el Ayuntamiento. Se han presentado varias ofertas que están siendo estudiadas por este departamento junto con Informática.

Se ha manifestado en diversas ocasiones la pertinencia de poder alojar en la Web, en el sitio del Archivo Municipal, archivos ya digitalizados de las actas de sesiones plenarios desde el siglo XIX y las revistas municipales, documentos ambos muy interesantes, y que facilitaría la consulta a los ciudadanos que deseen conocer aspectos de nuestra ciudad.

Igualmente, se ha comunicado al departamento de Informática la necesidad de poder contar con espacio en la intranet, regularizado con el sistema de permisos pertinentes, para que cada departamento pueda acceder digitalmente a la documentación que les afecta, y que solicitan consultar. Es decir, que los documentos escaneados que se facilitan a las distintas oficinas bajo petición, estén alojados en subcarpetas accesibles sólo a las personas autorizadas. Precisamente es una de las recomendaciones que nos hacen los auditores en materia de protección de datos de carácter personal.



14 OBJETIVOS

- Continuar, cuando ello sea posible y se oferte, con los proyectos de colaboración que se llevan a cabo con el Servicio Regional de Empleo, y que tienen como objetivo prioritario ofrecer una formación y una experiencia a aquellos colectivos con mayores dificultades en el campo laboral.
- Colaborar con el departamento de Educación y el Museo de la Ciudad en proyectos para acercar el Archivo y el patrimonio documental a los colegios e institutos del municipio.
- Colaborar con la Escuela de Adultos para difundir entre el alumnado la historia de Torrejón a través de los documentos que se conservan en el Archivo.
- Potenciar, en la medida de lo posible, y si se dispone de personal, la digitalización de documentos. Esta tarea de digitalización está sirviendo para ofrecer con rapidez a las distintas oficinas municipales los expedientes custodiados, hecho que redundará positivamente en el servicio al administrado/ciudadano.
- Realizar las tareas técnicas necesarias (limpieza, ordenación, descripción, clasificación) a la documentación que se va remitiendo al Archivo por las distintas oficinas y de aquella otra que se va recuperando a iniciativa del propio archivo.
- Identificar, describir y grabar los datos en el programa específico con el que cuenta el Archivo Municipal.
- 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.
- Impartir desde el Archivo, si se permite, cursos de archivos de oficina a los diferentes trabajadores municipales.
- Estar presente en los trabajos que se desarrollen para la completa implantación de la e-administración en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.
- Solicitar subvenciones a la Comunidad de Madrid, cuando se produzcan las convocatorias al efecto, para continuar dotando de estanterías al depósito de la calle Londres. En caso de no convocatoria, o de denegación de petición por parte de la comunidad, pedir al gobierno municipal dotación de consignación presupuestaria al efecto.

15 LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS

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)

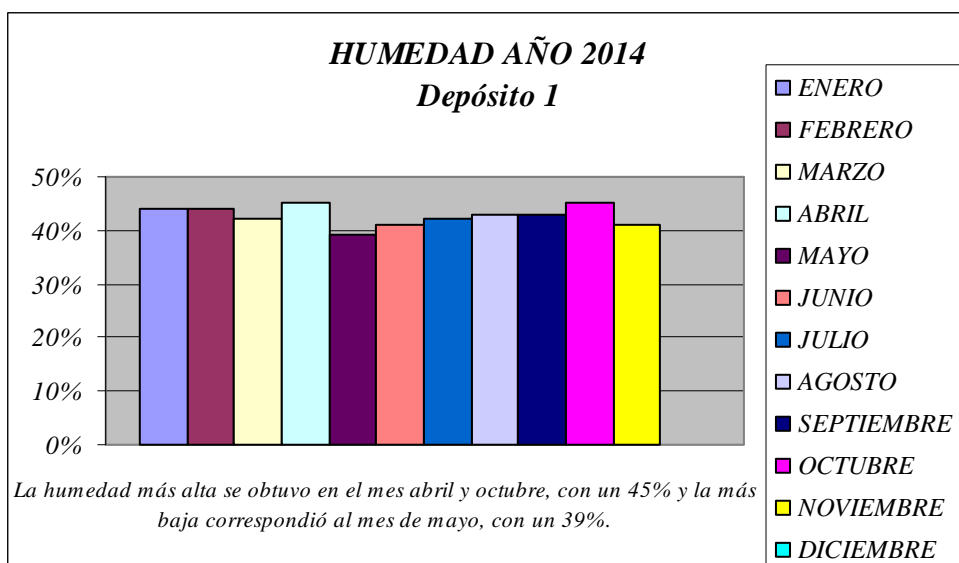
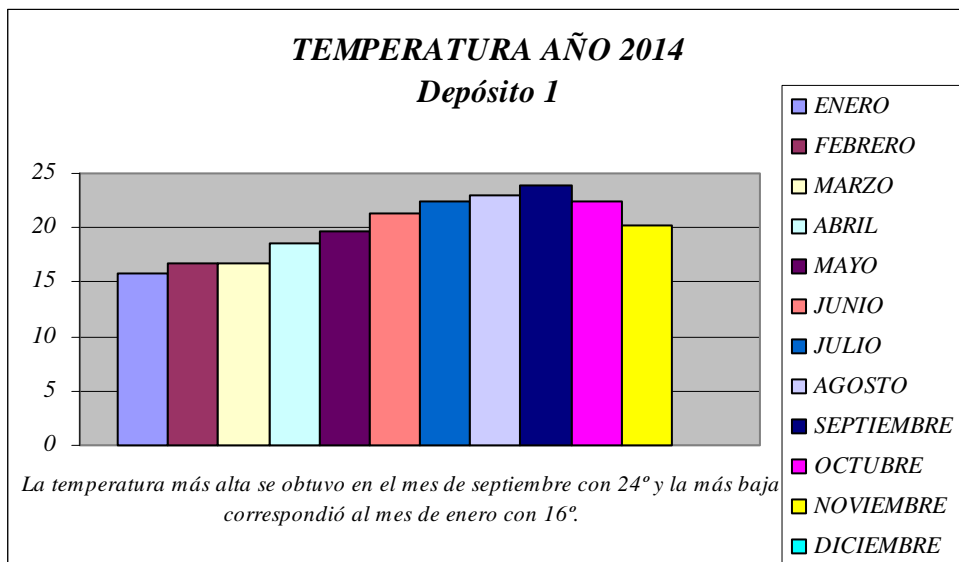


- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE 02/10/15). Deroga expresamente la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del sector público (BOE 02/10/15).

ANEXO 1 TEMPERATURA Y HUMEDAD

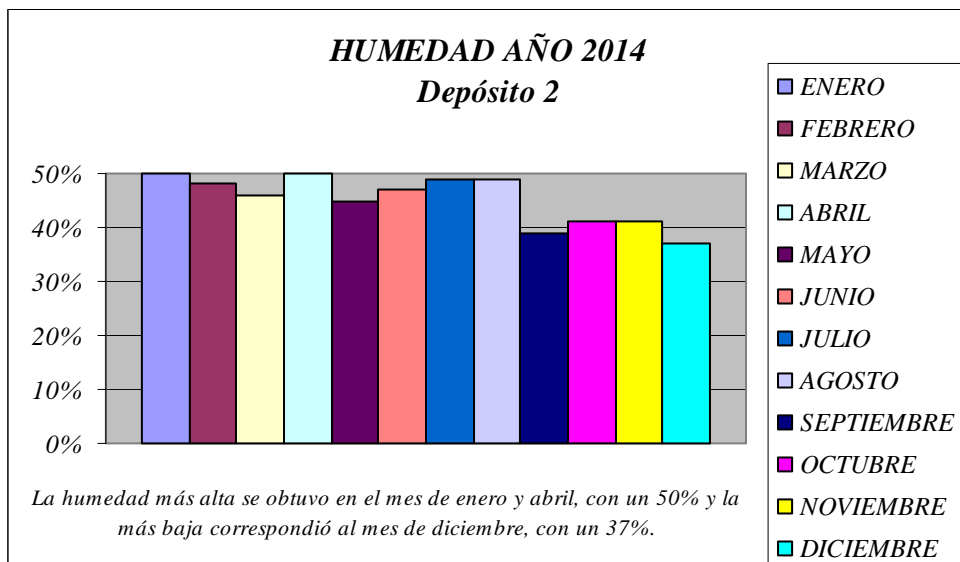
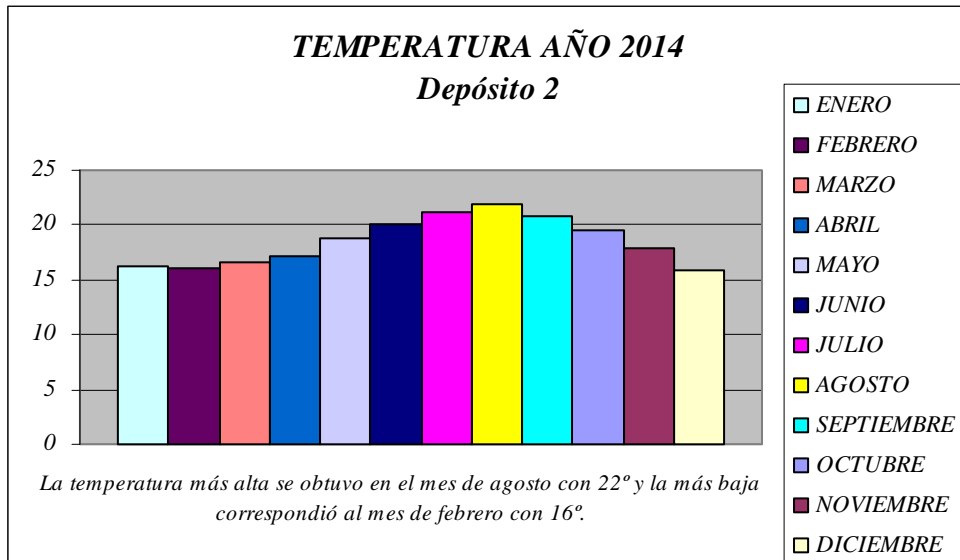


El Archivo cuenta con dos depósitos, por lo que se dispone de un termohigrómetro en cada uno de ellos. El denominado depósito 1 se corresponde con el situado en la Casa Consistorial y el número 2 con el ubicado en la calle Londres.



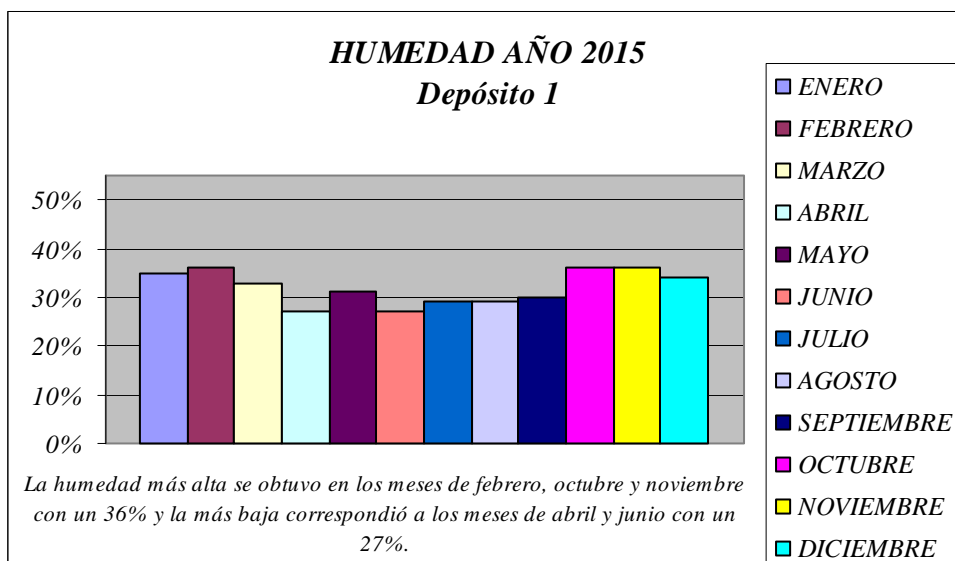
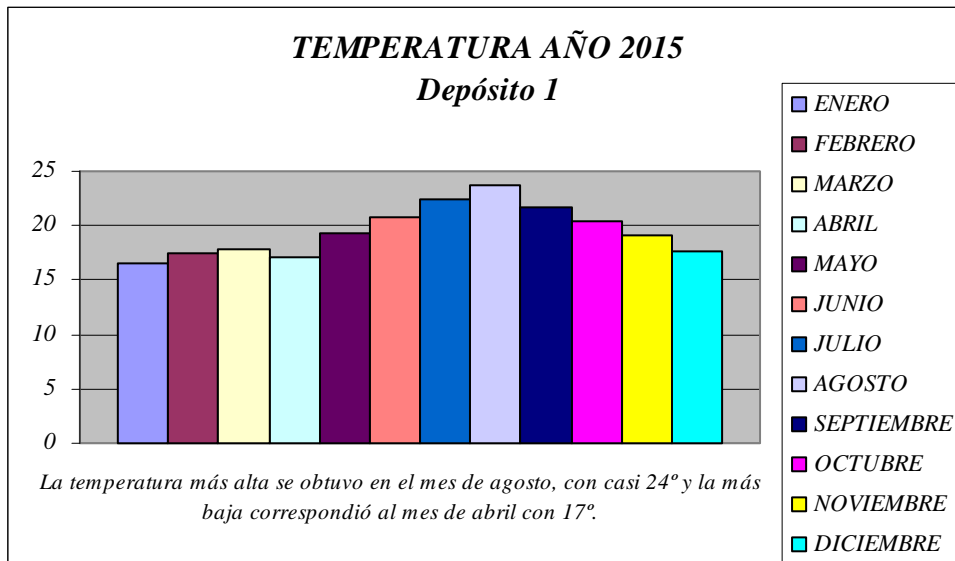
Temperatura media anual del depósito 1: 20°C

Humedad media anual del depósito 1: 43%



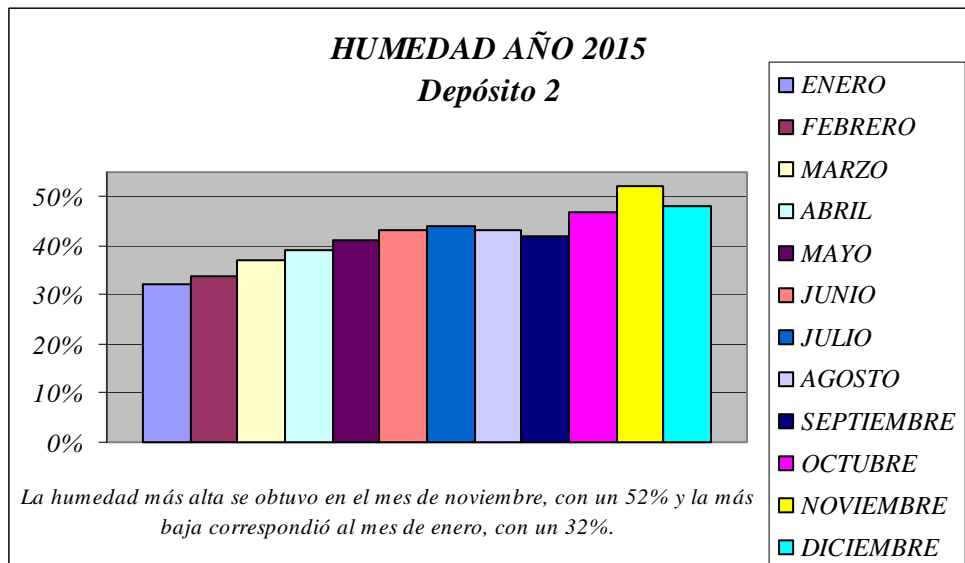
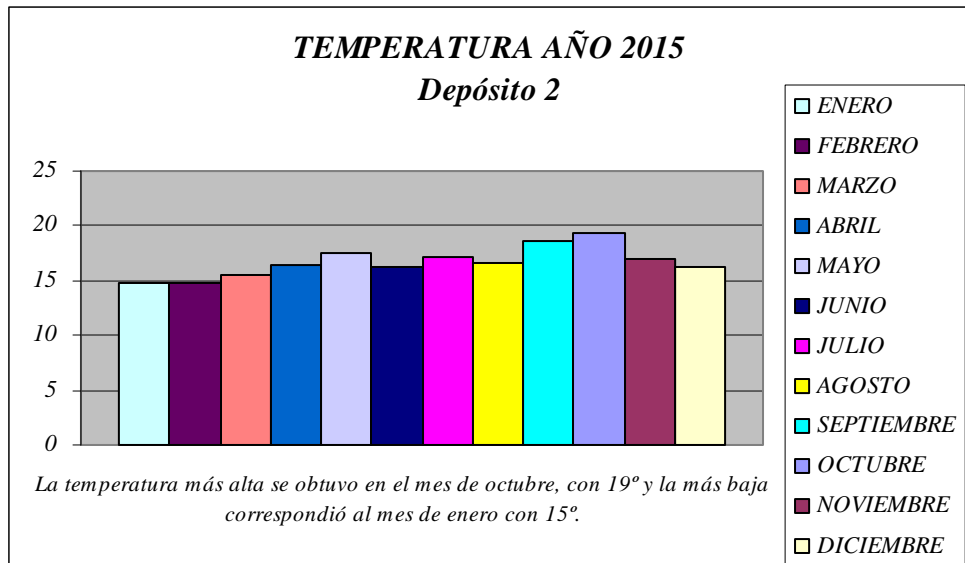
Temperatura media anual del depósito 2: 19°C

Humedad media anual del depósito 2: 41%



Temperatura media anual del depósito 1: 19°C

Humedad media anual del depósito 1: 32%



Temperatura media anual del depósito 2: 17°

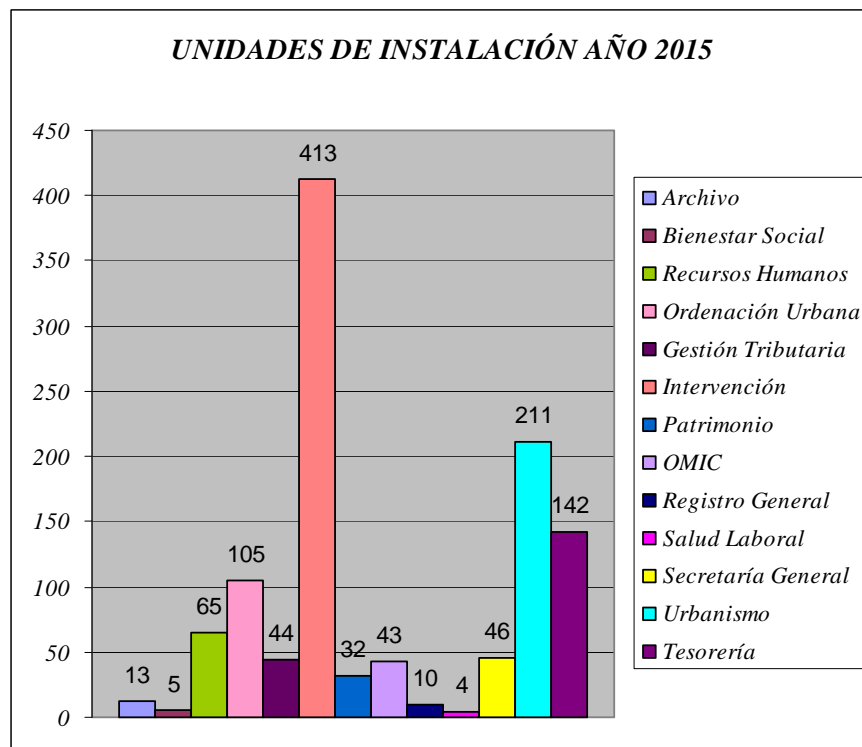
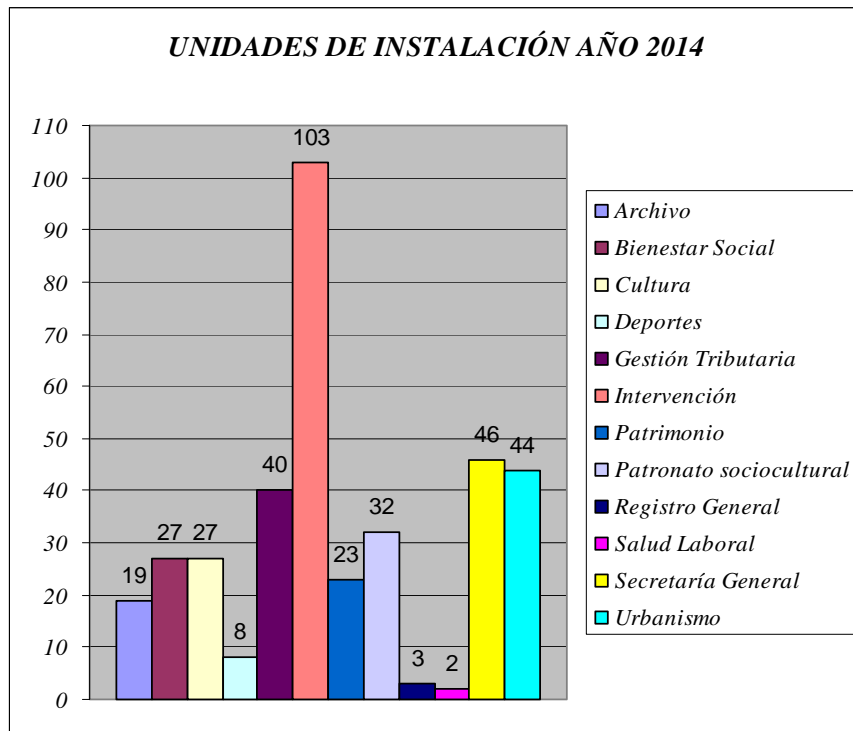
Humedad media anual del depósito 2: 42%



Deshumidificador

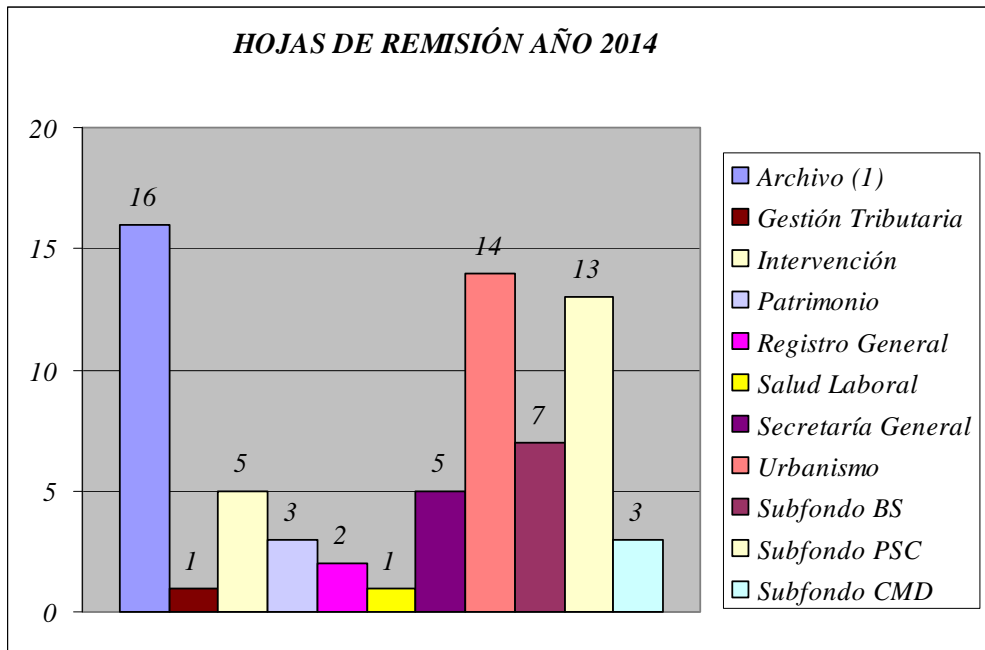


ANEXO 2 UNIDADES DE INSTALACIÓN Y OCUPACIÓN

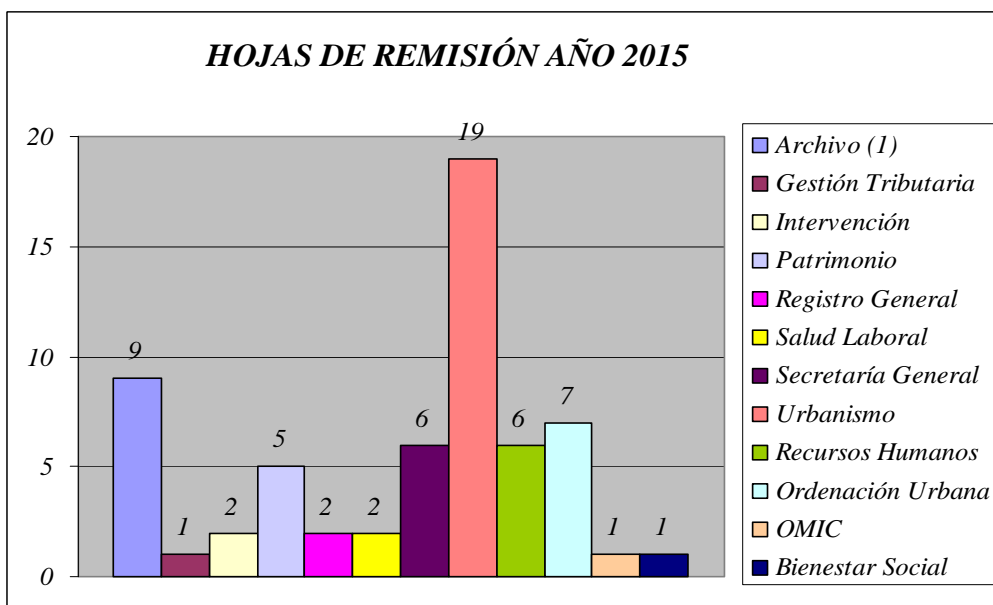




ANEXO 3 HOJAS DE REMISIÓN



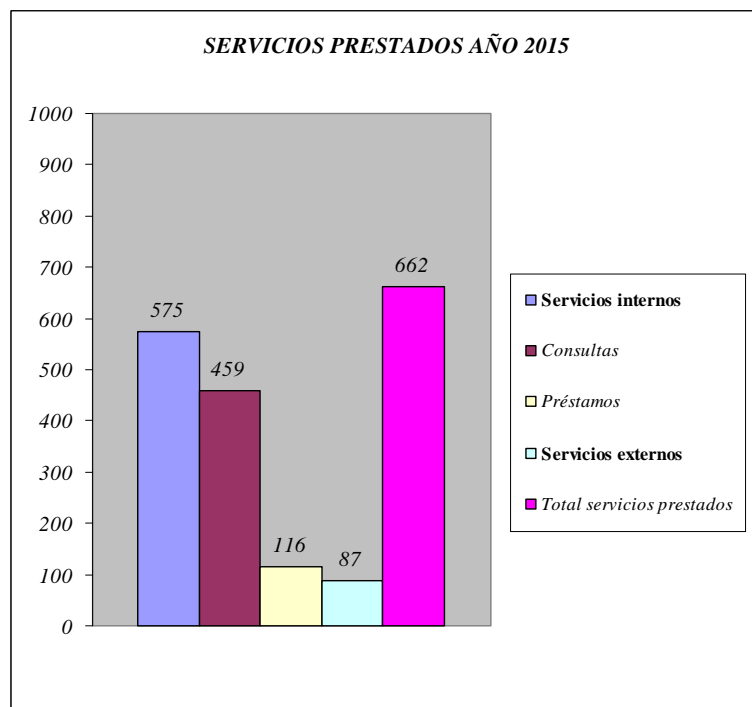
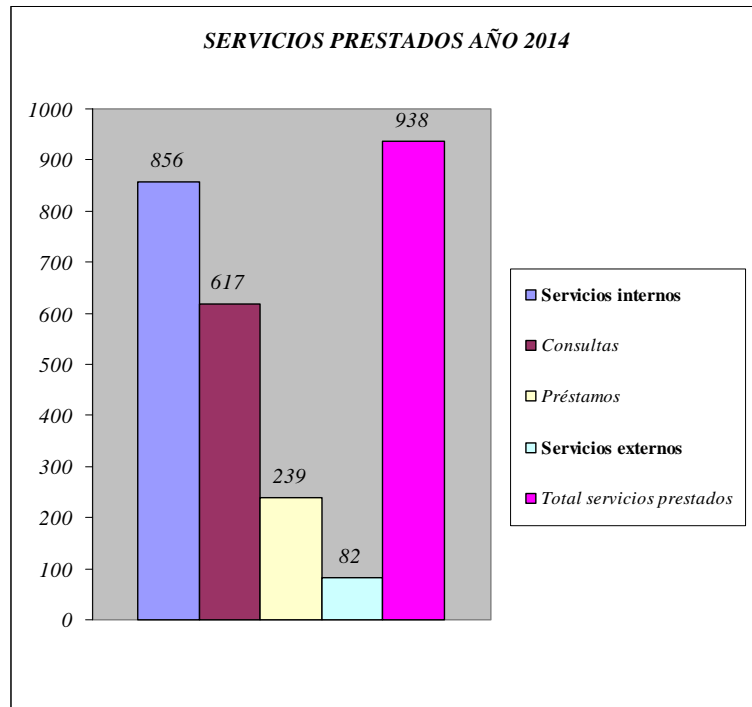
- (1) Se trata de documentación que se encontraba ya en el Archivo y que ahora, estudiada y debidamente descrita, pasa al depósito definitivo.

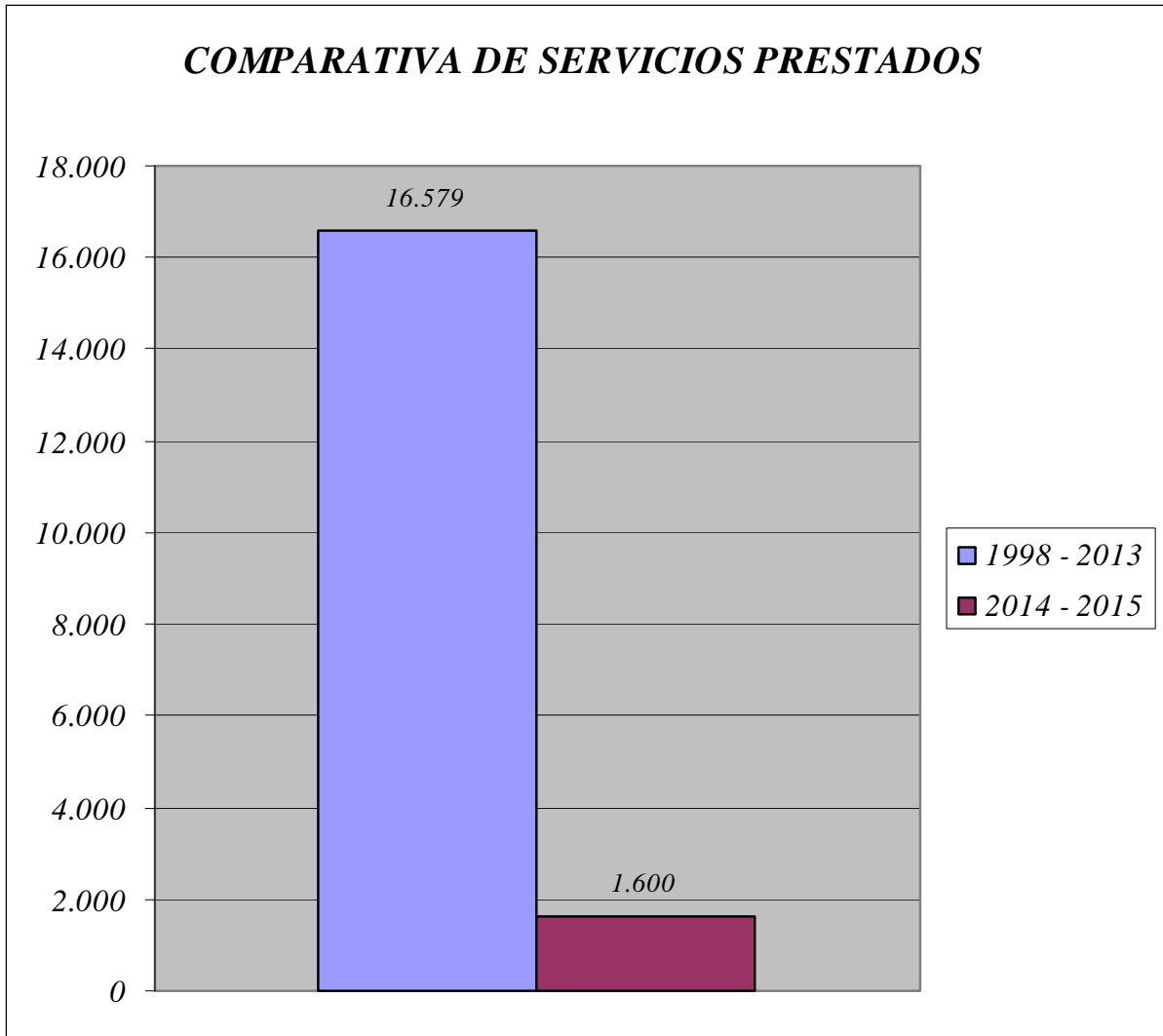


- (1) Se trata de documentación que se encontraba ya en el Archivo y que ahora, estudiada y debidamente descrita, pasa al depósito definitivo.




ANEXO 4 SERVICIOS PRESTADOS







ANEXO 5 PLANTILLA 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.:



ANEXO 5 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.



SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Datos de la solicitante:

Nombre	Apellidos	DNI/Passaporte
Domicilio		
Municipio	Provincia	Código postal
Teléfono	Correo electrónico	

Documentación solicitada: descripción y signatura:

Formato: Digital PDF TIF JPG Papel A4 A3 Placa

Objeto de la petición de reproducción:

Para uso privado Para investigación Para difusión Publicación
 Internet Exposición Otra

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

Torrejón de Ardoz, de de 20

El Archivo Municipal presta su conformidad:

La Archivería Municipal,

El/la solicitante,

EDICIÓN: ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 16/2002 de 11 de diciembre de Transparencia de Acceso de Ciudadanos al Gobierno de Torrejón de Ardoz se informa de que sus datos de carácter personal serán comunicados a los órganos de control para permitirles ejercer su control de carácter disciplinario. Toda solicitud que implique la entrega, explotación, conservación y custodia, almacenamiento, procesamiento o tratamiento de datos de carácter personal, deberá ser presentada al Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, Plaza Mayor, 1, 28850 Torrejón de Ardoz (Madrid).
 Tfno.: 91 678 95 00 - Fax: 91 677 14 71 - <http://www.ayto-torregon.es> - SANC 019



CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN:

- La reproducción se realizará previo pago de la cantidad establecida en las ordenanzas fiscales municipales.
- 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. Igualmente queda prohibida la transformación o realización de algún montaje que modifique la imagen real de lo reproducido.
- La persona 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.
- Cuando se editen o difundan por cualquier medio, reproducciones de documentos del Archivo, deberá citarse la procedencia de los mismos con la mención: Archivo Municipal de Torrejón de Ardoz, Sig. _____.
- Se enviará al Archivo Municipal un ejemplar de la publicación, trabajo u objeto donde aparezcan reproducciones de los fondos del Archivo.

Tfno. 91 678 95 00 - Fax: 91 677 14 71 - <http://www.ayto-torregon.es> - SANC 019