

ESTADÍSTICA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Cuestionario

Subdirección General de Archivos
Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos
Consejería de Empleo, Turismo y Cultura

Archivos
de la
Comunidad
de Madrid

EM
La Suma de Todas

Comunidad de Madrid
www.comunidad.org

ÍNDICE

Instrucciones generales para la cumplimentación del cuestionario	Pág. 2
Datos de identificación	Pág. 3
A. Datos generales de la institución	Pág. 4
B. Infraestructura, servicios y equipamientos	Pág. 10
C. Acceso	Pág. 17
D. Actividad del archivo durante el año objeto de estudio	Pág. 18
E. Personal de la institución	Pág. 27
F. Servicios contratados	Pág. 30
G. Datos económicos de la institución en el año objeto de estudio	Pág. 31
H. Fondos	Pág. 33
I. Observaciones	Pág. 37

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO

- El *período de referencia genérico* de la estadística es el año **2014**. En este contexto temporal, existen tres períodos de referencia concretos en el cuestionario:

El período de referencia de los apartados *Datos generales de la institución, Infraestructura, servicios y equipamiento, y Fondos* (excepto el subapartado de *Ingresos y salidas de fondos*), es el **31 de diciembre de 2014**.

Los apartados *Acceso, Actividad del archivo, Servicios contratados, Datos económicos* y el subapartado *Ingresos y salidas de fondos* mencionado, tienen como período de referencia **todo el año 2014**.

Los datos relativos al apartado de *Personal de carácter permanente* están referidos a la **última semana de dicho año 2014**.

- El cuestionario se cumplimentará con *mayúsculas*. Los campos de identificación enmarcados en rojo son de cumplimentación obligatoria.

- Los campos numéricos con un 0 inicial se calculan automáticamente

- En las ocasiones en las que se solicite marcar una o más opciones entre varias, se marcará con una X la opción seleccionada.

- Hay casillas que permiten seleccionar varias respuestas a la vez. Es posible realizar una corrección de dos modos:

- Marcar de nuevo la casilla equivocada para borrar la selección errónea.
- También existe la posibilidad de abrir la ventana **Edición** y en el desplegable marcar: **cambio de valor de campo deshacer**

- Hay casillas que permiten seleccionar una sola opción. En caso de necesitar realizar una corrección puede:

- si se ha marcado una casilla por error simplemente pulsando en la correcta se deshace el error.
- También existe la posibilidad de abrir la ventana **Edición** y en el desplegable marcar: **cambio de valor de campo deshacer**

- Si la respuesta aparece en blanco se considerará negativa

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Espacio reservado para etiqueta identificativa

NOMBRE DEL ARCHIVO	
ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCALÁ DE HENARES	
DIRECCIÓN: PLAZA SAN JULIAN	1 28.801
<i>Calle/Avenida/Plaza</i>	<i>Nº Código postal</i>
MUNICIPIO: ALCALÁ DE HENARES	
PROVINCIA: MADRID	
TELÉFONO: 9 1 8 7 7 0 8 8 4	FAX: 9 1 8 8 3 3 9 4 2
INTERNET: www.ayto-alcaladehenares.es	
CORREO ELECTRÓNICO: archivomunicipal@ayto-alcaladehenares.es	
MEDIOS DE TRANSPORTE: LINEAS DE AUTOBUSES URBANOS: L1, L2, L3, L4, L6, L7 Y L12	
GEORREFERENCIA: SITUADO EN LAS CERCANÍAS DE LA PLAZA CERVANTES	

(Cumplimente los datos del Director/a y persona de contacto a efectos de esta estadística)

DIRECTOR/A: (Nombre y apellidos)	
JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA	
PERSONA DE CONTACTO:	
JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA	
<i>Nombre y apellidos</i>	
JEFE DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ARCHIVO	9 1 8 7 7 0 8 8 4
<i>Cargo/Lugar de trabajo</i>	<i>Teléfono</i>
PLAZA DE SAN JULIAN	1 28.801
<i>Calle/Avenida/Plaza</i>	<i>Nº Código postal</i>
CORREO ELECTRÓNICO: semuar@ayto-alcaladehenares.es	

A. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

A.1. CATEGORÍA DEL ARCHIVO

(Marque con X sólo una de las opciones)

- | | |
|--|-------------------------------------|
| Archivo comarcal | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de diputación provincial, cabildo o consejo insular | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de organismo público suprimido | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de órgano de control externo (tribunales, cámaras, sindicaturas de cuentas...) | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de registro público | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de sanidad pública | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de protocolos | <input type="checkbox"/> |
| Archivo histórico provincial | <input type="checkbox"/> |
| Archivo judicial | <input type="checkbox"/> |
| Archivo legislativo | <input type="checkbox"/> |
| Archivo militar (excluidos los Nacionales) | <input type="checkbox"/> |
| Archivo municipal | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Archivo nacional o general | <input type="checkbox"/> |
| Archivo parlamentario | <input type="checkbox"/> |
| Archivo regional de Comunidad Autónoma | <input type="checkbox"/> |
| Archivo central de Comunidad Autónoma (consejerías, organismos autónomos, etc.) | <input type="checkbox"/> |
| Archivo universitario | <input type="checkbox"/> |

- | | |
|--|--------------------------|
| Archivo bancario | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de asociación | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de cámara agraria | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de catedral o colegiata | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de centro benéfico | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de centro docente | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de cofradía o asociación religiosa | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de colegio profesional | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de conferencia episcopal | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de confesiones religiosas no católicas | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de derechos humanos | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de institución científica, cultural y de investigación | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de institución penitenciaria | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de medios de comunicación | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de organismo internacional | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de organización patronal | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de organización sindical | <input type="checkbox"/> |
| Archivo de partido político | <input type="checkbox"/> |

Archivo de seminario eclesiástico	<input type="checkbox"/>
Archivo diocesano	<input type="checkbox"/>
Archivo empresarial	<input type="checkbox"/>
Archivo fotográfico	<input type="checkbox"/>
Archivo monástico	<input type="checkbox"/>
Archivo notarial	<input type="checkbox"/>
Archivo parroquial	<input type="checkbox"/>
Archivo personal y familiar	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

A.2. TITULARIDAD: titular patrimonial del archivo. (Marque con X sólo una de las 5 opciones principales, y especifíquese en su caso).

1.- ORGANISMOS DE ÁMBITO ESTATAL

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

- Ministerio de Cultura
- Ministerio de Defensa
- Patrimonio Nacional
- Otros Ministerios (especificar)
- Otros Organismos (especificar)

ORGANISMOS DE OTROS PODERES PÚBLICOS

- Poder Judicial
- Poder Legislativo (Cortes, Def. Pueblo, T. Cuentas)
- Otros órganos del Estado (T. Constitucional, C. de Estado...)

2.- ORGANISMOS DE ÁMBITO AUTONÓMICO

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID

- Consejería de Cultura¹
- Otras Consejerías (especificar)

¹ O Consejería que tenga las competencias de Cultura

Otros Organismos (Universidades, Consejo Consultivo, Consejo Económico y Social, Agencia de Protección de Datos, Tribunal de Defensa de la Competencia etc.) (especificar)

ORGANISMOS DE OTROS PODERES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Poder judicial
 Asamblea de Madrid
 Cámara de Cuentas de Madrid

3.- ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

4.- OTROS

Otros organismos públicos (especificar)

5.- ORGANISMOS PRIVADOS

Persona o familia
 Entidad privada
 Administración eclesiástica

A.3. GESTOR: institución o entidad que se encarga de la organización y funcionamiento del archivo. (Marque con X sólo una de las 5 opciones principales, y especifíquese en su caso).

1.- ORGANISMOS DE ÁMBITO ESTATAL

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio de Cultura
 Ministerio de Defensa
 Patrimonio Nacional
 Otros Ministerios (especificar)

Otros Organismos (especificar)

ORGANISMOS DE OTROS PODERES PÚBLICOS

Poder Judicial
 Poder Legislativo (Cortes, Def. Pueblo, T. Cuentas)
 Otros órganos del Estado (T. Constitucional, C. de Estado...)

2.- ORGANISMOS DE ÁMBITO AUTONÓMICO

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Consejería de Cultura²

² O Consejería que tenga las competencias de Cultura

Otras Consejerías (especificar)

Otros Organismos (Universidades, Consejo Consultivo, Consejo Económico y Social, Agencia de Protección de Datos, Tribunal de Defensa de la Competencia etc.) (especificar)

ORGANISMOS DE OTROS PODERES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Poder judicial

Asamblea de Madrid

Cámara de Cuentas de Madrid

3.- ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

4.- OTROS

Otros organismos públicos (especificar)

5.- ORGANISMOS PRIVADOS

Persona o familia

Entidad privada

Administración eclesiástica

A.4. CICLO VITAL

(Marque con X la opción u opciones adecuadas)

Archivo de oficina	<input type="checkbox"/>
Archivo central	<input checked="" type="checkbox"/>
Archivo intermedio	<input checked="" type="checkbox"/>
Archivo histórico	<input checked="" type="checkbox"/>

A.5. CREACIÓN Y APERTURA

(Si no se conoce el año pero sí el siglo, indicar el primer año del siglo. Ejemplo: 1501, si se trata del siglo XVI)

Año de creación | 1.201 | | | | Se refiere al año de constitución formal del Archivo

Año de apertura al público | 1.983 | | | |

A.6. EXISTENCIA DE PATRONATO

Sí No

(En caso de respuesta afirmativa:)

Año de creación | | | | |

A.7. EXISTENCIA DE ASOCIACIÓN DE AMIGOS DEL ARCHIVO

Sí No

(En caso de respuesta afirmativa:)

Año de creación

A.8. PUBLICACIONES INFORMATIVAS Y DIVULGATIVAS

¿Cuenta el archivo con una guía del centro?

Sí No

(En caso de respuesta afirmativa márchese con una X el/los recuadro/s correspondiente/s)

En castellano
 En otra lengua distinta (especificar)

¿Cuenta el archivo con un tríptico o folleto informativo sobre el centro?

Sí No

(En caso de respuesta afirmativa márchese con una X el/los recuadro/s correspondiente/s)

En castellano
 En otra lengua distinta (especificar)

B. INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS

B.1. DATOS DEL/DE LOS EDIFICIO/S

Número total de edificios

(En el supuesto de que el archivo esté constituido por varios edificios, el año de construcción, el de última reforma y el tipo de edificio se referirán al edificio del núcleo original del archivo. En caso de no respuesta se sobreentenderá que el archivo dispone de un solo edificio. Si no se conoce el año pero sí el siglo, indicar el primer año del siglo. Ejemplo: 1501, si se trata del siglo XVI).

B. 1. 1. Datos individuales de cada edificio

Datos del edificio 1:

DIRECCIÓN: PLAZA SAN JULIAN
Calle/Avenida/Plaza N° Código postal
 MUNICIPIO: ALCALÁ DE HENARES..... PROVINCIA: MADRID.....

Año de construcción Se refiere al año de finalización de las obras.

Año de la última reforma

Si se trata de un edificio adaptado, año de afectación del mismo para su uso como archivo

Superficie del edificio (en m²)

a) Superficie total útil de los depósitos	<input type="text" value="1.167,00"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value="43,00"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	%
b) Superficie total útil área de atención al público	<input type="text" value="194,90"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value="7,18"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	%
c) Superficie total útil para talleres y laboratorios	<input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	%

¿Cuenta con instalación de detección de incendios?

Sí No

¿Cuenta con instalación de extinción automática de incendios?

Sí No

Si la respuesta ha sido afirmativa, indicar medio:

Por agua

Por gas (indicar tipo de gas: H.F.C. 23 _____)

¿Cuenta con sistemas de control medioambiental?

Sí No

Si la respuesta ha sido afirmativa, indicar medio:

Termómetros

Higrómetros

¿Cuenta con sistemas automatizados de regulación de temperatura?

Sí No

¿Cuenta con sistemas automatizados de regulación de la humedad relativa?

Sí No

Tipo de edificio: (Marque con una X una de las tres opciones)

Construido para uso archivístico Adaptado Participa de ambas opciones

Destinado a:

Depósitos	_ _ _ _ _ _ _
Planeros	_ _ _ _ _ _ _
Armarios	_ _ _ _ _ _ _
Otros	_ _ _ _ _ _ _

Puestos de consulta en salas de atención al público |_|_|_|_|_|_|_|_|

B.2. SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS

(En el supuesto de que el archivo disponga de los siguientes servicios y equipamientos, marque con una X. Si el recuadro correspondiente se mantiene en blanco, se considerará que no se dispone del correspondiente servicio o equipamiento)

B.2.1. LOCALES

Sala de consulta	<input checked="" type="checkbox"/>
Sala de consulta especial para soportes especiales (microformas, documentos audiovisuales, etc.)	<input type="checkbox"/>
Sala de consulta especial para reservados (excluidos del libre acceso general, restringidos a personas autorizadas)	<input type="checkbox"/>
Biblioteca auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>
Taller de restauración	<input type="checkbox"/>
Laboratorio fotográfico	<input type="checkbox"/>
Taller de reprografía	<input type="checkbox"/>
Laboratorio de microfilm	<input type="checkbox"/>
Taller de reproducción digital	<input type="checkbox"/>
Salón de actos	<input checked="" type="checkbox"/>
Sala de exposiciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Aula	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/> (especificar)

B.2.2. EQUIPOS TÉCNICOS

¿Cuenta con cámaras analógicas de captura de imagen fija?

Sí No

(En caso de respuesta afirmativa:)

Número de cámaras |_|_|_|_|_|_|

¿Cuenta con cámaras digitales de captura de imagen fija?

Sí No

(En caso de respuesta afirmativa:)

Número de cámaras |_|_|_|_|_|_|

¿Cuenta con aparatos lectores de microformas?Sí No *(En caso de respuesta afirmativa:)*

Número de lectores | 3 | | | | |; lectores a disposición de los usuarios | 3 | | | | |

¿Cuenta con aparatos lectores-reproductores de microformas?Sí No *(En caso de respuesta afirmativa:)*

Número de lectores-reproductores | 2 | | | | |;

Número de lectores-reproductores a disposición de los usuarios | 2 | | | | |

¿Cuenta con equipos de grabación de registros sonoros?Sí No *(En caso de respuesta afirmativa:)*

Número de aparatos grabadores | | | | |

¿Cuenta con aparatos para la audición de registros sonoros?Sí No *(En caso de respuesta afirmativa:)*

Número de reproductores | | | | |; reproductores a disposición de los usuarios | | | | |

¿Cuenta con equipos de captura de imagen en movimiento y sonido?Sí No *(En caso de respuesta afirmativa:)*

Número de aparatos | | | | |

¿Cuenta con aparatos reproductores de imagen (en movimiento) y sonido?Sí No *(En caso de respuesta afirmativa:)*

Número de reproductores | | | | |; reproductores a disposición de los usuarios | | | | |

¿Cuenta con impresoras?Sí No *(En caso de respuesta afirmativa:)*

Número de impresoras | 4 | | | | |;

Número de impresoras a disposición de los usuarios | | | | |

¿Cuenta con escáneres?Sí No *(En caso de respuesta afirmativa:)*

Número de escáneres | 2 | | | | |;

Número de escáneres a disposición de los usuarios | 1 | | | | |

¿Cuenta con fotocopiadoras?Sí No *(En caso de respuesta afirmativa:)*

Número de fotocopiadoras | 1 | | | | | Número de fotocopiadoras a color | | | | |

Número de fotocopiadoras a disposición de los usuarios | 1 | | | | |

¿Cuenta con aparatos proyectores de imágenes para actividades culturales o educativas?Sí No *(En caso de respuesta afirmativa:)*

Número de proyectores | 1 | | | | |

¿Cuenta con otros equipos técnicos?Sí No (especificar)

B.2.3. SERVICIOS AL PÚBLICO

- | | |
|---|--|
| Taller pedagógico | <input type="checkbox"/> |
| Atención en sala | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Servicio de reproducción de documentos | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Visitas guiadas | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Alquiler de espacios para su uso por terceros | <input type="checkbox"/> |
| Cafetería/Restaurante | <input type="checkbox"/> |
| Tienda/Librería | <input type="checkbox"/> |
| Aparcamiento público | <input type="checkbox"/> |
| Acceso para discapacitados | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Otros | <input type="checkbox"/> (especificar) |

B.3. INFORMATIZACIÓN**B.3.1. Equipos informáticos**

Número de ordenadores |_|_|_|_|_|;
 Número de ordenadores a disposición de los usuarios |_|_|_|_|_|

Marque el/los tipo/s de utilización a los que destina el/los ordenador/es:

De uso interno:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| Tareas administrativas | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Descripción de fondos en bases de datos | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lenguajes documentales | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Gestión de usuarios | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Acceso a Internet | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Acceso a la red informática del resto de la institución | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Acceso virtual alternativo a documentos digitalizados | <input checked="" type="checkbox"/> |

De uso externo:

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Consulta de referencias | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Consulta de fondos digitalizados | <input type="checkbox"/> |
| Solicitud de reproducciones | <input type="checkbox"/> |
| Acceso a Internet | <input type="checkbox"/> |

B.3.2. ¿Dispone el Archivo de página web?

(En caso afirmativo, marque una X)

Si la respuesta ha sido afirmativa:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ¿En su propio servidor de red? | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ¿En otro servidor web y mantenido por el propio archivo? | <input type="checkbox"/> |
| ¿Está conectada a un portal de archivos? | <input type="checkbox"/> |
| ¿Está conectada a más de un portal de archivos? | <input type="checkbox"/> |

- ¿Contiene visitas o exposiciones virtuales ?
- ¿Permite acceso al inventario de los fondos?
- ¿Permite el acceso virtual a los documentos a través de reproducciones digitales?

Si la respuesta ha sido afirmativa, indicar porcentaje aproximado de fondos accesibles por Internet: |__|__|__| %

B.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

¿Cuenta la institución de la que depende el archivo con un Sistema de Gestión de Documentos?

Sí No

¿Participa el archivo en el diseño de los documentos que van a requerir los diversos procedimientos administrativos? Sí No

¿Cuenta el archivo con tablas de retención o calendarios de conservación para las distintas series documentales? Sí No

¿Cuenta el archivo con un procedimiento reglado para la eliminación de documentos?

Sí No

¿Cuenta con una aplicación informática para el Sistema de Gestión de Documentos?

Sí No

¿Cubre el archivo todas las fases del ciclo vital de los documentos de la institución o instituciones de las que conserva documentos?

Sí No

B.5. SISTEMA ARCHIVÍSTICO

B.5.1. ¿Se integra el archivo en algún Sistema Archivístico?

Sí No

Si la respuesta ha sido afirmativa, citar cual:

Sistema Archivístico de la Administración General del Estado

Sistema Archivístico de la Defensa

Sistema Archivístico de la Comunidad de Madrid

Otro

(especificar)

Si el archivo se integra en el Sistema Archivístico de la Comunidad de Madrid, especificar:

Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid

Subsistema de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid

Subsistema de Archivos de la Iglesia de la Comunidad de Madrid

Subsistema de Archivos de Empresa de la Comunidad de Madrid

C. ACCESO

C.1. APERTURA AL PÚBLICO (Marque con una X el carácter de la apertura del Archivo durante el año objeto de estudio. En caso de no marcar respuesta se sobreentenderá que la apertura al público es permanente).

a) Abierto

b) Cerrado provisionalmente

Causa Fechas de cierre.....

C.2. TIPO DE ACCESO (Marque con una X una de las dos respuestas. En caso de no respuesta se sobreentenderá que el tipo de acceso es libre).

Libre Permite el acceso a cualquier persona

Restringido Permite el acceso sólo a determinado tipo de usuarios:
Usuarios internos, investigadores, personas especialmente autorizadas... En caso de que el acceso sea restringido:

¿Se requiere algún tipo de acreditación para el acceso?

Sí No

(En caso de respuesta afirmativa:)

Indicar qué acreditación se requiere DNI

C.3. HORARIO AL PÚBLICO: Horario de mayor implantación a lo largo del año

(Marque con una X el/los período /s horarios de cada día en que el Archivo se encuentre abierto).

	Lunes a viernes	Sábados, domingos y festivos
Sólo mañana	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sólo tarde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mañana y tarde interrumpido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mañana y tarde continuado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lunes a viernes	Sábados, domingos y festivos
Nº de horas semanales	65,00	4,00
Horario	LUNES A VIERNES DE 8:00 A 21:15 H.	SABADOS 10:00 A 14:00 H.

D. ACTIVIDAD DEL ARCHIVO DURANTE EL AÑO OBJETO DE ESTUDIO

D.1. SERVICIOS A USUARIOS

D.1.1. Número total de usuarios (D.1.2. usuarios presenciales + D.1.3. usuarios no presenciales)

(Se contabilizará la suma de los usuarios en las salas de consulta o atención al público y de los usuarios por correo postal, fax, correo electrónico o teléfono, contabilizando una sola vez a quienes hayan acudido en más de una ocasión al archivo o hayan realizado más de una solicitud).

| 0 | | | | |

Tipo de usuario:

Administración/es productora/s de los documentos custodiados

| | | | |

Otras Administraciones

| | | | |

Usuarios particulares

| | | | |

D.1.2 . Usuarios presenciales

Número de usuarios en las salas de consulta o de atención al público del archivo y porcentaje de los mismos respecto al número total de usuarios:

(Se contabilizará la suma de los usuarios en las salas de consulta o atención al público, contabilizando una sola vez a quienes hayan acudido en más de una ocasión al archivo).

| | | | | | | | | %

Tipo de usuario:

Administración/es productora/s de los documentos custodiados

| | | | |

Otras Administraciones

| | | | |

Usuarios particulares

| | | | |

Número de usuarios residentes fuera de la Comunidad de Madrid (excepto residentes fuera del territorio español) atendidos en las salas de consulta o de atención al público del archivo y porcentaje de los mismos sobre el total de usuarios: (Se contabilizará una sola vez a quienes hayan acudido en más de una ocasión al archivo).

| | | | | | | | | %

Número de usuarios residentes fuera del territorio español atendidos en las salas de consulta o de atención al público del archivo y porcentaje de los mismos sobre el total de usuarios: (Se contabilizará una sola vez a quienes hayan acudido en más de una ocasión al archivo).

| | | | | | | | | %

Número de usuarios particulares varones y mujeres atendidos en las salas de consulta o de atención al público del archivo y porcentaje de los mismos sobre el total de usuarios particulares: (Se contabilizará una sola vez a quienes hayan acudido en más de una ocasión al archivo).

Varones	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ %
Mujeres	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ %

Número de usuarios presentes a lo largo del año en las salas de consulta o de atención al público del archivo, sumando los presentes cada uno de los días de apertura al público:

|_|_|_|_|_|_|_|

Tipo de usuario:

Administración/es productora/s productoras de los documentos custodiados

|_|_|_|_|_|

Otras Administraciones

|_|_|_|_|_|

Usuarios particulares

|_|_|_|_|_|

D.1.3. Usuarios no presenciales

Número de usuarios atendidos por correo postal/fax/correo-electrónico/teléfono y porcentaje de los mismos respecto al número total de usuarios:

(Se contabilizará la suma de los usuarios que han realizado solicitudes al archivo por cualquiera de estos medios, contabilizando una sola vez a quienes hayan realizado más de una solicitud).

|_|_|_|_|_| |_|_|_|_| %

Tipo de usuario:

Administración/es productora/s de los documentos custodiados

|_|_|_|_|_|

Otras Administraciones

|_|_|_|_|_|

Usuarios particulares

|_|_|_|_|_|

D.2. CONSULTAS. (Se entenderá por "consulta" tanto la petición de lectura de documentos como la mera solicitud de información y búsqueda de datos)

D.2.1. Número total de consultas:

(Se contabilizará la suma de consultas en las salas de consulta o atención al público del archivo (D.2.2.) y de consultas por correo postal, fax, correo electrónico o teléfono (D.2.3.)).

|2.655|_|_|_|_|

D.2.2. Número de consultas atendidas en las salas de consulta o de atención al público del archivo y porcentaje de las mismas sobre el número total de consultas:

(Se contabilizará la suma de consultas atendidas en las salas).

|1.913|_|_|_|_| |72,05|_|_| % sobre el total de consultas atendidas.

D.2.3. Número de consultas atendidas por correo postal/fax/correo-electrónico/teléfono y porcentaje de las mismas sobre el número total de consultas:

(Se contabilizará la suma de consultas atendidas por todas estas vías).

Consultas por Correo Postal	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ %
Consultas por Fax	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ %
Consultas por Correo Electrónico	742 _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ %
Consultas por Teléfono	_ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ %

Total de estas consultas |742|_|_|_|_|_|_|_|_|_| |27,95|_|_| % sobre el total de consultas atendidas.

D.2.4. Número de unidades de instalación consultadas en las salas de consulta o de atención al público del archivo:

Cajas/Legajos |2.204|_|_|_|_| Fotografías |_|_|_|_|_| Planos |_|_|_|_|_|
 Otros |_|_|_|_|_| (especificar)

D.2.5. Número de "visitas" a las páginas web del archivo:

|_|_|_|_|_|_|_|

D.3. CERTIFICACIONES Y REPRODUCCIONES.

D.3.1. Número de certificaciones y de compulsas entregadas por el archivo para fines administrativos, judiciales y particulares.

Certificaciones (Incluye las comunicaciones negativas a peticiones de búsqueda de datos)

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Compulsas (Se contabilizará una sola vez cada documento compulsado independientemente del nº de páginas de que conste)

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Total certificaciones y compulsas |0|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

D.3.2. Número de solicitudes de reproducción de documentos

|_|_|_|_|

Número de reproducciones entregadas por el archivo:

Fotocopias	6.638	_ _ _ _
Fotografías		_ _ _ _
Microfilm		_ _ _ _
Imágenes digitales		_ _ _ _
Otros		_ _ _ _

(especificar)

D.4. PRÉSTAMOS.

D.4.1. Número de préstamos realizados en el año:

Por razones administrativas	_ _ _ _
Por exposiciones	_ _ _ _
Por peticiones judiciales	_ _ _ _
Por otras razones	_ _ _ _
Total préstamos	0 _ _ _ _

D.4.2. Número de documentos prestados:

Por razones administrativas	451	_ _ _ _
Por exposiciones	65	_ _ _ _
Por peticiones judiciales		_ _ _ _
Por otras razones		_ _ _ _
Total documentos	516	_ _ _ _

D.5. TRATAMIENTO TÉCNICO DE DOCUMENTOS (a 31 de diciembre del año analizado).**D.5.1. DESCRIPCIÓN****DATOS GENERALES****Volumen total de fondos descritos (en metros lineales)**

|_|_|_|_| 1.438,40 |_|_|_|_| | |_|_|_|_| 56,48 | % de los fondos descritos sobre el total

Volumen de fondos descritos en bases de datos (en metros lineales)

|_|_|_|_| 939,39 |_|_|_|_| | |_|_|_|_| 65,30 | % de los fondos descritos en bases de datos sobre el total de fondos descritos

Número de registros incorporados a bases de datos de descripción

|_|_|_|_| 50.905 |_|_|_|_|

Volumen de fondos descritos sin informatizar (en metros lineales)

|_|_|_|_| 499,01 |_|_|_|_| | |_|_|_|_| 34,69 | % de los fondos descritos sin informatizar sobre el total de fondos descritos

Indíquese el tipo de soporte de la descripción sin informatizar (ficheros, relaciones de entrega...)

..... FICHEROS, RELACIONES DE ENTREGA

DATOS ANUALES**Volumen de fondos descritos en el año (en metros lineales)**

|_|_|_|_| 41,96 |_|_|_|_|

Volumen de fondos descritos en bases de datos (en metros lineales)

|_|_|_|_| 41,96 |_|_|_|_|

Número de registros incorporados a bases de datos de descripción

|_|_|_|_| 2.098 |_|_|_|_|

Volumen de fondos descritos sin informatizar (en metros lineales)

|_|_|_|_| 499,01 |_|_|_|_|

Indíquese el tipo de soporte de la descripción sin informatizar (ficheros, relaciones de entrega...)

..... FICHEROS, RELACIONES DE ENTREGA

D.5.2. REPRODUCCIÓN

Volumen total de fondos reproducidos (en metros lineales)

|_|_|_|_| 504,00 |_|_|_|_| | 11,62 | % de los fondos reproducidos sobre el total

Tipo de reproducción:

Digitalización Número de imágenes digitales |_|_|_|_| 169.689 |_|_|_|_|Microfilmación Número de imágenes en microformas |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Volumen de los fondos reproducidos en el año de referencia (en metros lineales)

|_|_|_|_| 48,00 |_|_|_|_|_|

Tipo de reproducción:

Digitalización Número de imágenes digitales |_|_|_|_| 13.689 |_|_|_|_|Microfilmación Número de imágenes en microformas |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|**D.5.3. RESTAURACIÓN**

Documentos convencionales restaurados en el año (unidades) |_|_|_|_|_|_|_|_|

Documentos no convencionales restaurados en el año (unidades) |_|_|_|_|_|_|_|_|

(especificar):

Pergaminos	_ _ _ _ _ _ _
Volúmenes encuadernados	_ _ _ _ _ _ _
Cartográficos, figurativos	_ _ _ _ _ _ _
Imágenes fotográficas	_ _ _ _ _ _ _
Sellos	_ _ _ _ _ _ _
Otros	_ _ _ _ _ _ _

D.5.4. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

Nº de series identificadas y valoradas en el año

|_|_|_|_|_|_|_|

D.5.5. NORMALIZACIÓNUtiliza alguna norma de descripción

En caso afirmativo indicar cual: ----- ISAD (G) -----

D.6. BIBLIOTECA AUXILIAR.**D.6.1. Número de usuarios de la biblioteca auxiliar:** |_|_|_|_|_|_|_|_|

D.6.2.. Colección:

Número de monografías | | | | 1.254 | | | |
 Número de títulos de publicaciones seriadas | | | | 1 | | | |

D.7. VISITAS**D.7.1. Visita de grupos al archivo, para conocer la institución.**

Sí No

Si la respuesta es afirmativa:

Número de **grupos** | | | | 9 | | | |
 De los cuales:

Número de grupos de escolares no universitarios
 (primaria, secundaria, etc.) | | | | 6 | | | |

Número de grupos de universitarios | | | | 3 | | | |

Número de **visitantes en grupo** | | | | 102 | | | |
 De los cuales:

Número de visitantes en grupo de escolares no universitarios
 (primaria, secundaria, etc.) | | | | 27 | | | |

Número de visitantes en grupo universitarios | | | | 75 | | | |

D.7.2. Visitas al inmueble o los inmuebles del archivo por razón su valor artístico o arquitectónico, con fines distintos a la consulta de documentos

Sí No

Si la respuesta es afirmativa:

Número de **grupos** | | | | | | | |

Número de **visitantes en grupo** | | | | | | | |

D.8. EXPOSICIONES TEMPORALES

(En caso de haber realizado exposiciones que se hayan inaugurado o dado comienzo en el año objeto de esta estadística)

Sí No

Si la respuesta ha sido afirmativa, indicar:

Número de exposiciones temporales | | | | 4 | | | |

Número de exposiciones de producción propia | | | | 1 | | | |

Duración de las exposiciones temporales (número de días) | | | | | | | |

Número de días correspondientes a exposiciones de producción propia

|_|_|_|1|_|_|_|

En caso de entrada que permita su contabilización diferenciada, indíquese:

Número de visitantes a exposiciones temporales

|_|_|_|_|_|_|_|_|

D.9. ACTIVIDADES EDUCATIVAS

(Actividades educativas comprende talleres, representaciones de teatro y similares).

Actividades educativas

Sí

No

En caso afirmativo, indicar tipo:

Para niños (enseñanza primaria)

Para alumnos de secundaria

Para alumnos universitarios

Para minorías étnicas

Para personas mayores

Para personas discapacitadas

Para familias

Otras

D.10. OTRAS ACTIVIDADES CULTURALES

Conciertos

Sí

No

Conferencias

Sí

No

Cursos/seminarios/jornadas

Sí

No

Proyecciones

Sí

No

D.11. PUBLICACIONES *(Incluye cualquier tipo de soporte. En el supuesto de que el archivo haya realizado alguna o algunas de las siguientes publicaciones, marque con una X. Si el recuadro correspondiente se mantiene en blanco, se considerará que no se ha realizado el correspondiente tipo de publicación. Si se marca el recuadro correspondiente y no se indica número de títulos, se considerará que al menos hay un título)*

D.10.1. Publicaciones editadas en el año

(Número de títulos)

Publicaciones periódicas

|_|_|_|

Instrumentos de descripción

|_|_|_|

Material didáctico

|_|_|_|

Material divulgativo

Edición de fuentes

E. PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

El archivo indicará el número de personas de cada categoría profesional, de acuerdo con su género, tipo de dedicación y, si procede, tipo de vinculación con la Administración (Funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral)

Se considera tiempo completo la jornada establecida en la correspondiente legislación al respecto.

La suma de las personas por cada categoría profesional según género ha de ser igual al número total de personas por cada categoría profesional (total horizontal). Esta suma, si se cumplimenta en formato electrónico, se realiza automáticamente a partir del número de personas de cada género.

El **total general** ha de coincidir con la **suma del número total de personas (total vertical)**.

E.1. Personal con empleo de carácter permanente ⁽¹⁾

	TOTAL PERSONAS	GÉNERO		MEDIA JORNADA O JORNADA REDUCIDA	FUNCIONARIOS DE CARRERA	FUNCIONARIOS INTERINOS	PERSONAL LABORAL
		H	M				
Director/a (no se duplicará en los restantes apartados)	1	1			1		
Personal técnico, titulados superiores y medios (archiveros, informáticos, bibliotecarios, restauradores...)	1	1			1		
Personal administrativo (Gerentes, administradores, secretarios, auxiliares, operadores...)	2	1	1		2		
Personal especializado de talleres y laboratorios (Oficiales y otros técnicos de reprografía, digitalización, encuadernación...)	0						
Personal para el servicio de documentos (Auxiliares, Ordenanzas, mozos...)	5	2	3		5		
Personal mantenimiento y limpieza (Electricistas, fontaneros, carpinteros...)	2		2		2		
Personal de vigilancia y seguridad	0						
Otro	0						

TOTAL GENERAL	11	5	6	0	11	0	0
----------------------	----	---	---	---	----	---	---

⁽¹⁾ *Personal con empleo de carácter permanente:* personas empleadas con carácter indefinido, o por periodos superiores a un año; en los archivos de las Administraciones Públicas se incluyen los funcionarios (de carrera e interinos) y los contratados laborales. Se contabilizará el número de personas empleadas con estas condiciones en la última semana del año objeto de estudio.

E.2. Personal con contrato temporal ⁽²⁾

	TOTAL PERSONAS	GÉNERO		MEDIA JORNADA O JORNADA REDUCIDA
		HOMBRES	MUJERES	
Director/a (no se duplicará en los restantes apartados)	0			
Personal técnico, titulados superiores y medios (archiveros, informáticos, bibliotecarios, restauradores...)	0			
Personal administrativo (Gerentes, administradores, secretarios, auxiliares, operadores...)	0			
Personal especializado de talleres y laboratorios (Oficiales y otros técnicos de reprografía, digitalización, encuadernación...)	0			
Personal para el servicio de documentos (Auxiliares, Ordenanzas, mozos...)	0			
Personal mantenimiento y limpieza (Electricistas, fontaneros, carpinteros...)	0			
Personal de vigilancia y seguridad	0			
Otro	0			
TOTAL GENERAL	0	0	0	0

⁽²⁾ *Personal con contrato temporal:* personas con contrato no fijo de cualquier modalidad y duración inferior a un año. No están incluidos en este apartado los becarios y los estudiantes en prácticas.

E.3. Becarios y estudiantes en prácticas

¿Ha tenido el archivo becarios?

Sí

No

Si la respuesta ha sido afirmativa, indique número

¿Ha tenido el archivo estudiantes en prácticas?

Sí

No

Si la respuesta ha sido afirmativa, indique número

F. SERVICIOS CONTRATADOS

(En el supuesto de que el archivo haya contratado en el año estudiado, total o parcialmente, alguno o algunos de los siguientes servicios, marque con una X. Si el recuadro correspondiente se mantiene en blanco, se considerará que no se ha contratado el correspondiente servicio).

Conservación	<input checked="" type="checkbox"/>
Custodia externa	<input type="checkbox"/>
Descripción	<input type="checkbox"/>
Difusión	<input type="checkbox"/>
Limpieza	<input type="checkbox"/>
Mantenimiento	<input type="checkbox"/>
Reproducción	<input type="checkbox"/>
Restauración	<input type="checkbox"/>
Seguridad del edificio y vigilancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Personal auxiliar	<input type="checkbox"/>
Otros <input type="checkbox"/> (especificar)	

G. DATOS ECONÓMICOS DE LA INSTITUCIÓN EN EL AÑO OBJETO DE ESTUDIO

EXPLICACIÓN SOBRE LA CUMPLIMENTACIÓN DE ESTE APARTADO

Ingresos

Subvenciones públicas: Cantidades sin contraprestación concedidas a la institución para su aplicación en el período de referencia, independientemente de que hayan sido o no percibidas en dicho período. No comprende las cantidades recibidas de su Administración gestora.

Gastos

Personal: Conjunto de retribuciones anuales devengadas por el personal al servicio del archivo, comprendiendo los sueldos brutos y las cuotas pagadas a la Seguridad Social. No se incluirán en este apartado los servicios contratados.

Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos en suministros, consumos de energía, conservación y reparaciones ordinarias de los bienes inmuebles, material no inventariable, comunicaciones, impuestos y tributos, arrendamientos de inmuebles, estudios y trabajos técnicos...

Adquisición de fondos: Desembolsos efectuados para la adquisición de documentos que se incorporan al archivo.

Otros gastos de inversión: Adquisición de terrenos, bienes inmuebles, bienes muebles inventariables y otros gastos de inversión en bienes inmateriales destinados al funcionamiento de los servicios.

G.1. FINANCIACIÓN/INGRESOS

G.1.1. ¿Se financia el archivo con cargo a presupuestos de su Administración gestora?

Sí No

G.1.2. Ingresos generados por el propio Archivo

Por otras ventas (tienda, derechos de reproducción, cesión de espacios)

Por cobro de tasas y precios públicos €960,05

Otros ingresos

G.1.3. ¿Ha recibo el archivo en el año de referencia aportaciones por:

subvenciones públicas procedentes

de otros organismos:

	<input type="checkbox"/>	(Total:) <input type="text"/> €0,00 <input type="text"/>
a) Unión Europea	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
b) Administración General del Estado	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
c) Administración Autonómica	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
d) Administración Local	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

H. FONDOS

H.1. CARÁCTER Y VOLUMEN DE FONDOS (a 31 de diciembre del año analizado).
Si no se conoce el dato exacto, indicar una estimación aproximada.

H.1.1. Tipología del archivo en función de la singularidad o multiplicidad de fondos custodiados:

Archivo singular

(responsable sólo de la documentación producida o recibida por la persona jurídica u organismo del que depende y, en su caso, de su predecesor o predecesores históricos)

Archivo múltiple

(responsable de la documentación producida o recibida por distintas personas jurídicas u organismos)

H.1.2. Ámbito cronológico (elija una de las dos opciones):

(En años) De |__| |1.235| |__| | A |__| |2.014| |__| |

(En siglos) Del S. |__| |__| |__| |__| | Al S. |__| |__| |__| |__| |

H.1.3. Volumen total de los fondos documentales custodiados (en Metros lineales)

|__| |__| |4.240.90| |__| |__| |

Número de unidades de instalación normalizadas (cajas de archivo o legajos)

|__| |__| |11.772| |__| |__| |

Número de documentos en soportes y formatos no convencionales:

Pergaminos |__| |__| |46| |__| |__| |

Cartográficos |__| |__| |7| |__| |__| |

Figurativos |__| |__| |421| |__| |__| |

Imágenes fotográficas |__| |__| |1.429| |__| |__| |

Documentos audiovisuales |__| |__| |__| |__| |

Sellos |__| |__| |4| |__| |__| |

Otros |__| |__| |__| |__| |

H.1.4. Tipología de soportes:

Marque los tipos de soporte presentes en el archivo:

Papel

Pergamino

Placas de cristal

Acetatos de celulosa

Nitratos de celulosa

Poliéster

Microformas

Discos de pizarra

Discos de vinilo

Discos magnéticos

Cintas magnéticas, bobinas abiertas

Cintas de audio en cassetes

Cintas de vídeo en cassetes

Discos ópticos

Discos duros

CD

DVD

Otros (Especificar)

H.2. INGRESOS, SALIDAS Y CRECIMIENTO DE FONDOS DURANTE EL AÑO OBJETO DE ESTUDIO

H.2.1.INGRESOS

Número de ingresos (transferencias y/o ingresos extraordinarios) por tipo de ingreso:

Por transferencia	<input type="text"/> <input type="text"/> 13 <input type="text"/>
Por donación	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Por adquisición	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
En depósito	<input type="text"/> 2 <input type="text"/>
Por otros conceptos	<input type="text"/> 5 <input type="text"/>
Total nº de ingresos	<input type="text"/> <input type="text"/> 20 <input type="text"/>

Volumen de documentos ingresados por tipo de ingreso (en metros lineales):

Por transferencia	<input type="text"/> <input type="text"/> 88,02 <input type="text"/>
Por donación	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Por adquisición	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
En depósito	<input type="text"/> 16,90 <input type="text"/>
Por otros conceptos	<input type="text"/> 24,10 <input type="text"/>
Total de m/l ingresados	<input type="text"/> <input type="text"/> 129,02 <input type="text"/>

Volumen de documentos ingresados por tipo de documento:

Tipo	Nº de Unidades	Metros lineales
Cajas normalizadas	383	88,02
Libros		
Legajos		
Planos, fotografías, soportes ópticos y magnéticos		
Otros	173	16,90

H.2.2. SALIDAS DEFINITIVAS (por transferencia, eliminación, etc.)

Número de salidas definitivas por tipo de salida

Por transferencia	<input type="text"/> 1 <input type="text"/>
Por eliminación	<input type="text"/> 7 <input type="text"/>
Por otros conceptos	<input type="text"/> <input type="text"/>
Total nº de salidas	<input type="text"/> <input type="text"/> 8 <input type="text"/>

**Volumen de salidas definitivas por tipo de salida (en metros lineales)
Cumplimentar con números negativos:**

Por transferencia	<input type="text"/> <input type="text"/> 40,85 <input type="text"/>
Por eliminación	<input type="text"/> <input type="text"/> 38,75 <input type="text"/>
Por otros conceptos	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Total de m/l de salidas	<input type="text"/> <input type="text"/> 79,60 <input type="text"/>

Volumen de salidas definitivas por tipo de documento:

Tipo	Nº de Unidades	Metros lineales
Cajas normalizadas	124	12,40
Libros		
Legajos	259	26,35
Planos, fotografías, soportes ópticos y magnéticos		
Otros	340	40,85

H.2.3. CRECIMIENTO

Crecimiento total anual (en metros lineales) |__|__|208,62|__|__|

(Diferencia entre el volumen de los ingresos anuales y el volumen de las salidas definitivas)

H.3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS *(Puede utilizarse todo el espacio que sea necesario)***FONDO MUNICIPAL ([1235]-2014)****1.0.0.0 Órganos de Gobierno ([1235]-2014)**

- 1.1.0.0 Autoridades Supra-municipales ([1235]-1988)
- 1.2.0.0 Alcalde (1617-2014)
- 1.3.0.0 Ayuntamiento Pleno (1551-2012)
- 1.4.0.0 Comisión Municipal Permanente (1924-1985)
- 1.5.0.0 Comisiones informativas y especiales (1961-1989)
- 1.6.0.0 Comisión de Gobierno (1985-2003)
- 1.7.0.0 Concejalías (1981-2008)
- 1.8.0.0 Junta de Gobierno Local (2003-2004)
- 1.9.0.0 Delegaciones Municipales de Distrito (1998-1999)
- 1.10.0.0 Juntas Municipales de Distrito -

2.0.0.0 Administración General y Servicios (1391-2013)

- 2.1.0.0 Secretaría General (1549-2013)
- 2.2.0.0 Personal: Ayto. y Organismos Autónomos (1455-2010)
- 2.3.0.0 Servicios jurídicos (1951-2001)
- 2.4.0.0 Sanidad, salud, servicios sociales y asistenciales (1391-2008)
- 2.5.0.0 Obras y Urbanismo (1536-2010)
- 2.6.0.0 Patrimonio (1475-2008)
- 2.7.0.0 Educación (1680-1999)
- 2.8.0.0 Cultura (1570-2013)
- 2.9.0.0 Deportes (1962-1987)
- 2.10.0.0 Servicios (1530-2008)
- 2.11.0.0 Servicios agropecuarios (1697-1982)
- 2.12.0.0 Acción vecinal. Participación ciudadana (1980-1981)
- 2.13.0.0 Departamento de informática -
- 2.14.0.0 Instituto de la Comunicación de Alcalá (2002-2003)

3.0.0.0 Hacienda (1435-2010)

- 3.1.0.0 Juntas Económicas Municipales -
- 3.2.0.0 Contadurías (1440-1936)
- 3.3.0.0 Intervención: Ayto. y Organismos autónomos (1435-2010)
- 3.4.0.0 Rentas y exacciones (1460-2010)
- 3.5.0.0 Tesorería (1950-2004)

FONDOS NO MUNICIPALES (1469-2011)

- 5.0.0.0 Eclesiástico (1485-1945)
- 6.0.0.0 Escribanías - protocolos (1469-1987)
- 7.0.0.0 Juzgado (1678-1954)
- 8.0.0.0 Universidad, colegios mayores y menores (1499-[1939])
- 9.0.0.0 Cárcel (1672-1953)
- 10.0.0.0 Comisión Local de Patrimonio (1970-1997)
- 11.0.0.0 Cámara agraria de Alcalá de Henares (1942-1996)



I. OBSERVACIONES

Por favor, indíquese el número y título de la sección o secciones del cuestionario sobre la que se desea realizar alguna observación.

D.1. Servicios a usuarios

D.1.1. Número total de usuarios

El Archivo Municipal de Alcalá de Henares utiliza una aplicación informática que contabiliza los servicios realizados o "consultas", y los divide en servicios externos e internos. La aplicación no contempla el número de usuarios. Por tanto sabemos con exactitud el número de servicios realizados, pero no podemos decir el número de usuarios. Este es el motivo por el que esta sección la dejamos en blanco.

D.2.4. Número de unidades de instalación consultadas en las salas de consulta o de atención al público del Archivo:

La aplicación informática que utilizamos en el Archivo Municipal solo nos da la cantidad de documentos consultados, pero no contempla el soporte de los documentos. Damos la cifra total.

D.2.5. Número de "visitas" a las páginas web del archivo:

No tenemos capacidad para saber el número de personas que visitan la página web. Los datos del archivo están incluidos en la página web del Ayuntamiento de Alcalá.

D.3. CERTIFICACIONES Y REPRODUCCIONES.

La aplicación informática nos da solamente el número de reproducciones, pero no especifica si son certificadas o reproducciones sin más.

G.2. Solamente se consignan los gastos habidos en materia de personal por cuanto los restantes son tramitados por la Concejalía de Cultura y no diferencia entre los de Archivo y los de otras organizaciones de ella dependientes. Por ejemplo, los de mantenimiento del edificio son comunes para Archivo y Biblioteca.