

Memoria anual 2017

ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID



Comunidad
de Madrid

Archivos
de la
Comunidad
de Madrid

Memoria anual 2017

ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID



**Comunidad
de Madrid**

CONSEJERÍA DE CULTURA,
TURISMO Y DEPORTES

CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES

Consejero de Cultura, Turismo y Deportes

Jaime Miguel de los Santos González

Viceconsejero de Cultura, Turismo y Deportes

Álvaro César Ballarín Valcárcel

Directora General de Patrimonio Cultural

Paloma Sobrini Sagaseta de Ilúrdoz

Subdirector General de Archivos

Javier Díez Llamazares

Coordina: Subdirección General de Archivos.

Equipo de Redacción: Subdirección General de Archivos, Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

© Textos: Subdirección General de Archivos.

© Fotografías: Subdirección General de Archivos y otros.

© Comunidad de Madrid.

Edita: Dirección General de Patrimonio Cultural.

Diseño y maquetación: Laura Sanz Barcenilla (Unidad de Difusión y Divulgación de la Subdirección General de Archivos).

Impreso en España – Printed in Spain

SUMARIO

PRESENTACIÓN	9
INTRODUCCIÓN	11
El marco competencial.....	11
El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid (SACM).....	11
Las infraestructuras de titularidad y/o gestión autonómicas.....	13
▪ El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.....	13
▪ El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.....	15
LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	17
Recursos económicos y humanos. Actividades de Formación y otras actuaciones generales.....	17
▪ Los recursos económicos.....	17
▪ Los recursos humanos.....	20
▪ Actividades de formación.....	24
▪ Otras actuaciones.....	25
Inspección y Sistema de Archivos.....	35
▪ Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.....	36
▪ Coordinación del resto de Archivos Centrales y/o unidades sin Archivo Central y actuaciones de carácter extraordinario.....	47
▪ Valoración de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.....	52
▪ Apoyo técnico a los archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.....	58
▪ Actuaciones con otras instituciones de carácter público.....	64
Protección y Promoción del Patrimonio Documental.....	65
▪ Incremento del Patrimonio Documental Madrileño.....	65
▪ Actuaciones en los municipios de la Comunidad de Madrid.....	68
▪ Actuaciones en otras instituciones.....	75
▪ Trabajos y actuaciones en relación con el Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid y con la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid.....	86
Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos.....	111
▪ Adecuación a la normativa sobre ficheros de tratamiento de datos personales.....	111
▪ Actuaciones en el marco de la Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid.....	111
▪ Implantación de la aplicación <i>S.I. Gestión de Archivos S.G.A.</i>	112
▪ Desarrollo del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid e <i>ICA – AtoM</i>	113
▪ Actuaciones de mejora de la calidad de los servicios.....	114
▪ Actuaciones de normalización, creación y mantenimiento de bases de datos / aplicaciones informáticas y elaboración de tutoriales.....	114
▪ Actuaciones en materia de informática e infraestructuras de las telecomunicaciones.....	115
▪ Participación en grupos de trabajo institucionales.....	118
Difusión y Divulgación.....	120
▪ Actividades pedagógicas y de difusión.....	120
▪ Publicaciones.....	124
▪ Talleres pedagógicos.....	126
▪ Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org/archivos) y actividad en la web general corporativa.....	127
Restauración y Reproducción de Documentos.....	136
▪ Restauración.....	136
▪ Digitalización.....	143
▪ Convenio de digitalización con la empresa Mahou.....	146

▪ Convenio de digitalización con la empresa Family Search.....	146
EL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.....	147
Circulación de fondos y documentos custodiados en el Archivo Regional.....	147
▪ Ingreso de fondos nuevos en el Archivo.....	147
▪ Ingresos de documentos pertenecientes a fondos ya custodiados en el Archivo.....	148
▪ Volumen total de documentos custodiados en el Archivo.....	156
▪ Otros trabajos relacionados con la circulación y custodia de los documentos.....	160
Tratamiento archivístico de fondos y documentos custodiados en el Archivo Regional.....	162
▪ Volumen de fondos y documentos tratados.....	162
▪ Actuaciones de tratamiento realizadas.....	162
▪ Resumen de las actuaciones de tratamiento archivístico realizadas.....	170
Conservación de fondos y documentos custodiados en el Archivo Regional.....	171
▪ Actuaciones de conservación.....	171
▪ Adquisición de material específico de conservación.....	171
▪ Plan de restauración.....	172
▪ Fumigación de depósitos y documentos.....	172
▪ Conversión digital de cintas de audio.....	173
Servicio a los usuarios del Archivo Regional: ciudadanos, investigadores y administraciones.....	174
▪ Usuarios, unidades de instalación servidas, consultas y préstamos administrativos.....	174
▪ Consultas y préstamos realizados por la Administración autonómica madrileña y otras Administraciones.....	177
▪ .	179
▪ Consultas y préstamos de documentos.....	181
▪ Reproducción de documentos para usuarios.....	182
▪ Otras actividades relacionadas con el servicio a usuarios.....	186
▪ Biblioteca auxiliar.....	189
▪ Actividades de difusión y divulgación.....	202
Edificios e instalaciones del Archivo Regional.....	202
▪ Plan de autoprotección.....	202
▪ Actuaciones de conservación, reparación y mantenimiento de edificios e instalaciones.....	204
Otras actividades.....	204
▪ Actuaciones para el funcionamiento del Archivo.....	205
▪ Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.....	206
▪ Aplicación informática <i>S.I Gestión de Archivos – S.G.A.</i>	207
▪ Sugerencias y reclamaciones.....	208
▪ Trabajos y actuaciones relacionadas con el personal del Archivo.....	208
▪ Informes y memorias.....	209
▪ Participación en grupos de trabajo, jornadas y cursos.....	210
▪ Prácticas de alumnos universitarios.....	211
▪ Rodajes.....	211
▪ Edificio D.....	211
EL ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID.....	221
Circulación y tratamiento archivístico de fondos y documentos de titularidad estatal y gestión autonómica.....	221
▪ Ingresos de documentos que se incorporan a fondos ya existentes en el Archivo.....	221
▪ Salidas de documentos del Archivo.....	222
▪ Volumen total de documentos custodiados.....	222
▪ Tratamiento de fondos y documentos.....	223
Microfilmación de fondos documentales.....	225
Servicio a los usuarios y a los notarios de Madrid.....	227
▪ Número de usuarios, de unidades documentales consultadas y de préstamos administrativos realizados.....	227

▪ Solicitudes de reproducción de documentos.....	230
▪ Reproducción de documentos.....	230
▪ Tipología de documentos reproducidos.....	231
▪ Actividades de difusión y divulgación.....	231
▪ Biblioteca auxiliar.....	239
Gastos generales, edificios e instalaciones del Archivo Histórico de Protocolos.....	241
EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.....	243
¿Qué es el Consejo de Archivos?.....	243
▪ El marco legal.....	243
▪ Las funciones.....	244
▪ Los miembros.....	245
Actuaciones del Consejo de Archivos.....	248
▪ Actividades desarrolladas.....	248
▪ Informes emitidos.....	250
Tramitación de Órdenes de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos para la aprobación de Tablas de Valoración y autorización de eliminación de fracciones temporales de series documentales	255
Estadística de los trabajos realizados por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en materia de valoración y eliminación de documentos.....	256

PRESENTACIÓN

La memoria de actividades 2017, que tengo la satisfacción de presentar por primera vez con estas líneas, hace un recorrido exhaustivo por las actuaciones desarrolladas por todas y cada una de las unidades de la Subdirección General de Archivos, del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Hacer un resumen de todas ellas, fruto del esfuerzo individual de los trabajadores de las tres entidades mencionadas y de labor en equipo de los colectivos profesionales que las conforman, resulta una tarea muy complicada, porque son múltiples las iniciativas y los proyectos llevados a cabo según el plan anual establecido en su día.

Hemos acabado el año 2017 con la jubilación de Antonio González Quintana, que ha venido ocupando, desde agosto de 2010, la Subdirección General de Archivos. Quiero dedicarle unas breves líneas y agradecerle a quien ha estado al frente de los archivos de la Comunidad de Madrid durante algo más de 7 años. Estos años han sido un período fructífero en el que se ha dado un gran salto en la gestión de nuestros archivos autonómicos y en el que hemos logrado todos y cada uno de los que conformamos la Subdirección General y sus centros de archivo dependientes, bajo su dirección, conformar un sistema archivístico más coherente y cohesionado. Y esto en una época de contención presupuestaria, donde ha sido necesario ajustar nuestros deseos y expectativas a la realidad de una coyuntura económica que ha impedido acelerar proyectos e impulsar nuevas líneas como hubiera sido deseable.

Quisiera centrarme, a modo de balance del período 2010 – 2017, en los principales hitos que la Subdirección General ha logrado alcanzar, hitos que se ven reflejados en las actuaciones llevadas a cabo en el año objeto de esta Memoria anual.

En primer lugar, la **puesta en marcha de los Servicios Delegados de Archivo** en buena parte de las Consejerías, los cuales adquirieron carta de naturaleza oficial en 2015, han permitido llevar a cabo una auténtica gestión transversal de los documentos producidos por la Administración de la Comunidad de Madrid en aquellos departamentos que carecen de personal técnico archivero propio. Esto ha redundado, por un lado, en la asunción de un auténtico carácter transversal en la gestión documental por parte de la Subdirección General y, por otro, en una profesionalización y control directo de las funciones archivísticas más relacionadas con el quehacer de la gestión administrativa.

En segundo lugar, no podemos olvidar la puesta en marcha y continua adaptación y mejora de la **aplicación de gestión de archivos y documentos S.I. Gestión de Archivos – SGA**, único software para el conjunto de la Administración autonómica, quedando pendiente su adaptación como archivo electrónico único de acuerdo con las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En línea con lo anterior, debo destacar la importantísima labor desarrollada por la Subdirección General en materia de **valoración y eliminación de documentos** desde la constitución del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en 2012. De esta manera, estamos logrando que nuestras infraestructuras archivísticas sean sostenibles en el tiempo mediante una conservación eficaz de aquellos documentos que, una vez perdidos sus valores primarios

(administrativos, jurídicos, fiscales o contables), merezcan una conservación permanente en el tiempo como garantes de la memoria colectiva de nuestra sociedad. En este sentido, creo que es importante destacar las grandes cifras de la labor desempeñada en esta materia entre 2012 y 2017: **41 series documentales valoradas** y algo más de **30 kilómetros lineales** de documentos cuya **destrucción ha sido autorizada**.

En esta política de sostenibilidad documental mediante el empleo de medios propios de la Administración, no puedo dejar de destacar el importante proyecto desarrollado junto con la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid para la **creación de un edificio destinado a acoger los documentos de los archivos centrales** de las Consejerías. Documentos que hoy se encuentran en situaciones variadas, pero principalmente ubicados en espacios alquilados como almacenes. El nuevo edificio, que será gestionado por la Subdirección General de Archivos a partir de 2020, hará posible dejar atrás la política de alquileres para pasar a rentabilizar edificios en desuso de titularidad de la Comunidad de Madrid, convertidos ahora en repositorios con las máximas garantías en cuanto a la conservación de los fondos y gestionados directamente por los profesionales de los archivos, coordinados por los Servicios Delegados de Archivo Central destacados por la Subdirección General de Archivos en las distintas Consejerías.

En tercer lugar, tengo que resaltar el **importante impulso dado a la difusión y divulgación, así como al acrecentamiento, de nuestros fondos documentales** y de las tareas desarrolladas tanto por el Archivo Regional como por el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. En este sentido, la puesta en marcha del Portal de Archivos, con su buscador de documentos, y del programa pedagógico *'Encantado de conocerte'* o la celebración de grandes exposiciones (*'Bourio y Amor de Dios, una vida dedicada a la danza'*, *'Donoso Cortés: el reto del liberalismo y la revolución'* o *'Pasó ante mí. Cervantes en los documentos notariales'*) han servido, entre otras muchas actividades, para poner en valor y dar a conocer a los ciudadanos madrileños qué son los archivos y para qué sirven. Como complemento imprescindible de las tareas de difusión y divulgación, la **política de depósitos de fondos documentales** (p.ej. los fondos madrileños de la Casa Ducal del Infantado o el archivo de Juan Donoso Cortés) y **de adquisición de archivos** de alto valor histórico (p.ej. Nicolás Urgoiti, Nicolás Muller o Gerardo Contreras) —con una inversión de cerca de 700.000 euros— han permitido convertir el Archivo Regional en un centro de referencia para el estudio y conservación de nuestra historia más reciente.

Por último, debo destacar uno de los hitos más relevantes, que espero que pueda ver la luz en 2018: la **tramitación de la nueva Ley de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid**, la cual habrá de sustituir a la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid con el objetivo de superar la vinculación primordial de los archivos a la conservación del Patrimonio Histórico Documental y poner el foco, sobre todo, en el carácter administrativo y jurídico que los documentos de los organismos públicos tienen y en las obligaciones que éstos han de asumir en la gestión documental, en aras de la transparencia administrativa y de las garantías en el ejercicio de los derechos ciudadanos.

Javier Díez Llamazares
Subdirector General de Archivos

INTRODUCCIÓN

EL MARCO COMPETENCIAL

La Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el marco legal en el que se sustentan las competencias en materia de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, competencias que recaen en la Dirección General de Patrimonio Cultural, dependiente de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes (hasta el 4 de octubre, la Dirección General de Patrimonio Cultural dependió de la extinta Oficina de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid, adscrita a la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno).

El Decreto 121/2017, de 3 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes desarrolla, en sus artículos 7.4 y 8, las atribuciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural en materia de Archivos y Patrimonio Documental (hasta el 4 de octubre, las competencias en esta materia que posee la Dirección General de Patrimonio Cultural, a través de la extinta Oficina de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid, venían reguladas en los artículos 26.4 y 27 del Decreto 192/2015, de 4 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno).

Para el cumplimiento y desarrollo de las citadas competencias, esta Dirección General cuenta en su estructura, como órgano técnico especializado, con la Subdirección General de Archivos, la cual gestiona los recursos económicos, materiales y personales para desempeñar sus funciones, apoyada por el Área de Inspección y Control y el Área de Gestión y Coordinación de Programas, así como en cuestiones puntuales por la Subdirección General de Difusión y Gestión, de dicha Dirección General.

La Subdirección General de Archivos se organiza internamente en diversas Unidades Técnicas, Unidades, Servicios y Secciones; y de ella dependen dos centros de archivo: el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid (este último de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid). Los servicios centrales de la Subdirección General de Archivos se ubican, desde finales del año 2005, en el Complejo 'El Águila', compartiendo las instalaciones con las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (SACM)

El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid (SACM) se define, según el artículo 10.1. de la mencionada Ley 4/1993, de 21 de abril, como *“el conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos sobre los que la Comunidad Autónoma tiene competencias, al servicio de la Administración, de los derechos e intereses de los ciudadanos y de la investigación histórico – científica”*.

En este Sistema se integran varios Subsistemas de Archivos, entre los cuales, según el artículo 11 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, deben figurar, al menos:

*“El de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid.
El de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid.
El de Archivos de la Iglesia de la Comunidad de Madrid.
El de Archivos de Empresa de la Comunidad de Madrid.”*

Asimismo, según la Ley 4/1993, de 21 de abril, forman parte del Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid:

• Artículo 4:

“Forman parte del patrimonio documental madrileño todos los documentos de archivo, recogidos o no en centros de archivo, generados en cualquier época, producidos, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por:

- a) La Asamblea de Madrid.*
- b) Todos los órganos de Gobierno y de la Administración general e institucional de la Comunidad de Madrid.*
- c) Todas las entidades de la Administración Local madrileña.*
- d) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente la Comunidad de Madrid, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en la Comunidad de Madrid, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.*
- e) Los documentos producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas en el desempeño de los cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.”*

• Artículo 5:

“Forman parte, además, del patrimonio documental madrileño, sin perjuicio de la legislación del Estado que les afecte, los documentos de cualquier época, producidos, conservados o reunidos por:

- a) Los órganos de la Administración Periférica del Estado en la Comunidad de Madrid.*
- b) Los órganos de la Administración de Justicia de ámbito madrileño.*
- c) Las universidades y demás centros públicos de enseñanza radicados en el territorio de la Comunidad de Madrid*
- d) Las notarías y los registros públicos del territorio de la Comunidad de Madrid.*
- e) Las academias científicas y culturales, los colegios profesionales y las cámaras de ámbito madrileño.*
- f) Cualquier otro organismo o entidad de titularidad estatal que, radicado en el territorio madrileño, sea de interés para la Comunidad de Madrid.”*

• Artículo 6:

“Forman también parte del patrimonio documental madrileño los documentos reunidos o no en centros de archivo con una antigüedad superior a los cuarenta años producidos por:

- a) Las entidades eclesíásticas de carácter diocesano a salvo de lo previsto en los Convenios entre la Santa Sede y el Estado español y las entidades religiosas de diferentes confesiones radicadas en el territorio de la Comunidad de Madrid.*
- b) Las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o empresarial de ámbito madrileño.*
- c) Las fundaciones y asociaciones culturales, científicas y educativas de carácter privado establecidas en la Comunidad de Madrid.*
- d) Las empresas privadas establecidas en la Comunidad de Madrid.*

e) *Cualquier otro tipo de asociaciones y sociedades radicadas en la Comunidad de Madrid.*”

•Artículo 7:

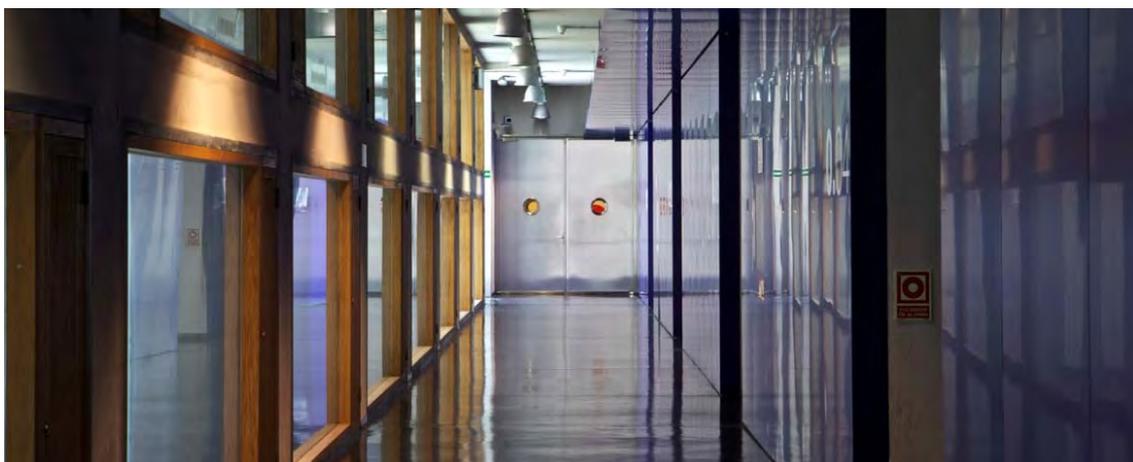
“Forman parte igualmente del patrimonio documental madrileño los documentos con una antigüedad superior a los cien años radicados en el territorio de la Comunidad de Madrid producidos, reunidos o conservados por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.”

LAS INFRAESTRUCTURAS DE TITULARIDAD Y/O GESTIÓN AUTONÓMICAS

EL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Los diferentes edificios adscritos a la Subdirección General de Archivos en las instalaciones del Complejo ‘El Águila’ deben entenderse desde una doble perspectiva:

Por un lado, uno de los edificios (compartido con el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid) es la sede de la Subdirección General de Archivos, máxima unidad técnica responsable de los archivos madrileños durante la actual legislatura. Como tal, es la encargada de ejecutar las competencias en materia de Archivos y Patrimonio Documental en toda la Comunidad de Madrid y, por tanto, es la cabeza del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid (SACM).



Pasillos de acceso a los depósitos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Por otro, los diferentes edificios albergan también la sede del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, que es el centro que custodia, conserva, trata y sirve en las fases de archivo intermedio y archivo histórico los documentos generados por el Gobierno y la Administración autonómica madrileños. Se crea como tal centro por el artículo 14 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en él ingresan los documentos generados tanto por las instituciones antecesoras de la Comunidad de Madrid como por las instituciones autonómicas que se encuentren en estas dos fases de archivo. También, pueden ingresar en él, de modo excepcional: los fondos históricos de aquellos municipios que carezcan de centros de archivo propios; los documentos de entes institucionales y empresas públicas; los de instituciones públicas y privadas de competencia autonómica madrileña; y donaciones, legados o compras.

El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid tuvo dos ubicaciones anteriores: una en la C/Talavera, 11 y otra en la C/Amaniel, 29 – 31. La sede actual del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid se encuentra en lo que fue la antigua fábrica de cervezas *El Águila* (C/Ramírez de Prado, 3), sin duda uno de los más importantes ejemplos de la arquitectura industrial madrileña de principios del siglo XX.

Esta sede, en funcionamiento desde finales de abril de 2003, dispone de un total de 29.700 m² de superficie que se distribuyen en cuatro edificios diferenciados físicamente, aunque unidos entre sí:

▪ Edificio de depósitos:

Es de nueva planta, realizado en hormigón blanco y doble fachada de vidrio, y cuenta con siete plantas: seis sobre rasante dedicadas a depósitos de documentos y una subterránea destinada a aparcamiento.

Las seis plantas de depósitos tienen capacidad para custodiar, aproximadamente, 85.000¹ metros lineales de documentos. Estas plantas se organizan en:

- 36 depósitos para documentos de formatos normalizados, con capacidad para más de 72.000 metros lineales de estantería.
- 11 depósitos para documentos de formatos especiales en soporte papel, con capacidad para más de 3.800 metros lineales de estantería.
- 1 depósito para la biblioteca auxiliar del Archivo.
- 24 depósitos para documentos en soportes especiales.

▪ Edificio de ingresos y talleres:

Como en el caso anterior, es también de nueva planta y en él se ubican:

- Los talleres de restauración, encuadernación y reproducción de documentos.
- Los espacios para realizar los trabajos derivados del ingreso y circulación de los documentos: muelle de descarga, predepósito, zonas de trabajo y salas de limpieza, desinfección, desinsectación y eliminación de documentos.

▪ Edificio de oficinas y atención al público:

Es un edificio rehabilitado y se ubica en lo que fue el antiguo módulo de cocción de la fábrica de cerveza, lo que explica que aún conserve muros de ladrillo. Su planta es rectangular y delimita la calle interior del Complejo, donde todavía se mantiene la antigua vía férrea de la fábrica.

En este edificio se ubican:

- Las zonas de trabajo de descripción y la zona de referencias, es decir, de atención a usuarios del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (plantas baja, primera y segunda).
- Los servicios centrales de la Subdirección General de Archivos y el aula de formación (plantas tercera y cuarta).

▪ Edificio multiusos:

Es también de nueva construcción y se caracteriza por su versatilidad y multifuncionalidad, ya que dispone de una sala de exposiciones, un salón de actos y zonas de trabajo.

¹ Para mayor facilidad, las cifras de volúmenes de ocupación de los depósitos están redondeadas.

EL ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID

El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid es un archivo de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid. Este centro custodia los protocolos notariales madrileños de más de 100 años de antigüedad (a 31 de diciembre de 2015, los protocolos fechados entre 1504 y 1915 y está considerado como uno de los archivos notariales más ricos de Europa.

Este Archivo ha tenido hasta noviembre de 2015 su sede en la C/Alberto Bosch, 4 – 2ª planta, en un edificio de alto interés histórico, ya que fue expresamente construido para custodiar documentos de archivo a finales del siglo XIX.



Los protocolos notariales en su nueva ubicación en los depósitos del Archivo Regional.

Desde noviembre de 2015, ha trasladado, de forma provisional, su sede a las instalaciones del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (C/Ramírez de Prado, 3) para permitir la realización de una necesaria e importante reforma integral de la sede de la C/Alberto Bosch, 4, por parte del Ministerio de Justicia (titular del edificio) ya que no reúne actualmente las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos en él custodiados, ni para el desempeño de las tareas del personal que trabaja en el mismo.

Con el fin de que se dote a este centro de una sede adecuada a la fundamental misión de conservación, tratamiento archivístico y servicio a los usuarios que este valioso Archivo precisa (ya que custodia documentos de conservación permanente) se han realizado gestiones desde 2010 y se han reiniciado conversaciones en 2013 con la Administración General del Estado, que es la titular y responsable del mismo, para dar solución a los problemas que dicho edificio tiene, valorando diferentes soluciones de carácter temporal (como su traslado provisional) hasta la consecución de un nuevo edificio o la reforma del actual. Asimismo, todo ello está enmarcado en lograr la creación del Archivo Histórico Provincial de Madrid (en el que el actual Archivo Histórico de Protocolos de Madrid se integraría).

LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

RECURSOS ECONÓMICOS Y HUMANOS. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y OTRAS ACTUACIONES GENERALES

LOS RECURSOS ECONÓMICOS

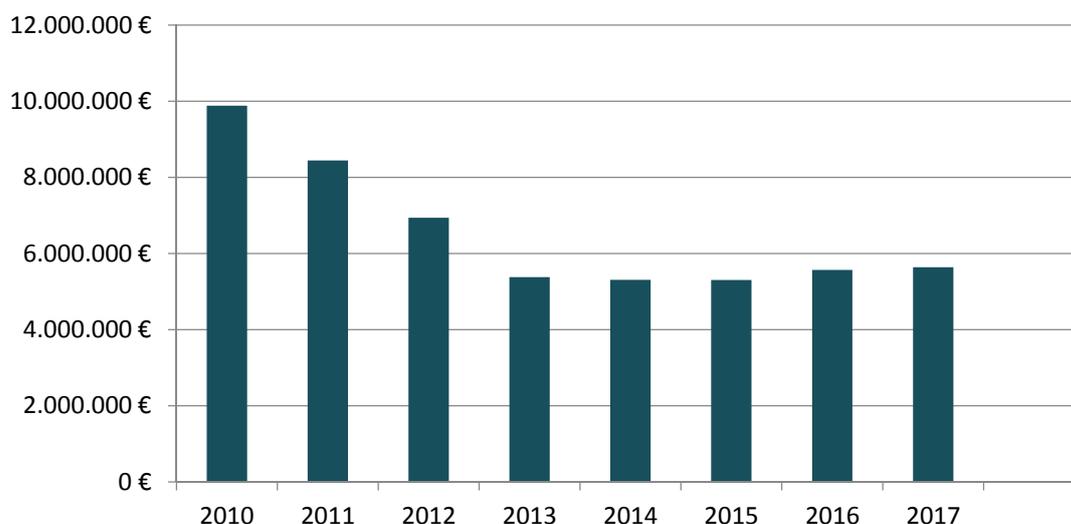
La Dirección General de Patrimonio Cultural cuenta con un programa presupuestario específico para atender sus responsabilidades en materia de Archivos y Patrimonio Documental: el programa **332A – Archivos y Patrimonio Documental**.

El programa presupuestario 332A – Archivos y Patrimonio Documental abarca diferentes créditos presupuestarios distribuidos en cuatro capítulos:

- CAPÍTULO 1: Gastos de personal.
- CAPÍTULO 2: Gastos corrientes en bienes y servicios.
- CAPÍTULO 6: Inversiones reales.
- CAPÍTULO 7: Transferencias de capital.

▪ Evolución del programa 332A – Archivos y Patrimonio Documental

En 2016, el programa presupuestario 332A estuvo dotado inicialmente de un crédito de 5.567.707 € y en 2017 de uno de 5.637.522 €. La variación del programa presupuestario 332A – Archivos y Patrimonio Documental entre 2016 y 2017 ha sido de **69.815,00 €**, lo que supone en términos porcentuales un **aumento del 1,25 %**.

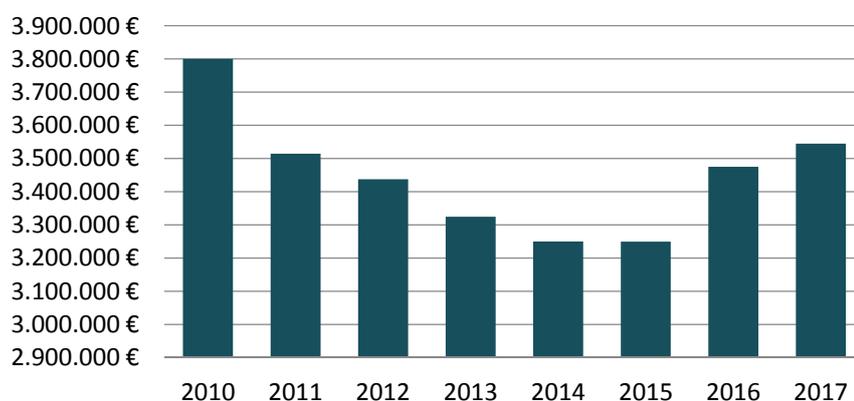


▪ Evolución de los Capítulos 1, 2 y 6

Se analizan estos tres capítulos conjuntamente por ser los que se destinan a atender las responsabilidades propias de la Subdirección General de Archivos y sus centros de archivo dependientes. La evolución ha sido la siguiente:

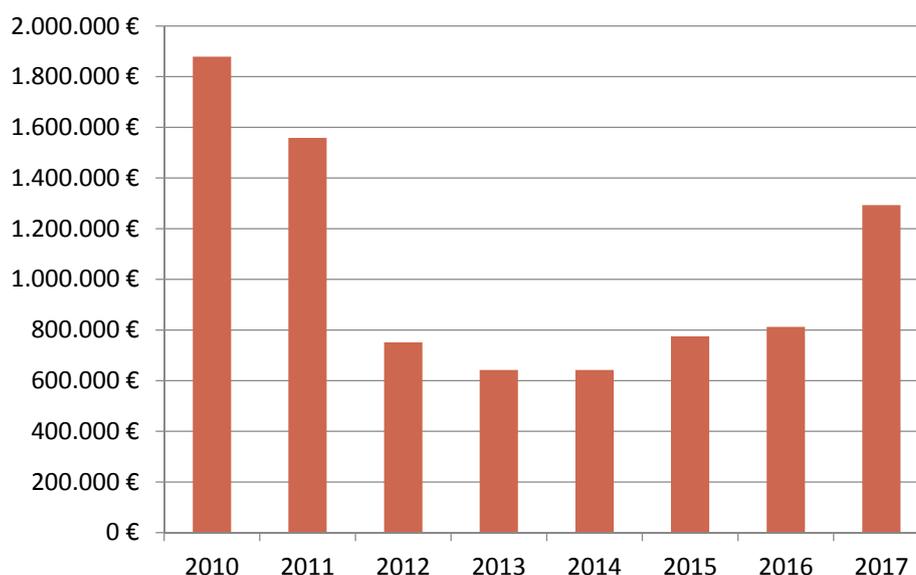
- Con respecto al Capítulo 1, en 2016 estuvo dotado inicialmente con 3.475.073 € y en 2017 con 3.544.888 €. La variación del Capítulo 1 entre 2016 y 2017 ha sido de **69.815 €** lo que supone en términos porcentuales un **aumento del 2,01 %**.

CRÉDITO INICIAL DEL CAPÍTULO 1



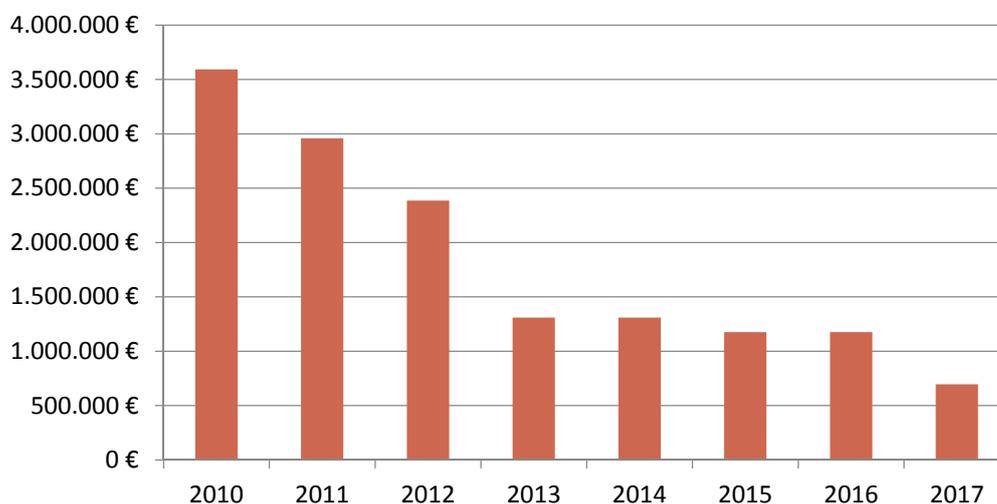
- El Capítulo 2 se dotó con 812.523 € en 2016 y con 1.292.939 € en 2017. La variación del Capítulo 2 entre 2016 y 2017 ha sido de **480.416,00 €** lo que supone en términos porcentuales un **incremento del 59,13 %**.

CRÉDITO INICIAL DEL CAPÍTULO 2



- Finalmente, el Capítulo 6 dispuso en 2016 de 1.176.280 € y en 2017 de 695.864 €. La variación del Capítulo 6 entre 2016 y 2017 ha sido de **-480.416 €** lo que supone en términos porcentuales una **disminución del 40,84 %**.

CRÉDITO INICIAL DEL CAPÍTULO 6

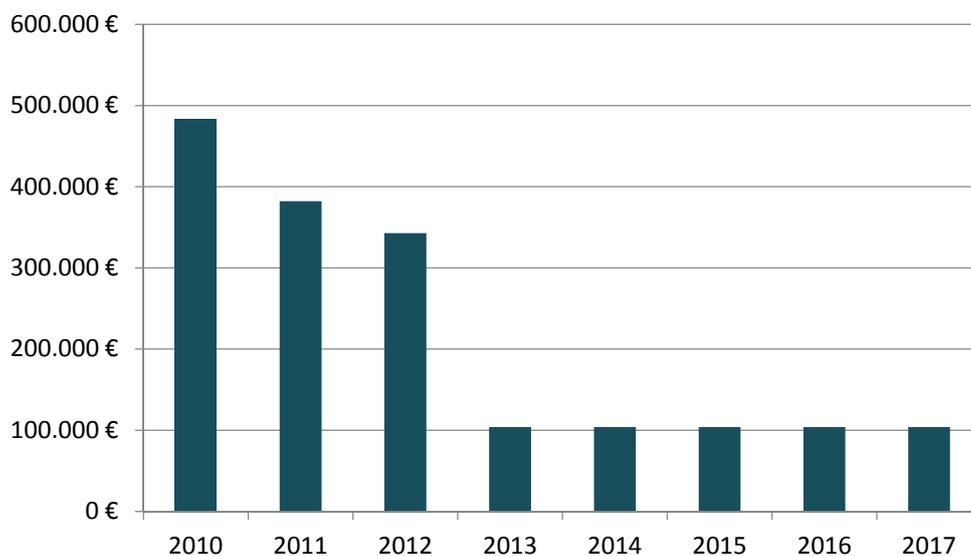


▪ Evolución del Capítulo 7

Se analiza este capítulo separadamente por ser el que se destina a atender y subvencionar las actuaciones archivísticas en entidades externas a la Comunidad de Madrid (municipios, entidades sin ánimo de lucro, instituciones privadas, etc.). La evolución ha sido la siguiente:

- El Capítulo 7 se dotó de 103.831 € en 2016 y de 103.831 € en 2017. Por lo tanto, **no se ha producido ninguna variación** en el Capítulo 7 entre 2016 y 2017.

CRÉDITO INICIAL DEL CAPÍTULO 7



La evolución de la ejecución presupuestaria

En 2017 se ha ejecutado el **98,29%** del crédito total del programa presupuestario 332A – Archivos y Patrimonio Documental. Los porcentajes de ejecución por Capítulos han sido los siguientes:

- Capítulo 1.– Gastos de personal: *100 %*.
- Capítulo 2.– Gastos corrientes en bienes y servicios: *95,40 %*.
- Capítulo 6.– Inversiones reales: *96,22 %*.
- Capítulo 7.– Transferencias de capital: *96,13 %*.

COMPARATIVA 2015 – 2016 DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
CAPÍTULO	2016	2017
Capítulo 1.– Gastos de personal	100 %	100 %
Capítulo 2.– Gastos corrientes en bienes y servicios	90,19 %	95,40 %
Capítulo 6.– Inversiones reales	69,96 %	96,22 %
Capítulo 7.– Transferencias de capital	98,01 %	96,31 %
TOTAL PROGRAMA 332A – ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL	92,64 %	98,29 %

LOS RECURSOS HUMANOS

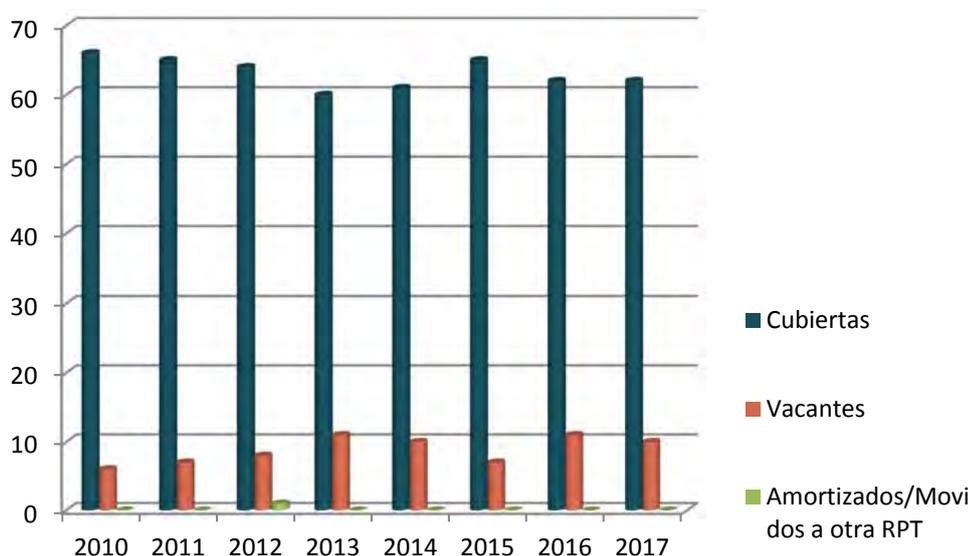
Relación de efectivos de la Subdirección General de Archivos y sus centros de archivo dependientes en 2017

A finales del año 2017, el total de puestos de trabajo asignados a la Relación de Puestos de Trabajo de personal de la Subdirección General de Archivos y sus centros de archivo dependientes ascendió a **92**, de los cuales existen un total de **16 vacantes**.

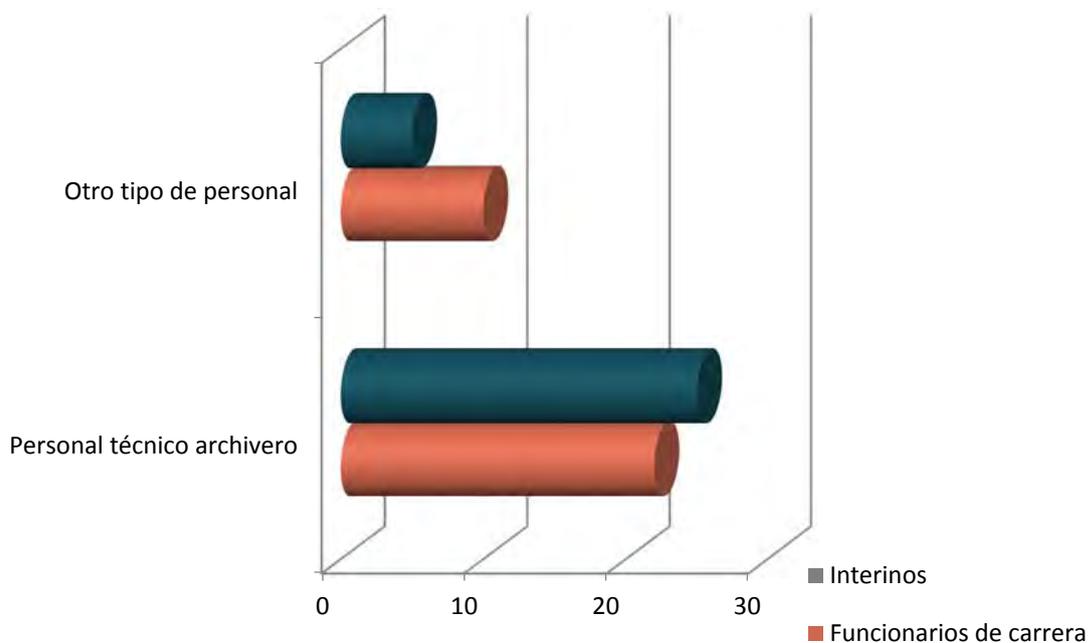
PERSONAL FUNCIONARIO (2017)														
Grupo/ Subgrupo	Cubiertos		Vacantes		SUBTOTAL		Amortizados / Movidos a otra RPT		De carrera		Interinos		SUBTOTAL	
	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O
A1	30	0	3	0	33	0	0	0	9	0	21	0	30	0
A1/A2	11	0	0	0	11	0	0	0	11	0	0	0	11	0
A2	5	1	4	0	9	1	0	0	2	0	3	1	5	1
A2/C1	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2
C1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C1/C2	0	9	0	2	0	11	0	0	0	9	0	0	0	9
C2	0	4	0	1	0	5	0	0	0	0	0	4	0	4
E	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	46	16	7	3	53	19	0	0	22	11	24	5	46	16

A	Archiveros	O	Otro tipo de personal
---	------------	---	-----------------------

SITUACIÓN DE LAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y SUS CENTROS DE ARCHIVO DEPENDIENTES



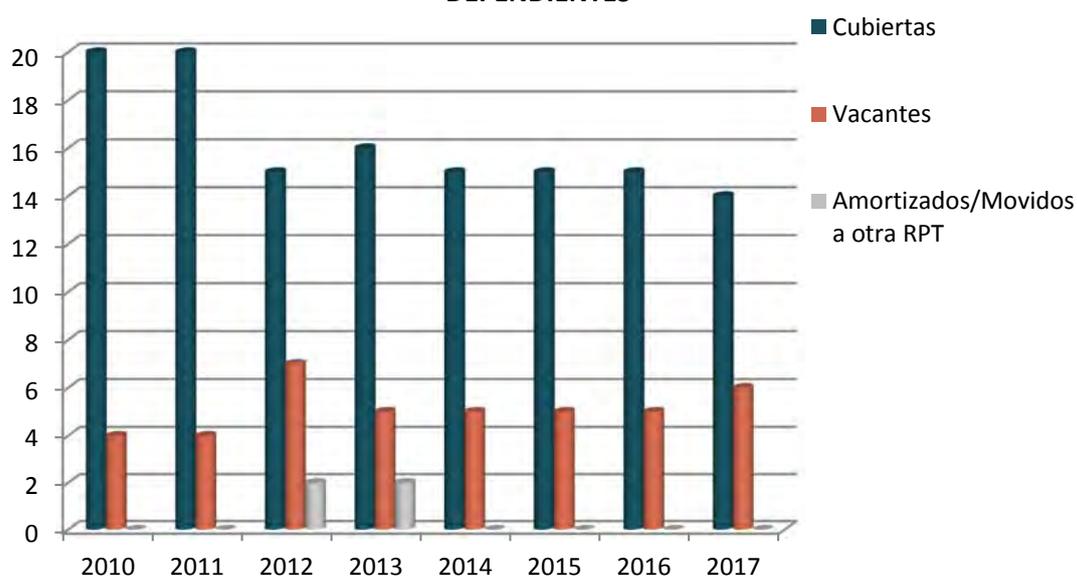
FORMA DE COBERTURA DE LAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y SUS CENTROS DE ARCHIVO DEPENDIENTES EN 2017



PERSONAL LABORAL (2017)										
Área	Grupo					Tipo de personal		Cobertura		
	I	II	III	IV	V	Fijos	Interinos / Temporales	Cubiertos	Vacantes	Amortizados / Movidos a otra RPT
A	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0
B	0	0	2	0	1	0	2	2	1	0
C	0	0	0	0	16	7	4	11	5	0
D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
E	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
F	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	1	0	2	0	17	8	6	14	6	0

A	Administración
B	Mantenimiento, Oficinas y Servicios Técnicos
C	Servicios Generales
D	Sanitario Asistencial
E	Educativo – Cultural
F	Artes Gráficas

SITUACIÓN DE LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y SUS CENTROS DE ARCHIVO DEPENDIENTES



PERSONAL FUNCIONARIO						
NIVELES	AÑO 2016			AÑO 2017		
	Cubiertos	Vacantes	Amortizados / Movidos a otra RPT	Cubiertos	Vacantes	Amortizados / Movidos a otra RPT
30	1	0	0	1	0	0
29	1	0	0	1	0	0
28	3	0	0	2	0	0
27	2	0	0	2	0	0
26	7	0	0	7	0	0
25	5	0	0	5	0	0
24	1	0	0	1	0	0
23	2	0	0	2	0	0
22	23	2	0	22	3	0
21	0	0	0	0	0	0
20	1	0	0	1	0	0
19	0	0	0	0	0	0
18	9	4	0	9	4	0
17	0	0	0	0	0	0
16	3	1	0	4	0	0
15	0	0	0	0	0	0
14	0	3	0	1	2	0
13	0	0	0	0	0	0
12	4	1	0	4	1	0
11	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0
TOTAL	62	11	0	62	10	0

PERSONAL LABORAL						
NIVELES	AÑO 2016			AÑO 2017		
	Cubiertos	Vacantes	Amortizados / Movidos a otra RPT	Cubiertos	Vacantes	Amortizados / Movidos a otra RPT
1	9	4	0	8	5	0
2	4	0	0	4	0	0
3	0	0	0	0	0	0
4	1	1	0	1	1	0
5	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0
9	1	0	0	1	0	0
10	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0
TOTAL	15	5	0	14	6	0

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

En 2017, se han impartido cursos incluidos en los Programas de Formación General y Formación Especializada del Plan de Formación de la Dirección General de Función Pública.

Del Programa de Formación General, se han impartido cuatro ediciones del curso ***Gestión de documentos y archivos administrativos*** dirigido a personal funcionario y laboral de todos los grupos y niveles de la Comunidad de Madrid. Sus objetivos son analizar los documentos producidos por la Administración, dar a conocer el funcionamiento básico de los archivos administrativos dentro del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y aprender el manejo de la aplicación informática *S. I. Gestión de Archivos – SGA*. El curso, de 20 horas lectivas, combina explicaciones teóricas con actividades prácticas. Dentro de la programación del curso, se incluye una visita al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. El profesorado ha estado compuesto por 5 Técnicos Superiores de Archivos de la Subdirección General de Archivos.

También dentro del mismo programa, se han impartido dos ediciones del curso ***Difusión y protección de la información pública madrileña en el mundo digital***, de 20 horas, dirigido a personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid. Sus objetivos son conocer los ámbitos digitales de difusión de la información pública madrileña y los instrumentos de impacto en las redes sociales para dicha información, así como actualizar conocimientos en materia de protección de derechos de imagen en relación a la difusión y cesión de información pública, con especial incidencia en el mundo digital y al amparo de la normativa vigente sobre reutilización de la información y sobre transparencia de las administraciones públicas. El profesorado ha estado compuesto por Técnicos Superiores de Administración General de la Comunidad de Madrid, profesores universitarios y representantes de la empresa privada.

En cuanto al Programa de Formación Especializada, se ha impartido una edición del ***Curso práctico de paleografía avanzada***, de 30 horas y dirigido a personal archivero de la Subdirección General de Archivos (grupos A1 y A2), aunque para rentabilizar la organización del curso se han completado las plazas disponibles con personal archivero no perteneciente a la citada Subdirección. El objetivo buscado es capacitar en la lectura de las escrituras cortesana, procesal y humanística con la finalidad de llevar a cabo la descripción adecuada de los documentos conservados en los centros de archivo. El curso ha sido impartido por profesionales del campo de la paleografía.

Por último, en 2017 se ha continuado la colaboración, iniciada en 2015, con la Dirección General de Administración Local para la impartición del curso ***Organización, control, acceso y protección de datos en archivos y documentos municipales***, del Programa de Formación para el personal y cargos electivos de las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid. El curso está dirigido a personal funcionario de los subgrupos C1 y C2 de las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid. Este curso, de 20 horas lectivas, combina explicaciones teóricas con actividades prácticas e incluye una visita al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Los profesores han sido Técnicos Superiores de Archivos de la Subdirección General de Archivos y del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y la archivera del Archivo Municipal de Algete.

OTRAS ACTUACIONES

▪ Promoción y firma de convenios de colaboración

La Subdirección General de Archivos ha llevado a cabo, a partir de 2011, un cambio en la manera de establecer relaciones de colaboración institucional con otras entidades, ya sean públicas o privadas, consistente en la firma de los correspondientes convenios de colaboración que regulen las actividades a desarrollar y los compromisos asumidos por cada una de las partes.

De esta manera, la Subdirección General de Archivos ha promovido en 2017 la firma de nuevos convenios de colaboración y la prórroga de aquellos concebidos como de tracto sucesivo y que finalizaban en el año en curso. Así, la relación de convenios de colaboración vigentes a 31 de diciembre de 2017 es la siguiente:

CONVENIO Nº	TÍTULO	FECHA DE FIRMA	FECHA DE VIGENCIA
1	<i>Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra para el depósito temporal del archivo histórico de dicho municipio en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid</i>	26/09/2011	02/10/2020 ²
2	<i>Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Empleo, Turismo y Cultura) y Mahou, S.A. para la digitalización de los documentos del "Fondo Mahou" custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid</i>	08/01/2013	19/09/2018
3	<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Empleo, Turismo y Cultura) y los propietarios del Archivo Donoso Cortés para el depósito del citado archivo en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid</i>	29/01/2014	29/01/2019
4	<i>Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Empleo, Turismo y Cultura) y el Ayuntamiento de Morata de Tajuña para el depósito de los fondos documentales históricos de su archivo municipal en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid</i>	07/04/2014	02/10/2020 ³
5	<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Oficina de Cultura y Turismo) y la Casa del Infantado como propietaria de los fondos documentales de Manzanares el Real y de la Fundación Hospital de San Salvador para el depósito de los mismos en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid</i>	12/04/2016	02/10/2020 ⁴

² Nuevo plazo de vigencia máximo de acuerdo con lo previsto en el apartado 1 de la Disposición Adicional Octava de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

³ Nuevo plazo de vigencia máximo de acuerdo con lo previsto en el apartado 1 de la Disposición Adicional Octava de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

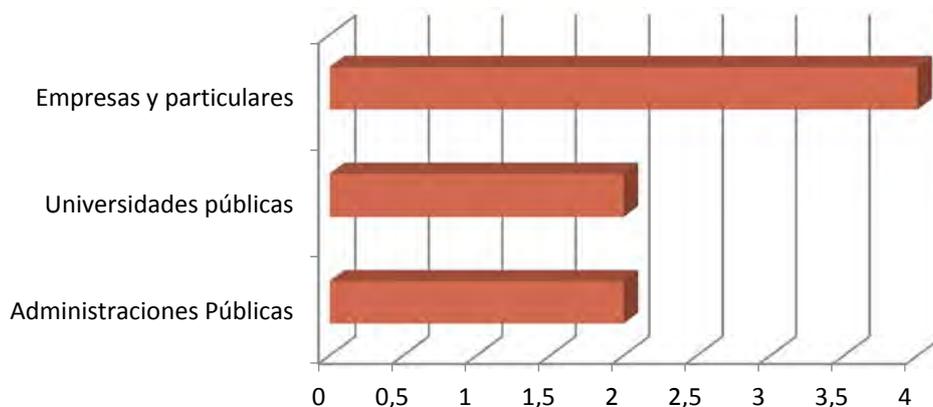
⁴ Nuevo plazo de vigencia máximo de acuerdo con lo previsto en el apartado 1 de la Disposición Adicional Octava de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6	<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Oficina de Cultura y Turismo) y el propietario del Archivo Mario La Vega – María del Sol para el depósito del mismo en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid</i>	25/04/2016	02/10/2020 ⁵
7	<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Oficina de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid. Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno) y FamilySearch International para la digitalización de documentos que, formando parte del Patrimonio Documental Madrileño, se conserven en los centros de archivo de la Comunidad de Madrid</i>	01/08/2016	02/10/2020 ⁶
8	<i>Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Madrid (Oficina de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid. Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno) y la Universidad Rey Juan Carlos para la realización de prácticas curriculares externas en la Subdirección General de Archivos y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid</i>	30/09/2016	30/09/2020
9	<i>Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Madrid (Oficina de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid. Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno) y la Universidad de Alcalá para la realización de prácticas académicas externas en la Subdirección General de Archivos y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid</i>	30/09/2016	30/09/2020
10	<i>Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Madrid (Oficina de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid. Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno) y la Universidad Complutense de Madrid para la realización de prácticas curriculares externas en la Subdirección General de Archivos y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid</i>	24/01/2017	30/09/2021
11	<i>Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Madrid (Oficina de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid. Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno) y la Universidad Autónoma de Madrid para la realización de prácticas curriculares externas en la Subdirección General de Archivos y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid</i>	24/01/2017	30/09/2021
12	<i>Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid (Oficina de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid. Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno) y la Universidad Nacional de Educación a Distancia para la realización de prácticas curriculares externas en la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid por parte de estudiantes del Curso de Postgrado "Diploma de Especialización en Archivística"</i>	28/04/2017	30/09/2021

⁵ Nuevo plazo de vigencia máximo de acuerdo con lo previsto en el apartado 1 de la Disposición Adicional Octava de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

⁶ Nuevo plazo de vigencia máximo de acuerdo con lo previsto en el apartado 1 de la Disposición Adicional Octava de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

NÚMERO DE CONVENIOS VIGENTES POR TIPO DE ENTIDAD



- **Impulso y gestiones con el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para la creación y construcción del Archivo Histórico Provincial de Madrid y/o dotación de un nuevo edificio para el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid**

- Antecedentes

Madrid es casi la única Comunidad Autónoma uniprovincial que carece de Archivo Histórico Provincial. En el resto de las provincias, la Administración General del Estado ha ido creando archivos históricos provinciales desde 1931 (salvo en La Coruña –cuyas funciones ejerce el Archivo del Reino de Galicia—, Valencia –cuyas funciones ejerce el Archivo del Reino de Valencia—, Barcelona –cuyas funciones ejerce el Depósito Regional de Archivos de Cervera— e Islas Baleares –cuyas funciones ejercen el Archivo del Reino de Mallorca y el Archivo Histórico de Mahón—), año en el que se dispuso su creación, y les ha dotado de edificios, equipamientos y medios materiales y humanos adecuados para su función.

Por ello, en 2010 se reiniciaron las conversaciones y gestiones necesarias con la Administración General del Estado para la construcción y puesta en funcionamiento del Archivo Histórico Provincial de Madrid. La Subdirección General de Archivos ha realizado los trámites oportunos para la cesión de un solar, propiedad de la Comunidad de Madrid, al entonces Ministerio de Cultura para la construcción del Archivo Histórico Provincial de Madrid, en el cual se integrará el actual Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, puesto que los protocolos notariales han constituido, desde el principio, el núcleo fundacional de todos los archivos históricos provinciales y son considerados los fondos más importantes y consultados en estos archivos.

En enero de 2011, el Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas del entonces Ministerio de Cultura indicó en una carta remitida a la Directora General de Archivos, Museos y Bibliotecas de la Comunidad de Madrid que consideraban la iniciativa de sacar adelante el tema del Archivo Histórico Provincial de Madrid conveniente y que estaban a la espera del informe técnico sobre los terrenos ofertados de la entonces Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura.

En diciembre de 2011, la Directora General de Archivos, Museos y Bibliotecas de la Comunidad de Madrid remitió una nueva carta al entonces Director General del Libro,

Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Cultura, ante la falta de noticias sobre el informe técnico de la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura antes mencionado y sobre el compromiso de construir y crear el Archivo Histórico Provincial de Madrid.

En julio de 2012, el Subdirector General de los Archivos Estatales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte remitió una carta al Subdirector General de Archivos de la Comunidad de Madrid en el que le informa, con respecto a la parcela ofrecida por la Comunidad de Madrid para la construcción del Archivo Histórico Provincial de Madrid, que el único problema que la Gerencia de Infraestructuras y Equipamientos de Cultura plantea con respecto a la idoneidad de la misma es el siguiente:

“El inmueble se encuentra dentro del ámbito de ordenación API.19.01 de planeamiento incorporado, con uso específico zona verde, calificación verde singular, sistema general. El Plan General de Ordenación Urbana de Madrid no contempla usos compatibles o autorizables en suelos calificados como dotacional zona verde, por lo que se considera que la parcela no es directamente edificable con las condiciones actuales.”

En enero de 2013, se remitió una carta al entonces Director General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas de la Secretaría de Estado de Cultura del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en el que se solicitó una reunión para tratar el tema del futuro del edificio del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

En marzo de 2013, se celebró la reunión con el Director General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas en la sede de la Secretaría de Estado de Cultura del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en la que participaron, por parte de la Comunidad de Madrid, la Viceconsejera de Turismo y Cultura y la Directora General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos. En esa reunión se alcanzaron una serie de acuerdos que se debían concretar en la elaboración y firma de un memorándum de entendimiento sobre actuaciones futuras respecto del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Dicho memorándum, sobre la base de un texto preliminar aportado por la Comunidad de Madrid en la reunión de marzo, fue acordado (tal como se estableció en dicha reunión) por los Subdirectores Generales de Archivos de ambas Administraciones en una reunión celebrada el 5 de mayo de 2013.

En octubre de 2013, la Viceconsejera de Turismo y Cultura remitió una nueva carta al Director General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas reiterándole los temas pendientes.

En 2014, ante los informes facilitados por la Subdirección General de Archivos sobre las graves deficiencias detectadas en el edificio que alberga el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, (situado en C/Alberto Bosch, 4), el Ministerio de Justicia, organismo al que está afectado el inmueble, se comprometió con la Comunidad de Madrid a acometer la rehabilitación integral del mismo. Estaba previsto que las obras comenzaran el 1 de septiembre de 2015 (ya existe presupuesto del Ministerio de Justicia para hacerlas, así como también un Proyecto Básico redactado). Paralelamente, la Viceconsejera de Turismo y Cultura, la Directora General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos y el Subdirector General de Archivos de la Comunidad de Madrid mantuvieron numerosos contactos con las autoridades del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

(titular, dentro de la Administración General del Estado, de estos fondos documentales que gestiona la Comunidad de Madrid), para buscar una acomodo provisional con plenas garantías para los aproximadamente 5.500 metros lineales de documentos que constituían los fondos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, porque tanto este archivo como el Archivo General de Protocolos habían de evacuar el edificio de documentos, mobiliario y personal antes del 31 de julio de 2015, con el fin de proceder a la rehabilitación integral, que ha de hacerse con el edificio vacío.

Fruto del compromiso del Ministerio de Justicia para la rehabilitación integral de la sede del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid (situada en la C/Alberto Bosch, 4, de Madrid) ha sido la toma de decisión y ejecución del traslado por un tiempo determinado del personal y de los fondos de dicho centro a la sede del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid llevada a cabo entre los meses de julio y noviembre de 2015.

Paralelamente, el 2 de junio de 2015 se mantuvo una reunión entre la Viceconsejera de Turismo y Cultura y el Director General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (titular, dentro de la Administración General del Estado, de estos fondos documentales que gestiona la Comunidad de Madrid) acerca del traslado temporal del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid y de la creación del Archivo Histórico Provincial de Madrid. Con respecto a la creación del Archivo Histórico Provincial de Madrid, el 23 de junio, la Viceconsejera de Turismo y Cultura remitió una carta al Director General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte dándole traslado de un borrador de posible Orden Ministerial de creación de dicho Archivo.

Dentro de la memoria de objetivos del programa presupuestario 332A – ARCHIVOS del Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2016: *“Crear, mediante Orden Ministerial, el Archivo Histórico Provincial de Madrid como archivo de titularidad estatal y gestión transferida dentro del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado”*. Por este motivo, la Directora General de Patrimonio Cultural dirigió al Director General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte una carta con fecha de 8 de septiembre de 2015 solicitando una reunión para analizar cómo se va a llevar a cabo el proceso de creación de dicho Archivo.

Además, se han tenido que realizar gestiones con la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid para volver a adscribir a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda la parcela situada en Valdebernardo ofrecida al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para la construcción del edificio del futuro Archivo Histórico Provincial de Madrid, la cual había sido adjudicada al entonces Instituto de la Vivienda de Madrid (IVIMA) en 2010.

Finalmente, la Directora de la Oficina de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid envió una carta al Secretario de Estado de Cultura remitiéndole el borrador de Orden Ministerial de creación del Archivo Histórico Provincial de Madrid. Esta carta recibió respuesta del Secretario de Estado de Cultura el 26 de noviembre de 2015 en la que se manifiesta: el compromiso del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en la creación del citado Archivo; la consideración de que el solar ofrecido en el barrio de Valdebernardo reúne las condiciones necesarias para la construcción del edificio del

Archivo; y el anuncio de que sus técnicos harán llegar las observaciones oportunas al borrador de Orden Ministerial.

En 2016, se procedió por parte de la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda a adscribir a la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno la parcela situada en Valdebernardo y ofrecida al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para la construcción del edificio del futuro Archivo Histórico Provincial de Madrid.

– Actuaciones realizadas en 2017

En 2017, se ha mantenido una reunión con la Dirección General de Bellas Artes y Patrimonio Cultural del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en la que se estableció compromiso de crear el Archivo Histórico Provincial de Madrid antes de finalizar el año. Este compromiso venía reforzado por dos hechos: por un lado, dentro de la memoria de objetivos del programa presupuestario 332A – ARCHIVOS del Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2017, figura como objetivo “*Crear mediante Orden Ministerial, el Archivo Histórico Provincial de Madrid como archivo de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad de Madrid dentro del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado*”; por otro lado, el ‘*Plan Cultura 2020*’, presentado en marzo, establece como **Proyecto 2.3.4** la creación del Archivo Histórico Provincial de Madrid.

▪ **Tramitación de la salida temporal de piezas o documentos con destino a su exhibición en exposiciones o muestras**

En el año 2017, se han tramitado 5 expedientes de salida temporal de piezas o documentos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid⁷ y del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid⁸ con destino a su exhibición en las siguientes exposiciones o muestras:

- Exposición ‘Juan Carreño de Miranda y el dibujo en Madrid en la segunda mitad del siglo XVII’ (Biblioteca Nacional de España [Madrid]. 19 de mayo de 2017 a 16 de septiembre de 2017), para la cual se ha prestado el siguiente documento: **Testamento otorgado por Juan Carreño Miranda, pintor de cámara y ayuda de furriera del Rey**. Madrid, 2 de octubre de 1685. AHPM, Tomo 11514, folios 224r – 226v. Protocolo de Juan González de la Peña, escribano del Rey.

La salida temporal del citado documento fue autorizada por la *Orden del Ministro de Educación, Cultura y Deporte, de 21 de marzo de 2017 (Expte. nº 01/2017)*.

- Exposición conmemorativa del V Centenario de la muerte del Cardenal Cisneros (Capilla del Oidor [Alcalá de Henares]. 29 de septiembre de 2017 a 7 de enero de 2018), para la cual se han prestado los siguientes documentos:
- *Escritura de venta otorgada por Cristóbal de Proaño a favor del Cardenal Francisco Jiménez de Cisneros, en Alcalá de Henares, a 16 de mayo de 1503*. ARCM, Sig. 0087996/003. Escrituras notariales 1498 – 1514.

⁷ De acuerdo con lo establecido en el artículo 32.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, solo corresponde a la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes la gestión de la salida “*de su sede de documentos de titularidad estatal cuya gestión se haya transferido a la Comunidad de Madrid*”.

⁸ De acuerdo con lo establecido en el artículo 32.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes es actualmente el órgano competente para la tramitación de las Órdenes de autorización de salida de documentos de los centros de archivo de la Comunidad de Madrid.

- *Carta remitida por Jacinto Hermúa a Félix Huerta Huerta, agradeciendo el nombramiento de hijo predilecto de Alcalá de Henares. Incluye además carta dirigida a Francisco Huerta Calopa sobre el proyecto de restauración de la fachada de la Universidad y de erigir una estatua dedicada al Cardenal Cisneros. 1899, enero, 26, Burgos. ARCM, Sig. 0075822/019. Fondo Familia Huerta. Correspondencia.*
- *Nombramiento de Alfonso de Torres como Rector del Hospital de San Salvador. 1513, julio, 31. Valladolid. ARCM, Sig. 907429/12. Fondos Madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado: Archivo de la Fundación Hospital de San Salvador. Sección V: Patronato de Obras Pías. Serie: Nombramientos de cargos de obras pías.*



Escritura de venta otorgada por Cristóbal de Proaño a favor del Cardenal Francisco Jiménez de Cisneros, en Alcalá de Henares, a 16 de mayo de 1503. ARCM, Signatura: 0087996/003. Escrituras notariales 1498 – 1514.



Instalación de los documentos.



La salida temporal de los citados documentos fue autorizada por la *Orden 2914/2017, de 18 de septiembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se autoriza la salida temporal de determinados documentos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid para su exhibición en la exposición conmemorativa del V Centenario de la muerte del Cardenal Cisneros.*

- Exposición 'La danza en la Edad de Plata [1916 – 1936]' (Residencia de Estudiantes [Madrid]. 27 de septiembre de 2017 a 1 de abril de 2018), para la cual se ha prestado: 1

pieza de indumentaria para la representación de la obra “*El sombrero de tres picos*” de Manuel de Falla por la Compañía de Rafael de Córdoba y su Ballet Español en el Teatro del Capitolio de Toulouse en junio de 1965.

La salida temporal de la citada pieza fue autorizada por la *Orden 1726/2017, de 9 de junio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se autoriza la salida temporal de una pieza de indumentaria que forma parte del legado que Juan María Martínez de Bourio realizó a favor de la Comunidad de Madrid y de su fondo documental custodiado en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y que se encuentra depositada con carácter temporal en el Museo Nacional del Teatro para su exhibición en la exposición “La danza en la Edad de Plata [1916 – 1936]”.*

- Exposición ‘*Todo Madrid es teatro. Los escenarios de la Villa y Corte en el Siglo de Oro*’ (Casa Museo Lope de Vega [Madrid]. 31 de mayo de 2018 a 30 de septiembre de 2018), para la cual se han prestado los siguientes documentos:

- *Escritura de compra del solar donde se construyó el Corral de la Cruz.* Madrid, 12 de octubre de 1579. ARCM, Signatura 5347/4. Fondo Diputación Provincial de Madrid.
- *Escritura de compra de dos casas con corral en la calle del Príncipe que muy poco después se convertirán en el Corral del Príncipe.* Madrid, 9 de febrero de 1582. ARCM, Signatura 5347/ 3. Fondo Diputación Provincial de Madrid.

La salida temporal de la citada pieza fue autorizada por la *Orden 457/2017, de 28 de diciembre, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes, por la que se autoriza la salida temporal de determinados documentos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid para su exhibición en la exposición ‘*Todo Madrid es teatro. Los escenarios de la Villa y Corte en el Siglo de Oro*’.*

- Exposición ‘*Todo Madrid es teatro. Los escenarios de la Villa y Corte en el Siglo de Oro*’ (Casa Museo Lope de Vega [Madrid]. 31 de mayo de 2018 a 30 de septiembre de 2018), para la cual se ha comenzado la tramitación del préstamo del siguiente documento: ***Diseño de la tarasca y gigantes utilizados en las procesiones de Corpus Christi de Madrid.*** [Dibujo anterior a 1626, mayo, 2. Madrid]. AHPM, DG. 18. Procede del Tomo 5801, folio 424r (*incluido en escritura de obligación para la reparación de la tarasca y gigantes utilizados en la procesión del Corpus Christi de Madrid del año 1626, otorgado por Juan Tomás y Juan de Barahona a favor de la Villa de Madrid. 2 de mayo de 1626. Tomo 5807, Folios 424r – 426r.*).

La salida temporal del citado documento está pendiente de la tramitación de la correspondiente *Orden del Ministro de Educación, Cultura y Deporte.*

▪ **Participación o asistencia de la Subdirección General de Archivos a diferentes eventos profesionales**

La Subdirección General de Archivos ha participado o asistido a los siguientes eventos profesionales en 2017:

- ***Jornadas de Reflexión ‘Archivos y justicia transicional’*** (Bogotá, 13 – 19 de marzo), en las que participó el Subdirector General de Archivos.
- ***XVII Encuentro de Archiveros de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares*** (Huesca, 31 de mayo – 2 de junio), al que asistió y participó una Técnico Superior de Archivos de la Unidad de Referencias y Atención al Usuario del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- ***XX Jornadas de Archivos Municipales de Madrid*** (El Molar –Madrid—, 15 – 16 de junio), a las que asistieron y participaron el Subdirector General de Archivos, la Jefa de Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental de la Subdirección General de Archivos y una Técnico Superior de Archivos de dicha Unidad, y un Técnico Superior de

Archivos de la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la Subdirección General de Archivos.

- **Seminario 'Archivos y Archiveros para los derechos humanos: ejerciendo la ciudadanía en el siglo XXI'** (Santiago de Chile, 11 – 13 de octubre), en el que participó el Subdirector General de Archivos.
- **Foro Anual de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos** (Ginebra, 26 – 29 de noviembre), en el que participaron la Jefa de Equipo de Gestión Documental de la Unidad de Inspección de Archivos y una Técnico Superior de Archivos de la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la Subdirección General de Archivos.



Las representantes de la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid, Fernanda Vega (a la izquierda) y Blanca Bazaco (a la derecha) respondiendo a las preguntas de los asistentes durante su intervención titulada 'Los archivos contra la impunidad en el mundo de los negocios' en Ginebra.

- **Conferencia Anual de la Asociación Latinoamericana de Archivos y del Consejo Internacional de Archivos** (Ciudad de México, 25 de noviembre – 3 de diciembre), a la que asistió Antonio González Quintana, Subdirector General de Archivos hasta diciembre de 2017.

Antonio González Quintana y Lizbeth Barrientos Hernández expusieron en Ciudad de México su trabajo, titulado '*Los documentos del mundo de los negocios como evidencias de violaciones de los derechos humanos*', en el marco de la Conferencia Anual ALA – ICA 2017. En concreto, intervinieron en un taller organizado por el Grupo de Trabajo de Archivos y Derechos Humanos.



- *I Congreso Internacional ‘Territorios de la memoria. El franquismo a debate’* (Salamanca, 23 de noviembre), en el que participó el Subdirector General de Archivos.
- **Apoyo jurídico a las consultas que se efectuaran desde las distintas unidades de la Subdirección General de Archivos, el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid**

- *Reclamación judicial por vicios ocultos en la construcción del complejo de edificios del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid*

Se dio salida a la compleja problemática que, hasta la fecha, no había encontrado cauce adecuado de solución para la reparación de los defectos constructivos surgidos en distintas partes de los edificios del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, mediante la articulación del inicio del procedimiento administrativo para interponer una demanda por supuestos vicios ocultos en la construcción contra la empresa constructora de los edificios.

Fue necesario, para ello, la tramitación de un expediente ante la Abogacía General de la Comunidad de Madrid con inclusión de informes técnicos externos que corroboraran los hechos expuestos, tras reunir todos los antecedentes disponibles y añadir el dictamen pericial solicitado.

El 30 de noviembre de 2017, se solicitó a la Abogacía General de la Comunidad de Madrid, a través de la Secretaría General Técnica, informe del estado de la tramitación de la reclamación judicial.

- *Tramitación de convenios de cesión de bienes muebles*

Al objeto de poder optimizar los espacios existentes en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, se planteó la necesidad de dar de baja determinados bienes muebles que carecían de interés y utilidad para la Administración.

Realizadas las consultas jurídicas e informes oportunos, toda vez que existían peticiones de dos asociaciones sin ánimo de lucro interesadas en el aprovechamiento de los muebles dados de baja, se ha procedido a tramitar y se han finalizado 2 convenios de cesión de bienes muebles a título gratuito a favor de las dos asociaciones que habían presentado solicitud al respecto.

INSPECCIÓN Y SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Los objetivos de la Unidad de Inspección de Archivos son cuatro, los cuales agrupan una serie de actividades que se desarrollan con la ejecución de diferentes tareas:

	OBJETIVO	ACTIVIDADES
1	FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	<p>CREACIÓN, COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO CENTRAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicios Delegados implantados ➤ Funciones de los Servicios Delegados de Archivo Central <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de transferencias desde las unidades administrativas al Archivo Central. • Gestión de transferencias al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. • Servicio de documentos. • Asesoramiento a las oficinas. • Elaboración de propuestas de valoración. • Coordinación de proyectos de tratamiento archivístico. <p>COORDINACIÓN DEL RESTO DE ARCHIVOS CENTRALES Y/O UNIDADES SIN ARCHIVO CENTRAL E INTEGRACIÓN EN EL SISTEMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actuaciones de asesoramiento y/o participación en proyectos coordinados desde la Unidad de Inspección de Archivos en relación con el tratamiento archivístico, las infraestructuras, la valoración, las jornadas formativas, las consultas de carácter general, etc. <p>ACTUACIONES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO</p> <p>IMPLANTACIÓN DEL NUEVO SOFTWARE DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consolidación del uso de la aplicación en los Archivos Centrales, así como en la progresiva implantación del <i>S.I. Gestión de Archivos – SGA</i> en archivos centrales. <p>PLAN DE INFRAESTRUCTURAS DE ARCHIVOS CENTRALES</p>
2	VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios de series documentales para su eliminación. ➤ Coordinación de la presentación al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de las propuestas de eliminación de fracciones de series ya valoradas de los archivos de la Administración de la Comunidad de Madrid. ➤ Mantenimiento de la base de datos de estudio comparativo de tablas de valoración. ➤ Promoción y/o asistencia de Mesas de Trabajo en el seno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. ➤ Gestión y mantenimiento de los instrumentos de control de las eliminaciones de documentos.
3	APOYO TÉCNICO A LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesoramiento y apoyo técnico: Plan de archivos judiciales. ➤ Participación en el Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica (CTEAJE). ➤ Participación en la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid.
4	ACTUACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES DE CARÁCTER PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración del Plan de colaboración con los archivos de Colegios profesionales. ➤ Realización de Jornada Técnica de Archivos de Colegios profesionales.

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Entre las funciones de la Unidad de Inspección de Archivos están las siguientes:

- Planificación y ejecución de los proyectos para la realización de las actuaciones relacionadas con la gestión de los documentos generados por la Administración de la Comunidad de Madrid.
- Supervisión y coordinación de los Servicios Delegados de Archivos en las Consejerías, órganos de gestión sin personalidad jurídica, Organismos Autónomos, empresas y entes públicos.

Estas actuaciones, dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid, se materializan en los diferentes **Archivos Centrales de las Consejerías**. El objetivo fundamental de estos centros es propiciar el flujo constante y periódico de los documentos entre las distintas fases de archivo. Los Archivos Centrales también se encargan de procurar que aquellos documentos que son esenciales para el funcionamiento de la Administración autonómica, y testimonio de su actividad, se conserven de forma adecuada y sean ingresados correctamente en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, una vez hayan cumplido la edad necesaria (al menos, con once años de antigüedad). Por último, se encargan de que todos aquellos documentos cuyos valores administrativos, legales y fiscales hayan prescrito, y no vayan a tener valor histórico, sean eliminados de acuerdo con el procedimiento legal que prevé la normativa de archivos.



Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía de Gobierno.

ARCHIVOS CENTRALES Y SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO CENTRALES EXISTENTES EN DICIEMBRE 2017



Actualmente, y con las mismas funciones, en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid conviven dos modelos de funcionamiento de archivos centrales. Por un lado, los que dependen jerárquica y orgánicamente de las Consejerías u Organismos Autónomos y, por otro, los Servicios Delegados de Archivos, dependientes de la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid e implantados desde la misma.

Los **Servicios Delegados de Archivos** de la Comunidad de Madrid se constituyen en el año 2011. Su funcionamiento es equiparable al de los letrados o los interventores de la Comunidad de Madrid y han sido consensuados con las Secretarías Generales Técnicas de cada Consejería, de

manera que su establecimiento y funcionamiento tengan un carácter horizontal dentro de cada una de ellas. De este modo, la dependencia jerárquica y funcional permanece en la Subdirección General de Archivos, pero los archiveros realizan su trabajo de forma permanente en las dependencias de las Consejerías con el fin de desempeñar desde allí, y en el ámbito de las correspondientes Secretarías Generales Técnicas, las labores propias de un archivo central.

Estos centros, por tanto son los que dependen orgánica y funcionalmente de la Unidad de Inspección y los resultados de las actividades realizadas en ellos durante 2017 son las siguientes:

▪ **Creación, coordinación y dirección técnica de los Servicios Delegados de Archivo Central.**

En 2012, la Subdirección General de Archivos inicia un plan estratégico de consolidación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, cuya primera y fundamental medida fue implantar, con los medios personales disponibles con los que contaba, los Servicios Delegados de Archivo Central (personal archivero cedido por la Subdirección General de Archivos, pero que sigue adscrita a la misma) en algunas Consejerías en las cuales no existían estas unidades. De este modo, y junto con los archivos centrales que ya existían, se podrá terminar de configurar el Sistema con las unidades de archivo necesarias para que se pueda cumplir lo previsto por la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

La implantación de los Servicios Delegados de Archivo Central comenzó en marzo de 2012. El objetivo, a medio plazo, es que estos Servicios Delegados suplan la carencia de archivo central en todas aquellas Consejerías u otros organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid donde no existe para que el Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid pueda funcionar correctamente.

La Comunidad de Madrid, a través de la unidad orgánica correspondiente, lleva trabajando desde hace años en el establecimiento de la estructura del Sistema de Archivos y en todo lo relativo a la producción documental de la Administración de la Comunidad de Madrid a través de una serie de proyectos y actuaciones de carácter anual. Ahora, en el marco de una sustancial reorientación del diseño del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de su implantación progresiva, se ha iniciado un proceso fundamental para que su consolidación sea definitiva.

De este modo, los técnicos pertenecientes a la Unidad de Inspección de Archivos, que hasta ahora desempeñaban su labor de modo coyuntural entre las Consejerías y el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, pasan a establecerse como responsables de los Servicios Delegados de Archivo Central, para lo que se ubicarán de forma permanente en las dependencias de las Consejerías con el fin de desempeñar desde allí, y en el ámbito de las correspondientes Secretarías Generales Técnicas, las labores archivísticas propias de la fase de archivo central.

El funcionamiento es equiparable al de los letrados o los interventores que trabajan para la Comunidad de Madrid. De este modo, la dependencia jerárquica y funcional permanece, como hasta ahora, en la Subdirección General de Archivos y la Unidad de Inspección de Archivos continuará ejerciendo, además, el asesoramiento técnico y las labores de coordinación que sean necesarios.

Los Servicios Delegados ya creados han sido consensuados con las Secretarías Generales Técnicas de cada Consejería, de manera que su establecimiento y funcionamiento tenga el imprescindible carácter horizontal dentro de cada una de ellas.

La implantación de los Servicios Delegados de Archivo Central comenzó en marzo de 2012. El objetivo a medio plazo es que estos Servicios Delegados suplan la carencia de Archivo Central en todas aquellas Consejerías u otros organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid donde no existan este tipo de archivos para que el Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid pueda funcionar correctamente. Una vez que cada Consejería u organismo de la Administración de la Comunidad de Madrid se dote en su estructura orgánica de un archivo central y la correspondiente plantilla de personal técnico archivero, el Servicio Delegado desaparecería y el personal de la Subdirección General de Archivos destinado en dicho Servicio Delegado volvería a ejercer sus funciones dentro del ámbito de la Subdirección General de Archivos.

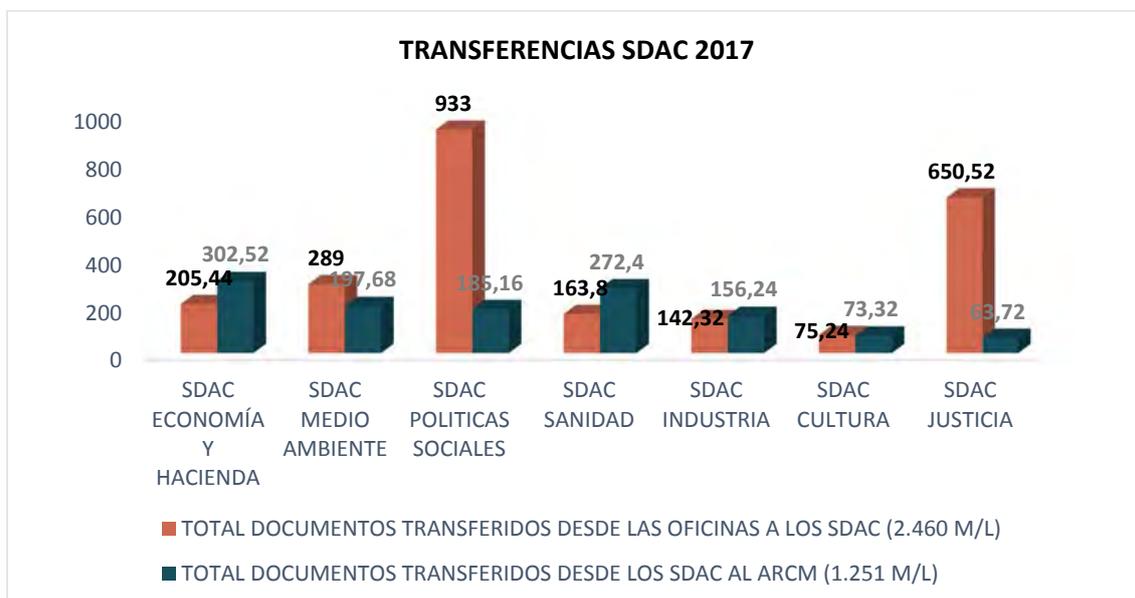
En 2015, se produjo un cambio esencial para el asentamiento de la figura de los Servicios Delegados de Archivo al dotárseles de personalidad jurídica en el artículo 27 del Decreto 192/2015, de 4 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Esta misma situación se ha mantenido con la creación de la nueva Consejería de Cultura, Turismo y Deportes en 2017 (artículo 8 del Decreto 121/2017, de 3 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes).

Los Servicios Delegados de Archivo Central en funcionamiento, durante el año 2017, fueron:

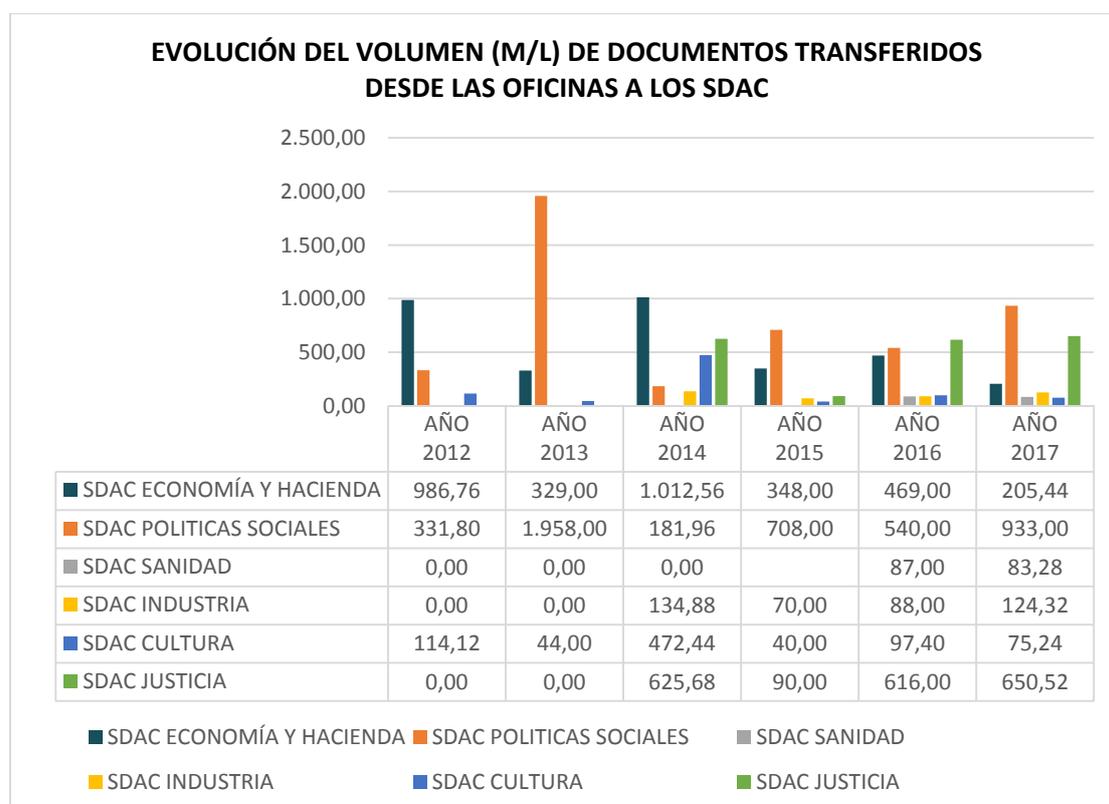
SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO CENTRAL EN 2017		
CONSEJERÍA	UBICACIÓN	PERSONAL DE LA SUB. GRAL. DE ARCHIVOS
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES (Consejería de Cultura, Turismo y Deportes)	Alcalá, 31 Gamonal – Vallecas (depósitos)	Ana Yepes Leira. <i>Técnico Superior de Archivos</i>
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE JUSTICIA Y FUNCIÓN PÚBLICA (Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno)	Pontejos, 3 Gamonal – Vallecas (depósitos)	Ana Yepes Leira. <i>Técnico Superior de Archivos</i>
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA (Consejería de Políticas Sociales y Familia)	O'Donnell, 50 Gamonal – Vallecas (depósitos)	Pilar Ruiz Sánchez <i>Técnico Superior de Archivos</i> (vacante desde junio 2017)
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE MEDIO AMBIENTE, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio)	Alcalá, 16 Edificio Villaverde (depósitos)	Amalia Jimeno Nogales <i>Técnico Superior de Archivos</i>
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA (Consejería de Economía, Empleo y Hacienda)	Albasanz, 14 Edificio Matadero – Complejo Colegio de San Fernando (depósitos)	Almudena de la Torre Moliner <i>Técnico Superior de Archivos</i>
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS (Consejería de Economía, Empleo y Hacienda)	Marcelo Spínola, 14 Gamonal – Vallecas (depósitos)	María Rojas Rodríguez – Malo <i>Técnico Superior de Archivos</i>
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE SANIDAD (Consejería de Sanidad)	Aduana, 29 Gamonal – Vallecas (depósitos)	María Rojas Rodríguez – Malo <i>Técnico Superior de Archivos</i>

De las actividades de estos Servicios Delegados de Archivo Central a lo largo de 2017, los datos de los indicadores correspondientes a transferencias, servicio y tratamiento de los documentos son los siguientes:

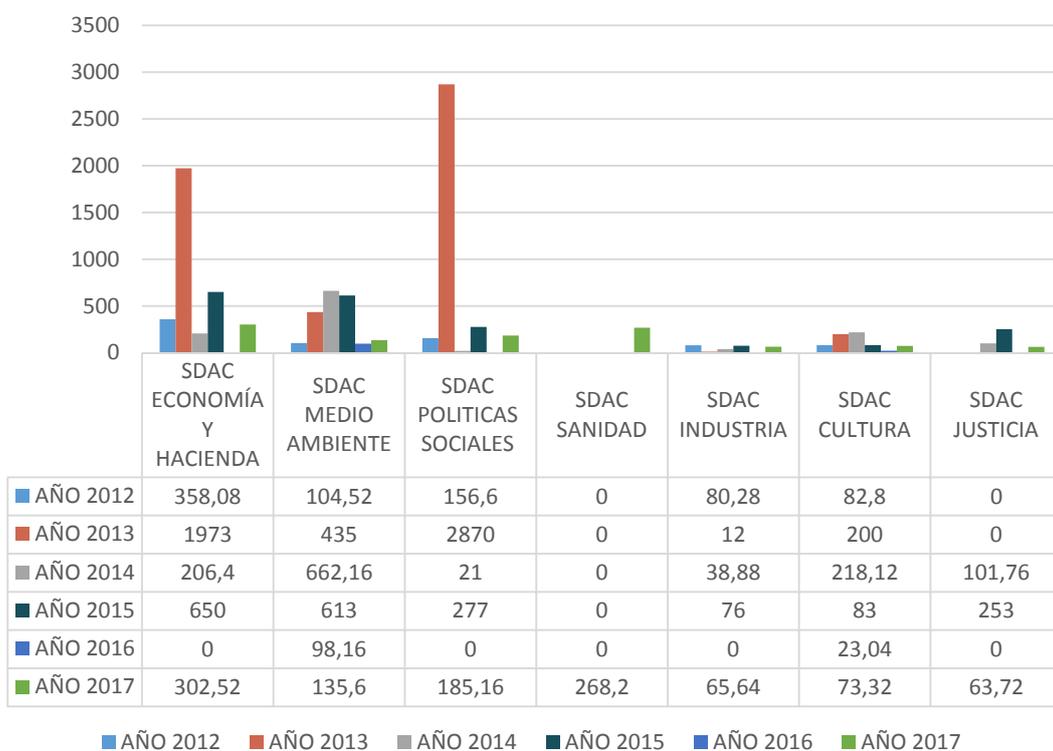
1. Gestión de transferencias desde las unidades administrativas al Archivo Central y al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.



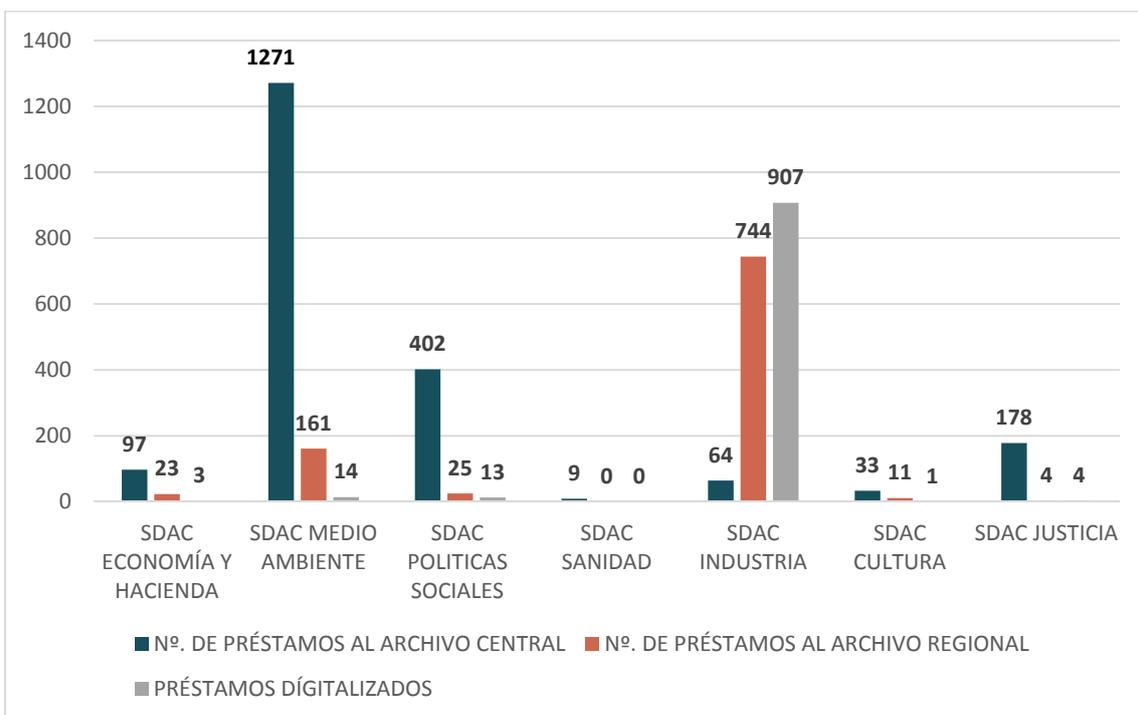
EVOLUCIÓN DEL VOLUMEN DE TRANSFERENCIAS (M/L) 2012 – 2017



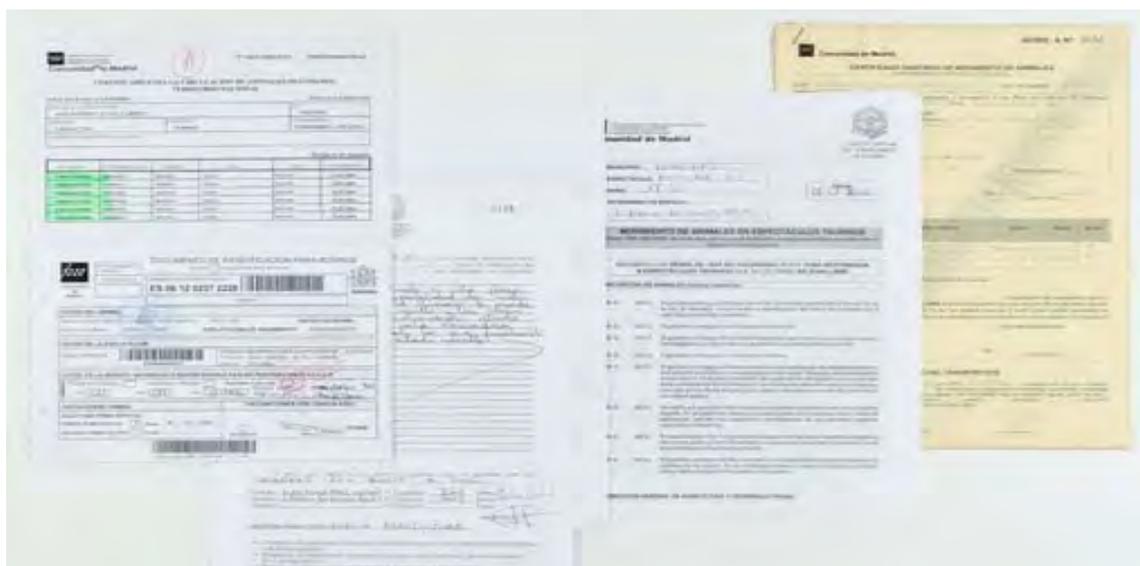
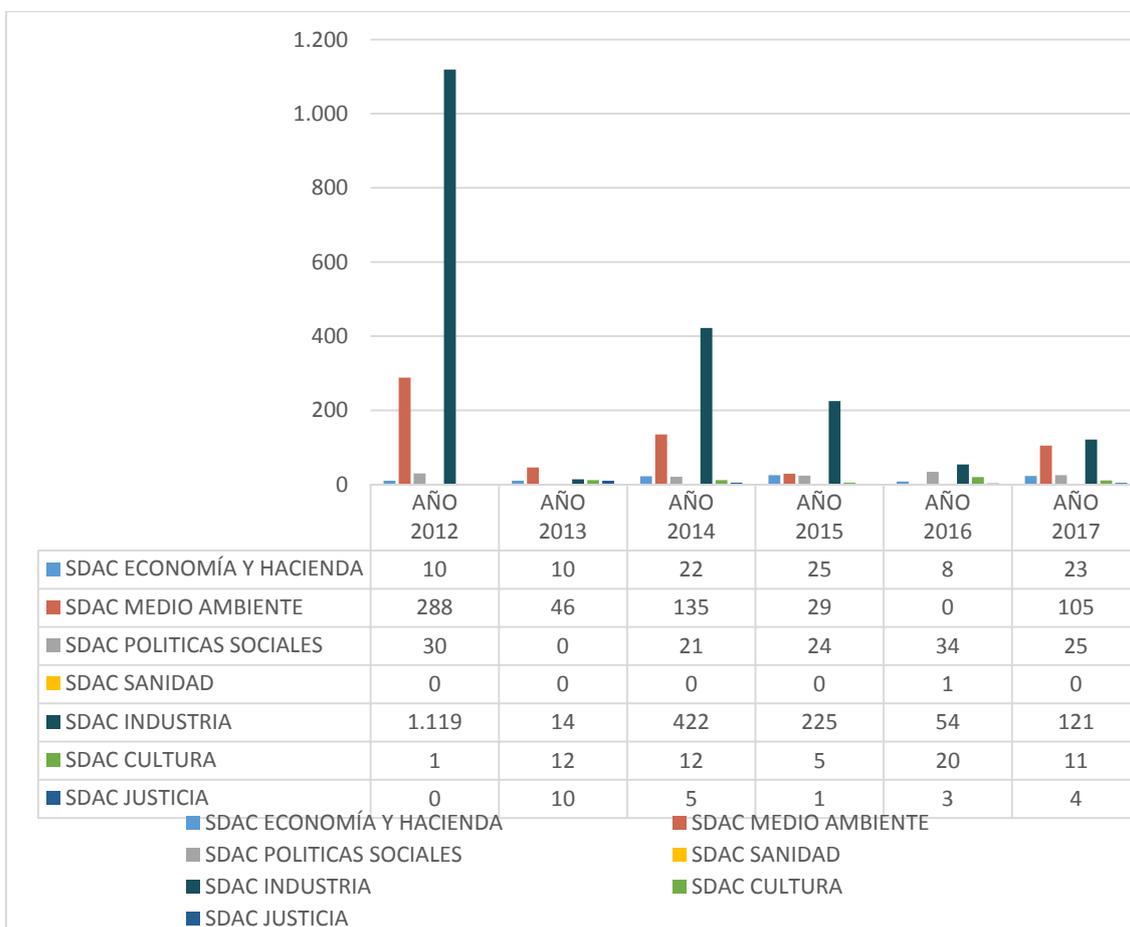
EVOLUCIÓN DEL VOLUMEN (M/L) DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS DESDE LOS SDAC AL ARCHIVO REGIONAL



2. Servicio de consulta y préstamo de documentos de los SDAC (2017).

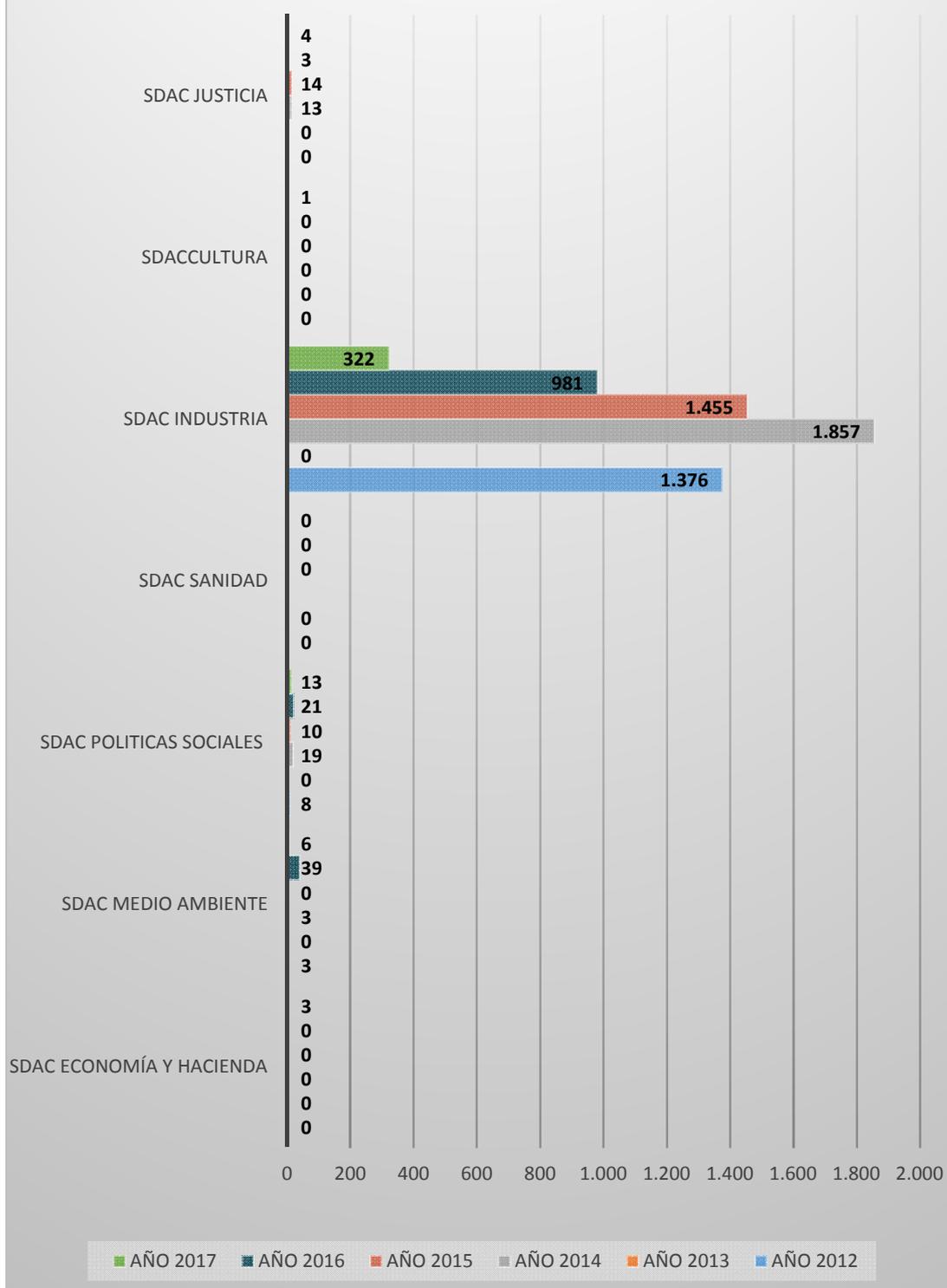


EVOLUCIÓN DEL VOLUMEN DE SERVICIO DE DOCUMENTOS EN LOS SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO CENTRAL. PRÉSTAMOS (SDAC) (2012 – 2017)

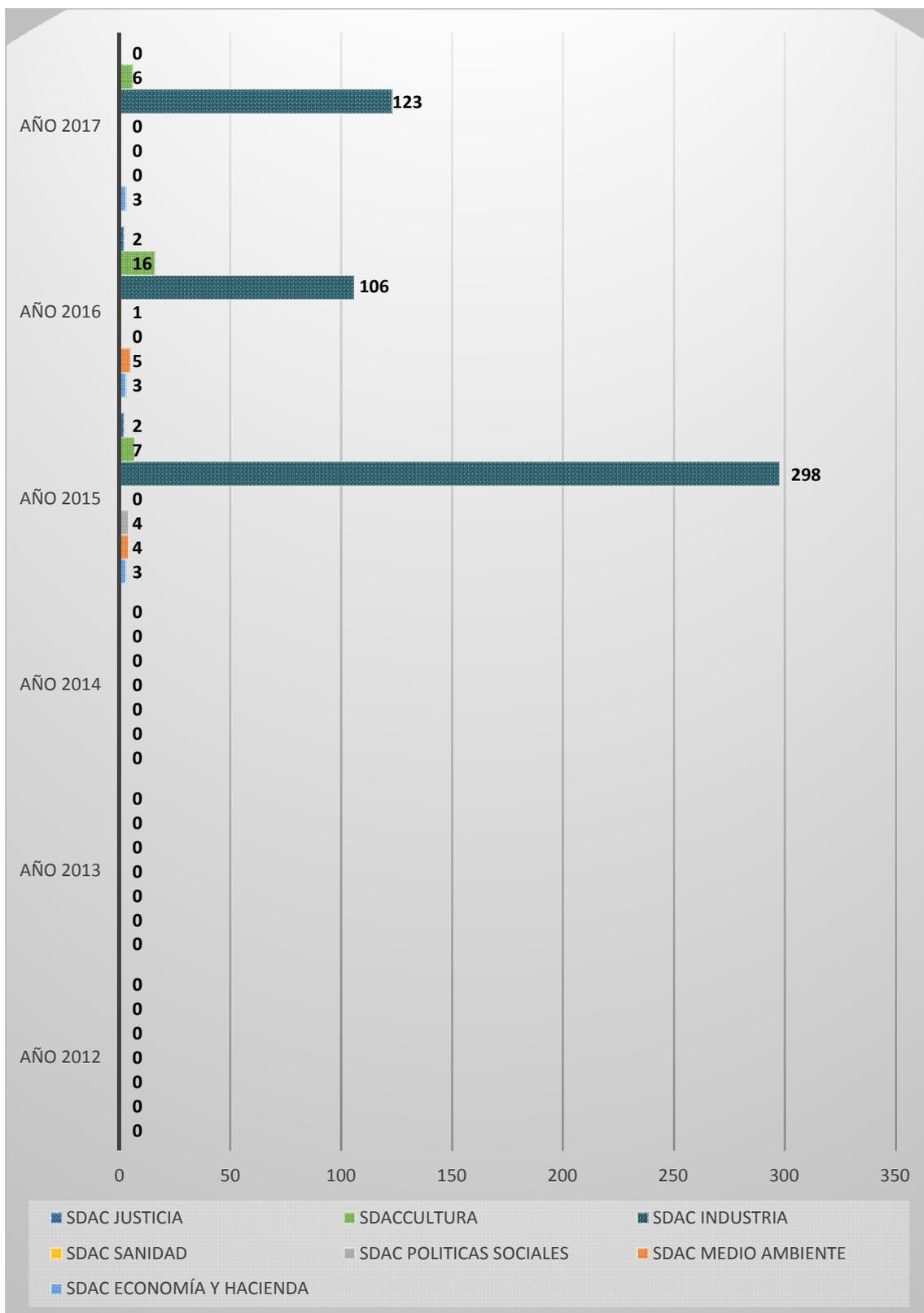


El objetivo, a medio plazo, es que estos Servicios Delegados suplan la carencia de archivo central en todas aquellas Consejerías u otros organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid donde no existe para que el Subsistema de Archivos la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid pueda funcionar correctamente.

EVOLUCIÓN DEL VOLUMEN DE SERVICIO DE DOCUMENTOS EN LOS SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO CENTRAL. COPIAS DIGITALIZADAS (2012 – 2017)



EVOLUCIÓN DEL VOLÚMEN DE SERVICIO DE DOCUMENTOS EN LOS SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO CENTRAL. CONSULTAS (2012 – 2017)



▪ **Coordinación de proyectos de tratamiento archivístico**

El tratamiento archivístico de documentos incluye tanto los tratados para ser transferidos desde las oficinas al Archivo Central (tanto de los Servicios Delegados de Archivo Central como Archivos Centrales no dependientes de la Subdirección General de Archivos) como los tratados para ser transferidos desde los Archivos Centrales al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Dentro de estos últimos, se trabaja en el marco del *Plan de Documentos Esenciales de la Administración de la Comunidad de Madrid*, que trata de definir los documentos que tienen consideración de esenciales. En general, se puede decir que son aquellos que sostienen actuaciones de mayor trascendencia para las instituciones, es decir, aquellos que definen su propio funcionamiento, las decisiones adoptadas, las directrices o estrategias y, en general, todo aquello que permita valorar el impacto de la actividad de la institución en la ciudadanía. Son, también, los que sustentan derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la propia Administración y, además: aquellos imprescindibles para el conocimiento, la identidad y la evolución histórica de la Comunidad de Madrid; y los que vayan a ser fuente primaria para la futura investigación histórico – científica.

El objetivo, además de su identificación y localización, es que ingresen en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid a la mayor brevedad posible. Se incluye también la posibilidad de plantear proyectos de reproducción de este tipo de documentos.

No obstante, este Plan está en estrecha relación con los trabajos de valoración de series documentales, ya que estos documentos son de conservación permanente. En 2016, se procedió al ingreso de documentos esenciales que provienen de las Consejerías.

En 2017, se consolida la implantación del nuevo modelo por el cual se plantean contratos de servicios (de gestión documental) que atiendan de manera complementaria la gestión de los Archivos Centrales de las Consejerías en todo lo que concierne a la gestión documental de las instituciones, restringiendo los contratos de tratamiento archivístico de objeto determinado y cierto para aquellos fondos con documentos esenciales (pero acumulados) o de instituciones extintas que requieran ser tratados de manera inmediata para su ingreso en el Archivo Regional. Asimismo, desde la Unidad de Inspección de Archivos, se coordinan tanto los proyectos/contratos financiados por la Subdirección General de Archivos a través del programa presupuestario 332A – ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL, como los financiados por sus propias Consejerías con cargo a sus programas presupuestarios. Se asesora tanto en el proceso previo de elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas y justificación del precio, como en la ejecución técnica del mismo.

De este modo se trabaja de manera transversal en toda la Administración autonómica y se unifican criterios técnicos, cuestión clave para el correcto funcionamiento del Subsistema de Archivos.

Los proyectos en 2017, de duración variable, han sido los siguientes:

PROYECTOS (CONTRATOS) COORDINADOS POR LA UNIDAD DE INSPECCIÓN DE ARCHIVOS				
CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES	Gestión documental del Servicio Delegado de Archivo Central de Cultura, Turismo y Deportes.	Tratamiento archivístico de documentos cartográficos fotográficos y audiovisuales de diversos fondos de Consejerías de interés histórico.		
	Gestión documental del Servicio Delegado de Archivo Central de Justicia y Función Pública	Tratamiento archivístico de documentos del extinto Consejo Consultivo y documentación electoral	Tratamiento archivístico de documentos órganos de Justicia	Ingreso extraordinario del archivo fotográfico y audiovisual de la extinta Dirección General de Medios de Comunicación
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA	Gestión documental de los Servicios Delegados de Archivo Central de Economía y Hacienda y de Industria, Energía y Minas y del Archivo Central de Empleo.	Tratamiento archivístico de documentos acumulados de Formación (PLAN FIP).	Gestión documental del Archivo Central del Instituto regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (IRSST)	Apoyo a archivos de oficina: entidades colaboradoras externalizadas de la Dirección General de Industria, Energía y Minas.
			Apoyo a archivos de Oficina: Fundación para el Conocimiento madri+d	Plan de salvaguarda documentos de institutos históricos de educación secundaria: tratamiento de fondos del Instituto de Educación Secundaria <i>San Isidro</i>
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN	Gestión documental del Archivo Central de la Consejería de Educación e Investigación.			
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	Gestión documental del Servicio Delegado de Archivo Central de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio.		Plan de choque de tratamiento archivístico de documentos de Ordenación del Territorio.	
	Gestión documental del Servicio Delegado de Archivo Central de Políticas Sociales y Familia.			
CONSEJERÍA DE TRANSPORTES, VIVIENDA E INFRAESTRUCTURAS	Contrato de tratamiento archivístico de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras.		Tratamiento archivístico de fondos documentales del extinto Instituto de Realojamiento e Integración Social (IRIS).	
CONSEJERÍA DE SANIDAD	Contrato de tratamiento archivístico de la Consejería de Sanidad.			

COORDINACIÓN DEL RESTO DE ARCHIVOS CENTRALES Y/O UNIDADES SIN ARCHIVO CENTRAL

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

Este grupo de actividades está dirigido a la coordinación y asesoramiento para el funcionamiento normalizado de los todos los **archivos centrales del Subsistema que no dependen de la Subdirección General de Archivos**, esto es:

- Archivo Central de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno.
- Archivo Central de la Consejería de Educación e Investigación.
- Archivo Central de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras.
- Archivo Central de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid.
- Archivo Central de Empleo.

Se apoya en cuestiones como: la ejecución de transferencias al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid o el ingreso de “nidos” de documentos ubicados en almacenes y dependencias, asesoramiento en la implantación de *S.I. Gestión de Archivos – SGA*, coordinación con el Archivo Regional o apoyo en el servicio cuando es necesario.

Además, se incluyen, dentro de los proyectos archivísticos anuales, los documentos de estas Consejerías/Organismos que, aunque están dirigidos por cada uno de los archiveros, necesitan de una interlocución y asesoramiento desde la Unidad de Inspección de Archivos para todo lo anteriormente citado.

▪ **Apoyo a Archivos Centrales y/o unidades sin Archivo Central con proyectos de carácter extraordinarios**

Pese a que la implantación de archivos centrales en las Consejerías está prácticamente completada en toda la Administración autonómica, aún hay organismos, sobre todo Organismos Autónomos, que requerirían de un servicio delegado de archivo, pero que, de momento, no puede establecerse. En estos casos, se opera del siguiente modo:

- Se proporciona apoyo técnico en proyectos archivísticos por parte del personal de la Unidad de Inspección de Archivos, tanto en las labores de planificación, como en el diseño del proyecto y en la ejecución del mismo. El objetivo es sentar las bases de un funcionamiento normalizado respecto del sistema de archivos autonómicos.
- En cualquier caso, siempre se ha de contar con un interlocutor perteneciente a estos organismos con el que la Unidad de Inspección de Archivos pueda organizar todo lo necesario y para darle continuidad a los trabajos.

ORGANISMO / ARCHIVO CENTRAL	ACTIVIDADES
Instituto Regional de Salud y Seguridad en el Trabajo (IRSST)	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación de tratamiento archivístico de 436 m/l y asesoramiento para la puesta en marcha de su Archivo Central.

▪ **Actuaciones de carácter extraordinario**

Este tipo de actuaciones son consideradas de carácter extraordinario en tanto en cuanto no están programadas sino que son coordinadas desde la Unidad de Inspección de Archivos y se

atienden a demanda de los diferentes órganos que lo requieren. La mayor parte de ellas son gestionadas por los diferentes Servicios Delegados de Archivo Central y, en la medida de las posibilidades presupuestarias de la Unidad de Inspección de Archivos, son incluidas en la programación anual de contratos de tratamiento archivístico. Si bien, otras son financiadas por las propias Consejerías.

INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD
VARIOS ORGANISMOS	<ul style="list-style-type: none"> Todos los Servicios Delegados de Archivo Central están constantemente atendiendo consultas y solicitudes de asesoramiento acerca de la Gestión documentos de los documentos en la fase de archivos de oficina, pero en ocasiones algunas unidades son atendidas por la Jefa de Unidad de Inspección de Archivos por su mayor envergadura. Estos asesoramientos específicos son solicitados por escrito de unidades tales como la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor (Consejería de Políticas Sociales y Familia) o de la Subdirección General de Autorización y Acreditación de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios (Consejería de Sanidad).
ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN – CENTROS ESCOLARES HISTÓRICOS	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de proyectos de tratamiento archivístico de 50 metros lineales de documentación procedentes del Instituto de Educación Secundaria <i>San Isidro</i>.
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA	<ul style="list-style-type: none"> Continuación del proyecto de tratamiento archivístico de los documentos acumulados generados por el extinto Instituto Madrileño de Desarrollo (IMADE). Planificación de las actuaciones para el tratamiento de los documentos de la extinta empresa pública PromoMadrid Desarrollo Internacional de Madrid, S.A.
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS	<ul style="list-style-type: none"> Continuación del proyecto de tratamiento archivístico de documentos que provienen de la Entidades de Inspección y Control Industrial (EIC).
GESTIÓN Y DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE DE MADRID, S.A. (GEDESMA)	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento acerca de cómo proceder para el ingreso de los documentos de este organismo en el Archivo Regional.
NUEVO ARPEGIO, S.A.	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento acerca de cómo proceder para el ingreso de los documentos de esta antigua empresa pública (absorbida por Obras de Madrid. Gestión de Obras e Infraestructuras, S.A.) en el Archivo Regional.
SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD (SERMAS)	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento acerca de la implantación de Servicio Delegado de Archivo Central / tratamiento archivístico de documentos.
DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento para la elaboración de Pliego de Precepciones técnicas para la contratación de servicios de tratamiento archivístico de documentos en fase de archivo de oficina de esa Dirección General.

▪ Consolidación en la implantación de *S.I. Gestión de Archivos – SGA*

A lo largo de 2017, se ha consolidado en todos los archivos centrales del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid la aplicación institucional *S.I. Gestión de Archivos – SGA* e, incluso, se ha implementado en algunos archivos de oficina. Los procesos archivísticos para los que se ha comenzado a utilizar son:

- Alta de unidades documentales en el sistema correspondiente a documentos de los archivos centrales.
- Módulo de consultas y búsquedas para dar servicio.
- Gestión de depósitos de los distintos formatos.
- Transferencias tanto desde los archivos de oficina al archivo central, como del archivo central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

INSTALACIONES S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA ACTIVAS EN FASE DE ARCHIVO CENTRAL / ARCHIVO DE OFICINA	
INSTITUCIÓN	ACTIVIDADES
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES (Consejería de Cultura, Turismo y Deportes)	<ul style="list-style-type: none"> • Alta en el sistema de documentos de los archivos centrales en fase de archivo intermedio e histórico para transferir al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. • Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos. • Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. <p>INSTALACIONES EN ARCHIVOS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección General de Archivos. • Área de Gestión y Coordinación de Programas de la Dirección General de Patrimonio Cultural.
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE JUSTICIA Y FUNCIÓN PÚBLICA (Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno)	<ul style="list-style-type: none"> • Alta en el sistema de documentos de los archivos centrales en fase de archivo intermedio e histórico para transferir al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. • Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos. • Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. <p>INSTALACIONES EN ARCHIVOS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Parejas de Hecho. • Extinta empresa pública Campus de la Justicia de Madrid, S.A.
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA (Consejería de Políticas Sociales y Familia)	<ul style="list-style-type: none"> • Alta en el sistema de documentos de los archivos centrales en fase de archivo intermedio e histórico para transferir al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. • Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos. • Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO (Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno)	<ul style="list-style-type: none"> • Alta en el sistema de documentos de los archivos centrales en fase de archivo intermedio e histórico para transferir al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. • Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos. • Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. <p>INSTALACIONES EN ARCHIVOS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abogacía General de la Comunidad de Madrid.
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE MEDIO AMBIENTE, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio)	<ul style="list-style-type: none"> • Alta en el sistema de documentos de los archivos centrales en fase de archivo intermedio e histórico para transferir al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. • Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos. • Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA (Consejería de Economía, Empleo y Hacienda)	<ul style="list-style-type: none"> Alta en el sistema de documentos de los archivos centrales en fase de archivo intermedio e histórico para transferir al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos. Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS (Consejería de Economía, Empleo y Hacienda)	<ul style="list-style-type: none"> Alta en el sistema de documentos de los archivos centrales en fase de archivo intermedio e histórico para transferir al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos. Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. <p>INSTALACIONES EN ARCHIVOS DE OFICINA</p> <ul style="list-style-type: none"> Entidades colaboradoras externas: Entidades de Inspección y Control Industrial (EICI): por el Decreto 111/1994, de 3 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regulan las Entidades de Inspección y Control Industrial y se les asignan funciones de comprobación del cumplimiento de las disposiciones y requisitos de seguridad de instalaciones industriales en caso de riesgo significativo para las personas, animales, bienes o medio ambiente (modificado por el Decreto 114/1997, de 18 de septiembre, del Consejo de Gobierno), estas entidades tienen externalizada la gestión de determinados procedimientos de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, así como la custodia de los expedientes generados.
ARCHIVO CENTRAL DE EMPLEO (Consejería de Economía, Empleo y Hacienda)	<ul style="list-style-type: none"> Alta en el sistema de documentos de los archivos centrales en fase de archivo intermedio e histórico para transferir al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos. Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE SANIDAD (Consejería de Sanidad)	<ul style="list-style-type: none"> Alta en el sistema de documentos de los archivos centrales en fase de archivo intermedio e histórico para transferir al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos. Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE TRANSPORTES, VIVIENDA E INFRAESTRUCTURAS (Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras)	<ul style="list-style-type: none"> Alta en el sistema de documentos de los archivos centrales en fase de archivo intermedio e histórico para transferir al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos. Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras)	<ul style="list-style-type: none"> Alta en el sistema de documentos de los archivos centrales en fase de archivo intermedio e histórico para transferir al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos. Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

▪ Plan de Infraestructuras de Archivos Centrales de la Comunidad de Madrid

La Subdirección General de Archivos lleva constatando desde hace años las urgentes necesidades de espacio de archivo para los documentos de, prácticamente, todas las Consejerías durante el período de tiempo de máxima vigencia administrativa (fase de archivo central: 11 – 15 años, máximo). Si bien, en cumplimiento de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, el modelo correcto pasaría por que en cada

Consejería se hubiese establecido en su momento un **mínimo espacio de Archivo Central** para albergar los documentos que, habiendo finalizado su tramitación, son de uso muy frecuente por estar plenamente vigentes, la realidad se ha impuesto por las características y circunstancias de los edificios y, desde hace años, se ha visto la necesidad de buscar otras alternativas fuera de las sedes institucionales, tales como el alquiler de espacios en polígonos industriales.

Aunque esta Subdirección General no es directamente competente en articular y dotar de medios personales y de infraestructuras a los Archivos Centrales de la Consejerías, debe velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid; y, en esa línea, se lleva trabajando en colaboración con las diferentes Secretarías Generales Técnicas. De hecho, la falta de infraestructuras y, en consecuencia, la dispersión de documentos, así como la inadecuada instalación de los mismos en muchas sedes de las Consejerías, ha propiciado el acumulo descontrolado de los mismos, además de poner en peligro la conservación de aquellos susceptibles de conservación permanente como constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño. En estos últimos años, se ha asumido, como primera medida urgente **el control y racionalización del uso de los espacios de archivo en determinadas Consejerías a través de los Servicios Delegados de Archivo Central**, tanto los que estaban en las sedes de las mismas como los que estaban en edificios en alquiler.



Edificio Matadero del Complejo 'Colegio de San Fernando'.

Tanto es así que la propia Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, en su plan de reutilización de edificios propios en detrimento de los de alquiler, ha iniciado una gran proyecto de infraestructuras de archivo que contempla, básicamente, habilitar nuevos depósitos en edificios propiedad de la Comunidad de Madrid a los que trasladar el máximo posible de documentos generados por la Administración de la Comunidad de Madrid actualmente en almacenes en alquiler. Para ello, será, además, necesario implementar otra serie de actuaciones de carácter técnico que hagan que las infraestructuras de archivo sean adecuadas, eficaces y económicamente sostenibles.



Futura instalación de los depósitos para archivos centrales en el Edificio Matadero.

La Subdirección General de Patrimonio de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda se ha planteado emprender la remodelación de uno de los edificios propios que ha considerado como más idóneo: el **Edificio Matadero del Complejo 'Colegio de San Fernando'** que actualmente alberga exclusivamente los depósitos del Servicio Delegado de Archivo Central de Economía y Hacienda.

La redacción del proyecto de ejecución de remodelación del edificio, se realizó por el **Estudio de Matilde Peralta del Amo** y el comienzo de ejecución de obras se prevé comience a partir del mes de diciembre de 2018.

La capacidad total del edificio pasará de los **16.000 metros lineales** actuales a los **37.000 metros lineales** de estantería compacta, que servirán para albergar los depósitos de archivo central tanto de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda como del resto de archivos centrales de Consejerías que actualmente tienen sus documentos en edificios en alquiler en el Polígono de Vallecas.

VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID

▪ **Elaboración de Estudios de Identificación y Valoración de series documentales para su eliminación**

El estudio de las series documentales contempla **diversas tareas**:

- Estudio comparativo de las series con la valoración realizada por otras Comunidades Autónomas.
- Recopilación de legislación, información sobre series complementarias, documentación relacionada, etc., para el estudio tanto del procedimiento como de los valores.
- Consulta de documentos pertenecientes a las series objeto de estudio.
- Análisis y estudio de la información recopilada y su plasmación en las fichas de Estudio de Identificación y Valoración de series.
- Elaboración de listados e instrumentos para la selección de documentos que se proponen destruir.
- Reuniones con los gestores de las diferentes series documentales.
- Trabajos preparatorios a las reuniones del Consejo para la presentación de los estudios:

1. Elaboración de informes – propuestas de eliminación.
2. Elaboración de presentaciones.
3. Selección de ejemplos de unidades documentales de las series documentales presentadas y su digitalización.
4. Asesoramiento a los gestores responsables de las series estudiadas del procedimiento para la presentación de las solicitudes de propuestas de valoración y/o eliminación y de los formularios a cumplimentar.

Durante 2017, se realizaron los Estudios de Identificación y Valoración de las siguientes series documentales:

AÑO	SERIE DOCUMENTAL
2017	<i>Actas de órganos colegidos</i>
2017	<i>Dossieres de Ficalía</i>
2017	<i>Expedientes de adopciones nacionales e internacionales</i>
2017	<i>Expedientes de solicitud de reconocimiento de dependencia</i>
2017	<i>Expedientes de inspección ante mortem de animales para el sacrificio con destino al consumo humano</i>
2017	<i>Expedientes de inspección post mortem de animales sacrificados con destino al consumo humano</i>
2017	<i>Planes renove</i>
Nº TOTAL DE SERIES DOCUMENTALES 7	

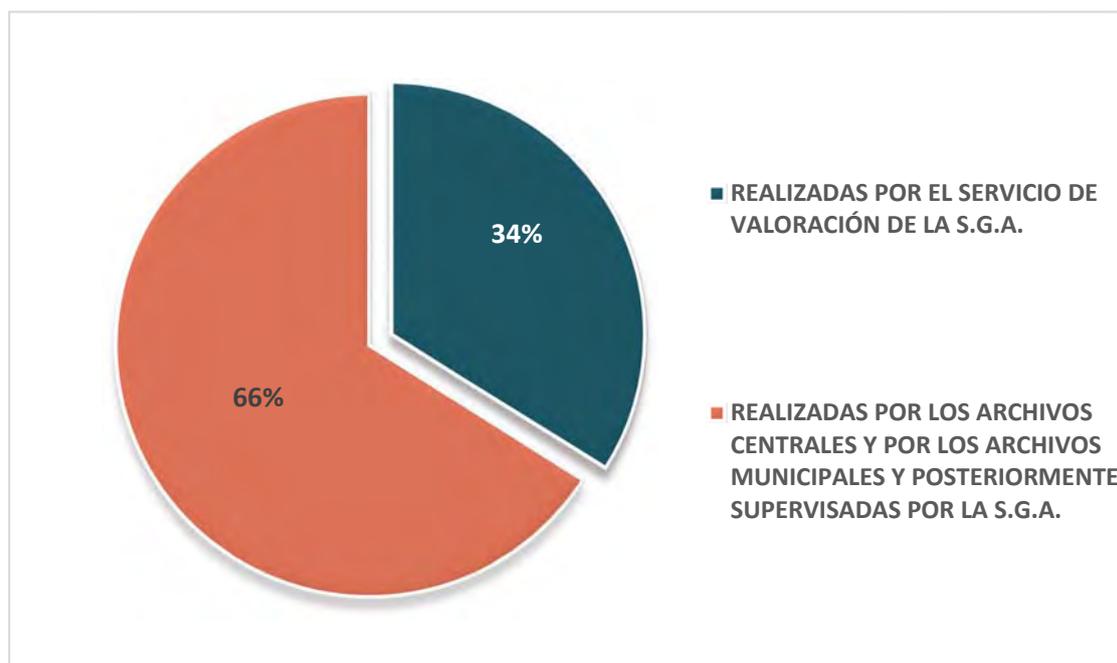
▪ Breve balance de los trabajos de Valoración realizados hasta el momento

Los Estudios de Identificación y Valoración de series realizados y/o supervisados hasta 2016 por el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos han dado lugar a las siguientes **41 Tablas de Valoración** ya publicadas en los seis últimos años:

AÑO	SERIE DOCUMENTAL
2012	<i>Expedientes del Registro de Contratos de Trabajo</i>
2012	<i>Copias básicas de contratos laborales</i>
2012	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>
2013	<i>Licencias de caza y pesca</i>
2013	<i>Becas de comedor</i>
2013	<i>Expedientes de ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor</i>
2013	<i>Expedientes de inserciones en el Diario Oficial</i>
2013	<i>Justificación de gastos por asistencia sanitaria</i>
2013	<i>Expedientes de trabajos de imprenta</i>
2013	<i>Expedientes de autorización de transporte por carretera</i>
2014	<i>Expedientes del Plan Renové de Electrodomésticos</i>
2014	<i>Expedientes de instalación de grúas – torre</i>
2014	<i>Expedientes de carnés profesionales</i>
2014	<i>Expedientes del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones</i>
2014	<i>Expedientes de expedición de tarjetas de tacógrafo digital</i>
2014	<i>Expedientes de sanción en materia de consumo</i>
2014	<i>Permisos de caza y pesca</i>
2014	<i>Expedientes de sugerencias y quejas</i>

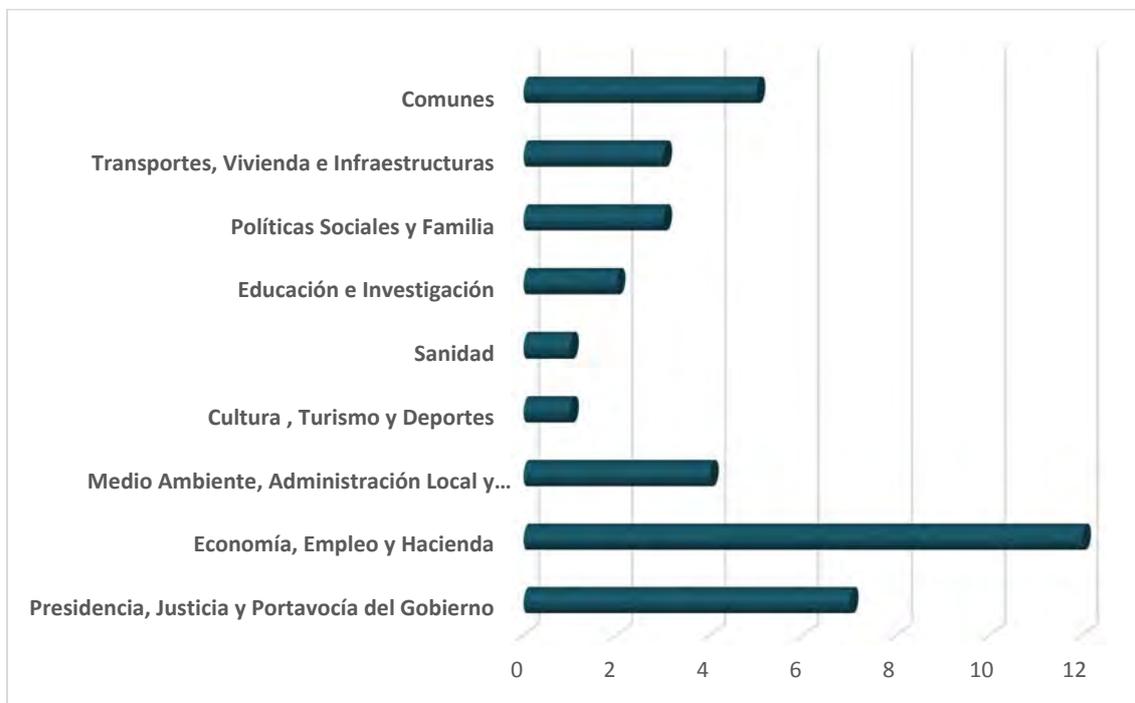
2014	<i>Expedientes sancionadores en materia de transportes por carretera</i>
2015	<i>Expedientes de beneficiarios de familia numerosa</i>
2015	<i>Expedientes de asistencia jurídica gratuita</i>
2015	<i>Actas de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid</i>
2015	<i>Memorias de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid</i>
2015	<i>Ofertas de empleo</i>
2015	<i>Expedientes de subvención de acciones formación a desempleados</i>
2015	<i>Justificantes de Registro de Ventanilla Única</i>
2015	<i>Expedientes de Seguridad y Salud en Obras</i>
2015	<i>Justificantes de operaciones en terminales</i>
2015	<i>Registro de Identificación de Animales de Compañía de la Comunidad de Madrid</i>
2015	<i>Expedientes de inscripción en el Registro de Animales de Compañía de la Comunidad de Madrid</i>
2015	<i>Expedientes de comunicación de publicidad de medicamentos de uso humano destinada a profesionales</i>
2016	<i>Expedientes de subvenciones públicas</i>
2016	<i>Expedientes de adquisición de bienes de gestión centralizada</i>
2016	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>
2016	<i>Expedientes de reclamación en materia de consumo</i>
2016	<i>Expedientes de control horario de empleados públicos</i>
2016	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos</i>
2016	<i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio de Arquitectos de Madrid</i>
2017	<i>Expedientes de ayudas para el transporte en taxi a minusválidos gravemente afectados en su movilidad física</i>
2017	<i>Expedientes de ayudas a la escolarización</i>
2017	<i>Expedientes de subvenciones financiadas con fondos europeos</i>

De estos Estudios, como se ve en el siguiente gráfico, prácticamente el **71%** han sido **promovidos por el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos** de la Unidad de Inspección de Archivos.



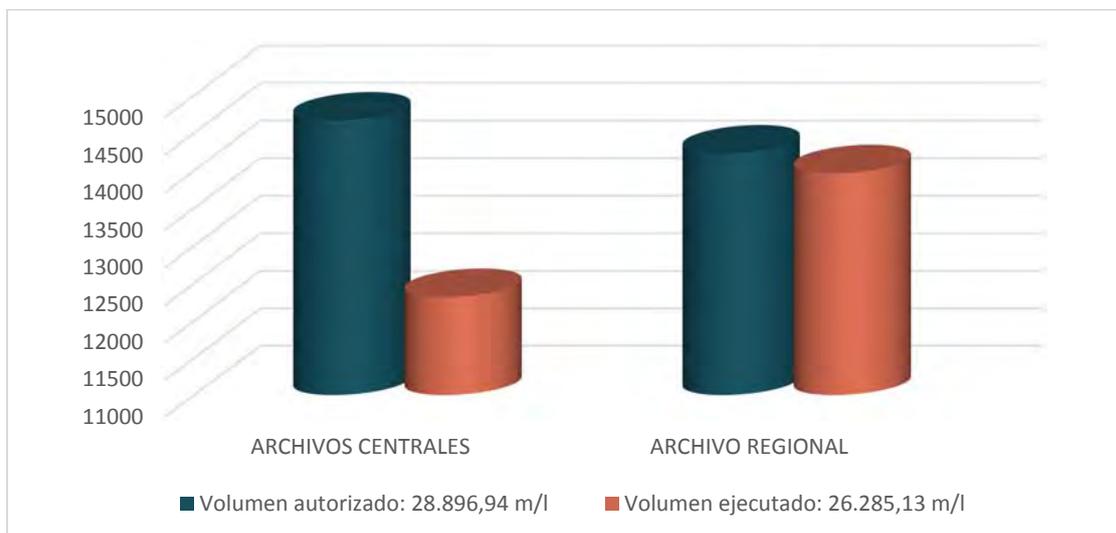
El número de serie valoradas entre 2012 y 2017 por Consejerías / Fondos documentales ofrece la siguiente información:

SERIES APROBADAS POR CONSEJERÍAS 2012-2017



Los volúmenes de documentos cuya eliminación ha sido autorizada por Orden de la persona titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos como resultado de ejecutar lo determinado en las correspondientes Tablas de Valoración aprobadas, entre 2012 y 2017, son:

VOLUMEN TOTAL AUTORIZADO (28.896,94 M/L) Y VOLUMEN TOTAL ELIMINADO (26.285,13 M/L) 2012 – 2017



Del volumen de documentos propuesto eliminar, está **ejecutado** a fecha de elaboración de esta Memoria anual: en los Archivos Centrales, el **84%**; y, en el Archivo Regional, el **98,15%**.

En 2017, se han realizado dos reuniones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, a las cuales el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Unidad de Inspección de Archivos, a través de los Servicios Delegados de Archivo Central, ha promovido los siguientes Estudios de Identificación y Valoración para ser sometidos a informe del Consejo de Archivos, así como ha coordinado las respectivas propuestas de eliminación, tanto para los documentos de los Archivos Centrales como para los ingresados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y los de los archivos municipales madrileños:

REUNIÓN JUNIO	REUNIÓN NOVIEMBRE
<i>Expedientes de ayudas para el transporte en taxi a minusválidos gravemente afectados en su movilidad física</i>	
<i>Expedientes de ayudas a la escolarización</i>	
<i>Expedientes de subvenciones financiadas con fondos europeos</i>	

▪ **Mantenimiento de la base de datos de estudio comparativo de tablas de valoración**

Uno de los primeros trabajos que se iniciaron al ponerse en funcionamiento el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos consistió en recopilar la información publicada por otras Administraciones Públicas en lo referente a Tablas de Valoración documental. El fin primordial era agilizar los Estudios de Identificación y Valoración, pues muchas de las series documentales producidas en la Comunidad de Madrid ya habían sido estudiadas y sus Tablas de Valoración publicadas por otras Administraciones Públicas.

Con objeto de gestionar toda la información obtenida, se elaboró una base de datos en la que se ha volcado la información correspondiente a cada Tabla. Actualmente, se van añadiendo los registros correspondientes a nuevas Tablas o modificaciones de otras ya publicadas.

Durante el año 2017, dicha base de datos se **incrementó en 665 registros**, aproximadamente, llegando a contar prácticamente con un **total de 8.804**.

▪ **Gestión y mantenimiento de los instrumentos de control de las eliminaciones de documentos**

Durante el año 2017, se han actualizado en el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Unidad de Inspección de Archivos los instrumentos de control de las eliminaciones que se están llevando a cabo con el fin de facilitar la coordinación en la presentación de las mismas a los archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y hacer un correcto seguimiento al cronograma de las mismas.

Sobre todo, estos instrumentos son fundamentales para gestionar las peticiones de eliminación de las series ya valoradas en los órganos donde no cuentan con personal técnico archivero.

Los datos que recogen son: la denominación y código de la serie aprobada, así como la Orden de aprobación, la fecha y número de Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid donde se ha publicado y si es una serie abierta o cerrada (de este modo, se controlan las peticiones de

eliminación de la fracción correspondiente que hay que elevar anualmente al Consejo de Archivos).

Además, se reseñan las peticiones de eliminación para cada serie documental valorada y aprobada, indicando: el código de la petición, el número de remesa (en ocasiones el volumen de unidades de instalación es tan elevado que no se puede llevar a cabo la destrucción de una sola vez), las unidades de instalación eliminadas, los metros lineales, la fecha del acta de eliminación y la fecha del certificado de la empresa responsable de la eliminación.

▪ **Reuniones de la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos Electrónicos**

En cumplimiento del acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 29 de julio de 2013, se crea la Mesa de Trabajo de Valoración de documentos electrónicos, con objeto de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de documentos electrónicos, nombrando como Presidente de la misma al Subdirector General de Archivos de la Comunidad de Madrid.

El Presidente convocó la primera reunión, de carácter constituyente, el 25 de enero de 2017, y la segunda, de carácter ordinario, el 22 de marzo de 2017.

En dichas reuniones se acordó comenzar por el estudio de la *Factura electrónica*. El Servicio de Acceso y Valoración de documentos se comprometió a:

- Elaborar un estudio preliminar sobre la justificación de los plazos de los valores primarios de las *Facturas electrónicas* tanto para la Administración como para los proveedores, que fue presentado en la reunión ordinaria de 22 de marzo de 2017.
- Cumplimentar el formulario sobre la situación de las *Facturas electrónicas* en la Administración de la Comunidad de Madrid, elaborado por el Secretario de la Mesa de Trabajo.

▪ **Reuniones de la Mesa de Trabajo para el depósito en el Archivo Regional de los Fondos Documentales Presidenciales de la Comunidad de Madrid**

En cumplimiento del acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 3 de junio de 2015, se crea la Mesa de Trabajo para el depósito en el Archivo Regional de los Fondos Documentales Presidenciales de la Comunidad de Madrid, con objeto de constituirse en el órgano de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de elaborar y enviar a los antiguos Presidentes de la Comunidad de Madrid la propuesta de entrega al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de sus archivos privados fruto de su gestión al frente de la Presidencia madrileña durante sus respectivos mandatos, así como de recoger cualesquier evidencia documental de titularidad pública relativa a los mismos. Fue nombrado como Presidente de la misma el Subdirector General de Archivos de la Comunidad de Madrid.

El Presidente convocó la primera reunión, de carácter constituyente, el 8 de febrero de 2017, actuando como Secretaria la Jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid.

▪ **Asistencia a reuniones preparatorias con otras instituciones en materia de valoración documental**

En el año 2017, se han mantenido reuniones con profesionales de archivos de instituciones públicas madrileñas, que no forman parte del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid, con el fin de explicarles el funcionamiento del Consejo de Archivos, los formularios y metodología de valoración llevados

a cabo en la Subdirección General de Archivos, la conveniencia de que sus propuestas de valoración de series sean informadas por el Consejo de Archivos y las Órdenes resolviendo dichas propuestas publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Los grupos de profesionales con los que se han mantenido reuniones son:

- Colegios profesionales de la Comunidad de Madrid.
- Archiveros de las Universidades públicas de la Comunidad de Madrid.

También, se han visitado las sedes de los siguientes Colegios profesionales de la Comunidad de Madrid:

- Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid.
- Colegio Oficial de Médicos de Madrid.
- Colegio Oficial de Trabajo Social de Madrid.
- Colegio Oficial de Enfermería de Madrid.



Reunión del Grupo de Trabajo de Valoración y Eliminación de la Comisión Técnica de Archivos Históricos Provinciales del Consejo de Cooperación Archivística del Estado, celebrada el 23 de febrero de 2017.

APOYO TÉCNICO A LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID

▪ Plan Director de Archivos Judiciales

Los traspasos de competencias en materia de Justicia se producen en el año 2002 –Reales Decretos 600/2002, de 1 de julio, y 1429/2002, de 27 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia— y, con ellos, se asumen por la Comunidad de Madrid los documentos generados por los órganos judiciales radicados en territorio madrileño⁹.

⁹ La Ley 12/1983, de 14 de octubre, del Proceso Autonómico establece que en los reales decretos de traspasos se debe contener la obligatoriedad de incluir un inventario de la documentación relativa al servicio o competencia transferidos (artículo 18 f) y en el artículo 20 concreta como ha de ser el proceso. Así, lo recoge también el Real Decreto 1959/1983, de 29 de junio, por el que se aprueban las normas de traspaso de funciones y servicios del Estado

La situación de los archivos judiciales en aquel momento era ya de colapso, tanto en los propios juzgados como en los depósitos supletorios que se habían habilitado, y con un volumen muy importante de documentos ya en custodia externa. En diferentes circunstancias, por tanto, el volumen recibido fue de unos 76 km/l de documentos, de los cuales al menos 25 km estaban ya en custodia externa.

Por otro lado, el Real Decreto de 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales establece la creación del sistema de archivos judiciales, así como de las Juntas de Expurgo.

Por tanto, la situación actual de los archivos judiciales podría agruparse en torno a tres grupos de problemas:

- **Situación de colapso en el momento de los traspasos.** Con anterioridad a los traspasos de competencias, la gestión de los documentos en las sedes judiciales se encontraba ya en una situación límite. El flujo natural de estos documentos atendiendo al sistema archivístico estatal debería haber sido enviar los procedimientos terminados y sin uso judicial al Archivo Histórico Provincial de Madrid o, en ausencia de éste, al Archivo General de la Administración (AGA)¹⁰. Por ello, en los órganos judiciales de Madrid, se parte de un volumen importante de documentos en esta circunstancia, que eran ya de carácter histórico, además de los de la gestión diaria que ya en aquel momento colapsaban las sedes judiciales.
- **La falta de articulación del sistema de archivos judiciales** que prevé el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, provoca que no existan suficientes infraestructuras de archivo, ni medios técnicos ni personales para gestionar los documentos generados por la Administración de Justicia en el ámbito madrileño. Hay que destacar la **situación deficitaria en cuanto a archivos judiciales de gestión**, pues solamente hay 9 de los, al menos, 34 que deberían existir. Los órganos que no tienen archivo judiciales de gestión (juzgados del Decanato de Madrid y los del resto del territorio) son, además, los que más documentos generan.
- **La ausencia de un edificio o espacio específico de calidad para el Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid** se intenta paliar con la custodia externa de los documentos, que desde 2002 a 2016 ha tenido un aumento exponencial. El crecimiento anual es de unos 15 kilómetros y, tomando datos de 2013, tanto el crecimiento anual (envíos de cajas), como las consultas (documentos prestados, inserciones y consultas fallidas) se han incrementado en casi un 500% con respecto a 2003 —a 31 de diciembre de 2015, hay ya más de 169 kilómetros en custodia externa, por lo que el crecimiento sigue siendo muy elevado—.

Por todo ello, y ante la urgente necesidad planteada por la situación generada principalmente por la externalización de la custodia de los documentos de la Administración de Justicia

a la Comunidad de Madrid y funcionamiento de la Comisión mixta prevista en la disposición transitoria segunda de su Estatuto de Autonomía (artículo 7.1).

¹⁰ Madrid es casi la única Comunidad Autónoma uniprovincial que carece de Archivo Histórico Provincial. En el resto de las provincias, la Administración General del Estado ha ido creando archivos históricos provinciales desde 1931 (salvo en La Coruña —cuyas funciones ejerce el Archivo del Reino de Galicia—, Valencia —cuyas funciones ejerce el Archivo del Reino de Valencia—, Barcelona —cuyas funciones ejerce el Depósito Regional de Archivos de Cervera— e Islas Baleares —cuyas funciones ejercen el Archivo del Reino de Mallorca y el Archivo Histórico de Mahón—), año en el que se dispone su creación, y les ha dotado de edificios, equipamientos y medios materiales y humanos adecuados para su función.

madrileña desde 1995, la Subdirección General de Archivos lleva colaborando con la Dirección General de Justicia en la creación del sistema de archivos judiciales de la Comunidad de Madrid.

El planteamiento del **Plan Director de Archivos Judiciales** es el de un plan de planes que contempla las diversas políticas archivísticas a desarrollar a medio y largo plazo que garanticen el buen funcionamiento de los archivos judiciales:

- **Producción de documentos** ajustada a las necesidades de los órganos judiciales: identificación de series documentales.
- **Conservación de documentos** por el tiempo necesario y en el archivo pertinente en función de su uso: valoración documental y cadena de custodia.
- **Control de la información contenida en cada una de las unidades de conservación:** descripción documental.
- **Garantía en el uso de los documentos por parte de los órganos judiciales y de los ciudadanos** con huella de los usuarios de uno u otro tipo que han tenido acceso a los mismos: disponibilidad y accesibilidad documental y trazabilidad.

El Plan Director de Archivos Judiciales contemplaría dos tipos de medidas:

- **Medidas a corto plazo** para favorecer la sostenibilidad de los archivos judiciales:
 - **PLAN DE CHOQUE 2017 – 2020.** Consiste en la identificación y expurgo de determinados procedimientos y transferencia de documentos a los archivos históricos correspondientes. La estimación es reducir en cuatro años un 50% de lo que actualmente se encuentra en custodia externa y en los locales en alquiler que actualmente ocupa el Archivo Judicial Territorial (Depósitos de la C/ Gamonal, en Vallecas). Este Plan ya se ha iniciado y, con el asesoramiento de la Unidad de Inspección de Archivos, ya se ha promovido un contrato de tratamiento archivístico para 2017.
- **Medidas a medio y largo plazo:**
 - **DESARROLLO NORMATIVO:**
 - Aprobación de una **nueva Ley de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid** que cree formalmente el Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid (en fase de tramitación). Ya existe un Anteproyecto de Ley en el que se incluye una sección específica dedicada a dicho Subsistema de Archivos.
 - **Implementación y dotación del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid** creado mediante la Orden 2623/2015, de 24 de noviembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno.
 - **Creación del Archivo Histórico Provincial de Madrid** por parte de la Administración General del Estado (presupuestado para 2016 en los Presupuestos Generales del Estado, pero no ejecutado).
 - **PLAN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS:**
 - Instrucciones a los Juzgados para la realización de transferencias de documentos de manera regulada y normalizada.
 - Elaboración de cuadros de clasificación y pautas unificadas de descripción.

- Valoración de procedimientos, elaboración de tablas de valoración / selección de documentos.
- **PLAN DE PERSONAL.** Se ha planteado la dotación de puestos de archiveros, tanto para los puestos directivos como para los puestos base en: los archivos judiciales de gestión – fase de archivo central– (juzgados de los distintos ámbitos jurisdiccionales del Decanato de Madrid y de la Periferia), como en el Archivo Judicial Territorial, el Tribunal Superior de Justicia de Madrid y la Audiencia Provincial.
- **PLAN DE INFRAESTRUCTURAS.** De igual modo, se ha diseñado un plan de infraestructuras de archivos judiciales que sustituya en un medio plazo la gestión de la custodia externa:
 - Edificio para el Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid.
 - Adaptación / ampliación de espacios para los Servicios Comunes de Archivos Judiciales de Gestión de: juzgados del partido judicial de Madrid, Tribunal Superior de Justicia de Madrid y Audiencia Provincial de Madrid.
 - Adaptación de espacios para los 4 Servicios Comunes de Archivos Judiciales de Gestión en los partidos judiciales de los pueblos de la Comunidad de Madrid.
- **PLAN DE INFORMATIZACIÓN:**
 - Adaptación del software *S.I. Gestión de Archivos – SGA*. Instalación de la aplicación en los archivos judiciales de gestión y el Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid.
 - Migración de bases de datos y aplicaciones existentes.
 - Modernización de equipos informáticos.
- **PLAN DE FORMACIÓN:**
 - Formación de personal perteneciente al Cuerpo de Auxilio Judicial destinado a apoyar los archivos judiciales de gestión.
 - Formación del personal al servicio de la Administración de Justicia en el uso del software *S.I. Gestión de Archivos – SGA*.
 - Elaboración de manuales.
 - Servicio de tutoría y asesoría técnica.

Este Plan director de Archivos Judiciales actualmente está en revisión y se pretende que sea aprobado como Plan estratégico en el seno del Consejo de Gobierno. Pese a ello, la Dirección General de Justicia ya implementó para 2017 en su presupuesto algunas partidas para acometer algunas acciones relacionadas con este Plan: Infraestructuras y plan de choque de tratamiento de los documentos.

▪ **Participación en Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica (CTEAJE)**

Este órgano, regulado por el Real Decreto 396/2013, de 7 de junio, tiene como objetivos favorecer la compatibilidad y asegurar la interoperabilidad de los sistemas y aplicaciones empleados en la Administración de Justicia, así como asegurar la cooperación entre las distintas Administraciones. Se rige, pues, por lo dispuesto en: la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia;

y, en lo no previsto en ésta, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su propio Real Decreto regulador.

Es un órgano de coordinación entre Administraciones, en el que participan el Ministerio de Justicia, el Consejo General del Poder Judicial, la Fiscalía General del Estado y las Comunidades Autónomas con competencias transferidas en materia de justicia.

Dentro de este Comité, se encuentra el Grupo de Trabajo de Gestión Archivística que, desde 2017, lleva trabajando en la elaboración del documento de **Política de gestión documental de los documentos judiciales**. La representación de la Comunidad de Madrid ha redactado el capítulo de “*Transferencias*” que ya ha sido sometido a debate.

Este grupo de trabajo está conformado, por parte de la Comunidad de Madrid, por el archivero del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid, la responsable del Área de Justicia y Modernización de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid y la Jefa de Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos.

Este Grupo de Trabajo ya ha elaborado estos otros documentos en años anteriores:

- **Tabla de jurisdicción social comparada**, que muestra un listado, consolidado por el Grupo de Trabajo, de procedimientos y expedientes con las series documentales asociadas en el ámbito de la jurisdicción social.
 - **Comparativa de los Sistemas de Gestión de Archivos**, donde se detallan los requisitos de cada sistema, de manera que pueda servir como hoja de ruta para el desarrollo y evolución de los aplicativos para las diversas Administraciones competentes en esta materia.
 - **Formulario de identificación y valoración de series documentales judiciales**. El Grupo de Trabajo ha elaborado un formulario unificado para la identificación y valoración de las series documentales judiciales
- **Participación en la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid.**

Mediante la Orden de 10 de julio de 2012, de la Consejera de Presidencia y Justicia, se constituye la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid, cuyas **funciones** son fundamentalmente recibir y examinar las relaciones de procedimientos que las personas responsables de los archivos judiciales de gestión o el archivo judicial territorial le remitan, pudiendo acordar la destrucción física o enajenación de los expedientes o su transferencia a la Administración competente en materia de patrimonio histórico, en el caso de que los mismos revistan un interés histórico – documental.

Una de las vocalías en representación de la Administración competente en materia de Patrimonio Documental está ocupada por la Jefa de Unidad de Inspección de Archivos.

En 2017, ha habido **dos reuniones** de la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial (reunión ordinaria: 12/04/2016) y la de constitución del Grupo de Trabajo de Archivos Centrales Judiciales (15/11/2017).

Por último, cabe señalar que los **acuerdos** más significativos de la **Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid** han sido los siguientes:

- **Acuerdo de 5 de junio de 2017, del Presidente de la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid, por el que se publican las relaciones de expedientes correspondientes a distintos períodos y órganos judiciales del ámbito territorial del Tribunal Superior de Justicia de Madrid de la serie documental juicios de faltas 1941 – 2009** (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 144, de 19 de junio).

La eliminación efectiva se ha realizado en enero de 2018, una vez transcurridos los plazos legalmente previstos desde su publicación.

- **Constitución del Grupo de Trabajo de Archivos Centrales Judiciales (15/11/2017)**, del cual la Jefa de Unidad de Inspección de Archivos es su Secretaria.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 5 de la Orden de 10 de julio de 2012, de la Consejera de Presidencia y Justicia, la Junta de Expurgo ha acordado constituir el primer **grupo de trabajo de los archivos centrales judiciales de gestión** de los diferentes Juzgados de Decanato de Madrid.

Atendiendo a las funciones de estos grupos de trabajo establecidas en la citada Orden, el que se puso en marcha en 2017 tiene capital importancia, ya que es el ámbito de trabajo para poder materializar, de manera reglada, el expurgo de los documentos judiciales en las diferentes jurisdicciones.

El grupo de trabajo ha de estar constituido, además de por el archivero del Archivo Judicial Territorial, como mínimo, por los diferentes responsables de los archivos centrales judiciales de gestión dependientes del Decanato de Madrid, en los que se integran: los Juzgados de lo Penal, los Juzgados de Instrucción, los Juzgados de Primera Instancia, los Juzgados de lo Contencioso – Administrativo y los Juzgados de lo Social, así como por un Letrado de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.

▪ **Apoyo técnico al sistema de archivos judiciales**

Desde la Unidad de Inspección de Archivos se ha trabajado en coordinación con la Dirección General de Justicia en la puesta en marcha de los trabajos derivados de los acuerdos de la Junta de Expurgo y del Plan de Archivos Judiciales con acciones concretas:

- Seguimiento en coordinación con el Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid del contrato de tratamiento archivístico de documentos generados por los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid.

Como resultado de los trabajos, se han identificado y descrito en los tres primeros meses del contrato, aproximadamente, 100 metros lineales de documentos que permanecían en custodia externa sin identificar, con fechas extremas que van de 1907 a 1972.

- *Fondo Audiencia Provincial de Madrid.*
- *Fondo Audiencia Territorial de Madrid.*
- *Fondo Tribunal Provincial de lo Contencioso – Administrativo.*
- *Fondos de Tribunales Especiales de Guardia.*
- *Fondo del Tribunal Regional de Responsabilidades Políticas de Madrid.*

- *Fondo Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de Torrelaguna y Juzgado de 1ª Instancia e Instrucción de Colmenar Viejo.*

Estos trabajos de tratamiento archivístico se continuarán realizando en 2018.

- Elaboración del Estudio de Identificación y Valoración preparatorio de los documentos / dosieres de Fiscalía.
- Asesoramiento técnico para la ejecución del Plan de Infraestructuras de Archivos Judiciales: visitas técnicas y preparación de propuestas de ejecución e en relación con el amueblamiento de archivo.

ACTUACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES DE CARÁCTER PÚBLICO

Los documentos de los colegios profesionales como los de cualquier institución conforman un pequeño sistema de archivos que no puede ser sostenible sin aplicar políticas de eliminación reglada de los documentos, de manera que se conserven en los plazos en que estén vigentes los plazos administrativos legales y fiscales que puedan afectarles y todos o parte de los que se determine conservar permanentemente como testimonio de la actividad de la institución y de la sociedad, en definitiva. Es fundamental, pues, establecer qué documentos son los esenciales para la reconstrucción de la memoria colectiva.

Por ello, se ha visto la conveniencia de elaborar un **Plan de colaboración con los Colegios Profesionales** de la Comunidad de Madrid en todo lo relativo a la gestión documental de las mencionadas instituciones. El objetivo es conseguir una mejor y más eficaz gestión de los documentos en estas instituciones, que redundará, en primer lugar, en su propio funcionamiento, pero, además, se han de establecer los cauces más convenientes para proteger y poner en valor el riquísimo patrimonio documental que conservan, ya que son actores principales dentro de la actividad económica y profesional.

Este Plan tendría varias líneas de actuación:

- **Asesoramiento técnico y profesional** por parte de la Subdirección General de Archivos a través de la Unidad de Inspección de Archivos: pautas y recomendaciones profesionales para la gestión documental en general de los colegios profesionales, asesoramiento acerca de la contratación externa/custodia externalizada, servicios archivísticos, etc.
- Fomentar la creación de un **grupo de trabajo de archivos de colegios profesionales**, para que, de entre algunos de sus miembros, se pueda constituir una Mesa de Trabajo específica en el seno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid para la valoración de series documentales propias.
- Difusión a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- Adscripción a la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid cuando este marco esté regulado.

En 2017, se ha asesorado en esta línea al:

- Colegio de Médicos de Madrid.
- Colegio Profesional de Logopedas de la Comunidad de Madrid.

PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO

A lo largo del año 2017, no se ha efectuado ninguna adquisición de fondos documentales. Sin embargo, se han recibido diferentes propuestas para la adquisición de fondos destinados a los centros de archivo de la Comunidad de Madrid.

– Propuestas de adquisición de fondos documentales

✓ **Librería Vitorio**

A partir de la información de prensa sobre la existencia de una colección de más de 40.000 postales sobre Madrid y la Región se contactó con el propietario de la misma y se realizó visita técnica con el fin de analizar el material –fundamentalmente, para ver en qué estado se encontraba la colección y el volumen de postales circuladas— y elaborar informe sobre el interés que esta colección pudiera tener para la Comunidad de Madrid. Las fechas del material iban de finales del s. XIX a los años 70 del s. XX. Una vez realizado el informe y estudiada la propuesta, a principios de año se decidió no realizar la adquisición por tener un coste muy elevado.

✓ **Archivo Fotográfico Juan Luis Jaén**

Se trata de un archivo fotográfico de gran interés e importancia, cuyo autor falleció en 2016. Las fotografías que lo componen van del año 1995 a 2016. Este fotógrafo trabajó para *Madrid Diario*, *La Esfera* y *La Vanguardia*. El volumen del archivo es de unas 11 cajas de embalaje y apenas cuenta con descripción. Desde la Subdirección General, se hicieron varios intentos de realizar visita técnica al archivo y se pidieron datos de volumen, soportes, fechas, temática etc. Se informó por parte de la propiedad que estaban trabajando en la ordenación del fondo. A final de año, no hubo contestación por su parte, quedando la posible adquisición paralizada.

✓ **Archivo Oteyza Barinaga**

Se recibió información sobre este interesante archivo fotográfico que se encuentra en México, enviándose fotografías en baja resolución como muestra, pero sin llegar a conocer el precio de venta. Se informó por parte de un experto que se trata de un archivo muy interesante no tanto por la calidad de las fotografías sino por la información que transmiten y porque había una gran parte del fondo que eran fotografías estereoscópicas. La Subdirección General se dirigió al heredero del *Archivo Oteyza – Barinaga*. La contestación que se obtuvo era que únicamente disponía de los derechos de digitalización y que su interés se centraba en la realización de una exposición y no en la venta del archivo, por lo que no se pudo llevar a cabo la operación.

✓ **Fotos Ediciones Arribas**

En el mes de febrero, se tiene noticia en la Subdirección General de la existencia de este archivo. Se trata de un fondo de negativos en color de toda España (con es un volumen de alrededor de 20.000 negativos) de la empresa de postales Ediciones Arribas, que tuvo su sede en Zaragoza. Al tratarse de negativos a color se ha disponer de una infraestructura específica. El interés de la Subdirección General en este archivo era menor y se decidió pasar la información obtenida a la Subdirección General del Libro por si podía ser de interés para ellos.

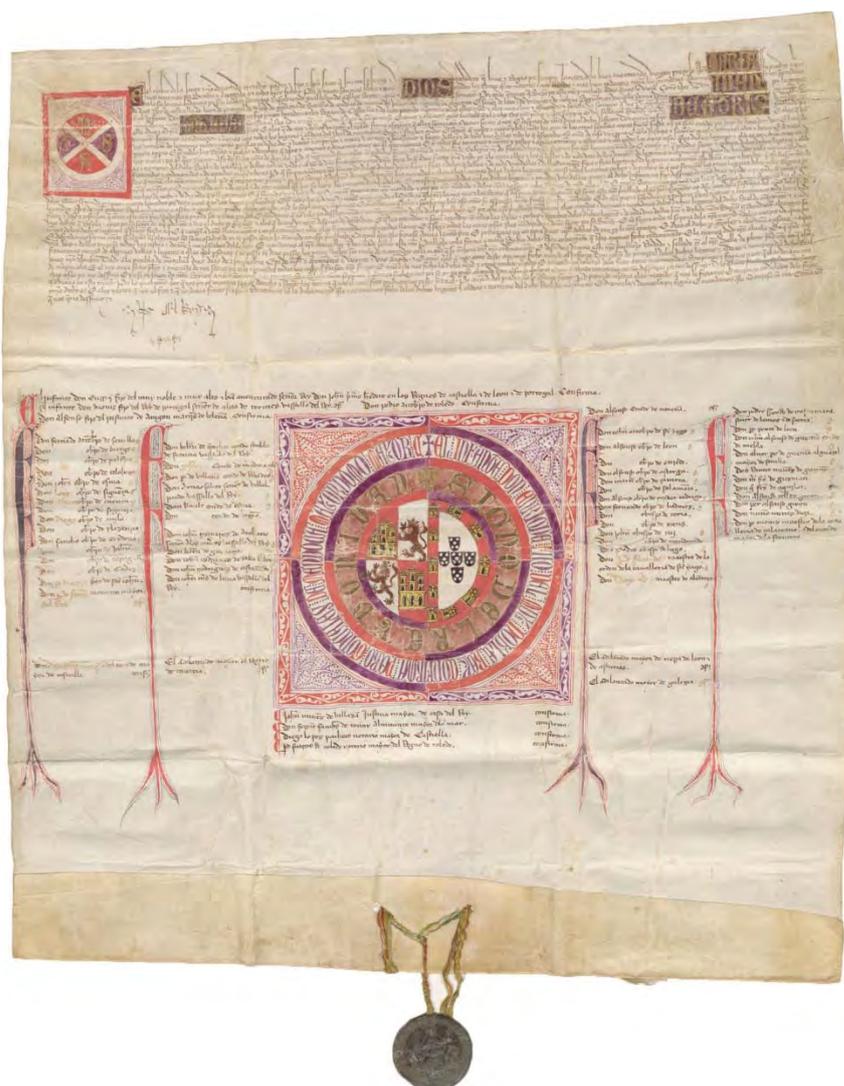
✓ **Librería Sagasta**

Se ofertaron dos lotes de documentos por parte de esta Librería referidos en su mayor parte a censos, testamentos, hijuelas, etc., del municipio de Torrelaguna. El precio de los lotes era alto por lo que no se realizó la adquisición; máxime teniendo en cuenta que el fondo histórico documental del Archivo Municipal de Torrelaguna está depositado en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y esa tipología documental está suficientemente representada.

▪ **Herencias, legados, depósitos y donaciones de fondos documentales**

– Fondos madrileños del Archivo de la Casa Ducal del Infantado: Manzanares el Real y Fundación Hospital San Salvador en Buitrago de Lozoya

Este proyecto se viene desarrollando desde 2016, momento en que se firmó el convenio de depósito relativo a los fondos madrileños del Archivo de la Casa Ducal: *Manzanares el Real y Fundación Hospital de San Salvador en Buitrago de Lozoya*.



1383, noviembre, 10.
Puebla de
Montalbán.
Privilegio rodado del
rey Juan I de la
donación a Pedro
González de
Mendoza, su
mayordomo mayor,
a sus herederos y
sucesores, de los
lugares del Real de
Manzanares,
revocando la que
había hecho al
infante Juan de
Portugal. Sello
rodado con la lista
de los confirmantes.
Archivo Ducal de la
Casa del Infantado.
ARCM. 907428/2.

Ambos fondos están compuestos por documentos originales pertenecientes al Archivo de la Casa Ducal del Infantado –título nobiliario español concedido por los Reyes Católicos en 1475 a Diego Hurtado de Mendoza y de la Vega, II Marqués de Santillana—, que desde el año 1997

detenta D. Íñigo de Arteaga y Martín, XIX Duque del Infantado, propietario de los fondos y depositante de estos.

Lo más importante es el extraordinario valor que representan estos fondos para el conocimiento de la Historia de España y, en concreto, de la Región madrileña, desde la Edad Media hasta el siglo XX. Este conjunto documental forma parte del Patrimonio Documental Madrileño, ya que se trata de documentos que superan los cien años de antigüedad.

Una vez recogido el fondo documental comenzaron los trabajos de tratamiento archivístico, restauración de los pergaminos y digitalización, trabajos estos últimos que comenzaron a principios del año 2017. Una vez digitalizando el fondo, se ha comenzado la grabación del inventario en la aplicación informática *S.I. Gestión de Archivos – SGA* para dar la máxima difusión, facilitar su consulta y poder divulgarlos mediante la realización de exposiciones u otras actividades culturales.

– Convenio de depósito de la Fundación Ortega – Marañón

Los primeros contactos con los responsables de la Fundación Ortega – Marañón fueron en abril de 2017, cuando se dirigieron a la Subdirección General de Archivos solicitando espacio en el que albergar su archivo durante el período que durasen las obras en la Fundación. Se les facilitó el modelo de convenio de depósito que se utiliza habitualmente para que lo estudiaran, valorándose, en principio, la digitalización de las fotografías y aquellos documentos que por su mal estado de conservación lo necesitasen. En el mes de julio, la Fundación comunicó que no se iba a realizar el convenio de depósito porque había conseguido la concesión de un edificio que cumplía con los requisitos de seguridad y conservación.

✓ Donación Antonio Gil Crespo

Se recibió al Sr. Gil Crespo en la Subdirección General de Archivos en el mes de enero en una primera reunión donde comentó que era propietario de una importante colección de fotografías, en su mayor parte realizadas por él, y trajo una muestra. Las fotografías eran, sobre todo, de ámbito personal, bastantes sobre edificios de Madrid y también de distritos de la capital (como Canillas, Canillejas, Barajas, Vallecas o Vicálvaro). Posteriormente, aportó fotografías – positivos y negativos – al fondo *Madrileños. Archivo fotográfico de la Comunidad de Madrid* y en el programa de participación ciudadana *‘Memorias compartidas’*.

✓ Legado Bourio

En relación a este importante legado, se recibió solicitud para utilizar en un espectáculo los trajes realizados por los Talleres de la Ópera de París a partir de diseños de Pablo Ruiz Picasso para la representación de la obra *“El sombrero de tres picos”* de Manuel de Falla por la Compañía de Rafael de Córdoba y su Ballet Español en el Teatro del Capitolio de Toulouse en junio de 1965 y que se encuentran depositados en el Museo Nacional del Teatro en Almagro. La autorización para estos préstamos de los trajes se hace desde la Subdirección General de Archivos.

✓ Finca El Encín

En la Finca El Encín, dependiente del Instituto Madrileño de Investigación y Desarrollo Rural, Agrario y Alimentario (IMIDRA), se encontraron documentos muy interesantes (aproximadamente, 2.000 páginas de los siglos XV – XIX). Los documentos son, en su mayor parte, pleitos relacionados con la jurisdicción del territorio entre Alcalá de Henares y Guadalajara. Se mantuvieron los primeros contactos para ver cómo se podría hacer la entrega de esos documentos al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Por el momento, se sigue trabajando en el proyecto de investigación y más adelante se podrá retomar el asunto.

- **Ingresos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de las copias en soporte microfilm y digital producto de la línea de subvención ‘Microfilmación – digitalización de fondos documentales históricos’ convocada en 2016.**

Las ayudas convocadas en 2016 fueron tres: adecuación de local de archivos; equipamiento de local de archivo; y microfilmación – digitalización de fondos documentales históricos. De estas, solo una produce ingresos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid:

- **Microfilmación – digitalización de fondos documentales históricos:** se han ingresado por esta línea de actuación copias en soporte microfilm y digital en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (actas de ingreso: febrero de 2017).

AYUNTAMIENTO	DOCUMENTOS ORIGINALES	COPIA MICROFILM	COPIA DIGITAL
FUENTE EL SAZ DE JARAMA	9 Libros Registro de Defunciones (1888 – 1956)	2 rollos (35 mm)	1 disco duro (226 GB)
GUADARRAMA	64 Libros de Actas (1924 – 1992)	13 rollos (35 mm)	1 disco duro (1,52 TB)

Nota: Los documentos originales están custodiados en cada uno de los archivos municipales, ya que estos Ayuntamientos cuentan con personal técnico archivero.

ACTUACIONES EN LOS MUNICIPIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Durante el año 2017, tuvo lugar la convocatoria de ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos por la **Orden 492/2017**, de 20 de febrero, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se **convocan ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos para las actuaciones de equipamiento de local de archivo, descripción de fondos documentales y restauración de documentos**. La cantidad disponible ascendió a **100.000 €**.

- **Equipamiento de local de archivo.** Esta línea de actuación consiste en la adquisición de mobiliario para el local de archivo (estantería tradicional, compacta y planeros), sistemas de seguridad (alarmas, detectores y cámaras de vigilancia), sistemas de control medioambiental para la medición de temperatura y humedad de los depósitos de archivo y dispositivos de reproducción de documentos (escáneres, cámaras digitales y equipos de reproducción multifuncionales) y sistemas de protección contra incendios. Para poder optar a esta línea de subvención, se habrá de contar con un depósito de archivo considerado apto por los técnicos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y, en caso de solicitar ayuda para dispositivos de reproducción, tendrá que existir en el Ayuntamiento personal técnico archivero.
- **Descripción fondos documentales históricos** de municipios con población inferior a 10.000 habitantes. Los Ayuntamientos que soliciten esta línea de actuación no podrán tener en su plantilla personal técnico archivero.
- **Restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro.** Los documentos a restaurar deberán contar con documento de control y, si el Ayuntamiento que solicita esta línea de actuación no tuviera personal técnico archivero o no tuviera instalaciones adecuadas, los documentos originales restaurados

quedarán depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Esta línea de actuación lleva aparejada la digitalización de los documentos restaurados.

En 2017, se han concedido 99.594,59 € para la protección y conservación de los archivos municipales de la Comunidad de Madrid. El procedimiento de concesión de estas ayudas es por concurrencia competitiva y el órgano instructor es la Dirección General de Patrimonio Cultural.

Una vez que se reciben las solicitudes, estas son informadas por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos a través de la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental, que es la encargada de: analizar si es correcta la documentación presentada por los Ayuntamiento solicitantes; el envío de los requerimientos que pudieran ser necesarios; girar visitas a los Ayuntamientos; y la elaboración de los informes. Finalizados todos esos trabajos previos, se valoran las solicitudes y se prepara la propuesta de beneficiarios que se eleva a la Comisión de Evaluación. Será el órgano instructor el que resuelva la convocatoria, que, posteriormente, se eleva al titular de la Consejería que tiene la competencia en materia de Archivos.

En el año 2017, se publicó la Orden 1433/2017, de 16 de mayo, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se resuelve la convocatoria de ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos, resultando beneficiarios 21 municipios:

EQUIPAMIENTO	DESCRIPCIÓN	RESTAURACIÓN
12 municipios	5 municipios	4 municipios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ COLLADO MEDIANO ▪ MONTEJO DE LA SIERRA ▪ CERCEDILLA ▪ ARGANDA DEL REY ▪ NAVALCARNERO ▪ OLMEDA DE LAS FUENTES ▪ EL MOLAR ▪ VALDEMORO ▪ FUENTIDUEÑA DE TAJO ▪ COLMENAR DEL ARROYO ▪ ALGETE ▪ SEVILLA LA NUEVA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BRAOJOS DE LA SIERRA ▪ CANENCIA ▪ CENICIENTOS ▪ PIÑUECAR – GANDULLAS ▪ ROBREGORDO 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MORALZARZAL ▪ GRIÑÓN ▪ BREA DE TAJO ▪ ROZAS DE PUERTO REAL
TOTAL SUBVENCIÓN CONCEDIDA POR LÍNEA		
60.145,95 €	23.830,22 €	15.618,42 €
TOTAL GASTOS JUSTIFICADOS POR LÍNEA		
56.532,32€	23.830,22 €	15.618,42 €

La cantidad presupuestada ascendió a 100.000 €, la concedida fue de 99.594,59 € con un remanente de 405,41 € y la inversión realizada de manera efectiva fue, finalmente, de 95.980,96 €, quedando un remanente de 4.019,04 €.



Imagen del Ayuntamiento de Sevilla la Nueva, uno de los municipios madrileños beneficiado con las subvenciones de 2017.

MUNICIPIOS BENEFICIARIOS POR CADA UNA DE LAS LÍNEAS E IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN

LÍNEA DE EQUIPAMIENTO			
MUNICIPIO	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN CONCEDIDA	GASTOS SUBVENCIONABLES JUSTIFICADOS
COLLADO MEDIANO	Sistema de seguridad; sistema de protección contra incendios; sistema de control medioambiental; y estantería tradicional.	4.448,34 €	4.448,34 €
MONTEJO DE LA SIERRA	Estantería tradicional y compacta.	5.617,16 €	5.617,16 €
CERCEDILLA	Sistema de control medioambiental; sistema de protección contra incendios; estantería tradicional; y planero.	5.867,19 €	5.867,19 €
ARGANDA DEL REY	Dispositivo de reproducción de documentos	7.990,84 €	7.638,44 €
NAVALCARNERO	Dispositivo de reproducción de documentos.	569,18 €	569,18 €
OLMEDA DE LAS FUENTES	Estantería compacta y sistema de protección contra incendios	5.972,38 €	5.972,38 €
EL MOLAR	Estantería compacta	7.995,68 €	7.995,68 €
VALDEMORO	Dispositivo de reproducción de documentos	4.042,37 €	3.121,80 €
FUENTIDUEÑA DE TAJO	Estantería compacta	6.758,58 €	6.758,58 €
COLMENAR DEL ARROYO	Estantería compacta	2.340,67 €	RENUNCIA
ALGETE	Estantería compacta	7.986,00 €	7.986,00 €
SEVILLA LA NUEVA	Dispositivo de reproducción de documentos	557,57 €	557,57 €
TOTAL		60.145,95 €	56.532,32 €



Línea de equipamiento de local de archivo 2017. Izquierda: Estantería compacta en el Archivo Municipal de Fuentidueña de Tajo. Derecha: Dispositivo para reproducción de documentos en el Archivo Municipal de Arganda del Rey.

LÍNEA DE DESCRIPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS			
MUNICIPIO	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN	GASTOS SUBVENCIONABLES JUSTIFICADOS
BRAJOS DE LA SIERRA	Descripción de fondo documental histórico	3.978,48 €	3.978,48 €
CANENCIA		2.710,40 €	2.710,40 €
CENICIENTOS		7.937,60 €	7.937,60 €
PIÑUÉCAR – GANDULLAS		5.953,20 €	5.953,20 €
ROBREGORDO		3.250,54 €	3.250,54 €
TOTAL		23.830,22 €	23.830,22 €



Línea de descripción de fondos documentales históricos 2017. Ayuntamiento de Robregordo.

LÍNEA DE RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES			
MUNICIPIO	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN	GASTOS SUBVENCIONABLES JUSTIFICADOS
MORALZARZAL	Restauración de documentos	3.997,84 €	3.997,84 €
GRIÑÓN		3.971,09 €	3.971,09 €
BREA DE TAJO		3.864,61 €	3.864,61 €
ROZAS DE PUERTO REAL		3.784,88 €	3.784,88 €
TOTAL		15.618,42 €	15.618,42 €



Línea de restauración de documentos municipales 2017. Documentos municipales restaurados de los Archivos de Moralzarzal y Rozas de Puerto Real.

BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS A MUNICIPIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN MATERIA DE ARCHIVOS

Las Bases Reguladoras que rigen en las convocatorias de subvención en materia de archivos fueron aprobadas por la **Orden 1431/2013, de 1 de abril, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura** (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 104, de 3 mayo) y modificadas por la **Orden 1096/2016, de 28 de marzo, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno**, por la que se modifican las bases reguladoras de subvenciones de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno sujetas a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para su adaptación a la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del Sector Público y otras Medidas de Reforma Administrativa (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 86, de 12 de abril) y por la **Orden 16/2017, de 11 de enero, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno** (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 22, de 26 de enero).

Las citadas bases presentan las cinco líneas de actuación dirigidas a corporaciones locales en materia de archivos. En función de la disponibilidad presupuestaria se decide qué líneas se convocan anualmente.

Las cinco líneas previstas en las bases reguladoras son:

- **LÍNEA DE ADECUACIÓN DE LOCAL DE ARCHIVO:** el objeto de esta subvención es la realización de las obras necesarias para que el depósito de archivo reúna las condiciones adecuadas para la correcta custodia de los documentos. Está dirigida a municipios con más de 10.000 habitantes que cuenten con archivero y los de menos de 10.000 habitantes que no cuenten con archivero (en los que el Secretario asumirá la gestión del archivo). En ambos casos, el local propuesto deberá ser considerado apto por los técnicos de la Dirección General de Patrimonio Cultural.
- **LÍNEA DE EQUIPAMIENTO DE LOCAL DE ARCHIVO:** en esta línea, además del equipamiento (estantería tradicional y/o compacta y planeros), se incluyen sistemas de seguridad (alarmas, cámaras, detectores de incendios), sistemas de control medioambiental para la medición de temperatura y humedad de los depósitos de archivo, y también dispositivos de reproducción de documentos (escáneres, cámaras digitales y equipos reproductores multifuncionales).
- **LÍNEA DE DESCRIPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS:** los Ayuntamientos solicitantes deberán tener una población inferior a 10.000 habitantes y no disponer de archivero.
- **LÍNEA DE RESTAURACION DE DOCUMENTOS:** va dirigida a la restauración de documentos municipales en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro. En esta línea, se realiza la copia digital del documento restaurado. Si el ayuntamiento no cuenta con archivero o no dispone de instalaciones adecuadas, los documentos restaurados quedarán depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid hasta la desaparición de las causas que motivaron dicho depósito.
- **LÍNEA DE MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS DE ARCHIVOS MUNICIPALES:** esta línea de actuación permite digitalizar documentos que se encuentren en soporte microfilm y microfilmar documentos que estén en soporte digital. Los Ayuntamientos deberán disponer de archivero e instalaciones adecuadas para la conservación y custodia de los documentos. Además, los documentos que vayan a ser reproducidos habrán de contar con un documento de control.

ACTUACIONES EN OTRAS INSTITUCIONES

▪ Subvenciones a instituciones privadas

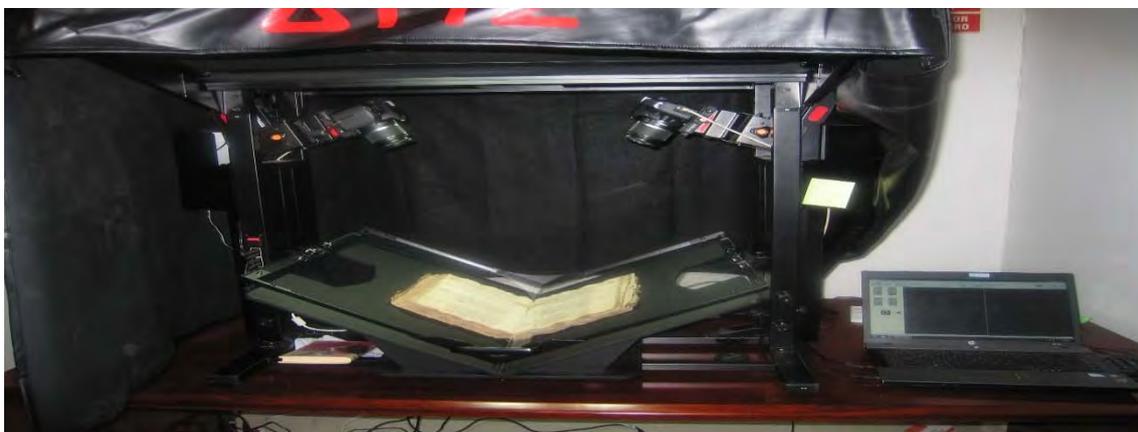
La Comunidad de Madrid ha prestado ayuda económica en materia de archivos mediante subvención nominativa a la Provincia Eclesiástica de Madrid para la realización de actuaciones archivísticas en las tres Diócesis (Madrid, Alcalá de Henares y Getafe), siendo la Provincia Eclesiástica la que establece el reparto económico entre las Diócesis.

Estas ayudas a lo largo de los años se han concretado en: acondicionamiento y/o equipamiento de los archivos diocesanos; tratamiento archivístico de documentos; censo de archivos y documentos; y digitalización de documentos, entre otras.



Sala de investigadores y depósito del Archivo Histórico Diocesano de Madrid

En el año 2017, la subvención ha sido de 3.831 €, cantidad que se ha destinado a la grabación de datos descriptivos del Archivo Diocesano de Madrid y a la digitalización de documentos del Archivo Diocesano de Alcalá de Henares.



Trabajos de digitalización

DIÓCESIS	OBJETO A SUBVENCIONAR	TRABAJOS REALIZADOS	IMPORTE
MADRID	Grabación de datos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Grabación de datos de <u>Libros registro de matrimonios</u> del año 1958 (3.500 registros) = Del nº 6.201 -9.700 	3.831 €
ALCALÁ DE HENARES	Digitalización de fondos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Digitalización de fondos históricos documentales de la <u>Iglesia Parroquial de Ribatejada</u> custodiados en el Archivo Diocesano de Alcalá de Henares. ➤ Libros Sacramentales ➤ Libros de Fábrica ➤ Fundaciones y Capellanías <p>Volumen 24 cajas 28.560 imágenes.</p>	

▪ **Actuaciones con diversas instituciones y particulares**

Se han realizado actuaciones de muy diversa índole relacionadas con la protección y promoción del Patrimonio Documental Madrileño, que van desde el asesoramiento técnico a la elaboración de informes, realización de visitas u otro tipo de actuaciones. A continuación, se detallan algunos de los temas en los que ha intervenido esta Unidad a lo largo del año 2017:

ACTUACIONES CON INSTITUCIONES Y PARTICULARES	
TEMA	INSTITUCIÓN / PARTICULAR
ARCHIVOS MUNICIPALES	<p>AYUNTAMIENTO DE PEDREZUELA El Alcalde de Pedrezuela se dirige a la Subdirección General solicitando que la “<i>Carta Puebla</i>” sea declarada Bien de Interés Cultural. Se le informa de que esa actuación no se puede llevar a cabo ya que se declara Bien de Interés Cultural un conjunto, nunca un documento suelto y menos de un archivo municipal. Se le pasan datos del Censo y del inventario realizado con subvención de la Comunidad de Madrid. El documento lo custodia el alcalde en su despacho.</p> <p>AYUNTAMIENTO DE MORALZARZAL Solicitan información sobre el depósito del fondo histórico municipal. Se les explica que no pueden porque tienen más de 10.000 habitantes. Asimismo, se les han explicado las líneas de subvención a las que pueden optar.</p> <p>AYUNTAMIENTO DE FUENTE EL SAZ Se ha realizado copia de los trabajos de restauración de 2013 ya que el Ayuntamiento tenía su copia digital errónea.</p> <p>AYUNTAMIENTO DE LOS MOLINOS El Ayuntamiento solicita las recomendaciones técnicas para construcción de edificios de archivo y se les envía copia de las mismas.</p> <p>AYUNTAMIENTO DE RIVAS – VACIAMADRID Se realiza una búsqueda de información en fondos fotográficos existentes en el Archivo Regional sobre Bienes de interés Cultural del municipio de Rivas – Vaciamadrid.</p>

ACTUACIONES CON INSTITUCIONES Y PARTICULARES	
TEMA	INSTITUCIÓN / PARTICULAR
	<p>AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL El Ayuntamiento publicó en Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid el Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos y se presentaron alegaciones desde la Subdirección General de Archivos.</p> <p>AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA Se prepara carta de contestación a la solicitud enviada por este Ayuntamiento para ayuda a la compra de una escritura de concordia entre Navacerrada y Collado Mediano (s. XVII). Se les contesta que no existe ayuda económica para adquisición de documentos, indicándoles en la carta las ayudas que existen en materia de archivos.</p> <p>VARIOS AYUNTAMIENTOS Informes sobre inversiones realizadas por la Comunidad de Madrid en diferentes Ayuntamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcobendas. ➤ Algete. ➤ Alpedrete. ➤ Aranjuez. ➤ Arganda del Rey. ➤ Arroyomolinos. ➤ Colmenar Viejo. ➤ Colmenarejo. ➤ Guadarrama. ➤ Moralarzal. ➤ Navalcarnero. ➤ Parla. ➤ San Martín de la Vega. ➤ Torrejón de Ardoz. ➤ Valdemorillo. ➤ Valdemoro. <p>VISITAS DE INSPECCIÓN / ASESORAMIENTO 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visitas a archivos municipales de la Región con objeto de conocer el estado en que se encuentran éstos y actualizar los datos existentes en la Subdirección General de Archivos. A partir de los datos recabados en la visita, se realizan los informes de inspección. ▪ <u>Visitas realizadas</u> a lo largo de 2017 (10): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Valdetorres de Jarama (18/01/2017). ➤ Ciempozuelos (25/01/2017). ➤ Moraleja de Enmedio (07/02/2017). ➤ Moraleja de Enmedio (14/02/2017). ➤ Cubas de la Sagra (16/02/2017). ➤ Tielmes (10/05/2017). ➤ Pozuelo del Rey (31/05/2017). ➤ El Álamo (07/06/2017). ➤ Navacerrada (28/06/2017). ➤ Fuentidueña de Tajo (19/10/2017). <p>De cada una de las visitas realizadas, se elabora informe que se envía al Secretario municipal. Además, la visita se aprovecha para asesorar a los Ayuntamientos en cuestiones relativas a ayudas que presta la Comunidad de Madrid en materia de archivos y de informar sobre los convenios de depósito.</p>

ACTUACIONES CON INSTITUCIONES Y PARTICULARES	
TEMA	INSTITUCIÓN / PARTICULAR
	<p>CONVENIO FAMILYSEARCH INTERNATIONAL</p> <p>Para la digitalización de documentos del Patrimonio Documental madrileño con más de 100 años de antigüedad, se solicitó la autorización a 31 Ayuntamientos para reproducir sus documentos. En unos casos, es para digitalizar los documentos que, en su día, se depositaron en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y, en otros, para hacer copia de la copia existente en microfilm o digital en el Archivo Regional.</p> <p>Los Ayuntamientos a los que se dirigió carta han sido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajalvir. ➤ Alameda del Valle. ➤ Arganda del Rey. ➤ Camarma de Esteruelas. ➤ Collado Mediano. ➤ Daganzo. ➤ El Escorial. ➤ Estremera. ➤ Fuente El Saz de Jarama. ➤ Fuentidueña de Tajo. ➤ La Cabrera. ➤ La Hiruela. ➤ Loeches. ➤ Los Molinos. ➤ Montejo de la Sierra. ➤ Orusco de Tajuña. ➤ Rascafría – Oteruelo del Valle. ➤ Paracuellos de Jarama. ➤ Robledo de Chavela. ➤ San Lorenzo de El Escorial. ➤ San Martín de la Vega. ➤ Serranillos del Valle. ➤ Talamanca de Jarama. ➤ Torrejón de Velasco. ➤ Torrelaguna. ➤ Valdaracete. ➤ Valdeolmos – Alalpardo. ➤ Valdilecha. ➤ Villaconejos. ➤ Villamanda. ➤ Zarzalejo.
PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN	<p>FUNDACIÓN FEDERICO GARCÍA LORCA: Expediente de declaración BIC</p> <p>La Comunidad de Madrid ha querido proteger la obra del poeta y ponerla en valor. Para ello, fue incoado expediente para declarar Bien de Interés Cultural el archivo. Una vez elaborado el primer informe sobre el interés de los fondos documentales de la Fundación se tenía que realizar visita técnica en la que realizar el cotejo de los documentos existentes en relación con la dotación fundacional.</p> <p>Se elaboró un documento sobre las fuentes documentales relativas a Federico García Lorca en otros archivos españoles.</p> <p>Se comenzaron las visitas a la Fundación F. García Lorca en el mes de julio y terminaron en noviembre. La base para la realización de los trabajos fue un documento elaborado a partir del inventario de la dotación fundacional (1993), siendo sobre la información en</p>

ACTUACIONES CON INSTITUCIONES Y PARTICULARES	
TEMA	INSTITUCIÓN / PARTICULAR
	<p>él contenida sobre la que se hace el cotejo. El trabajo sobre la biblioteca del poeta fue realizado por la Subdirección General del Libro.</p> <p>Terminados los trabajos de cotejo en la Residencia de Estudiantes se tuvo que esperar a que regresasen los documentos prestados a la exposición 'Jan Michalski' (Suiza).</p> <p>En noviembre, se entrega el Informe sobre el archivo y biblioteca personal con los anexos siguientes: Inventario; Fuentes documentales en otros archivos; y Documentos en la colección permanente del Museo Reina Sofía.</p> <p>ARCHIVO VICENTE ALEIXANDRE</p> <p>En el mes de mayo, la Asamblea de Madrid aprueba una Proposición no de Ley sobre la posible incoación de declaración de Bien de Interés Cultural sobre el Archivo Vicente Aleixandre.</p> <p>Se envía carta a la propietaria del archivo para que permita realizar la visita técnica con objeto de censar el archivo.</p> <p>El 30 de mayo llegó el texto que se aprobó en la Comisión de Cultura y Turismo de la Asamblea. Una vez publicado, se daban 15 días para ejecutar acciones que lleven a incluir el archivo en el Censo del Patrimonio Documental y luego valorar si se declara Bien de Interés Cultural.</p> <p>Se continúan enviando cartas a la Propiedad para la realización de visita técnica que sigue pendiente.</p> <p>En el mes de noviembre se entrega ficha sobre el Archivo Vicente Aleixandre para la reunión del Consejo de Archivos, con el objetivo de aprobar el informe para la inclusión del Archivo Vicente Aleixandre dentro del Patrimonio Documental Madrileño.</p> <p>También se prepara Informe para el Consejo Regional de Patrimonio Histórico sobre las actuaciones realizadas hasta fin de año en relación al Archivo Vicente Aleixandre.</p>
ARCHIVOS PRIVADOS	<p>ARCHIVO DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD – HOSPITAL DE JORNALEROS</p> <p>Este proyecto comenzó en 2016. Los documentos están depositados en el Archivo de la Casa Provincial San Vicente de las Hijas de la Caridad. Se elaboró informe y se preparó el proyecto para comenzar en el año 2017. Este proyecto se llevó a cabo a través de un contrato para el tratamiento archivístico del fondo y su posterior digitalización. En el mes de junio, se giró visita al Archivo para ver los documentos objeto del proyecto y se mandó el proyecto a la responsable del Archivo. Los trabajos comenzaron en septiembre y se realizaron en el propio Archivo, tanto la descripción del fondo como la digitalización. En todo momento, se colaboró en los trabajos de descripción, aportándose desde la Subdirección General las herramientas necesarias para su trabajo. El volumen del fondo a tratar ha sido de 11 cajas. Del trabajo se realizaron tres copias: una para el Archivo Regional, otra para la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras y otra para el Archivo de las Hijas de la Caridad.</p> <p>REAL SOCIEDAD ECONÓMICA MATRITENSE DE AMIGOS DEL PAÍS</p> <p>Se mantuvo reunión con los responsables de esta institución en relación al proyecto de digitalización de sus fondos, informándoseles de la posibilidad de llevar a cabo un convenio de depósito.</p>
OTRAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD	<p>Entre otros trabajos que ha desarrollado la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental, se pueden citar los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se asesoró a particulares e instituciones privadas sobre adquisición, donación y depósito de documentos y en materia de archivos.

ACTUACIONES CON INSTITUCIONES Y PARTICULARES	
TEMA	INSTITUCIÓN / PARTICULAR
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se atendieron solicitudes de información internas (las procedentes de otras dependencias de la Comunidad de Madrid) y externas (las de archiveros municipales, instituciones y ciudadanos). ▪ Se asesoró a Ayuntamientos beneficiarios de subvenciones en materia de archivos en 2017, así como a archiveros o personal de los Ayuntamientos sobre las ayudas convocadas y, en su caso, concedidas. ▪ Se actualizó la base de datos de subvenciones, tanto a corporaciones locales como a entidades privadas. ▪ Se realizaron las fichas correspondientes al borrador de Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales para 2018 de la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental. ▪ Se elaboraron memorias anuales (entre otras, la general de 2016) y las memoras semestrales del Consejo de Cultura de la Comunidad de Madrid. ▪ Se prepararon las fichas anuales de objetivos de la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental. ▪ Exposición “<i>Barbieri, música, fuego y diamantes</i>”: esta exposición se desarrolló en la Biblioteca Nacional del 23 de febrero al 28 de mayo de 2017. Durante 2017, se realizan actuaciones administrativas relativas a la misma, relacionadas con las actas y el catálogo. ▪ Informe sobre compras realizadas en archivos fotográficos. ▪ <u>Subastas</u>: a lo largo del año 2017 se detectaron algunos problemas con documentos que figuraban en catálogos de casas de subastas. ▪ Prácticas en la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental: en el mes de mayo estuvieron haciendo prácticas dos alumnas del Master de la Complutense. Durante el desarrollo de las mismas, se les explicaron diferentes trabajos que se desarrollan en la Unidad. ▪ Se ha preparado contestación a preguntas parlamentarias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Subvenciones a Ayuntamientos de la Región en materia de archivos a lo largo de 2016. ○ Actuaciones relativas a digitalización y microfilmación de archivos en los últimos diez años. ○ Actuaciones relativas a adecuación de local de archivo en 2016. ○ Subvenciones en materia de archivos de 2017. ○ Subvención nominativa a la Provincia Eclesiástica de Madrid de 2017.

▪ **Registro de Autoridades de la Comunidad de Madrid (*DATAMADRID*) y participación en el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid**

– *Registro de Autoridades de la Comunidad de Madrid (DATAMADRID)*

El objetivo de este proyecto, que se inicia en 2011, es la recopilación normalizada de los datos relativos a las personas que han ostentado un cargo político relevante en el ámbito de la Comunidad de Madrid, tanto en la Administración autonómica como en la local, los cuales se cargan en una base de datos diseñada *ad hoc* denominada **DATAMADRID**. Los trabajos se realizan en colaboración con el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, que aportan la información relativa a sus Ayuntamientos.

El objetivo de este proyecto es disponer de un solo instrumento normalizado en el que se puedan consultar todos los datos de aquellas personas que hayan desempeñado cargos políticos y administrativos en instituciones de Madrid y su provincia en cualquier época de la que se dispongan documentos que así lo acrediten.

La Subdirección General de Archivos se ocupa en la actualidad de realizar el seguimiento y de informar mensualmente al resto de los miembros del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid sobre la evolución de los trabajos y las incidencias surgidas.

La base de datos *DATAMADRID* se puede consultar desde el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Como ya se ha comentado, el Registro de Autoridades se realiza en colaboración con el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. A lo largo del año, la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental ha trabajado en el vaciado de la información referida a cargos locales contenida en los fondos de diferentes archivos municipales depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y en la depuración de los registros entregados en base de datos por la Subdirección General de Administración Local dependiente de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (Ministerio de Hacienda y Función Pública) y el volcado a DATAMADRID.

Los trabajos realizados por la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental durante 2017 han sido los siguientes:

- a) Se continúa con la carga en *DATAMADRID* de los registros procedentes de la **base de datos de Administración Local**.
 - Se han terminado las grabaciones de los 5 Ayuntamientos siguientes, con un resultado de 321 registros nuevos:

- ✓ Meco (60 registros).
 - ✓ Miraflores de la Sierra (60 registros).
 - ✓ Moraleja de Enmedio (52 registros).
 - ✓ Moralarzal (81 registros).
 - ✓ Morata de Tajuña (68 registros).
- Se ha hecho el vaciado de datos de cuatro Ayuntamientos con un resultado de 240 registros que están pendientes de cargar en *DATAMADRID*:
 - ✓ Ciempozuelos (71 registros).
 - ✓ Cobeña (46 registros).
 - ✓ Cenicientos (63 registros).
 - ✓ Cercedilla (60 registros).

El total de registros cargados por la Unidad (2017) asciende a **321** y están pendientes de carga en *DATAMADRID* (968 + 240) **1.208 registros**.

- b) Tramitación de contrato para realizar el vaciado de cargos locales de los archivos municipales de **Los Molinos, Navacerrada y Orusco de Tajuña** cuyos fondos históricos están depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Se realizó el vaciado de la información relativa a los cargos de gobierno municipales contenida en las series siguientes:

- *Expedientes de sesiones.*
- *Expedientes de sesiones del ayuntamiento pleno.*
- *Actas de sesiones.*
- *Registro de Actas de sesiones.*
- *Libros de actas del ayuntamiento pleno.*
- *Expedientes personales de cargos: alcaldes, regidores, concejales.*
- *Expedientes de cargos de gobierno.*
- *Expedientes de designación.*
- *Expedientes de constitución del ayuntamiento.*
- *Expedientes de elecciones municipales.*
- *Libros de nombramientos.*

El volumen de información a tratar fue de 63 cajas y 283 carpetillas:

- Los Molinos: 23 cajas / 57 carpetillas, correspondientes a 5 series documentales cuyos documentos están fechados de 1591 a 1987.
- Navacerrada: 31 cajas / 194 carpetillas, correspondientes a 10 series documentales cuyos documentos están fechados de 1744 a 1982.
- Orusco de Tajuña: 9 cajas / 32 carpetillas.

El resultado de estos trabajos ha sido **1.090 registros de autoridad cargados en DATAMADRID**:

- Los Molinos: 846.
- Navacerrada: 134.
- Orusco de Tajuña: 110.

	DATAMADRID 2017 (Nº DE REGISTROS)	
	NUEVOS	PENDIENTES DE CARGA
Unidad de Protección y Promoción Patrimonio Documental	321	1.208
Con contrato	1.090	---
TOTAL	1.411	1.208

DATAMADRID	REGISTROS
VOLUMEN TOTAL (EXISTENTE A 31/12/2017)	14.319

Archivos de la Comunidad de Madrid

Documentos al servicio del ciudadano

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

DATAMADRID
Registros de autoridad de instituciones, personas y familias de la Comunidad de Madrid

Comunidad de Madrid

Consultas
Ayuda
Iniciar sesión

Datos personales

Identificador de registro: Tipo de entidad: Exportar Registro

* Nombre: * Apellido 1: Apellido 2: * Sexo:

Datos de Nacimiento:

Fecha: País: Provincia: Municipio:

Datos de Fallecimiento:

Fecha: País: Provincia: Municipio:

Entrada autorizada:

Calificador: Otras formas del nombre:

Otros datos

Lugar: Observaciones: Fechas:

Cargos desempeñados:	Institución:	Observaciones:	Fechas:
DIPUTADO	Asamblea de Madrid	III Legislatura	1991-1995
DIPUTADO	Asamblea de Madrid	IV Legislatura	1995-1999
DIPUTADO	Asamblea de Madrid	V Legislatura	1999-2003
DIPUTADO	Asamblea de Madrid	VI Legislatura	06/2003-11/2003
DIPUTADO	Asamblea de Madrid	VII Legislatura	11/2003-2007
DIPUTADO	Asamblea de Madrid	VIII Legislatura	2007-2011
VICEPRESIDENTE	Asamblea de Madrid	Vicespresidente primero	2007
DIPUTADO	Asamblea de Madrid	IX Legislatura	2011-2015
CONSEJERO	Caja Madrid	Asamblea General	2004-2010
PRESIDENTE	Comunidad de Madrid	X Legislatura	2015-

Profesión: Instit.Empr: Observaciones: Fechas:

Adscripción política: Cargo: Observaciones: Fechas:

Otros tipos de descriptores: Término: Fechas:

Ejemplo de Registro de autoridad.

– Participación en el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

La Subdirección General de Archivos es parte integrante del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid desde su creación y, por ello, asiste periódicamente a las reuniones del Grupo en las que se analiza la evolución de los trabajos ya iniciados y se proyectan otros nuevos.

Se han mantenido 7 reuniones a lo largo del año:

- 25 enero (Archivo de Villa de Madrid).
- 15 marzo (Archivo Municipal de Alcalá de Henares).
- 26 abril (Archivo de Villa de Madrid).
- 17 mayo (Archivo de Villa de Madrid).
- 13 septiembre (Archivo de Villa de Madrid).
- 25 octubre (Archivo de Villa de Madrid).
- 29 noviembre (Archivo Municipal de Alcalá de Henares).

Los Grupos de Trabajo existentes dentro del Grupo de Archiveros Municipales son cuatro: Grupo de Trabajo de Valoración de Series Documentales; Grupo de Trabajo de Procedimientos; Grupo de Trabajo de Registro de Autoridades; y Grupo de Trabajo de Comunicación. La Comunidad de Madrid asiste a las reuniones del Grupo y forma parte del Grupo de Trabajo de Registro de Autoridades, como se ha indicado en el punto anterior.

Asimismo, se realizan informes internos para la Subdirección General de Archivos de lo acaecido en las reuniones del Grupo de Archiveros.

Independientemente de los trabajos desarrollados en cada uno de los Grupos de Trabajo mencionados, también se realizaron tareas en conjunto a través de la discusión y puesta en común de diferentes incitativas y asuntos de interés para los miembros del Grupo en las reuniones mensuales celebradas.

El Ayuntamiento de Madrid se dirigió a la Subdirección General de Archivos para conocer la forma de trabajo del Grupo de Trabajo de Valoración y poder presentar sus propuestas de series que ya tienen estudiadas.

Uno de los acuerdos que se tomaron en el seno del Grupo fue la disolución del Grupo de Trabajo de Valoración de Series Documentales para que sus integrantes dirigiesen todo el esfuerzo en ir avanzando trabajo en relación con los procedimientos.

En septiembre, se mantuvo reunión en el Archivo de Villa en la que se hizo balance de las XX Jornadas celebradas durante el mes de junio en El Molar y se planteó que quedaba vacante la Secretaría del Grupo una vez que habían finalizado las mismas. Asimismo, se debatió sobre qué diseño de entre los presentados les parecía más adecuado para la publicación de las Actas.

En octubre, la reunión del Grupo en el Archivo de Villa tuvo como tema monográfico el Anteproyecto de Ley de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. A la misma, asistió el Subdirector General de Archivos para responder todas aquellas cuestiones que planteasen los miembros del Grupo en relación con el Anteproyecto de Ley.

– XX Jornadas de Archivos Municipales

Las XX Jornadas, bajo el título '*2018: Odisea en los archivos, que la interoperabilidad nos acompañe*', tuvieron lugar durante los días 15 y 16 de junio en El Molar y fueron inauguradas

por la Directora General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid. Estas Jornadas están muy consolidadas y a las mismas asisten profesionales de toda España.

El debate se centró en el papel que ha de desempeñar el archivero ante el reto de la Administración Electrónica, el catálogo de procedimientos y los metadatos que son necesarios para interoperar tal y como marca la normativa. También, fue objeto de debate el cuadro de clasificación, que a día de hoy es un tema candente.

Se presentaron diferentes ponencias, entre otras, la del Grupo de Archiveros Municipales y la del Grupo de Trabajo de Registro de Autoridades, que estuvo a cargo de personal de la Subdirección General de Archivos. El Subdirector General de Archivos, fue el encargado de la clausura de las Jornadas.

La publicación de las Actas corre a cargo de la Comunidad de Madrid.



Grupo de Archiveros Municipales de Madrid.

▪ **Colaboración con el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (Secretaría de Estado de Cultura) en materia de subvenciones a archivos**

La Comunidad de Madrid, a través de la Subdirección General de Archivos, viene colaborando con la Secretaría de Estado de Cultura del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en las convocatorias de subvenciones que realiza anualmente.

La Subdirección General de Archivos recibió convocatoria para la reunión de la Comisión de Asesoramiento y Evaluación de las Ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro que tendría lugar el 10 de octubre para las dos líneas de subvención:

- Ayuda al desarrollo de proyectos archivísticos
- Mejora de instalaciones y equipamiento de archivos.

De cada una de las convocatorias se envió por parte de la Secretaría de Estado la documentación siguiente:

- Orden del Día.
- Fichas de los proyectos.
- Relación de los candidatos por orden de puntuación (propuesta).
- Resolución del nombramiento de la Comisión de Asesoramiento y Evaluación.
- Convocatoria de las ayudas.

En el mes de octubre, tuvieron lugar en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte ambas reuniones de la Comisión de Asesoramiento y Evaluación de las Ayudas. La Comunidad de Madrid estuvo representada por la Jefe de Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental.

TRABAJOS Y ACTUACIONES EN RELACIÓN CON EL CENSO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y DIRECTORIO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y CON LA ESTADÍSTICA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

▪ Resumen general de actuaciones

Durante el año 2017, se han continuado los trabajos relativos al Censo del Patrimonio Documental Madrileño. Estos han consistido en la revisión, ampliación y actualización de datos del Censo, incorporándose además a las bases de datos cuantos nuevos archivos públicos y privados se han considerado de interés.

En cuanto a la Estadística de Archivos, este año correspondía su realización, dado el carácter bienal de la toma de datos mediante encuestas, por lo que los trabajos de la Estadística se han centrado, fundamentalmente, en la toma y grabación de los datos de 2016 desde los cuestionarios de estadística remitidos a los archivos participantes.

▪ Censo del Patrimonio Documental Madrileño y Directorio de Archivos

En el Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid, se incluye toda entidad, de cualquier tipo o titularidad, que custodie fondos de archivo, así como todos los centros de archivo. Para ello, se han seguido las definiciones que, sobre fondo de archivo y centro de archivo, se establecen en el artículo 2 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Siguiendo este criterio, se ha procedido a la ampliación de los archivos registrados en la base de datos del *Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid*, de los cuales se recogen, como mínimo, los datos de identificación, clasificación y contacto, así como otras informaciones requeridas por la Norma Internacional de Descripción de Instituciones que custodian Fondos de Archivo (ISDIAH) y datos cuantitativos de unos determinados centros de archivo para su análisis estadístico.

– Censo de archivos de centros educativos públicos históricos

Todos los centros censados en el proyecto de censo de centros educativos públicos históricos iniciado en años precedentes han sido ya dados de alta y grabados en la base de datos del Censo de Archivos. Como consecuencia en la actualidad, por tanto, existen un total de 45 archivos en la categoría de archivos de centros docentes que están dados de alta en la base de datos del *Censo de Archivos*.

En relación con la realización del censo de archivos de centros educativos históricos, se mantuvo en 2016 una reunión con el Secretario General Técnico de la entonces Consejería de Educación,

Juventud y Deporte, con asistencia del miembros de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC), de la Dirección General de Patrimonio Cultural y de la entonces Dirección General de Universidades e Investigación, así como del Director General de Educación Infantil, Primaria y Secundaria. El objetivo de la reunión fue manifestar el interés de la entonces Consejería de Educación, Juventud y Deporte por retomar y mejorar el ya finalizado Programa de I+D *CEIMES 'Ciencia y Educación en los Institutos madrileños de Enseñanza Secundaria (1837–1936)'* desarrollado entre 2008 y 2012. Por parte de la Subdirección General de Archivos, se explicaron los proyectos realizados y en marcha con archivos de Institutos de Educación Secundaria y Centros de Educación Infantil y Primaria históricos. Fruto de la reunión, fue acordar el inicio de este nuevo proyecto en 2017. Sin embargo, a lo largo de ese año no ha sido comunicada por la Consejería de Educación e Investigación la puesta en marcha de ninguna iniciativa en este sentido. Leoncio López Ocón, investigador del CSIC, a quien la entonces de Consejería de Educación, Juventud y Deporte encargó un nuevo proyecto, comunicó que la Consejería finalmente no había puesto en marcha este proyecto. La Subdirección General se puso en contacto con la Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Secundaria para recabar más información, no habiéndose obtenido tampoco respuesta.

– *Censo de los archivos de los Juzgados de Paz de la Comunidad de Madrid*

Este año se ha continuado la incorporación a la base de datos del *Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid* de los datos correspondientes a los Juzgados de Paz de los municipios de la Región que los tienen. Esta actuación pretende sacar partido de las visitas que la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental realiza desde hace años a los archivos municipales, dado que buena parte de los archivos de los Juzgados de Paz se encuentran en las propias instalaciones de la casa consistorial, al igual que el archivo municipal. Los archivos de los Juzgados de Paz no figuraban hasta el momento en el *Censo de Archivos*, y sus fondos son de gran importancia, pues reúnen, además de la documentación jurisdiccional que les corresponde, toda la del Registro Civil local. De cada visita, se realiza un informe censal y fotografías del archivo. Los datos resumen de los 8 archivos censados son los siguientes:

ARCHIVO	VOLUMEN (m/l)	FECHAS EXTREMAS
Juzgado de Paz de Ciempozuelos	22,00	1871 – 2016
Juzgado de Paz de Cubas de la Sagra	7,96	1871 – 2016
Juzgado de Paz de El Álamo	9,60	1871 – 2017
Juzgado de Paz de Fuentidueña de Tajo	6,56	1870 – 2017
Juzgado de Paz de Moraleja de Enmedio	6,08	1870 – 2016
Juzgado de Paz de Navacerrada	10,50	1871 – 2017
Juzgado de Paz de Pozuelo del Rey	3,00	1871 – 2017
Juzgado de Paz de Tielmes	8,50	1870 – 2017
TOTAL	74,2	1870 – 2017



Censo de los archivos de los Juzgados de Paz de la Comunidad de Madrid.

– *Otros archivos tratados en el Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid*

Se ha incorporado al *Censo de Archivos* el Archivo del Hospital de Santa Cristina, al que se han realizado dos visitas técnicas para la obtención de los datos censales. Asimismo, se ha solicitado información adicional sobre documentos externalizados y se ha realizado un informe sobre el archivo. Igualmente, se han solicitado datos sobre el archivo de la antigua Escuela de Matronas existente en dicho hospital. Se ha suministrado la información disponible para atender a una investigadora interesada por documentos de la Escuela de Enfermería del Hospital de Santa Cristina. Para ello, también se ha formulado una consulta dirigida a la Gerencia del Hospital y al Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid.



Hospital de Santa Cristina.



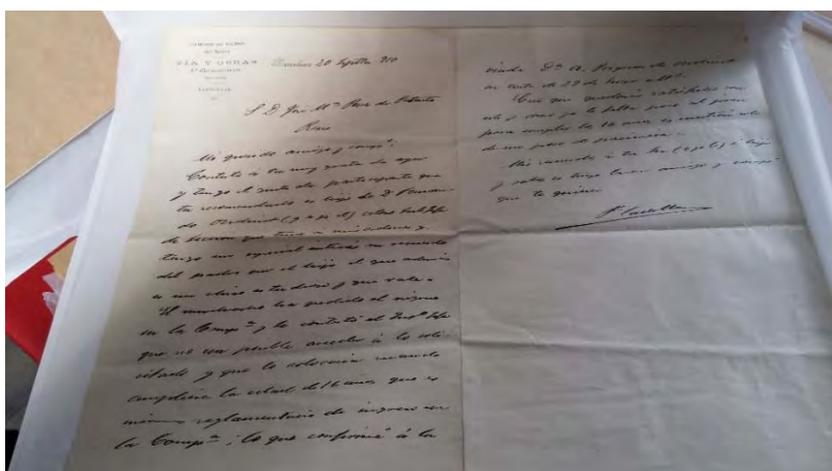
Documentos del Hospital de Santa Cristina.

Se han retomado los contactos con el Archivo de la Fundación San Francisco de Paula en la Casa Provincial *San Vicente* de la Hijas de la Caridad, cuyo fondo del antiguo Hospital de Jornaleros fue censado el año pasado. El objeto es establecer una colaboración para el tratamiento de este fondo y actualizar los datos del censo del resto del archivo de la Casa Provincial. Para ello, ha sido remitido a dicho archivo un cuestionario básico lo que ha permitido actualizar y ampliar los datos existentes sobre el mismo. Esta colaboración ha sido también facilitada mediante la realización en este año, por parte de la Subdirección General de Archivos, de un proyecto de organización y digitalización del fondo del archivo del antiguo Hospital de Jornaleros, custodiados en el archivo de la Casa Provincial.



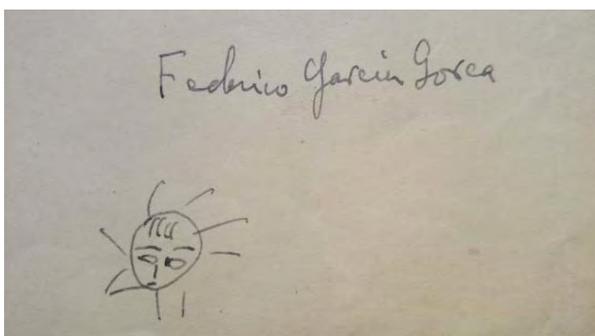
Convento de la Hijas de la Caridad de San Vicente de Paul

Se ha cursado visita al Archivo del Centro de Arte 'La Neomudéjar', que tiene un "Centro de Interpretación Ferroviaria" con documentos de antiguas compañías ferroviarias pendientes de tratar. Con la información obtenida, se ha realizado un informe de censo y se ha comunicado al Archivo Histórico Ferroviario la existencia de este interesante fondo documental. Sobre este archivo, ha sido realizada una pregunta en la Asamblea de Madrid para la que se ha remitido el informe de censo elaborado en su día. Asimismo, se ha informado sobre este archivo para una propuesta de enmienda al proyecto de presupuestos de 2018 proveniente de la Asamblea de Madrid.



Centro de Arte 'La Neomudéjar'. Archivo Ferroviario.

En este año, se ha añadido a los trabajos del censo de archivos el cotejo de los catálogos del Archivo de la Fundación Federico García Lorca con los documentos custodiados en la Residencia de Estudiantes para generar el inventario de bienes a proteger incluido en el expediente de declaración BIC de este archivo. Los datos de este inventario son los que obran ahora en el censo para este archivo, mientras éste permanezca en la Comunidad de Madrid.



Archivo Federico García Lorca.



Residencia de Estudiantes.

Se ha incorporado el último Servicio Delegado de Archivo Central puesto en marcha por la Subdirección General de Archivos: el Servicio Delegado de Sanidad. Este archivo se ha integrado, junto a los demás archivos centrales de las Consejerías, en el *Censo de Archivos*, y su información ha sido cumplimentada a través de su inclusión en la edición de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid 2016.

Se ha procedido a actualizar mediante fuentes externas los datos existentes en el *Censo de Archivos* correspondientes al "Archivo de España de la Compañía de Jesús en Alcalá de Henares".

- Otras actividades realizadas en relación con el Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid
- a) En octubre de 2017, el Consejero de Cultura, Turismo y Deportes dirigió una carta al Decano-Presidente del Colegio de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles de España, informándole del pésimo estado de la instalación del fondo de la *Contaduría de Hipotecas de Madrid* observado en la visita de censo realizada en 2016, y solicitando que dicho fondo fuera ingresado en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid al igual que ha sucedido con la mayor parte de los archivos de las antiguas Contadurías de Hipotecas, que se conservan en los Archivos Históricos Provinciales. La respuesta del Colegio de Registradores fue de rechazo al ofrecimiento realizado por la Consejería informando que se había puesto en marcha un plan de reinstalación, organización y descripción de este fondo mediante un contrato firmado con la Universidad Autónoma de Madrid.
- b) Búsquedas e informes solicitados por unidades de la Subdirección General de Archivos u otros usuarios externos sobre el Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid: han sido respondidas un total de 18 consultas sobre datos obrantes en dicho instrumento.
- c) Colaboración con el Grupo de Trabajo de Archivos de Colegios Profesionales:
- El día 10 de febrero, se realizó una primera reunión con archiveros y responsables de archivos de Colegios Profesionales de Madrid. Acudieron a esta reunión 21 personas en representación de 15 Colegios. Las cuestiones que se abordaron fueron:
 1. Constitución de un grupo de trabajo de archivos de Colegios Profesionales de Madrid.
 2. Diseño de un programa de trabajo del grupo.
 3. Establecimiento de un calendario de reuniones.
 4. Constitución de una Mesa de Trabajo de Archivos de Colegios Profesionales en el seno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
 5. Participación de los Colegios en el Censo y la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid.
 - El día 21 de abril, se convocó a los integrantes del grupo de trabajo en el Archivo Regional a la primera reunión, en la cual fueron tratados los siguientes temas: el análisis de cuadros de clasificación de los archivos de Colegios Profesionales y la identificación de series comunes, así como el diseño de un plan de trabajo para desarrollar una política de gestión documental. También, se estableció un calendario de reuniones. Todos los participantes pusieron de relieve el interés que tenía para los archivos de sus Colegios la continuación de estos trabajos. Una de las propuestas ofrecidas por la Subdirección General de Archivos fue la puesta a disposición del grupo de trabajo de un espacio colaborativo para el intercambio de información y documentos entre sus integrantes, lo que se materializó antes de la finalización del año. Los integrantes del grupo han comenzado a compartir varios cuadros de clasificación en dicho espacio colaborativo.

Con los trabajos de censo realizados sobre los archivos de las entidades mencionadas la base de datos del Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid pasa de tener 1.474 registros de archivos en 2016 a 1.509 registros en 2017.

En relación con el Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid, mediante la aplicación *ICA – AtoM*, se ha mantenido la difusión a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid de los registros de los 205 centros de archivo seleccionados para el Directorio. De cada uno de ellos, se ofrece información básica actualizada en una estructura de 6 áreas.

Archivos de la Comunidad de Madrid

Documentos al servicio del ciudadano

Buscador

ATENCIÓN AL CIUDADANO

Comunidad de Madrid

QUIÉNES SOMOS | SERVICIOS | ACTIVIDADES | FONDOS Y COLECCIONES

Inicio | Servicios | Censo y Estadística de Archivos | Directorio de Archivos

Directorio de Archivos

130. ARCHIVO DEL MUSEO SOROLLA
 131. ARCHIVO DEL INSTITUTO CERVANTES
 132. ARCHIVO DEL ATENEO DE MADRID
 133. ARCHIVO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ESPAÑOLA
 134. ARCHIVO DE LA SOCIEDAD GENERAL DE AUTORES Y EDITORES DE MADRID
 135. ARCHIVO DE LA FUNDACIÓN JOSÉ ORTEGA Y GASSET
 136. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS DE OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO
 137. ARCHIVO DEL CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES DEL CSIC
 138. BIBLIOTECA Y ARCHIVO DEL REAL JARDÍN BOTÁNICO DE MADRID
 139. ARCHIVO HISTÓRICO DE LA INDUSTRIA AEROSPAcial
 140. ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TÉCNICA AEROSPAcial (INTA)
 141. ARCHIVO HISTÓRICO DE LA FUNDACIÓN ESQUERDO
 142. ARCHIVO DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS (CIS)
 143. ARCHIVO DEL INSTITUTO CAJAL (ICJC) DE MADRID
 144. ARCHIVO HISTÓRICO DE CRUZ ROJA ESPAÑOLA
 145. ARCHIVO DE LA FUNDACIÓN CASA DE ALBA

Catálogo de centros e instituciones

El [Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid](#) es un catálogo de todos los centros de archivo e instituciones archivísticas ubicados en la Comunidad de Madrid que custodian el Patrimonio Documental Madrileño, de cada uno de los cuales ofrece información práctica.

Para determinar qué archivos deben ser seleccionados para formar parte del Directorio se ha seguido la definición de centro de archivo establecida en el artículo 2 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, así como la definición de los documentos de archivo que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño recogida en los artículos 4 a 8 de la mencionada ley.

INFO:
 UNIDAD DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
 Sección del Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos

Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Búsqueda avanzada

archivos · fondos y colecciones · onomásticos (personas, familias e instituciones) · lugares · materias · objetos digitales

Cambiar ordenación | Alfabético

Navegar por Archivos

Nombre	Tipo	País
ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE. ÁREA DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN	Archivo público Archivo central Archivo histórico Archivo nacional o general Archivo general o central de ministerio	España
ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	Archivo público Archivo central Archivo nacional o general Archivo general o central de ministerio	España
ARCHIVO GENERAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	Archivo público Archivo nacional o general Archivo general o central de ministerio	España

Búsqueda avanzada

archivos fondos y colecciones onomásticos (personas, familias e instituciones) lugares materias objetos digitales

Ver Archivos

ARCHIVO HISTÓRICO DEL EJERCITO DEL AIRE

Archivos

Ningún resultados

Área de identidad

Identificador	ES. 28181. AHEA
Forma autorizada del nombre	ARCHIVO HISTÓRICO DEL EJERCITO DEL AIRE
Otra(s) forma(s) de nombre	<input type="checkbox"/> SAD-311
Tipo	Archivo público
Tipo	Archivo histórico
Tipo	Archivo histórico militar
Tipo	Archivo nacional o general

Área de contacto

Información de contacto	Director Técnico (Contacto principal) Pablo Herradón Llorente
	Dirección Avenida de Madrid, 1 (Castillo de Villaviciosa de Odón) Villaviciosa de Odón Madrid España 28670
	Teléfono 91 665 83 40
	Fax 91 665 83 45
	Correo electrónico ahea@ea.mde.es / pherllo@ea.mde.es
	URL http://www.ejercitodelaire.mde.es/ea/pag?idDoc=693FEABDAF744DD9C125746D0038D989

Área de descripción

Historia	• Fecha de fundación: 18/08/1972
-----------------	----------------------------------

Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Este año se ha procedido, además, a corregir y actualizar una serie de errores detectados en el Directorio disponible en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid. Estas revisiones se han iniciado como ejercicio de los alumnos universitarios que han estado destinados en la Sección del Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos para realizar prácticas curriculares. Los errores afectan a los enlaces a las páginas web y a la dirección postal de algunos de los archivos que lo integran. Se han realizado modificaciones en 51 archivos del Directorio, las cuales se resumen en la siguiente tabla:

ARCHIVOS MODIFICADOS EN PORTAL DE ARCHIVOS POR PRESENCIA DE ERROR		
	ARCHIVO	TIPO DE ERROR
1	Archivo Central del Ministerio de la Presidencia	Link página web
2	Archivo Cartográfico y de Estudios Geográficos del Centro Geográfico del Ejército	Link página web
3	Archivo Central del Cuartel General de la Armada	Link página web
4	Archivo Central de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid	Link página web
5	Archivo Central de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid	Link página web
6	Archivo Central de la Dirección General de Arquitectura, Vivienda y Suelo del Ministerio de Fomento	Link página web
7	Archivo Central de la Dirección General de Coordinación de la Dependencia	Link página web
8	Archivo del Museo Arqueológico Nacional	Link página web
9	Archivo del Museo Cerralbo	Link página web
10	Archivo del Real Conservatorio Superior de Música de Madrid	Link página web
11	Archivo del Registro Territorial de la Propiedad Intelectual	Link página web
12	Archivo del Servicio de Documentación de la Cruz Roja Española de Madrid	Link página web
13	Archivo del Tribunal Constitucional	Link página web
14	Archivo del Tribunal Militar Central	Link página web
15	Archivo del Tribunal Militar Territorial Primero	Link página web
16	Archivo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid	Link página web
17	Archivo General de la Administración	Link página web
18	Archivo General de la Empresa Pública Metro de Madrid	Link página web
19	Archivo General de la Universidad Nacional de Educación a Distancia	Link página web
20	Archivo General de la Universidad Pontificia de Comillas	Link página web
21	Archivo General de la Villa de Madrid	Link página web
22	Archivo General del Canal de Isabel II	Link página web
23	Archivo General del Cuartel General del Ejército	Link página web
24	Archivo General del Ministerio de Fomento	Link página web

25	Archivo General del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Área de Hacienda	Link página web
26	Archivo General del Ministerio de Justicia	Link página web
27	Archivo General del Palacio Real	Link página web
28	Archivo General e Histórico de Defensa	Link página web
29	Archivo General Militar de Madrid	Link página web
30	Archivo Histórico de la Cámara de Comercio de Madrid	Link página web
31	Archivo Histórico de la Fundación Antonio Maura	Link página web
32	Archivo Histórico de la Fundación Esquerdo	Link página web
33	Archivo Histórico de la Ingeniería Aeroespacial	Link página web
34	Archivo Histórico de la Oficina Española de Patentes y Marcas	Link página web
35	Archivo Histórico del Partido Comunista de España	Link página web
36	Archivo Histórico Nacional	Link página web
37	Archivo Intermedio del Cuartel General del Ejército del Aire	Link página web
38	Archivo Municipal de Algete	Link página web
39	Archivo Municipal de Aranjuez	Link página web
40	Archivo Municipal de El Álamo	Link página web
41	Archivo Municipal de El Escorial	Link página web
42	Archivo Municipal de Fuente el Saz de Jarama	Link página web
43	Archivo Municipal de Griñón	Link página web
44	Archivo Municipal de Meco	Link página web
45	Archivo Municipal de San Lorenzo de El Escorial	Link página web
46	Archivo Municipal de San Martín de la Vega	Link página web
47	Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	Link página web
48	Biblioteca y Archivo del Real Jardín Botánico de Madrid	Link página web
49	Centro de Documentación del Centro de Estudios Históricos de Obras Públicas y Urbanismo	Link página web

50	Centro de Documentación y Archivo Histórico de la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales (SEPI)	Link página web
51	Registro General y Archivo Universitario de la Universidad de Alcalá de Henares	Link página web

▪ Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid

Tal y como se ha indicado anteriormente, en el año 2017 se ha realizado la encuesta de toma de datos correspondientes a 2016 para realizar la Estadística de Archivos, pues, siendo de periodicidad bienal, la última se había realizado en el año 2015 para elaborar la *Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid 2014*.

Además de la Estadística de Archivos propiamente dicha, a los largo de 2017, se han realizado también diversas actividades relacionadas con esta:

– Participación en el Anuario Estadístico de la Comunidad de Madrid 2015 y 2016

Un año más, el Área de Metodología y Difusión de la Subdirección General de Desarrollo Económico y Estadística (Consejería de Economía, Empleo y Hacienda) ha requerido la información sobre los archivos de la Región cuyas tablas se difunden a través de las estadísticas culturales de su *Anuario Estadístico* y sus *Bancos de Datos*. En esta ocasión, los informes solicitados son los correspondientes al año 2015 y 2016.

Dado que en el año 2016 no correspondía realizar la recogida de datos para la Estadística de Archivos bienal, ha sido necesario cumplimentar los datos de 2015 repitiendo aquellos que fueron remitidos para 2014. En cuanto a los datos del año 2016, se ha terminado la elaboración de datos para las tablas que se pueden realizar mediante consultas en la base de datos del *Censo de Archivos* (Archivos por categorías, Archivos por titularidad y Archivos por localización). La elaboración del resto de tablas solicitadas (datos de fondos y datos de servicio público) solo será posible el año próximo una vez recogidos todos los datos del cuestionario remitidos a lo largo de 2017.

Se elaboran, por tanto, 11 tablas en formato Microsoft Excel de datos requeridos para su publicación en la web:

Datos globales del Censo de Archivos
1. Archivos por categorías.
2. Archivos por titularidad.
3. Archivo total por municipio.
Datos de fondos
4. Volumen inicial.
5. Volumen total.
6. Ingresos de documentos.
7. Salidas de documentos.
Datos de servicio público
8. Consultas.
9. Usuarios de consultas.
10. Préstamos.
11. Documentos en préstamo.

Las tres primeras tablas exponen la información correspondiente al total de archivos registrados en la base de datos del *Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid*. Los *Datos de fondos* y los *Datos de servicio público* se limitan a los archivos públicos de los diferentes Subsistemas de Archivos de la Región. Se trata en total de 92 archivos, 60 de los cuales son archivos municipales.

The screenshot shows the website interface for the 'Anuario Estadístico de la Comunidad de Madrid. 1985-2017'. The header includes the logo of the Instituto de Estadística and the Comunidad de Madrid, along with a search bar and navigation tabs for 'ECONOMÍA', 'DEMOGRAFÍA', 'SOCIEDAD', 'TERRITORIO', 'TABLAS Y PERSONALIZADAS', and 'MADRID EN CIFRAS'. The main content area is titled 'Cultura y ocio' and lists various categories:

- Archivos y bibliotecas**
 - Archivos por titularidad
 - Fondos de archivo. Archivos municipales y archivos de la Comunidad de Madrid para cada tipo de fondo
 - Consultas, usuarios y préstamos de archivos municipales y de la Comunidad de Madrid
 - Centros y servicios bibliotecarios dependientes de la Comunidad de Madrid y del Ayuntamiento de Madrid para cada centro y servicio
 - Actividad del Servicio Regional de Bibliobusas
 - Bibliotecas públicas municipales. Centros y servicios bibliotecarios para cada centro y servicio
- Actividades culturales**
 - Promoción directa de la Comunidad de Madrid en actividades culturales
 - Producción editorial de libros. Número de títulos y ejemplares editados
 - Festejos en la plaza de toros de Las Ventas
 - Artes escénicas y musicales
 - Teatros por diversas características
 - Visitas de museos por titularidad
 - Bienes de interés cultural
 - Cinematografía
- Actividades deportivas**
 - Deportistas participantes y medallas obtenidas en los campeonatos de España en edad escolar y universitarios
 - Viajeros y recaudación en los funiculares y transportes por cable en instalaciones deportivas
 - Gastos de los hogares vinculados al deporte
 - Usuarios de las instalaciones gestionadas por el I.M.D.E.R.
 - Registro de entidades. Inscripción de asociaciones
- Promoción y empleo juvenil**

Anuario Estadístico de la Comunidad de Madrid.

The screenshot shows the 'DESVAN Banco de Datos Estructurales' website. The header features the logo of the Instituto de Estadística. The main content area is titled 'Series del Tema seleccionado:' and includes a search bar with the text 'Busqueda por palabras:' and buttons for 'Buscar' and 'Descargar Excel'. Below the search bar, there is a list of series titles, including:

- Título usuarios de consultas de los archivos de la Comunidad de Madrid
- Usuarios de consultas del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid
- Usuarios de consultas del Archivo Histórico de Protocolos de la Comunidad de Madrid
- Usuarios de consultas del archivo central de la Dirección General de Coordinación de la Dependencia
- Usuarios de consultas del archivo central de la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión
- Usuarios de consultas del archivo central del Instituto de la Vivienda de Madrid
- Usuarios de consultas del archivo central de Gestión de la Administración de Justicia y Registro Civil
- Usuarios de consultas del archivo del Registro Territorial de la Propiedad Intelectual
- Usuarios de consultas del archivo central de la Viceconsejería de la Vicepresidencia y Secretaría General
- Usuarios de consultas del archivo central de la Consejería de Asuntos Sociales
- Usuarios de consultas del archivo central de la Consejería de Economía y Hacienda
- Usuarios de consultas del archivo central de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio
- Usuarios de consultas del archivo central de la Viceconsejería de Justicia y Administraciones Públicas
- Usuarios de consultas del archivo central de la Consejería de Educación, Juventud y Turismo
- Usuarios de consultas del archivo central de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte
- Usuarios de consultas del archivo central de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del G.O.
- Usuarios de consultas del archivo central de la Consejería de Transportes, Infraestructuras y Vivienda
- Usuarios de consultas del archivo central de la Dirección General de Industria, Energía y Minas
- Usuarios de consultas del archivo central de la Viceconsejería de Empleo
- Usuarios de consultas del archivo de la Empresa Pública CEDESMA, Sociedad Anónima, Gestión y Des

At the bottom right, it indicates '1 - 21 registros de 95' and navigation icons.

Banco de datos de la Subdirección General de Desarrollo Económico y Estadística.

– ***Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid 2016***

A partir de 2012, la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid inició, mediante la remisión de un nuevo Cuestionario de Estadística, la solicitud anual de los datos fundamentales para el censo de los archivos de la región, que hasta la fecha se venían recogiendo de manera más somera. De entre los archivos integrados en el Censo del Patrimonio

Documental y Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid, han sido seleccionados un conjunto de ellos para formar parte de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Los archivos seleccionados son aquellos que responden a la definición que de centro de archivo se da en el artículo 2.2 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

No obstante, se ha acotado el campo de análisis –en cuanto a los archivos de titularidad pública– a los archivos incluidos en los Subsistemas de Archivos de la Comunidad de Madrid definidos en el artículo 11.2 de la Ley 4/1993, de 21 de abril. Se incluyen, además, un conjunto de archivos de titularidad privada, que custodian Patrimonio Documental Madrileño y que representan un muestreo suficientemente significativo de los archivos de la región. Aunque en un primer momento se programó la realización de la Estadística anualmente, a partir del año 2012 ésta ha pasado a ser bienal. De este modo, a lo largo del año 2017, se ha procedido a la toma de datos necesarios para elaborar la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid 2016, que recoge los datos cerrados de cada archivo incluido hasta el 31 de diciembre de dicho año. Hasta la fecha, se han completado y publicado las Estadísticas correspondientes a los años 2011, 2012 y 2014.

En lo que se refiere a la elaboración de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid, en el período objeto de esta memoria se han desarrollado las siguientes actividades:

- ❖ Realización de un contrato con una empresa de servicios archivísticos para apoyo de las tareas de la Estadística 2016. Se ha invertido un total de 13.545,95 € para el apoyo por en los trabajos de estadística durante seis meses.
- ❖ Actualización y remisión del cuestionario de estadística / control de envíos y respuestas. Esta tarea para poner en marcha la Estadística de Archivos 2016 ha dado comienzo el día 3 de mayo. Han sido remitidos 123 cuestionarios mediante correo electrónico y 1 por correo ordinario. Uno de los archivos que hasta ahora estaba incluido en la Estadística desde este año ha sido eliminado por haber perdido su condición de archivo central. Junto al cuestionario, se añade una carta firmada por el Subdirector General de Archivos y un documento explicativo sobre la *“Metodología de la Estadística de Archivos”*.
- ❖ Seguimiento de cuestionarios, control de preguntas – respuestas, comunicaciones con archivos encuestados, registro de incidencias, resolución de errores y grabación en la base de datos del *Censo de Archivos* de datos recogidos en los cuestionarios.

GESTIÓN DEL PROCESO DE TOMA DE DATOS PARA LA ESTADÍSTICA DE ARCHIVOS 2016

I. Instrumento de control

Para la gestión de todo el proceso ha sido elaborado un instrumento de control en Excel de “Control y trazabilidad general”. Este documento está compuesto de cinco hojas:

1. ARCHIVOS ESTADISTICA_2016. Contiene los siguientes campos:

- Número de orden.

Datos del centro:

- Archivo.
- Titularidad.
- Clasificación.
- Nombre/s persona/s de contacto.
- Correo/s electrónico/s de contacto.

En el campo de Archivo, se han modificado los nombres de aquellos archivos que han cambiado su denominación. En los campos de persona y correo de contacto, se ha tomado como referencia los recogidos en las fichas de la base de datos para cada uno de los Archivos, habiéndose actualizado dichos datos cuando ha sido oportuno.

Datos de estado de envío y recepción de cuestionarios:

- Envío de cuestionario: SI/NO.
- Fecha: FECHA DE ENVÍO DE CUESTIONARIO.
- Confirmación de recepción: SI/NO.
- Fecha: FECHA DE CONFIRMACIÓN DE HABER RECIBIDO EL CUESTIONARIO.
- Observaciones: SE RECOGEN TODAS AQUELLAS INCIDENCIAS RELATIVAS AL ENVÍO Y CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN DEL CUESTIONARIO.
- Entrega de cuestionario cumplimentado: SI/NO.
- Fecha: FECHA DE ENTREGA DE CUESTIONARIO CUMPLIMENTADO.

Datos de grabación de cuestionarios:

- Grabación: SI/NO.
- Fecha: FECHA EN QUE SE HA GRABADO EL CUESTIONARIO.
- Cuestionarios grabados con dudas sin confirmar [casilla de verificación]: CUESTIONARIOS GRABADOS, PERO CON DUDAS QUE NO HAN SIDO ACLARADAS POR PARTE DEL ARCHIVO.

Datos de revisión de cuestionarios:

- Cuestionarios revisados y cotejados con datos del año 2015: TODOS LOS CUESTIONARIOS GRABADOS.
- Cuestionarios con dudas sin aclarar surgidas de la revisión general y cotejo de datos de los cuestionarios de 2015/2017: CUESTIONARIOS CUYAS DUDAS NO HAN SIDO ACLARADAS POR EL ARCHIVO.

Datos de estado de cuestionarios no cumplimentados:

- Archivos NS/NC: ARCHIVOS QUE NO SE HAN PRONUNCIADO RESPECTO A SI CUMPLIMENTAN O NO EL CUESTIONARIO.

- Archivos que han comunicado que no cumplimentan el cuestionario: CASILLA DE VERIFICACIÓN.
- Motivo: MOTIVO ALEGADO POR EL CUAL NO HAN CUMPLIMENTADO EL CUESTIONARIO.

Observaciones y Portal de Archivos:

- Observaciones al campo de la grabación de cuestionarios y revisión general y cotejo de datos del cuestionario de 2015/2017.
- Datos relativos a la modificación de errores en Portal de Archivos: CASILLA DE VERIFICACIÓN.

2. TOTALES. Contiene los siguientes campos:

- Archivos por titularidad: 11 GRUPOS DE ARCHIVOS.
- Número de Archivos que hay en cada grupo.
- Cuestionarios enviados: TOTAL DE CUESTIONARIOS ENVIADOS (124).
- Confirmaciones: ARCHIVOS QUE HAN CONFIRMADO LA RECEPCIÓN DEL CUESTIONARIO.
- Sin confirmar: ARCHIVOS QUE NO HAN CONFIRMADO LA RECEPCIÓN DEL CUESTIONARIO.
- Cuestionarios entregados cumplimentados.
- Archivos NS/NC: ARCHIVOS DE LOS QUE NO SE SABE SI ENTREGAN O NO EL CUESTIONARIO.
- Archivos que han comunicado que no hacen cuestionario.
- Cuestionarios grabados con dudas resueltas.
- Cuestionarios grabados con dudas sin confirmar por el archivo correspondiente.
- Cuestionarios en espera de grabación.
- Cuestionarios revisados y cotejados con datos del 2015.
- Total cuestionarios con dudas de revisión general y cotejo de datos de cuestionarios 2015/2017.
- Total cuestionarios con dudas resueltas de la revisión general y cotejo de datos de cuestionarios 2015/2017.
- Total cuestionarios con dudas no resueltas por el archivo correspondiente de la revisión general y cotejo de datos de cuestionarios 2015/2017.

3. COMUNICACIONES ESTABLECIDAS. Contiene los siguientes campos:

- Nombre del archivo.
- Total de número de correos electrónicos:
 - ✓ Número de correos salientes.
 - ✓ Número de correos entrantes.
- Total llamadas:
 - ✓ Total llamadas entrantes.
 - ✓ Total llamadas salientes atendidas.
 - ✓ Total llamadas salientes abandonadas.
- Correos postales.

4. TOTALES COMUNICACIONES. Contiene los siguientes campos:

- Archivos según titularidad.
- Correos postales.
- Total de número de correos electrónicos:
 - ✓ Número de correos salientes.
 - ✓ Número de correos entrantes.
- Total llamadas:
 - ✓ Total llamadas entrantes.

- ✓ Total llamadas salientes atendidas.
- ✓ Total llamadas salientes abandonadas.

5. MODIFICACIONES EN PORTAL DE ARCHIVOS. Contiene los siguientes campos:

- Nombre del archivo.
- Tipo de error.

II. Planificación y gestión de correos electrónicos y llamadas

❖ Correos electrónicos

El proyecto dio comienzo el día 3 de mayo de 2017. Previo envío de los cuestionarios a los archivos incluidos en la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid 2017, se ha procedido a elaborar listas de contactos por grupos, según el listado facilitado por la Subdirección General de Archivos, en Outlook para revisar que están todos los contactos de los archivos de cada grupo y poder facilitar el trabajo de envío de los cuestionarios.

Durante las dos primeras semanas se fueron enviando los cuestionarios a 122 archivos, de los 124 incluidos en la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid 2016. A los dos archivos restantes, el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, se les hizo llegar el cuestionario en el mes de abril, previamente al comienzo del proyecto, directamente por el personal de la Subdirección General de Archivo.

Junto con el cuestionario, se adjuntaba una carta de presentación firmada por el Subdirector General de Archivos, así como la metodología para cumplimentar el cuestionario.

Casi todos los archivos fueron confirmando la recepción del cuestionario entre los meses de mayo y junio de 2017. Algunos antes, caso del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos Madrid, al habérselo enviado en el mes de abril.

En todo momento, se ha mantenido una comunicación continua solicitando la confirmación de haber recibido el cuestionario, por si hubiera que volver a mandarlo para asegurar su correcta recepción por parte de los archivos.

Los correos enviados y recibidos relativos a dudas o cualquier otra información relevante para la elaboración de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid 2016 se han ido guardado en formato PDF en las carpetas correspondientes a cada archivo. No se han guardado los correos recordatorio, así como los correos recibidos de notificación de lectura.

El registro de fechas y actuaciones realizadas con respecto a este punto puede ser consultado en el ya mencionado instrumento de control en formato Microsoft Excel.

❖ Llamadas telefónicas

Las llamadas telefónicas empezaron a realizarse a partir del mes de septiembre. El registro de las llamadas se ha hecho siguiendo el mismo sistema que para los correos. En la **Hoja de Control y Trazabilidad** se ha ido anotando la fecha de la llamada: por un lado, si ha sido llamada efectuada por la Subdirección General, si ha sido atendida o no; y, por otro, si la llamada ha sido entrante, por parte de alguno de los archivos encuestados, anotando además, el motivo de la llamada.

Respecto a este punto puede ser consultado en el ya mencionado instrumento de control en formato Microsoft Excel.

Comunicaciones establecidas por archivos según titularidad

ARCHIVOS SEGÚN TITULARIDAD	COMUNICACIONES							
	CORREO POSTAL	CORREO ELECTRÓNICO	CORREOS SALIENTES	CORREOS ENTRANTES	LLAMADAS	LLAMADAS ENTRANTES	LLAMADAS SALIENTES ATENDIDAS	LLAMADAS SALIENTES ABANDONADAS
Consejería de Cultura	0	54	33	21	0	0	0	0
Otras consejerías	0	95	56	39	2	2	0	0
Universitarios	0	77	52	25	9	3	3	3
Archivo de la Asamblea de Madrid	0	17	13	4	0	0	0	0
Archivo Central de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid	0	12	7	5	0	0	0	0
Poder judicial	0	39	24	15	1	1	0	
Ayuntamientos	2	608	418	185	123	22	34	67
Archivo General de Protocolos de Madrid	0	14	13	1	1	0	1	0
Administración eclesiástica	0	56	44	12	16	0	8	8
Entidad privada	0	241	162	79	54	8	22	24
Persona o familia	1	8	8	0	3	1	1	1
TOTAL	3	1216	830	386	209	37	69	103

III. Recepción y registro de cuestionarios en la base de datos del Censo Archivos de la Comunidad de Madrid

Cada cuestionario recibido ha tenido la misma pauta de tratamiento. Se ha registrado la fecha de recepción y se ha generado un PDF tanto del correo electrónico recibido como del cuestionario cumplimentado, guardándolos en su correspondiente carpeta. Se ha imprimido el cuestionario y se ha guardado en una carpeta con el nombre del Archivo, para su posterior instalación en caja.

Algunos cuestionarios se han recibido vía correo postal. En estos casos, una vez recibidos, se ha anotado en la **Hoja de Control y Trazabilidad General** que se han recibido por esta vía. Estos cuestionarios no están informatizados, únicamente en formato papel, lo cual ha quedado también registrado en la propia carpeta de los Archivos, habiéndose creado un documento en el que se ha escrito que se ha recibido por correo postal y no se dispone de copia informatizada. Una vez hecho esto, se ha procedido a la grabación de datos, siempre estudiando y analizando cada uno de los datos aportados. En todos los casos, igualmente, se ha hecho un cotejo con los datos del año 2015.

La grabación se ha llevado a cabo de acuerdo a la Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo (ISDIAH) del Consejo Internacional de Archivos, cumplimentando los apartados de que constan los elementos correspondientes a cada área de la norma.

ELEMENTOS DE LA DESCRIPCIÓN**1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

- 1.1 Identificador.
- 1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre.
- 1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre.
- 1.4 Otra(s) forma(s) del nombre.
- 1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo.

2. ÁREA DE CONTACTO

- 2.1 Localización y dirección(es).
- 2.2 Teléfono, fax, correo electrónico.
- 2.3 Personas de contacto.

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

- 3.4 Estructura administrativa:
 - 3.4.2 Información sobre personal con fines estadísticos.
 - 3.4.3 Servicios contratados.
 - 3.4.5 Datos económicos anuales con fines estadísticos.
- 3.5 Gestión / Ingresos.
 - 3.5.1 Sistema de gestión de documentos.
 - 3.5.2 Sistema archivístico.
 - 3.5.3 Ingresos y salidas de fondos durante el año.
- 3.6 Edificio(s):
 - 3.6.1 Descripción (suma de edificios).
 - 3.6.2 Localización y características (diferentes edificios o depósitos que posee el centro).
- 3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas (únicamente, se ha cumplimentado el apartado referido a los datos estadísticos).
- 3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones.

4. ÁREA DE ACCESO

- 4.1 Horarios de apertura.
- 4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso.
- 4.3 Accesibilidad.

5. ÁREA DE SERVICIOS

- 5.1 Servicios de ayuda a la investigación.
- 5.2 Servicios de reproducción.
- 5.3 Espacios públicos.
- 5.4 Estadística de actividades.

6. ÁREA DE CONTROL

- 6.1 Identificador de la descripción.
- 6.2 Identificador de la institución.
- 6.3 Reglas y/o convenciones.
- 6.4 Estado de elaboración.
- 6.5 Nivel de detalle.
- 6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.
- 6.7 Lengua(s) y escritura(s).
- 6.8 Fuentes.
- 6.9 Notas de mantenimiento.

Tanto el cuestionario como la base de datos del *Censo de Archivos* están estructurados conforme a la Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo (ISDIAH), que es la que ya usa el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para el Censo – Guía de Archivos de España e Iberoamérica. Lo que se ha hecho ha sido añadir a dicha estructura la información que también se necesita recoger de cada centro de archivo para realizar la Estadística de Archivos (de ahí, el elevado número de preguntas).

Para la cumplimentación de la base de datos *CENSO.CM*, se ha utilizado el formulario de grabación de datos de esta base, el cual consta de un registro por cada archivo censado. Cada uno de estos registros está estructurado de la siguiente manera:

- ❖ FORMULARIO ISDIAH (Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo).
- ❖ FORMULARIO ISAD para la descripción multinivel de fondos, subfondos y series (no se ha contemplado para la Estadística).

Una vez grabado el cuestionario, cuando se han detectado posibles errores o dudas de los datos aportados, se ha mandado un correo con dichas dudas para su aclaración o confirmación. Estos correos de dudas se han registrado en la **Hoja de Control y Trazabilidad General**, en el campo ‘Observaciones relativas a dudas de grabación’, con la fecha de envío, además de generar un PDF del correo electrónico y guardarlo en la carpeta del Archivo correspondiente.

En este aspecto de las dudas, se ha mantenido una continua comunicación, enviándose correos recordatorios a los archivos que tenían dudas pendientes por confirmar. Una vez confirmadas las dudas, se ha efectuado de la misma manera que con la recepción de los cuestionarios. Se ha registrado la fecha de recepción del correo con las dudas resueltas en la **Hoja de Control y Trazabilidad General**, además de generar un PDF para guardarlo en la carpeta del Archivo correspondiente.

Algunos archivos han procedido a mandar de nuevo una nueva versión del cuestionario con los nuevos datos, y hasta una tercera versión. Igualmente, estas versiones posteriores se han guardado en carpetas correspondientes a cada archivo y se ha registrado en la **Hoja de Control y Trazabilidad General**.

Las dudas confirmadas han sido modificadas o añadidas en la base de datos. Este ha sido el último paso para dar por cerrado el cuestionario. No obstante, no siempre las dudas confirmadas han resultado correctas o claras. En estos casos, se ha vuelto a pedir aclaración de las dudas confirmadas. Cuando se ha grabado definitivamente, se ha anotado en la primera página del cuestionario el día de la grabación del cuestionario.

Paralelamente a la grabación de cuestionario, se han seguido enviando correos recordatorios a los archivos para que fueran remitiendo los cuestionarios cumplimentados.



Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid. Cuestionario y Metodología.

Base de datos del *Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid*.

IV. Revisión general y cotejo de datos

Además del estudio y análisis de los datos aportados una vez se iban grabando los cuestionarios, al final se ha llevado a cabo una revisión general de los cuestionarios ya grabados, así como el cotejo de datos de los datos de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid 2016 con los del último año relativo a la Estadística de 2014, realizada en 2015.

Ambas revisiones se han realizado directamente sobre las fichas ya grabadas en la base de datos, habiéndose elaborado e imprimido informes de datos de los años 2014 y 2016 para cotejarlos sobre el papel.

Las dudas surgidas de esta revisión general y de este cotejo de datos, han sido enviadas posteriormente vía correo electrónico para su aclaración. En algunos casos, no se ha recibido la aclaración a tiempo de terminar el proyecto.

Se han registrado igualmente en la **Hoja de Control y Trazabilidad General** en el campo 'Observaciones' creado para estas incidencias, con fecha de envío de la duda, así como de recepción cuando ya ha sido aclarada.

V. Elaboración de informes de estadística y otras tareas

La gestión de los trabajos de Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid 2016 se ha rematado con la elaboración de **49 Informes de Estadística** con los datos obtenidos, de cada uno de los apartados recogidos en el cuestionario. En estos informes, se detalla la información recabada en los cuestionarios remitidos a los archivos incluidos en la Estadística, estructurada en un esquema basado en la titularidad de los mismos, ofreciéndose también los cómputos totales dentro de esta estructura. Los informes se organizan en 14 grandes bloques temáticos:

1. Características generales (Informes 1 – 5).
2. Edificios de archivos (Informes 6 – 7).
3. Capacidad de almacenamiento (Informes 8 – 15).
4. Accesibilidad (Informes 16 – 18).
5. Servicios y equipamientos (Informes 19 – 21).
6. Informatización (Informes 22 – 23).
7. Sistemas de gestión de documentos (Informe 24).
8. Usuarios (Informes 25 – 30).
9. Actividades educativas y culturales (Informes 31 – 36).
10. Personal (Informe 37*).
11. Presupuestos (Informes 38 – 39).
12. Externalización de servicios (Informe 40).
13. Carácter y volumen de los fondos (Informes 41 – 48).
14. Restauración (Informe 49).

VI. Resumen del volumen tratado, resultados e incidencias

Se partía de un volumen inicial previsto de 125 centros a encuestar. No obstante, por las diferentes casuísticas e incidencias que reseñaremos a continuación, han podido abordarse un total de 110 centros.

De los 125 iniciales, 1 fue excluido desde el principio del proyecto, 12 contestaron excusándose que no iban a colaborar y 2 no han contestado dentro del período de ejecución del proyecto (pese a constantes recordatorios).

Destacamos a continuación el resumen de las principales incidencias de colaboración:

- ❖ El Archivo de la Fundación Luis Bello queda excluido de la encuesta desde el principio del proyecto por ser imposible comunicar con esta Fundación.
- ❖ 12 Archivos que no han colaborado, excusándose:
 - Archivo Central de la Dirección General de la Coordinación de la Dependencia.
 - Centro de Documentación Especializada de la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio (Motivo: No es un Archivo, sino un Centro de Documentación que presta servicios en la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio).
 - Archivo Municipal de Collado Villalba (Motivo: Falta de tiempo para cumplimentar el cuestionario –tampoco en el año 2014 lo cumplimentaron—).
 - Archivo Municipal de Fuente el Saz de Jarama (Motivo: Falta de tiempo para cumplimentarlo –el mismo que para el cuestionario de 2014—).
 - Archivo Municipal de Las Rozas de Madrid (Motivo: Carecen de Archivo y cada departamento archiva su propia documentación –el mismo que para el cuestionario de 2014—).
 - Archivo Municipal de San Martín de la Vega (Motivo: Indisponibilidad física de la responsable).
 - Archivo de Historia del Trabajo (Motivo: Falta de personal y recursos informáticos).
 - Archivo de la Fundación José Ortega y Gasset, Gregorio Marañón y Residencia de Señoritas (Motivo: Cerrado temporalmente por obras hasta enero de 2019).
 -

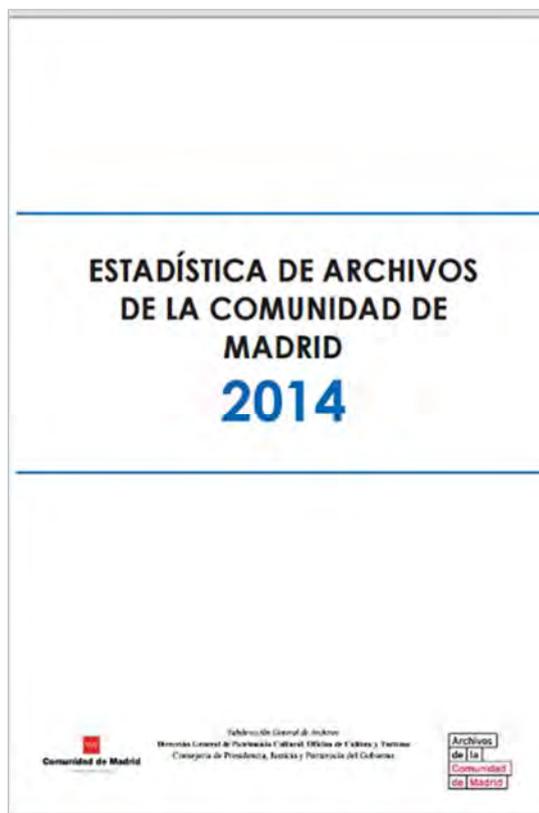
- Archivo del Centro de Documentación de las Migraciones (Motivo: Carga de trabajo).
 - Archivo Histórico de la Fundación Esquerdo (Motivo: Desaparecido en el año 2015 por la adquisición de un grupo catalán de la Clínica).
 - Archivo Municipal de Pinto (Motivo: La archivera está de baja y la persona que se ha quedado encargada del archivo no tiene tiempo).
 - Archivo de Iberia Líneas Aéreas de España, S. A. (Motivo: En los próximos meses se hará un expediente de regulación de empleo).
- ❖ Dos Archivos no han contestado dentro del período de ejecución del proyecto:
- Archivo General de Protocolos de Madrid.
 - Archivo de la Conferencia Episcopal Española.
- ❖ Además, de los 110 centros abordados, han quedado por confirmar 3 dudas:
- Dudas por confirmar de grabación: 1 (Archivo Municipal de El Álamo).
 - Dudas de revisión y cotejo de datos 2015/2017 sin confirmar: 2 (Archivo Municipal de Valdemorillo y Archivo de la Iglesia Española Reformada Episcopal).

TABLA RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA REALIZACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2016

CANTIDAD	CUESTIONARIOS ENVIADOS	CONFIRMACIONES	SIN CONFIRMAR	CUESTIONARIOS ENTREGADOS	ARCHIVOS NS/NC	ARCHIVOS QUE HAN COMUNICADO QUE NO HACEN	CUESTIONARIOS GRABADOS SIN DUDAS	CUESTIONARIOS GRABADOS CON DUDAS SIN CONFIRMAR	CUESTIONARIOS EN ESPERA DE GRABACIÓN
8	8	8	0	8	0	0	8	0	0
14	14	14	0	12	0	2	12	0	0
6	6	6	0	6	0	0	6	0	0
1	1	1	0	1	0	0	1	0	0
1	1	1	0	1	0	0	1	0	0
3	3	3	0	3	0	0	3	0	0
57	57	57	0	52	0	5	51	1	0
1	1	1	0	0	1	0	0	0	0
5	5	5	0	4	1	0	4	0	0
27	26	26	0	22	0	4	22	0	0
2	2	2	0	1	0	1	1	0	0
125	124	124	0	110	2	12	109	1	0
100%	99,2%	99,2%	0%	88%	1,6%	9,6%	87,2%	0,8%	0%



Estadística de Archivos en el Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid.



Publicación electrónica con los resultados de las Estadísticas de Archivos de la Comunidad de Madrid 2012 y 2014.

– Otras actividades relacionadas con la Estadística de Archivos

- ❖ Participación en el grupo de trabajo internacional para la elaboración de una norma ISO de Estadística de Archivos (ISO 19580: *Information and Documentation -- International archives statistics*).

Esta actividad se ha estado realizando en colaboración con la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la Subdirección General de Archivos. A lo largo de este período, se han recibido dos borradores de esta norma ISO a los cuales se han añadido los comentarios técnicos que a juicio de la Subdirección General de Archivos debe tener en cuenta esta futura norma. El primero de los borradores ha recogido algunos de estos comentarios. Se ha revisado también el segundo documento del borrador de la norma ISO y los comentarios incorporados por la coordinadora del proyecto en España.

- ❖ Ha tenido lugar una reunión con Carlos Casado Varela, Subdirector General de Desarrollo Económico y Estadísticas de la Comunidad de Madrid para tratar de la incorporación de las Estadísticas de Archivos al futuro Plan de Estadística de la Comunidad de Madrid y sus programas anuales.
- ❖ Se ha participado en la reunión constitutiva de la Comisión Técnica de Censo – Guía y Estadística del Consejo de Cooperación Archivística en la Secretaría de Estado de Cultura. En dicha reunión, la Comunidad de Madrid es seleccionada para participar en el Grupo de Trabajo de Estadísticas.

NORMATIVA Y CALIDAD DE LOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS

La Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos se encarga del mantenimiento de los ficheros de protección de datos, la participación en los proyectos de Administración Electrónica, Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, la elaboración de normas técnicas, la realización de actuaciones de mejora de la calidad de los servicios y la gestión de usuarios y equipos en relación con las tecnologías de la información y la comunicación.

Las actuaciones llevadas a cabo durante 2017 se desglosan a continuación.

ADECUACIÓN A LA NORMATIVA SOBRE FICHEROS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La legislación de protección de datos obliga a garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales. La Subdirección General de Archivos y sus centros de archivo dependientes manejan datos de carácter personal relativos al personal adscrito, trabajadores de empresas colaboradoras, usuarios, etc., además de los datos de las personas contenidos en los documentos de archivo que custodian.

En cumplimiento de los requerimientos legales, se ha actualizado la propuesta de creación de nuevos ficheros, con el objeto de tramitar su declaración ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En cuanto a la aplicación *SRPD – Sistema del Responsable de Protección de Datos*, se ha continuado con las tareas de coordinación de ficheros de datos de carácter personal dependientes de la Dirección General de Patrimonio Cultural.

ACTUACIONES EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Para el cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se han tomado medidas en lo relativo a las comunicaciones entre las Administraciones y la obligación de los empleados públicos a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos.

Se ha procedido a facilitar los trámites para la solicitud y renovación de la firma electrónica de empleado público para todo el personal de la Subdirección General de Archivos y de los dos centros de archivo dependientes y se ha revisado que las fases de registro y notificación electrónicas estuvieran atendidas por los usuarios encargados de los trámites.

Asimismo, se ha incorporado el procedimiento de ayudas a municipios en materia de archivos en el Inventario de Procedimientos Electrónicos de la Comunidad de Madrid, con el fin de poder utilizar la aplicación *AtlantixDG – Gestión de procedimientos administrativos* para su tramitación electrónica.

IMPLANTACIÓN DE LA APLICACIÓN S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA

La aplicación S.I. *Gestión de Archivos – SGA* ya está implantada en **15 archivos centrales** de Consejerías y en **7 archivos de oficina**, además del **Archivo Regional de la Comunidad de Madrid** y el **Archivo Histórico de Protocolos de Madrid**.

El objetivo es dotar a la Comunidad de Madrid de una aplicación que integra la gestión del archivo físico tradicional y del archivo electrónico. Los documentos se pueden gestionar durante todo su ciclo de vida, desde el momento en que son generados por las oficinas hasta que se determina su conservación definitiva o su eliminación, según el dictamen del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

La nueva aplicación abarca los procesos necesarios para la gestión de los documentos de la Administración de la Comunidad de Madrid, como la gestión de: los usuarios, los depósitos (para distintos soportes y formatos), los ingresos/salidas de documentos, el cuadro de clasificación, la descripción, las consultas y los préstamos, las transferencias, la protección de datos y la accesibilidad, la conservación/expurgo, la importación/exportación de datos, los tesauros, los metadatos, la trazabilidad, la consulta de imágenes digitalizadas o las búsquedas.

Durante 2017, se ha continuado con la revisión de la migración de datos, el análisis de requerimientos funcionales y la parametrización del software para adaptarlo a las necesidades de gestión de los documentos. A los módulos de *Altas de unidades documentales* y de *Transferencias entre archivos* que ya estaban en marcha se ha sumado la utilización del módulo de *Salidas para la eliminación autorizada de unidades documentales*. También, está operativa la funcionalidad que permite *vincular imágenes y ficheros PDF* para que se puedan consultar desde la aplicación.

Un total de 31 usuarios repartidos en tres ediciones han asistido a sesiones de formación impartidas por el personal de esta Unidad. Asimismo, se han elaborado tutoriales de uso de la aplicación informática y para la resolución de dudas.

El número de nuevos usuarios dados de alta a lo largo de 2017 ha sido de 88, tanto personal interno de la Comunidad de Madrid como personal externo para grabación de datos de los proyectos de tratamiento archivístico.

Se indican a continuación algunos datos significativos de las actuaciones llevadas a cabo por esta unidad en la aplicación S.I. *Gestión de Archivos – SGA* y gráficos con datos globales de funcionamiento de S.I. *Gestión de Archivos – SGA* en 2017.

S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA. GESTION DE USUARIOS

								2017
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS							TOTAL
	ENTORNO PRODUCCIÓN				ENTORNO VALIDACIÓN		DOS ENTORNOS	
	Altas Usuarios Internos.	Altas Usuarios Asociados	Bajas Usuarios Asociados	Modificaciones Fechas de Baja	Altas Usuarios Internos.	Altas Usuarios Asociados	Incidencias	
S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA	23	58	2	24	5	2	5	119

S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA. GESTION DE SERIES

2017						
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS					TOTAL
	ENTORNO PRODUCCIÓN					
	ALTAS TT.DD	MODIFICACIONES	BAJAS	ASIGNACIÓN Y MODIFICACIONES DE OCC. Y OO.PP	ALTAS/MOVIMIENTOS SERIES	
S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA	93	51	2	996	208	1350

S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA. GESTION UNIDADES DOCUMENTALES

2017			
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS		TOTAL
	ENTORNO PRODUCCIÓN		
	Nº ALTAS Y MOVIMIENTOS DE UNIDADES DOC	Nº UNIDADES DOCUMENTALES ELIMINADAS	
S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA	13.065	5.524	18.589

S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA. GESTIÓN DE DEPÓSITOS

2017					
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	ENTORNO PRODUCCIÓN				
	ELIMINACIÓN POR COMPACTACIÓN DE UU.DOC.	BORRADO DEL SISTEMA	ELIMINACION CAMBIO SIG	HUECOS CREADOS	
S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA	65	20.412	67	5816	26.360

**DESARROLLO DEL PORTAL DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID
E ICA – AtoM**

Durante este periodo se han iniciado dos proyectos vinculados al Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, dirigidos a mejorar el *Buscador de documentos y archivos* que conecta con la aplicación *ICA – AtoM*.

Los proyectos consisten en la implantación del nuevo desarrollo en *AtoM* y la creación de un mecanismo automatizado de extracción de datos residentes en la aplicación *S.I. Gestión de Archivos – SGA* para su importación en el buscador del Portal de Archivos.

Estos trabajos se han realizado durante 2017 sin que se haya visto alterado el servicio a los usuarios. En cuanto al volumen de descripciones e imágenes disponibles, no se ha incrementado su número a la espera de que finalicen los proyectos en marcha.

ACTUACIONES DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

El 27 de noviembre 2017 se ha publicado, con el informe favorable de la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, la nueva *Carta de Servicios del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid*, que viene a renovar la publicada en 1999. Se puede consultar en el Portal de Archivos y en el Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid. Por otra parte, los trabajos para la publicación de la *Carta de Servicios del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid* ya se han iniciado.

ACTUACIONES DE NORMALIZACIÓN, CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS / APLICACIONES INFORMÁTICAS Y ELABORACIÓN DE TUTORIALES

Para la recogida y recuperación normalizada de datos e imágenes digitales, se han realizado, durante 2017, trabajos de creación y mantenimiento de las siguientes bases de datos / aplicaciones informáticas y la elaboración de instrucciones cuando se ha considerado de utilidad para los usuarios.

- Modificación y mantenimiento de Base de Datos de Censo y Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid, para la elaboración de consultas, estadísticas y gráficos.
- Control de incidencias y seguimiento de los trabajos de la base de datos Registro de Autoridades de la Comunidad de Madrid (*DATAMADRID*), que se encuentra instalada en los servidores de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid y disponible al público desde marzo de 2017 a través del enlace en el Portal de Archivos.
- Tareas de creación y mantenimiento del nuevo espacio de los Archivos de Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid en la aplicación Microsoft Sharepoint para la colaboración de sus miembros.
- Tareas de mantenimiento del espacio creado para el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid con la aplicación Microsoft Sharepoint para la colaboración de los miembros del Consejo y de las Mesas de Trabajo.
- Actualización de las *Recomendaciones de Digitalización de documentos de archivo* para fines de difusión y extracción de indicaciones básicas para la resolución de dudas.
- Mantenimiento de *ICT2* y *GHIA* para la realización de consultas, elaboración de listados y la obtención de etiquetas de caja.
- Mantenimiento de *BB.DD. PASARELA* correspondientes a trabajos de tratamiento archivístico. Con motivo del corte en el servicio de *ICT2*, se creó un modelo de base de datos *PASARELA_SGA* para la grabación de datos de inventario de documentos de las Consejerías. Durante 2017, se ha continuado la resolución de incidencias.
- *Preparación de las BB.DD. PASARELA* para ser migradas al *S.I. Gestión de Archivos – SGA*, consistente en la cumplimentación de los códigos de serie (origen y destino), la revisión de la totalidad de órganos productores y tipos documentales y las altas necesarias en SGA.

Algunas bases de datos pasarela del mismo archivo remitente han sido fusionadas para poder ser migradas al *S.I. Gestión de Archivos – SGA*.

- Mantenimiento de base de datos de Normalización para el control de clasificadores y series documentales previo a su creación en *S.I. Gestión de Archivos – SGA*. Se necesita tener actualizados estos datos para preparar el volcado de las *BB.DD. PASARELA* a *S.I. Gestión de Archivos – SGA*.
- Configuración de formularios para la grabación normalizada de datos en el *S.I. Gestión de Archivos – SGA*, utilizados para la elaboración de los inventarios de los fondos históricos municipales que han sido beneficiarios de las ayudas en 2017 y para el inventario del Hospital de Jornaleros de Madrid.
- Mantenimiento de la base de datos de Control de Permisos de usuarios y Funcionamiento de equipos y redes, con el fin de facilitar la recogida de datos y el control de incidencias generadas en los procedimientos de tramitación de solicitudes con la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, tanto por correo electrónico, como por vía telefónica o mediante notas interiores enviadas por *SEDO / eReg*. Permite contabilizar datos para la elaboración de la informes de actividades, estadísticas y gráficos.

ACTUACIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA E INFRAESTRUCTURAS DE LAS TELECOMUNICACIONES

Uno de los cometidos de la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos es gestionar las necesidades del personal de la Subdirección General de Archivos relativas a equipos, servicios y redes informáticos / telefónicos.

A continuación, se indican los trabajos realizados para la gestión de accesos de usuarios al sistema informático de la Comunidad de Madrid y la tramitación de incidencias de equipos y redes sobre cuestiones como cuentas de correo, solicitudes de logines y buzones genéricos, carpetas compartidas, programas informáticos y resolución de incidencias.

Entre las gestiones realizadas, hay que destacar:

- Puesta a punto de equipos y redes para trabajos temporales realizados por empresas en diferentes áreas (valoración de series, censo de archivos, digitalización, *DATAMADRID*, *ICA – AtoM* y tratamiento archivístico de documentos de las Consejerías).
- Gestión de datos, usuarios, líneas y terminales telefónicos en el edificio del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid para dar servicio a todos los usuarios.
- Resolución de incidencias de funcionamiento de la red WiFi a disposición de los usuarios.
- Coordinación del proceso de migración a Windows 8 de los equipos informáticos situados en el edificio del Archivo Regional, atención a los usuarios y resolución de incidencias.

CARPETAS COMPARTIDAS

2017					
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	Altas Acceso	Bajas Acceso	Modificaciones Acceso	Recuperaciones	
CARPETAS COMPARTIDAS	9	10	4	4	27

INSTALACIÓN DE PROGRAMAS

2017						
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS					TOTAL
	Altas Acceso	Actualizaciones	Bajas Acceso	Mal funcionamiento	Traslados Licencias	
INSTALACIÓN DE PROGRAMAS	7	6	0	11	1	25

BUZONES GENÉRICOS

2017					
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	Altas	Bajas	Modificaciones	Ampliación capacidad	
BUZONES GÉNERICOS	1	0	1	0	1

LOGINES

2017						
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS					TOTAL
	Altas Acceso	Bajas Acceso	Modificaciones Acceso	Reseteos	Traslados	
LOGINES/LOGINES GÉNERICOS	32	0	4	2	1	39

CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

2017							
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS						TOTAL
	Altas	Bajas	Modificaciones	Configuraciones *pst	Mal funcionamiento	Ampliaciones/ MAPI	
CORREOS ELECTRÓNICOS	0	0	0	3	16	21	40

ACCESO INTERNET

2017					
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	Altas Acceso	Bajas Acceso	Modificaciones Acceso	Incidencias	
ACCESO INTERNET	0	0	3	1	4

FIRMA ELECTRÓNICA/E-REG/PTFR

2017				
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS			TOTAL
	FIRMA ELECTRÓNICA. ALTAS/RENOVACIONES/ REVOCAACIONES.	REG.ALTAS/MODIFICACIONES	PTFR. ALTAS	
FIRMA ELECTRÓNICA/E-REG/PTFR	20	2	12	34

FIVA

2017					
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	Altas Acceso	Bajas Acceso	Modificaciones Perfil	Incidencias	
FIVA	0	0	0	3	3

ICT2 / GHIA

2017					
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS				TOTAL INCIDENCIAS
	Altas Acceso	Bajas Acceso	Inserción de datos para generar etiquetas	Incidencias	
ICT2/GHIA	0	0	0	4	4

ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2017				
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS			TOTAL
	Altas Acceso	Bajas Acceso	Reactivación	
ACCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0	2	0	2

EQUIPOS INFORMÁTICOS / IMPRESORAS / DIGITALIZADORAS

2017					
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	Instalaciones Configuraciones	Migración Windows 8	Incidencias	Nuevas dotaciones	
EQUIPOS INFORMÁTICOS/ IMPRESORAS/DIGITALIZADORAS	20	63	45	104	232

TELEFONÍA REDES / RECUPERACIÓN DOMINIOS

			2017
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS		TOTAL
	Telefonía/Redes	Recuperación Dominios	
TELEFONÍA Y REDES	17	7	24

PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO INSTITUCIONALES

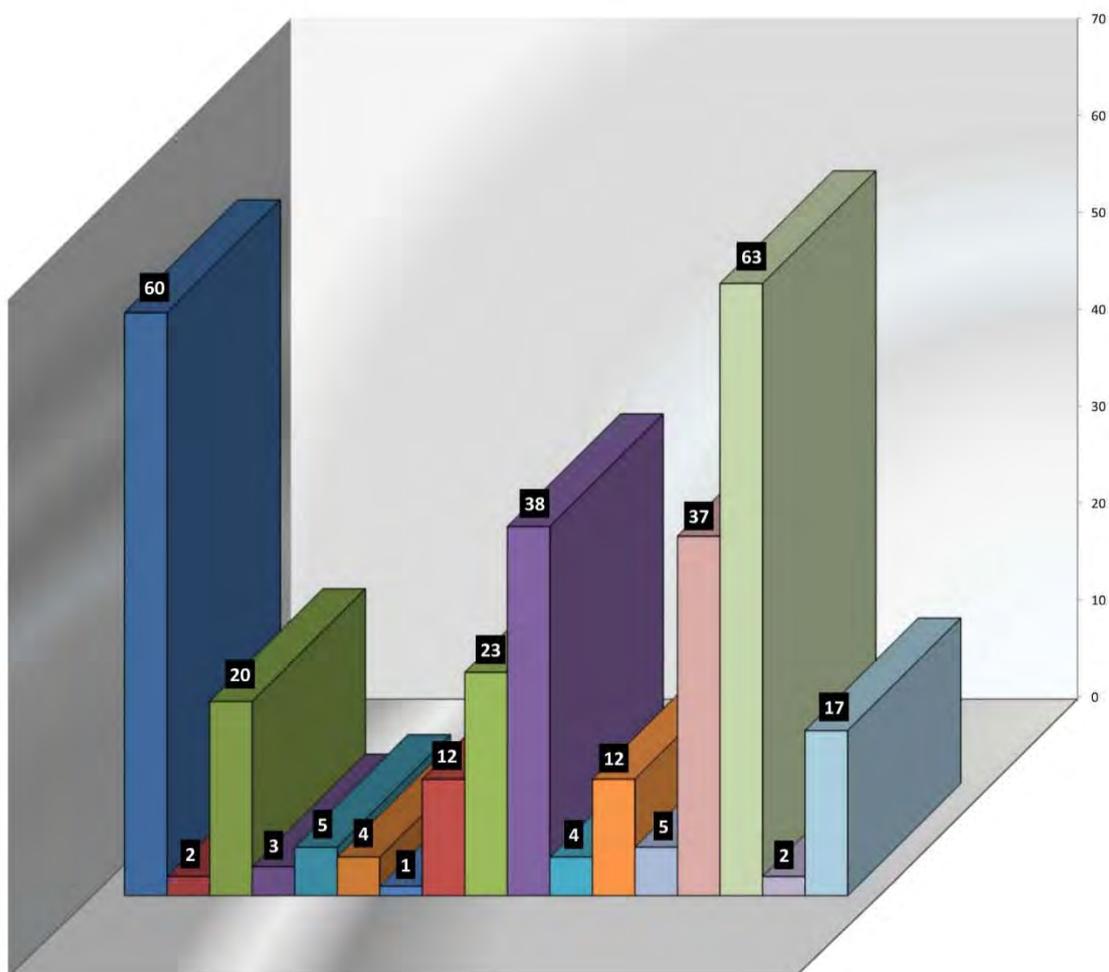
Durante 2017, se ha colaborado con otras instituciones en materia de normativa archivística con un resultado satisfactorio. Se considera que estas actividades aportan un mayor conocimiento de las materias asignadas a la Unidad y permiten el intercambio de experiencias con otros profesionales del sector.

- Participación en las actividades del **Subcomité de Gestión de Documentos y Aplicaciones (SC1/CTN50) de AENOR**: asistencia a reuniones de trabajo, en calidad de vocal, y colaboración en la elaboración y traducción de normas técnicas ISO en materia de archivos y gestión de documentos.
- Participación en el **Grupo de Trabajo de Gestión Archivística del CTEAJE (Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica)**, que tiene como objetivo la elaboración de un documento único a nivel estatal de Política de Gestión de Documentos Judiciales.
- Participación en el **Grupo de Trabajo de Documento, Expediente y Archivo Electrónicos**, coordinado por el Ministerio de Hacienda y Función Pública y en el que colaboran entidades de todos los ámbitos administrativos, con el fin de lograr el mayor consenso posible en materia de tramitación electrónica, archivo único e interoperabilidad.



El archivo electrónico gestionará los expedientes electrónicos de procedimientos cerrados.

ACTUACIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA E INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES. 2017.



- EQUIPOS INFORMÁTICOS.CPU_MONITORES_DIGITALIZADORAS_ESCÁNER_FAXES_FOTOCOPIADORAS_IMPRESORAS_ZEBRAS
- E-REG. ALTA_ASIGNACIÓN ERRÓNEA OFICINA REGISTRO_MODIFICACIONES
- FIRMA ELECTRÓNICA_ALTAS_REVOCACIONES_RENOVACIONES
- FIVA. ALTAS_BAJAS_MAL FUNCIONAMIENTO
- ICA_ATOM
- ICT.ALTA_BAJAS Borrado FÍSICO DATOS_MODIFICACIONES_MAPEOS
- INCIDENCIAS_PROYECTOS_EMPRESA_CARPETAS_LOGINES_APLICACIONES
- INCIDENCIAS_PROYECTOS_EMPRESA_EQUIPOS INFORMÁTICOS Y REDES
- INSTALACIONES DE PROGRAMAS.ALTA_BAJAS_TRASLADOS LICENCIAS_MAL FUNCIONAMIENTO
- LOGIN PERSONAL Y GENÉRICOS ALTAS_BAJAS_RESETEOS_MODIFICACIONES_TRASLADOS
- PORTAL DE ARCHIVOS
- PTFR. ALTAS_BAJAS_AMPLIACIONES_NIVEL_ENVÍOS
- REDES_WIFI
- SHAREPOINT_ARCHIVOS_COLEGIOS_PROFESIONALES. ALTAS_BAJAS
- SISTEMA OPERATIVO. MIGRACIÓN WINDOWS8
- SUQUE. QUEJAS_SUGERENCIAS
- TELEFONÍA_REDES

DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS Y DE DIFUSIÓN

▪ Celebración del Día Internacional de los Archivos

Comunidad de Madrid se unió por séptimo año consecutivo a los actos conmemorativos del Día Internacional de los Archivos que se celebran en todo el mundo por distintas instituciones y organizaciones profesionales para conmemorar la fundación del Consejo Internacional de Archivos (CIA), creado en 1948 en la ciudad de París, como órgano asesor de la UNESCO. El objetivo de esta actividad es acercar los archivos al conjunto de los ciudadanos para que los conozcan y los reconozcan no sólo por su valor cultural, como custodios del patrimonio documental, sino también por su función como defensores de los intereses ciudadanos, de la gestión pública y de la transparencia de las administraciones.



PROGRAMA

Visitas guiadas
10:00 JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS
 Visitas guiadas al Archivo Regional a las 10:00, 11:00 y 12:00.
 (No es necesaria inscripción).

Documental
11:30 'ATENTADOS CONTRA FRANCO' (ATTENTATE AUF FRANCO)
 Exhibición del documental alemán de 2016 escrito y dirigido por Daniel Guthmann y Joachim Palutzki. Sus realizadores llevaron a cabo una exhaustiva investigación para conocer quién o quiénes estaban detrás de los distintos intentos de asesinato contra Franco; qué les impulsó a cometerlos y lo cerca que estuvieron de lograr su objetivo. Contiene entrevistas con los autores de los atentados, así como con periodistas e investigadores especializados. En este documental se muestran algunas imágenes pertenecientes a los fondos fotográficos que se custodian en el Archivo Regional.
 (Entrada libre hasta completar aforo. Salón de actos del complejo 'El Águila').

Exposición
12:30 'EL GRAN INVENTO DE LA ESCRITURA. DE LOS PICTOGRAMAS AL EMOTICONO'
 Paloma Sobrini, directora general de Patrimonio Cultural, inaugura esta muestra documental que hace un recorrido por la historia de la escritura desde sus orígenes hasta nuestros días. Además de los murales explicativos, podrán verse documentos con 700 años de antigüedad custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.
 (Entrada libre. Todos los públicos).

Visítanos y comparte la fiesta de los Archivos

– Visitas guiadas y evento deportivo

Las actividades previstas por los Archivos de la Comunidad de Madrid comenzaron con una jornada de puertas abiertas al Archivo Regional para todos los madrileños que quisieron acercarse hasta este gran centro de archivo (C/ Ramírez de Prado, 3), a los que se ofrecieron visitas guiadas a las 10:00, 11:00 y 12:00 horas, con las que pudieron conocer sus instalaciones, los fondos documentales que custodia, así como los trabajos y tareas que en él se realizan. Los edificios que lo componen, visitados por arquitectos de todo el mundo, cuentan con casi 30.000 metros cuadrados y están dotados de los más modernos equipamientos y con las condiciones de seguridad más avanzadas. También, durante la mañana, al igual que ya ocurrió en 2016, tuvo lugar un partido de fútbol en el que participó personal de la subdirección general de Archivos.



Personal de la Subdirección General de Archivos y del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid que participó en el encuentro de fútbol.

– Proyección del documental 'Atentados contra Franco'

A las 11:30, en el Salón de Actos del Archivo Regional en el Complejo 'El Águila', se proyectó el documental alemán 'Atentados contra Franco. La resistencia frente al Dictador' (*Attentate auf Franco. Winderstand gegen einen Diktator*). Este trabajo, de 2016, escrito y dirigido por Daniel Guthmann y Joachim Palutzki es una exhaustiva investigación para conocer quién o quiénes estaban detrás de los distintos intentos de asesinato contra Franco; qué les impulsó a cometerlos y lo cerca que estuvieron de lograr su objetivo. Contiene entrevistas con los autores de los atentados y con periodistas e investigadores especializados. Un dato interesante es que gran parte de las imágenes que aparecen en este documental pertenecen a los fondos fotográficos que se custodian en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.



El salón de actos del complejo 'El Águila' durante la proyección del documental.

- *Inauguración de la muestra 'El gran invento de la escritura. De los pictogramas al emoticono'*
Entre las actividades organizadas con motivo de la celebración del Día Internacional de los Archivos (9 de junio), la Comunidad presentó la muestra 'El gran invento de la escritura: de los pictogramas al emoticono', que se exhibirá hasta mediados de septiembre en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (C/ Ramírez de Prado, 3). A través de los diferentes paneles expositivos, esta muestra realiza un recorrido por la historia de la escritura, desde sus orígenes hasta nuestros días. Podrán conocerse los distintos tipos de lenguaje escrito, alfabetos, soportes utilizados, tintas y se mostrará quiénes eran los que se dedicaban al oficio de la escritura a lo largo de los tiempos.



Entrada a la muestra, que se ubica en el hall principal del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.



A través de los diferentes paneles expositivos y vitrinas con documentos originales y facsímiles, esta muestra realizó un recorrido por la historia de la escritura, desde sus orígenes hasta nuestros días.

Además de estos murales y de algunos objetos, como tinteros, plumas, tablillas y piedras, se exponen documentos de hasta 700 años de antigüedad pertenecientes a los fondos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. La entrada a la muestra es libre, en horario de 09:00 a 20:00 horas de lunes a viernes. La muestra, recomendada para todos los públicos, está dividida en cinco apartados. El primero de ellos, 'El arte de la escritura: soportes, utensilios y tintas', nos explica la importancia de los soportes empleados para albergarla, así como de los materiales empleados para esgrafiarla, tallarla o pintarla. Puede decirse que casi cualquier material susceptible de ser inciso o pintado, ya sea de origen orgánico (animal o vegetal), ya inorgánico (piedras o metales), ha servido alguna vez como soporte de escritura.



Tablilla protosumeria en arcilla. Tablilla de cera dúplex escrita en cursiva.

En este apartado, se muestra el proceso de elaboración del papiro en Egipto y el uso de otros materiales como la madera, las tablillas de cera o la pizarra, así como las inscripciones monumentales romanas en piedra. También, podrán verse murales donde se recopilan los utensilios con los que se fija la escritura en los diferentes soportes, desde los primeros buriles hasta los actuales ordenadores, pasando por cálamos, stilus, plumas de ave y los primeros lapiceros, que se remontan a 1760.

El segundo bloque, denominado 'La escritura en la Antigüedad: desde los orígenes hasta Roma', inicia un recorrido por la historia de la escritura que comienza con las primeras manifestaciones de palabras o ideas por medio de símbolos gráficos hace cinco mil años. En este apartado, se verá la escritura pictográfica, que se remonta al Neolítico; la escritura ideográfica, basada en figuras que simbolizan ideas, como la egipcia; la escritura silábica, como la cuneiforme empleada por asirios y babilonios; y la escritura alfabética o fonética, creada en torno al siglo XI a.C. por los fenicios y adoptada en siglos posteriores por griegos, etruscos y latinos.



Paloma Sobrini, directora general de Patrimonio Cultural, inauguró la muestra.

PUBLICACIONES

▪ Distribución de publicaciones

La Subdirección General de Archivos lleva a cabo, entre sus actividades de difusión, la participación en la edición de publicaciones que tienen que ver con los fondos documentales custodiados en los centros de archivo que se encuentran bajo su dependencia y con temas relativos a la archivística.

INVENTARIO DE PUBLICACIONES ENTREGADAS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS DURANTE 2017		
REFERENCIA	TÍTULO	EJEMPLARES ENTREGADOS
02460	VII Jornadas de Archivos Municipales. "El expurgo en los archivos municipales. Propuesta de un manual". Leganés, 1989 (2006 PVP)	0
00729 y 02307	XI Jornadas de Archivos Municipales. "La organización de documentos en los archivos de oficina" (1997)	5
00766	XII Jornadas de Archivos Municipales. "El Archivo en el entorno cultural" (1998)	5
02037	XIII Jornadas de Archivos Municipales. "El Archivero: balance y perspectivas" (2000)	0
02424 y 02133	XIV Jornadas de Archivos Municipales. "El acceso a los documentos municipales" (2006)	5
02253	XV Jornadas de Archivos Municipales. "La descripción multinivel en los archivos municipales. La norma ISAD (G)" (2004)	7
02417	XVI Jornadas de Archivos Municipales. "Vencer al tiempo. Conservación e instalación de los documentos municipales" (2006)	3
02640	XVII Jornadas de Archivos Municipales. "Los Archivos Municipales y la Administración Electrónica 1988 – 2008" (2008)	3
10595	XVIII Jornadas de Archivos Municipales. "Pilares de la e-Administración: cuadro de clasificación y tesoro". Tesoro de archivos municipales (2010)	3
10596	XVIII Jornadas de Archivos Municipales "Pilares de la e-Administración: cuadro de clasificación y tesoro". Cuadro de clasificación de fondos (2010)	3
19056	XIX Jornadas de Archivos Municipales. "Gestión Documental: Soluciones para la e – Administración" (2013)	0
00689, 02337 y 02429	Compilación de manuales de tipología documental de los municipios de Madrid (1997)	0
02046	25 documentos de Velázquez en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid (2000)	10
02048 y 02376	20 documentos sobre Cervantes en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid (2001)	10
02172	16 documentos de Pedro Texeira Albernaz en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid (2002)	10
02377 y 02378	27 documentos de Lope de Vega en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid (2005)	10
02592	24 documentos de Scarlattti en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid (2008)	12
02067	Testamento e inventario de bienes de Calderón en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid (2000)	12
02374	El registro de la documentación notarial del Concejo de la Villa y Tierra de Madrid: 1449 – 1462 (2005)	0
00290	Madrid en el Archivo Histórico de Protocolos (1990)	0
02297	Documentos sobre el Palacio de la Zarzuela en el Archivo Histórico de Protocolos (2003)	10
19154	Bourio y Amor de Dios. Una vida dedicada a la danza	8
19187	Donoso Cortés. El reto del liberalismo y la revolución	23
19322	Los Fondos documentales de la Diputación Provincial de Madrid	29
19345	Pasó ante mí. Cervantes en los documentos notariales	15

La Unidad de Difusión y Divulgación se encarga de la entrega gratuita de ejemplares de estas publicaciones, alcanzando esta distribución fundamentalmente a: archivos municipales, tanto de la Comunidad de Madrid como de otras Comunidades Autónomas; asociaciones profesionales (Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas –ANABAD–), o los miembros del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

▪ Nuevas publicaciones



Durante el primer semestre de 2017 se han iniciado los trámites necesarios para la edición de la publicación de la **Guía del Archivo Histórico de Protocolos**, que se realizó en formato digital y formato papel (con una tirada de 2000 ejemplares). Esta obra recoge de forma sumaria los fondos custodiados en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid y las condiciones de acceso a los mismos. En este mismo año, se actualizaron los datos y se procedió a la reedición de la **'Guía del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid'**, que se presentó en formato físico en papel y en formato digital, a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Edición actualizada de la "Guía del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid".



Durante el segundo semestre de 2017 se editó la publicación **XX Jornadas de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid. Odisea en los Archivos, que la interoperabilidad nos acompañe**, que se realizó en formato digital y formato "Slim card". Esta obra recoge las Actas de las Jornadas de archivos municipales de la Comunidad de Madrid celebradas en El Molar en las que se pretendió poner de relieve en la sociedad del conocimiento la relación entre Gestión Documental Electrónica y la Preservación del Documento Electrónico con los técnicos de organización y métodos, los técnicos implicados, archiveros, informáticos, jurídicos, etc. Las ponencias, en general, pusieron de manifiesto la experiencia y realidad del momento en las distintas áreas de la e-Administración.

La Memoria 2016 puede consultarse en el Portal de Archivos (ÁREA PROFESIONAL – Publicaciones).

Además, y como se viene realizando desde 2011, se presentó la **"Memoria anual de 2016"**, que puede consultarse, asimismo, a través del Portal de Archivos.

TALLERES PEDAGÓGICOS

Durante el primer semestre de 2014, se puso en marcha el programa educativo *‘Encantado de conocerte’*, un proyecto para acercar a los alumnos de centros educativos de la Comunidad de Madrid al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, con el objetivo principal de que conozcan las fuentes primarias para el estudio de la historia de Madrid y el centro de archivo dónde, en gran parte, se conservan.

En 2017 se han realizado **11 talleres pedagógicos** a los que han acudido un total de **302 alumnos** procedentes de 6 centros educativos: 32 alumnos del Centro de F.P. Juan XXIII del Grado de Gestión Administrativa, 52 alumnos de 6º de Educación Primaria del Colegio SEK El Castillo, 43 alumnos de 3º y 4º de Educación Primaria del CEIP Bolivia, 51 alumnos 5º de Educación Primaria del CEIP Tomás Bretón, 37 alumnos del 2º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria del Colegio Virgen de la Soledad y 87 alumnos de 1º de Educación Secundaria Obligatoria del Colegio El Valle.

Durante el segundo semestre, se preparó una difusión masiva de información de este taller pedagógico dirigida a todos los colegios e institutos públicos, privados y concertados de toda la Comunidad de Madrid. El resultado de esta difusión de información se pretende sea la concertación de varias visitas y aclaración de las dudas que puedan surgir al profesorado.



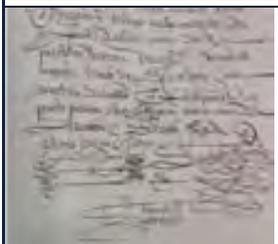
Los talleres pedagógicos están orientados a alumnos de Educación Primaria y Secundaria y de Bachillerato.

PORTAL DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WWW.MADRID.ORG/ARCHIVOS) Y ACTIVIDAD EN LA WEB GENERAL CORPORATIVA

- Principales eventos de difusión en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid

EXPOSICIONES VIRTUALES	
	<p><u>10/01/2017</u> La Plaza Mayor: cuatrocientos años de historia de Madrid. En 2017, se celebró el cuarto centenario de la Plaza Mayor, un Bien de Interés Cultural de Madrid, alma de la ciudad, exultante de experiencias y de tiempos. A través de las imágenes que se custodian en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, hemos querido hacer un recorrido que se inicia en 1880 y termina en nuestros días en el que apreciamos los cambios que ha experimentado a lo largo de estos años y, con ella, la sociedad madrileña.</p>
	<p><u>06/09/2017</u> Así era la 'vuelta al cole'. En la '<i>Colección Madrileños</i>' podemos encontrar una gran cantidad de imágenes que nos muestran cómo era la vuelta al cole de los escolares en el siglo XX. En esta muestra virtual presentamos una selección de 30 fotografías, fechadas entre los años 1925 y 1977, que nos recuerdan cómo era el primer día de clase de los niños españoles y otros momentos inolvidables durante el curso, que todos compartimos.</p>
	<p><u>26/09/2017</u> Paisajes y escenas de otoño. En esta ocasión nos hemos inspirado en la nueva estación que acaba de sorprendernos para mostrar algunas instantáneas relacionadas con el equinoccio de otoño. La <i>Colección Madrileños</i>, el <i>Fondo fotográfico Martín Santos Yubero</i> y la <i>Colección Postales de Madrid</i> nos transportan a otra época en la que aún era romántico pasear por las calles de la capital, sobre un manto de hojarasca, en una tarde lluviosa.</p>
	<p><u>17/11/2017</u> Ya están aquí las castañeras. Nos damos cuenta de que el otoño llega a Madrid cuando vemos aparecer los primeros puestos de castañas desprendiendo ese aroma tan sugerente y embriagador que, pocas veces, es difícil resistir. Suelen instalarse por el mes de noviembre, cuando el frío empieza a hacer mella en la ciudad y nos apetece abrigarnos con bufanda y guantes, mientras paseamos saboreando este exquisito manjar. El <i>Fondo fotográfico Martín Santos Yubero</i> nos ofrece una entrañable colección de imágenes que nos transportan hasta esos puestos de castañas que, aún hoy en día, encontramos por nuestras calles.</p>
	<p><u>14/12/2017</u> Madrid bajo cero. Las imágenes seleccionadas, pertenecientes al <i>Fondo Martín Santos Yubero</i>, nos enseñan un Madrid gélido, cubierto por la nieve o el hielo o transformado por la niebla en una escena de suspense, propia de un <i>thriller</i> en blanco y negro. Lugares emblemáticos de la capital aparecen retratados por la cámara de Yubero con un aspecto, cuando menos, inquietante. Los leones de La Cibeles se transforman en seres casi terroríficos por efecto de los "<i>chupones</i>" de hielo que caen desde sus barbas. La Plaza de Santa Ana, la Puerta del Sol, Neptuno, los Jerónimos, el Retiro, el Museo del Prado o la Biblioteca Nacional parecen lugares extraídos de una novela de Dostoievski.</p>

DESTACAMOS

	<p>01/02/2017 Jornadas Técnicas sobre los Archivos de la Administración de Justicia. 22 Y 23 DE FEBRERO, EN MADRID. Los días 22 y 23 de febrero tuvieron lugar las Jornadas Técnicas sobre los Archivos de la Administración de Justicia, organizadas por la asociación Archiveros Españoles en la Función Pública (AEFP), que se centraron en el tratamiento y accesibilidad de los documentos judiciales. La cita fue en la Facultad de Ciencias de la Documentación de la Universidad Complutense de Madrid, que colaboró con AEFP en la realización de esta actividad.</p>
	<p>14/02/2017 Constituido el primer Grupo de Trabajo de Archivos integrado por los Colegios Profesionales de Madrid. A INSTANCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS. La sede de la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid ha acogió la primera reunión de trabajo con representantes de los colegios profesionales de la Región, donde ya se habían formulado diversas propuestas sobre los temas que debería incluir el programa de trabajo de este grupo, como el análisis de series comunes, la elaboración de un manual de gestión de archivos de los colegios, el establecimiento de un modelo de política de gestión de documentos electrónicos y los problemas de la externalización de los servicios de archivo.</p>
	<p>16/02/2017 El Archivo Histórico Provincial de Guadalajara organiza un curso de Diplomática y Paleografía. DEL 28 DE FEBRERO AL 30 DE MARZO. El Archivo Histórico Provincial de Guadalajara, en colaboración con su Asociación de Amigos, organizó un curso sobre <i>Teoría y práctica de Diplomática y Paleografía (Siglos XIV – XVII)</i>, que comenzó el 28 de febrero y se desarrolló hasta el 30 de marzo, los martes y jueves, con horario de 16,00 a 20,00 horas, en el Archivo Histórico Provincial de Guadalajara (Calle Julián Besteiro, 1 – 3).</p>
	<p>27/02/2017 Exposición conmemorativa del V Centenario de la muerte de Fernando ‘el Católico’. CON EL FIN DE ELABORAR PROPUESTAS PARA LA COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO. El 23 de febrero se reunió en la sede de la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid el Grupo de Trabajo de Valoración y Eliminación de la Comisión Técnica de Archivos Históricos Provinciales del Consejo de Cooperación Archivística del Estado. El objetivo de este Grupo de trabajo es realizar estudios de identificación y valoración de series documentales comunes de titularidad estatal custodiadas en los archivos histórico provinciales.</p>
	<p>03/03/2017 El Archivo Regional incorpora 25.000 nuevas imágenes del Fondo Mahou. EN TOTAL SON MÁS DE 225.000 DIGITALIZACIONES QUE PODRÁN SER CONSULTADAS A TRAVÉS DEL PORTAL DE ARCHIVOS. El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid acaba de incorporar al <i>Fondo Mahou</i> 25.000 nuevas imágenes procedentes de la digitalización de los originales que se ha realizado en virtud de la beca remunerada que la empresa Mahou, S.A., otorgó hace un año. Los trabajos se han llevado a cabo en las instalaciones del Archivo Regional, ya que esta actividad se enmarca dentro de los convenios de colaboración y sus respectivas próorgas que la Comunidad de Madrid y Mahou, S.A., vienen firmando desde finales de 2011.</p>
	<p>06/03/2017 En 2017 la Comunidad invertirá 100.000 euros en los archivos municipales madrileños. EL PLAZO DE SOLICITUD FINALIZA EL 27 DE MARZO. La Comunidad destinará ayudas por valor de 100.000 euros a los archivos municipales de la región, que irán dirigidas a la dotación de equipamiento de local de archivo, a la descripción de fondos documentales históricos y a la restauración de los mismos. Los ayuntamientos tienen hasta el próximo 27 de marzo para realizar sus solicitudes en alguna de las tres líneas de actuación convocadas.</p>

	<p>03/04/2017 Nace Datamadrid, el registro de autoridades de la Comunidad de Madrid. PUEDE CONSULTARSE EN EL PORTAL DE ARCHIVOS <i>DATAMADRID</i> es la nueva herramienta que la Comunidad pone a disposición de los madrileños para la búsqueda de instituciones, personas y familias localizadas en la región. El objetivo de este nuevo servicio es disponer de un solo instrumento normalizado en el que se puedan consultar todos los datos de aquellas personas que hayan desempeñado cargos políticos y administrativos en instituciones de Madrid y su provincia en cualquier época de la que se dispongan documentos que así lo acrediten.</p>
	<p>09/05/2017 Funcionarios en prácticas visitan los Archivos de la Comunidad de Madrid. PERTENECEN A LOS CUERPOS FACULTATIVO Y DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS DEL ESTADO Los funcionarios en prácticas de la Sección de Archivos de los Cuerpos Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, así como del de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, todos ellos del Estado, han visitado los Archivos de la Comunidad de Madrid como parte de las actividades que se les exigen en su programa de prácticas.</p>
	<p>22/05/2017 Los Archivos de la Comunidad presentan la 'Memoria de actividades 2016' EL ARCHIVO REGIONAL Y EL ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS REALIZARON MÁS DE 80.000 SERVICIOS Los centros de archivo de la Comunidad de Madrid (Archivo Regional y Archivo Histórico de Protocolos de Madrid) realizaron 80.338 servicios a 3.862 usuarios durante el año 2016, según se desprende de su memoria anual. Además, sirvieron 15.352 unidades de instalación (tomos, cajas de documentos, rollos de microfilm, diapositivas, DVD, etc.) y recibieron cerca de 1.500 visitantes.</p>
	<p>30/05/2017 El Archivo Regional cede documentos para la exposición sobre el Cardenal Cisneros. SE INAUGURA EL 29 DE SEPTIEMBRE EN ALCALÁ DE HENARES. El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid ha prestado dos importantes documentos para la exposición '<i>Gonzalo, Príncipe en Toledo, Señor en Alcalá</i>' que se inaugura este viernes, 29 de septiembre, organizada por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares para conmemorar el V Centenario del fallecimiento del Cardenal Cisneros. Esta iniciativa se enmarca dentro de los actos y actividades que la antigua Complutum desarrolla para honrar la figura de su más ilustre benefactor y fundador de su Universidad, en 1499.</p>
	<p>30/05/2017 21 municipios recibirán las ayudas de la Comunidad para mejorar sus archivos. ESTE AÑO SE HAN DESTINADO 100.000 EUROS. Veintiún municipios madrileños recibirán las ayudas que concede anualmente la Comunidad de Madrid destinadas a la mejora y protección de sus archivos municipales. Este año se repartirán 100.000 euros que se emplearán en diversas actuaciones dirigidas a la dotación de equipamiento de local de archivo, a la descripción de fondos documentales históricos y a la restauración de los mismos.</p>
	<p>28/06/2017 El Consejo de Archivos aprueba la eliminación de cerca de 1.300 metros lineales de documentos. TAMBIÉN ACORDÓ LLEVAR AL PRÓXIMO PLENO LA CREACIÓN DE UNA MESA DE TRABAJO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. La Directora General de Patrimonio Cultural, Paloma Sobrini, ha presidido el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid celebrado este martes, 27 de junio. Este órgano colegiado es el máximo órgano consultivo y asesor de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos y Patrimonio Documental.</p>

	<p>30/06/2017 Miembros del Órgano de Historia y Cultura Naval de la Armada visitan el Archivo Regional. LA COMUNIDAD EXPRESÓ SU APOYO Y COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS ARCHIVOS DE LA MARINA El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid recibió la visita del personal civil y militar del Órgano de Historia y Cultura Naval de la Armada que trabaja vinculado a los archivos. La delegación estuvo encabezada por la directora técnica y el subdirector del Subsistema Archivístico de la Armada, Carmen Terés Navarro y el Capitán de Navío Fernando Orueta Lueje.</p>
	<p>13/07/2017 El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid actualiza su guía informativa. TENDRÁ VERSIÓN IMPRESA Y EN FORMATO ELECTRÓNICO El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid acaba de publicar la última edición de su guía informativa con todas las novedades respecto a los fondos que custodia: protocolos del distrito notarial de Madrid, protocolos de otros distritos notariales de la Comunidad de Madrid, registros de consulados de España en el extranjero y registros de contadurías de hipotecas. En esta ocasión, la nueva publicación tendrá formato electrónico y también una versión impresa.</p>
	<p>01/08/2017 La Comunidad convoca 39 plazas de facultativos y ayudantes de archivos. LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES FINALIZA EL 22 DE SEPTIEMBRE La Comunidad de Madrid ha convocado la mayor oferta pública de empleo realizada hasta la fecha para los profesionales de los archivos. En total se cubrirán 39 plazas, veinticuatro de las cuales son de facultativos y quince de ayudantes y, en ambos casos, el sistema de selección será de concurso-oposición, realizándose a continuación un curso selectivo. Los aspirantes tienen hasta el próximo 22 de septiembre, inclusive, para presentar su solicitud.</p>
	<p>08/08/2017 Abierto a consulta pública el Anteproyecto de Ley de Archivos. PODRÁN REALIZARSE APORTACIONES DURANTE LOS PRÓXIMOS 15 DÍAS. La Comunidad de Madrid ha iniciado los trámites para aprobar una nueva Ley de Archivos y Documentos de la región, con la próxima publicación en el Portal de Transparencia de la Comunidad y el Portal de Participación de la memoria del Anteproyecto de Ley de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. El texto permanecerá en consulta pública durante 15 días para recabar la opinión de las personas implicadas por la futura norma y las organizaciones más representativas.</p>
	<p>18/08/2017 Ampliado el plazo para la consulta pública del Anteproyecto de Ley de Archivos. PODRÁN REALIZARSE APORTACIONES HASTA EL 17 DE SEPTIEMBRE. El Portal de Transparencia acaba de publicar la ampliación del plazo de consulta previa del Anteproyecto de Ley de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid hasta el próximo 17 de septiembre. El motivo de esta decisión ha sido favorecer la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas y seguir facilitando sus aportaciones a través de los Portales que la Administración autonómica madrileña ha dispuesto para ello (Portal de Transparencia y Portal de Participación).</p>
	<p>15/09/2017 El Archivo Regional abre sus puertas a diferentes eventos culturales con visitas guiadas. OPEN HOUSE MADRID, LA SEMANA DE LA ARQUITECTURA Y MADRID OTRA MIRADA. El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid se une, un año más, a diferentes eventos culturales en los que el objetivo es realizar jornadas de puertas abiertas para mostrar edificios singulares de la capital. Así, durante los meses de septiembre y octubre se participará en Open House, la Semana de la Arquitectura y Madrid Otra Mirada (MOM).</p>

	<p><u>21/11/2017</u> El Archivo Regional ingresará el archivo fotográfico de la Diputación Provincial y la Comunidad de Madrid. CUENTA CON CERCA DE 8.000 REPORTAJES QUE PODRÍAN CONTENER ENTRE 100.000 Y 150.000 FOTOGRAFÍAS. Las imágenes de cincuenta años de la historia de Madrid, entre 1950 y 2000, están a punto de formar parte de los fondos documentales que custodia el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, lo que consolida a este centro de archivo como uno de los más importantes del país en cuanto a la calidad y cantidad de sus fondos fotográficos.</p>
	<p><u>24/11/2017</u> El Consejo de Archivos da el visto bueno al Anteproyecto de Ley de Archivos. EL CONSEJERO DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES PRESIDÓ POR VEZ PRIMERA ESTE CONSEJO, TRAS SU RECIENTE NOMBRAMIENTO El Consejero de Cultura, Turismo y Deportes de la Comunidad de Madrid, Jaime Miguel de los Santos González, ha presidido por vez primera el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid celebrado el pasado miércoles, 22 de noviembre. Pocos meses después de ocupar su actual cargo, el Consejero ha querido estar presente en esta última reunión del año en su calidad de nuevo presidente de este órgano.</p>
	<p><u>30/11/2017</u> El Archivo Regional presenta su nueva Carta de Servicios RECOGE SU COMPROMISO DE CALIDAD Y LOS SERVICIOS QUE OFRECE El Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid acaba de publicar la Carta de Servicios del Archivo Regional en la que el centro recoge su compromiso de calidad con los usuarios y los servicios que ofrece. Este documento, aprobado por la Dirección General de Patrimonio Cultural, ha contado con el beneplácito de la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano.</p>
	<p><u>07/12/2017</u> La Comunidad de Madrid participa en dos importantes foros internacionales sobre derechos humanos REPRESENTANTES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS EXPUSIERON SUS TRABAJOS EN GINEBRA Y CIUDAD DE MÉXICO La Comunidad de Madrid ha participado activamente en los dos últimos foros internacionales donde los derechos humanos han tenido un papel destacado. Concretamente, los días 27 a 29 de noviembre asistieron al 'Foro anual de las Naciones Unidas sobre las empresas y los derechos humanos' y, esos mismos días, a la Conferencia Anual ALA – ICA 2017 que se llevó a cabo en la Ciudad de México bajo el tema de 'Archivos, Ciudadanía e Interculturalismo'.</p>

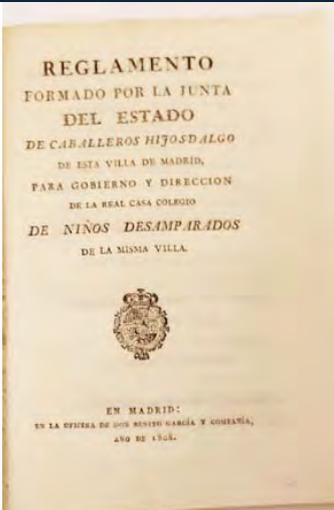
DOCUMENTOS EN LA ONDA



02/02/2017

Remedios y medicamentos que se daban a las niñas de la Inclusa y el Colegio de la Paz.

PERMITEN CONOCER CÓMO ERA LA MEDICINA A MEDIADOS DEL SIGLO XIX. Documentos en la Onda nos presenta unos curiosos documentos, fechados en 1846, pertenecientes al *Fondo Diputación Provincial de Madrid*. Se trata de las recetas, con los remedios y medicamentos, que se administraban a las niñas de la Inclusa y del Colegio de la Paz. Gracias a estos pequeños talonarios, podemos conocer cómo era la medicina a mediados del siglo XIX y los remedios que se aplicaban para sanar las dolencias más comunes de aquel momento. Además, como las recetas están agrupadas por meses, es posible saber cuántas se extendieron y a cuánto ascendió el gasto en medicamentos de ese mes.



09/02/2017

Reglamento del Colegio de los Niños Desamparados de Madrid.

NORMAS PARA EL CUIDADO Y LA EDUCACIÓN DE LOS NIÑOS.

El documento que Nieves Sobrino presenta esta semana en *'Hoy en Madrid'* nos traslada a comienzos del siglo XIX, en concreto al *Colegio de Niños Desamparados de Madrid*. La directora del Archivo Regional nos habla del reglamento que empleaba esta institución para su funcionamiento, en particular de aquellos aspectos relacionados con el cuidado y educación de los niños. El colegio, fundado en 1592 por la *Congregación de Nuestra Señora del Amor de Dios*, en principio, recogía a los niños que procedían de la Inclusa de Madrid, pero con el tiempo fue admitiendo también a los huérfanos, a los que estaban tutelados por el Convento de Santa Isabel y a mujeres parturientas.



16/02/2017

Ordenanzas de la Cofradía de la Sangre de las Cinco Plagas de Jesucristo.

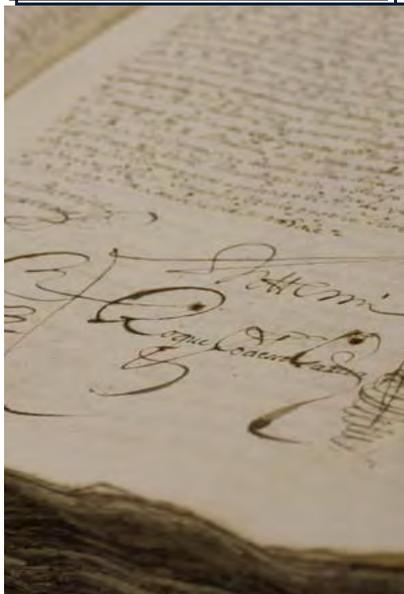
CONFIRMADAS POR JUAN TAVERA, CACILLER MAYOR DE CASTILLA E INQUISIDOR MAYOR.

El documento, fechado en 1539, forma parte del Archivo Municipal de Rascafría, municipio que se encuentra al noroeste de Madrid, y hace referencia a las constituciones y ordenanzas que regían la Cofradía de la Sangre de las Cinco Plagas de Jesucristo de la localidad. El término "plaga" es una versión arcaica de la palabra "llaga", por lo que la cofradía honraba las cinco llagas que tuvo Jesucristo durante su crucifixión: las dos perforaciones de las manos, las dos de las piernas y la lanzada del costado. Se trata de un documento de relevancia, puesto que la confirmación la hace la mayor autoridad del momento en Castilla por debajo del Rey, el Canciller Mayor Juan Tavera, que era también Arzobispo de Toledo e Inquisidor General del Reino.

**23/02/2017****Hollywood en Madrid.**

ACTORES EXTRANJEROS RETRATADOS POR YUBERO, PORTILLO Y CONTRERAS EN SUS VISITAS A LA CAPITAL.

El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid custodia miles de imágenes de actores y artistas extranjeros en sus diferentes visitas a España, pertenecientes a los fondos fotográficos de Martín Santos Yubero, Cristóbal Portillo y Gerardo Contreras. Las imágenes que mostramos en esta selección, fechadas entre 1941 y 1977, pueden encuadrarse en tres grandes grupos: llegada al aeropuerto de Barajas, encuentros con la prensa y asistencia a corridas de toros.

**29/06/2017****Carta de horro que concede la libertad al esclavo Luis.**

LIBERTAD SIN NADA A CAMBIO.

El documento que se comenta, conservado en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, es una '*carta de horro y libertad*', es decir, un documento que redacta un escribano público (antecedente del actual notario) a través del cual un amo libera a su esclavo, bien de forma "graciosa", es decir, sin nada a cambio, o bien mediante el pago por parte del esclavo de un precio acordado con su propietario. Esto último era posible porque muchos esclavos trabajaban como asalariados de otras personas, de manera que el amo se quedaba con parte de los ingresos que recibían de este trabajo y con el resto el esclavo podía ir reuniendo la cantidad que acordara con su amo para pagar su libertad.

▪ Estadísticas de visitas y visitantes del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid

En 2017, el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid ha tenido un total de **82.7343 páginas vistas**, **32.408 visitas** y **16.204 visitantes**.

Cultura - Portal de Archivos						
2017						
Información general						
Mes	Visitas	Páginas vistas	Visitas Evolución	Páginas vistas Evolución	Páginas vistas/Visita	Visitantes únicos - Estimación *
enero-17	3.240	8.195	1.6%	-5.8%	2,53	1.620
febrero-17	3.027	8.172	-6.6%	-0.3%	2,70	1.514
marzo-17	3.272	8.833	8.1%	8.1%	2,70	1.636
abril-17	2.625	6.994	-19.8%	-20.8%	2,66	1.313
mayo-17	3.234	8.773	23.2%	25.4%	2,71	1.617
junio-17	3.402	8.491	5.2%	-3.2%	2,50	1.701
julio-17	2.350	5.996	-30.9%	-29.4%	2,55	1.175
agosto-17	3.512	7.179	49.4%	19.7%	2,04	1.756
septiembre-17	3.160	7.144	-10,00%	-0.5%	2,26	1.580
octubre-17	519	1.138	-83.6%	-84.1%	2,19	260
noviembre-17	1.685	4.935	224.7%	333.7%	2,93	843
diciembre-17	2.382	6.884	41.4%	39.5%	2,89	1.191
TOTAL 2017	32.408	82.734	5,40%	-7,56%	30,67	16.204
PROMEDIO	2.701	6.895	5,39%	-7,56%	3	1.350

▪ Nueva Página Web de la Comunidad de Madrid (Comunidad.Madrid)

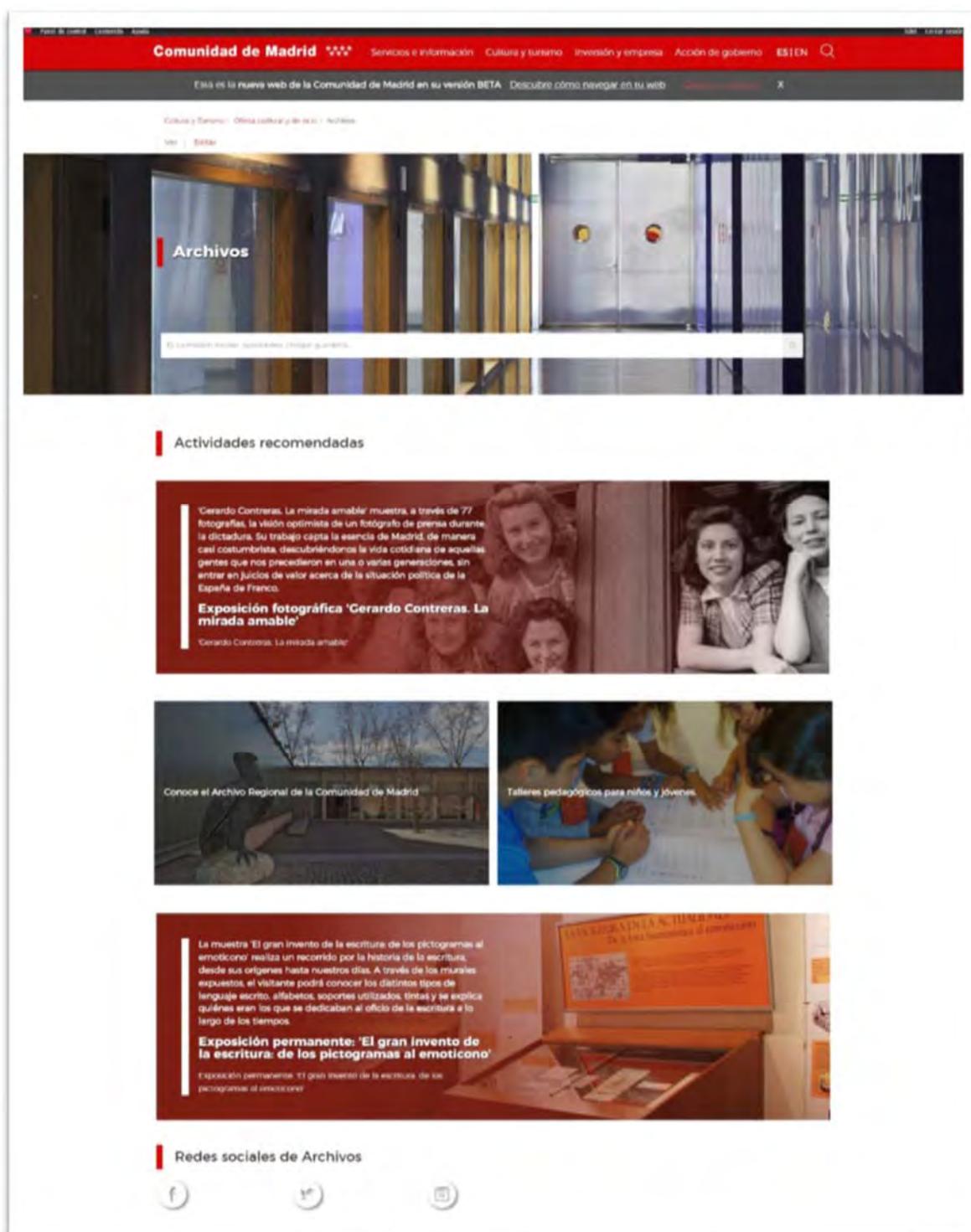
Durante el año 2017 la Comunidad de Madrid ha estado desarrollando una nueva Página Web, **Comunidad. Madrid**, que vendrá a sustituir a Madrid.org. Este nuevo escaparate cuenta con un diseño muy visual en el que prima la imagen y los conceptos claros y directos. A diferencia de la antigua página, esta tendrá una navegación temática en la que las informaciones serán más fáciles de localizar por los usuarios.



Página de inicio del nuevo portal de la Comunidad de Madrid 'Comunidad.Madrid'. En esta ocasión se ha optado por una navegación temática y un diseño basado en la imagen que abarca toda la pantalla.

Al igual que ocurriera con Madrid.org, los redactores de esta nueva página son personal asignado por cada una de las direcciones generales de la Comunidad de Madrid, que han tenido que recibir una formación específica en la herramienta Drupal. Para poder cargar los contenidos y adaptarlos al nuevo diseño impuesto por la estética que marca esta nueva página, los miembros de la Unidad de Difusión y Divulgación han realizado diferentes cursos formativos, que han variado en función de su grado de responsabilidad. Los cursos realizados fueron: *Contenidos compuestos del Madrid.org (Drupal)*, *Centros y actividades de Madrid.org*, *Actualidad en el nuevo gestor de contenidos en Drupal* y *Subhomes temáticas del PCEN*.

Comunidad. Madrid se estructura en cuatro grandes apartados temáticos: 'Servicios e Información', 'Cultura y Turismo', 'Inversión y Empresa' y 'Acción de gobierno'. El primero recoge asuntos como cita sanitaria, transporte público, calendario escolar, gestión telemática de la demanda de empleo... 'Cultura y Turismo' abarca un amplio abanico donde se incluyen la oferta de cultura y ocio, actividades al aire libre y deporte, Patrimonio cultural... En 'Inversión y Empresa', por ejemplo, los emprendedores tienen un espacio propio para iniciar y desarrollar su empresa. Finalmente, 'Acción de gobierno' trata asuntos como la transparencia y la participación y ofrece amplios contenidos de información jurídica y legislación, además de estadísticas y espacios profesionales.



Aspecto del comienzo de la Subhome de Archivos en 'Comunidad. Madrid'. En esta nueva etapa el diseño marca un scroll que puede ser tan amplio como se quiera.

RESTAURACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

RESTAURACIÓN

▪ Proyecto anual de restauración

Durante el año 2017, se ha realizado un proyecto de restauración de aquellos documentos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid que se encuentran en mal estado de conservación, lo que dificulta o impide, según los casos, su consulta tanto por parte del personal de la Subdirección General de Archivos, del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, como por parte de los usuarios externos de ambos centros. El objetivo de esta actuación ha sido garantizar la conservación y perdurabilidad de los documentos originales y facilitar la consulta y difusión de los mismos a todos los usuarios.

Las disponibilidades presupuestarias del ejercicio económico 2017 han permitido invertir un total de **125.056,61 €** (IVA incluido), cuyo desglose es el siguiente:

- Contrato de servicios *Restauración de documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid* adjudicado a las empresas ECRA Servicios Integrales de Arte, S.L. y Deltos S.L. (108.553,79 €).
- Adquisición de material fungible e instrumental para los Talleres de Restauración y Encuadernación (16.522,82 €).

Durante dicho período, se han efectuado las tareas de restauración de **70 documentos del Archivo Regional** (equivalentes a **4.044 folios**) y **7 protocolos notariales del Archivo Histórico de Protocolos** (equivalentes a **6.668 folios**) y **2 planos**, así como **5 intervenciones**. Todo ello, bajo el control, la supervisión y la coordinación de la Unidad de Conservación del Archivo Regional –como responsable funcional–, se ha llevado a cabo en los Talleres de Restauración y Encuadernación de Documentos de la Subdirección General de Archivos.

Los documentos restaurados del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid están formados por:

- Instituciones antecesoras a la Diputación Provincial de Madrid:
 - *Expedientes de administración de bienes, cuentas y expedientes de disfrute y aprovechamiento de bienes del Hospital General y de la Pasión.*
 - *Registro auxiliar de expedientes de acogidos de Inclusa y Colegio de la Paz.*
- *Expedientes de obras de la Diputación Provincial (planos).*
- *Registros de matrícula de alumnos del Instituto San Isidro.*
- *Documentos de la Colección Romaneo en la Villa de Madrid en el S. XIX.*
- *Ayuntamiento de Zarzalejo: Libros registro de salida de documentos.*
- *Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama: Registros de actas de sesiones.*
- *Ayuntamiento de Torrelaguna: Padrones fiscales.*
- *Ayuntamiento de Carabaña: Registro de escrituras públicas.*
- *Ayuntamiento de Villamanta: Registros.*
- *Ayuntamiento de Valdeolmos - Alalpardo: Catastros (plano).*
- *Ayuntamiento de Valdaracete: Juicios de faltas.*
- Ayuntamiento de San Martín de la Vega:
 - *Autos.*
 - *Expedientes de curadurías.*

- *Expedientes de subasta.*
- *Certificaciones.*
- *Pleitos / procesos.*
- *Ordenanzas.*
- *Requerimientos.*
- *Recudimientos.*
- *Repartimientos.*
- *Escrituras de poder.*
- *Relaciones / estados.*
- *Correspondencia.*
- *Sentencias arbitrales.*



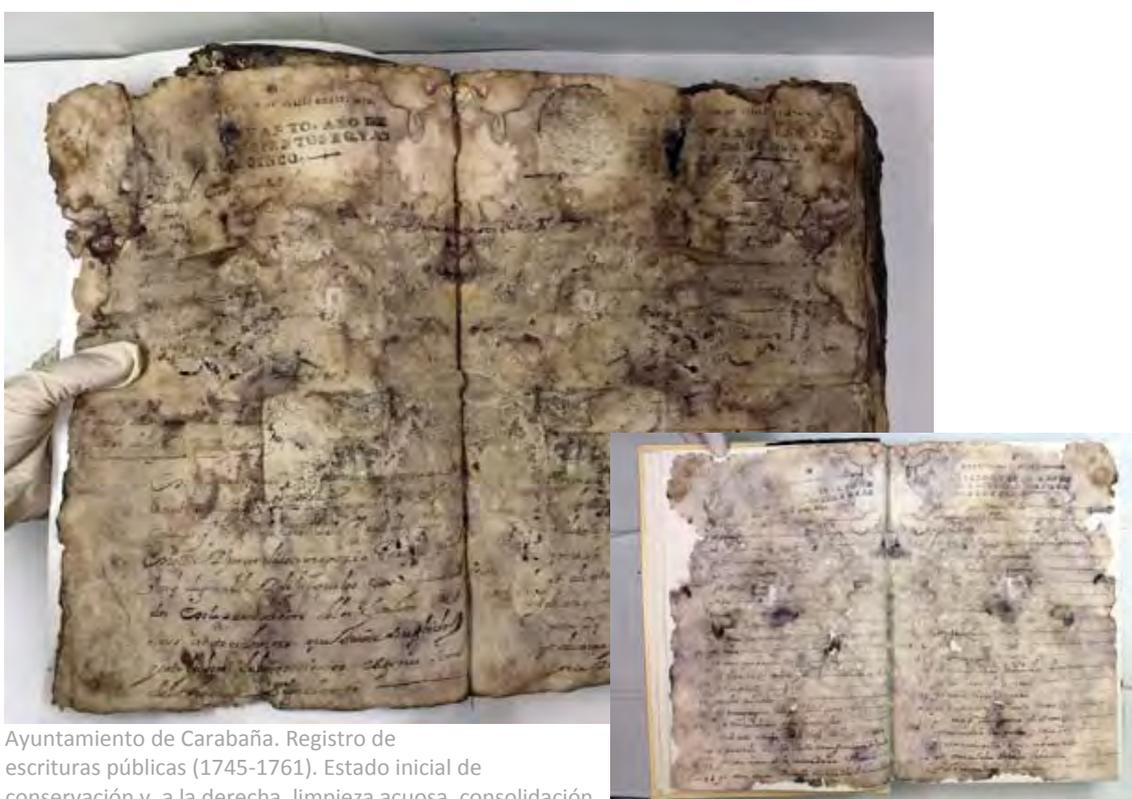
Libro de Asiento de productos de comedias (1579). Estado inicial de conservación de la cubierta y consolidación de la misma.



Ayuntamiento de Zarzalejo. Secretaría. Secretaría general. Registro general. Libros registro de salida de documentos (1945-1946). Estado inicial y final de conservación.



Registro de actas de sesiones. Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama (1578-1604). Estado inicial de conservación y, a la derecha, alisado de cubierta y tratamiento del cuerpo del libro.



Ayuntamiento de Carabaña. Registro de escrituras públicas (1745-1761). Estado inicial de conservación y, a la derecha, limpieza acuosa, consolidación y reintegración mecánica del soporte.



Instituto San Isidro. Órganos de Gobierno y Administración. Registro de matrícula de alumnos (1865-1866). Estado inicial de conservación de la piel. A la derecha, hidratación y alisado de la cubierta.

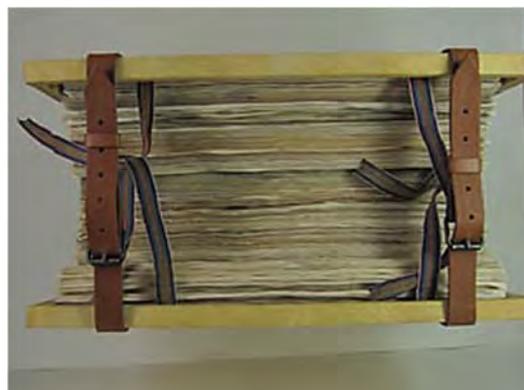


Fondo fotográfico Gerardo Contreras. Arriba, estado de conservación inicial. Abajo, estado de conservación tras la limpieza del vidrio.

Los documentos restaurados e intervenidos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid son los siguientes: **7 tomos** de protocolos notariales que comprenden **6.668 folios**, pertenecientes a las localidades de Madrid (siglos XVI y XVII) y de Collado Villalba (siglo XX), cuyo mal estado de conservación imposibilitaba su consulta por parte de los usuarios del Archivo.

Igualmente, se han restaurado **2 planos** (siglos XIX y XX), pertenecientes a la localidad de Madrid.

Asimismo, se han realizado **5 intervenciones parciales** en tomos pertenecientes a las localidades de Madrid y de Torrelaguna.



Protocolo notarial. Notario de Collado Villalba: Jacinto Alonso Pérez (1916). Estado inicial de conservación del corte delantero. A la derecha, estado del corte delantero tras el tratamiento.



Protocolo notarial. Escribano de Madrid: Gaspar Testa (1565). Estado de conservación inicial del lomo de la encuadernación y, a la derecha, rehidratación, alisado y consolidación de la encuadernación.



Protocolo notarial. Francisco Martínez (1574). Estado inicial de conservación y, a la derecha, reubicación de fragmentos desubicados y reintegración mecánica del soporte.

TALLERES DE RESTAURACIÓN EN EL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID



Trabajos de limpieza mecánica en los talleres de restauración del Archivo Regional.



Detalle de limpieza mecánica.



Pulpa de papel para la reintegración mecánica.



Material japonés para laminación manual.

DOCUMENTOS RESTAURADOS DE PROCEDENCIA INTERNA		DOCUMENTOS RESTAURADOS DE PROCEDENCIA EXTERNA	
Tipología de documentos	Número	Tipología de documentos	Número
<i>Libros</i>	33	<i>Libros</i>	--
<i>Expedientes</i>	41	<i>Expedientes</i>	--
<i>Carteles</i>	--	<i>Carteles</i>	--
<i>Documentos sueltos</i>	5	<i>Documentos sueltos</i>	--
<i>Mapas</i>	5	<i>Mapas</i>	--
<i>Álbumes fotográficos</i>	--	<i>Álbumes fotográficos</i>	--
<i>Fotografías</i>	37	<i>Fotografías</i>	--
<i>Dibujos y planos</i>	--	<i>Dibujos y planos</i>	--
TOTAL	121	TOTAL	--

DOCUMENTOS RESTAURADOS DE PROCEDENCIA INTERNA		DOCUMENTOS RESTAURADOS DE PROCEDENCIA EXTERNA	
Tipología de soportes	Número	Tipología de soportes	Número
<i>Papel</i>	10.712 folios	<i>Papel</i>	--
<i>Pergamino</i>	--	<i>Pergamino</i>	--
<i>Película fotográfica (vidrio, acetato, celulosa y otros)</i>	37	<i>Película fotográfica (vidrio, acetato, celulosa y otros)</i>	--
<i>Otros soportes</i>	--	<i>Otros soportes</i>	--
TOTAL	10.749 folios	TOTAL	--

▪ **Otras actividades desarrolladas en materia de restauración**

Otras actividades realizadas en el Taller de Restauración y Encuadernación de Documentos durante 2017 han sido:

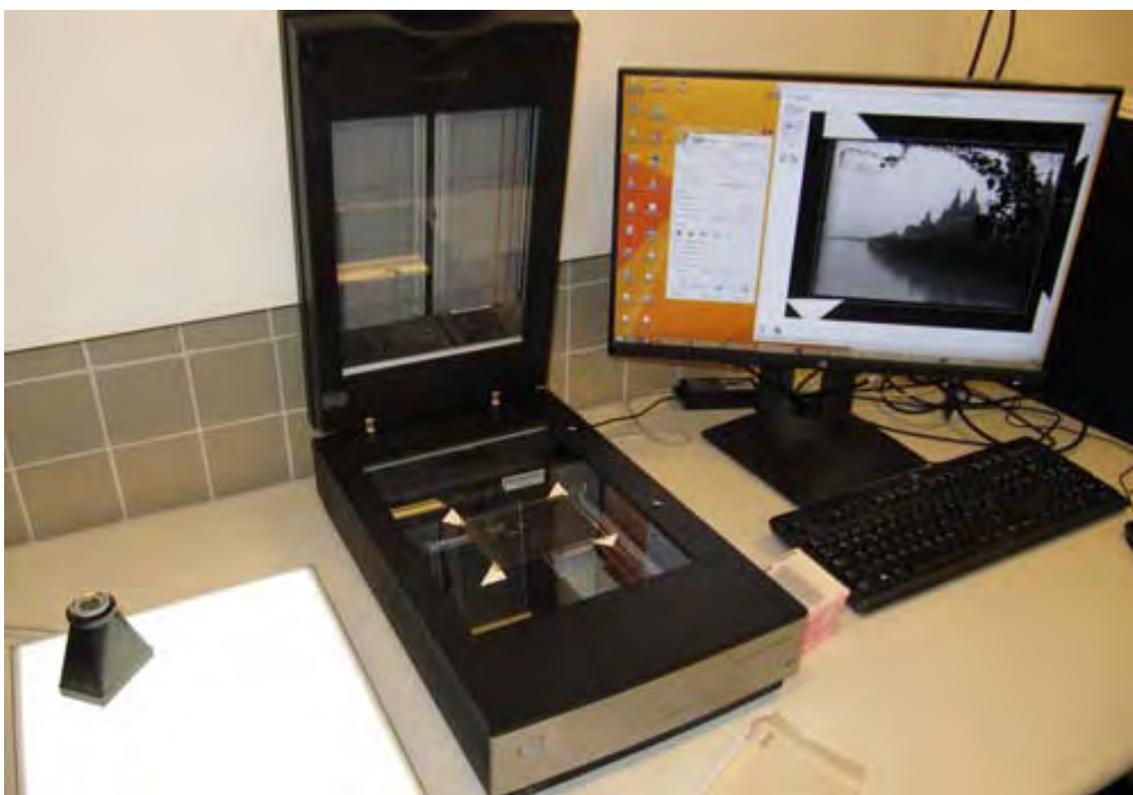
- Explicación de los trabajos realizados en el mismo a visitas realizadas al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid: **102 visitas**.
- Revisión, limpieza y acondicionamiento en sobres de 353 placas de vidrio, pertenecientes al fondo Gerardo Contreras.
- Secado de 230 negativos mojados por condensación en las neveras y sustitución de los sobres de protección.
- Elaboración de cartelas de exposición para el Día Internacional de los Archivos.
- Montaje de tomos para la exposición del Día Internacional de los Archivos.
- Realización de informes de estado de conservación para el préstamo de documentos.

DIGITALIZACIÓN

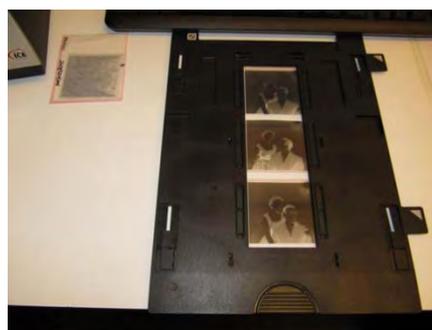
▪ Proyecto anual de digitalización

El objetivo principal del proyecto de digitalización que la Subdirección General de Archivos realiza anualmente es reproducir los documentos originales que se conservan en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid en un soporte digital que: por un lado, garantice la conservación y perdurabilidad de los originales (al sustituir su consulta por dicho soporte); y, por otro, sea una alternativa que facilite y agilice la consulta y difusión de los documentos a los usuarios internos y externos de la Subdirección General de Archivos y de sus centros, especialmente a través de herramientas *web*.

La reproducción digital de documentos no se realiza de forma indiscriminada, sino que, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias de cada año, se seleccionan los documentos a reproducir teniendo en cuenta su condición de documentos de conservación permanente y sus posibilidades de difusión y consulta.



Previsualización de placa de vidrio en el escáner Epson Perfection V850 Pro junto a mesa de luz.



Detalle de placa de vidrio con esquineras sobre el escáner Epson Perfection V850 Pro. / Previsualización en Photoshop de imagen para recorte y enderezado. / Detalle de soporte con acetatos para el escáner Epson Perfection V850 Pro.

De acuerdo con estos parámetros, durante el año 2017, se ha realizado el contrato de servicios titulado *Reproducción de documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos*, llevado a cabo por una empresa externa, bajo el control, la supervisión y la coordinación de la Unidad de Conservación del Archivo Regional –como responsable funcional—. Para ello, se ha invertido un total de **69.877,32 €** (IVA incluido).

Asimismo, las disponibilidades presupuestarias han permitido la adquisición de dos nuevos escáneres de fotografía para el taller de digitalización: dos Epson Perfection V850 PRO, cuyo coste ha ascendido a **1.700,90 €** (IVA incluido), lo que permitirá una mejor prestación en los servicios desarrollados en la taller de digitalización del centro.

Los trabajos de digitalización se han realizado en el Taller de Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos, con los medios técnicos del mismo, y han consistido tanto en la captura de la imagen como en el procesado de las misma: recorte, conversión a los distintos formatos, renombrado, inserción de metadatos y almacenamiento en discos duros externos.

En la realización de los citados trabajos, se han seguido los *Requisitos técnicos para la digitalización de imágenes*, proporcionados por la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la Subdirección General de Archivos.

En aplicación de las mencionadas normas, se han obtenido, de cada documento digitalizado, tres imágenes: una en formato TIFF (con una resolución de 600 ppp); y una en formato JPEG y otra en formato PDF multipágina (ambas con una resolución de 300 ppp).

Los fondos fotográficos, igualmente, se han digitalizado en idénticos formatos (resolución 3.200 – 300 ppp, según formato).



Documentación del establecimiento benéfico asistencial de la Real inclusa de Madrid para su captura en la mesa de reproducción de documentos. / Detalle de cámara de la mesa reproducción de documentos. / Detalle de un documento de la Real Inclusa de Madrid en la mesa de reproducción de documentos.

▪ **Trabajos realizados para el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid**

Durante el año 2017, se ha acometido la digitalización de los siguientes grupos de documentos:

- *Fondos madrileños de la Casa Ducal del Infantado*: **470 firmas** con un total **94.010 imágenes**, que han supuesto **5.094,01 GB**.

- *Fondo fotográfico Gerardo Contreras*: **1.318 imágenes fotográficas**, que han supuesto **24,08 GB** y dos planos (**6 imágenes**) que han supuesto **0,93 GB**.
- *Fondo fotográfico Nicolás Muller*: **2.192 signaturas** con un total **57.986 imágenes**, que han supuesto **632,50 GB**.
- *Digitalización de radiografías solicitadas por la Unidad de Referencias y Atención al Usuario*: **25 imágenes**, que han supuesto un peso de **0,2 GB**.
- Digitalización de **170 imágenes** del *Centro María Soriano*, solicitadas por la Unidad de Descripción, lo que ha supuesto un peso de **0,27 GB**.
- Digitalización e impresión de documentos en máquina multifunción:
 - Digitalización de 429 planos.
 - Reproducciones de 321 planos digitalizados y procesados en formato.
 Lo que ha supuesto un total de 750 planos.

▪ **Trabajos realizados para el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid**

Durante el año 2017, se han digitalizado los protocolos notariales que previamente se habían restaurado en el Taller de Restauración y de Encuadernación de Documentos de la Subdirección General de Archivos. Esta tarea ha supuesto la digitalización de **8 tomos** con un total de **42.248 imágenes**, con un peso de **2.050,00 GB** y **32 documentos gráficos** con un total de **320 imágenes**, que han supuesto **23,07 GB**.

▪ **Trabajos realizados para la Subdirección General de Archivos**

Durante el año 2017, se ha acometido la digitalización de **1.797 imágenes** con un peso de **51,55 GB** para la Subdirección General.

Igualmente, se han realizado **166 imágenes**, con un peso de **0,12 GB**, solicitadas por la Dirección General de Patrimonio Cultural.

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DE PROCEDENCIA INTERNA				DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DE PROCEDENCIA EXTERNA			
Tipología de documentos	Número	Resultados de la digitalización		Tipología de documentos	Número	Resultados de la digitalización	
		NÚMERO DE IMÁGENES	TAMAÑO (GB)			NÚMERO DE IMÁGENES	TAMAÑO (GB)
<i>Libros</i>	---	---	---	<i>Libros</i>	---	---	---
<i>Expedientes</i>	470	94.010	5.094,01	<i>Expedientes</i>	---	---	---
<i>Carteles</i>	---	---	---	<i>Carteles</i>	---	---	---
<i>Documentos (escrituras notariales)</i>	8 tomos (8.011 folios)	42.248	2.050,01	<i>Documentos</i>	---	---	---
<i>Mapas</i>	---	---	---	<i>Mapas</i>	---	---	---
<i>Álbumes fotográficos</i>	---	---	---	<i>Álbumes fotográficos</i>	---	---	---
<i>Fotografías</i>	3.192 (signaturas)	59.499	657,05	<i>Fotografías</i>	---	---	---
<i>Dibujos y planos</i>	32		23,7	<i>Dibujos y planos</i>	---	---	---
<i>Documentos (documentos exentos de varios fondos)</i>		1.983	56,67	<i>Documentos (documentos exentos de varios fondos)</i>	---	---	---
TOTAL	11.705	197.740	7.781,44	TOTAL	---	---	---

CONVENIO DE DIGITALIZACIÓN CON LA EMPRESA MAHOU

Durante el año 2017, se han facilitado al becario de la empresa Mahou, S.A. para su digitalización, en el marco del Convenio entre la mencionada empresa y la Comunidad de Madrid, **50 unidades documentales** que contienen **90 firmas**.



Brígida Solana (en el centro), esposa de Casimiro **Mahou** Bierhans, fundador de la empresa, junto a sus hijos y nietos.

CONVENIO DE DIGITALIZACIÓN CON FAMILY SEARCH

Fruto del Convenio realizado entre la Comunidad de Madrid y *FamilySearch International* para la digitalización de documentos que, formando parte del Patrimonio Documental Madrileño, se conserven en los centros de archivo de la Comunidad de Madrid, se han recepcionado **4 discos duros**, que contienen **213.002 imágenes** en formato TIFF y en blanco y negro, con un peso de **3.000 GB**, aproximadamente.

EL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

CIRCULACIÓN DE FONDOS Y DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO REGIONAL

INGRESOS DE FONDOS NUEVOS EN EL ARCHIVO

Se considera que los documentos que ingresan en el Archivo Regional forman parte de fondos nuevos cuando no existen antecedentes de ellos ingresados en el centro, al margen de la variación que haya podido tener su denominación orgánica. Los ingresos de este tipo gestionados por la Unidad de Circulación durante el año 2017 han sido los siguientes:

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	DENOMINACIÓN	MODO DE INGRESO	Nº TOTAL FONDOS	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
					UNIDADES	METROS LINEALES
Fondos de la Comunidad de Madrid	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. O.A. Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (IRSST)	TR	1	1996 – 2016	379	45
TOTAL			1	1996 - 2016	379	45

AR	ACUERDO DE REPRODUCCIÓN	HA	HALLAZGO
CM	COMODATO	HL	HERENCIA O LEGADO
CV	COMPRAVENTA	IC	INTERCAMBIO O CESIÓN ENTRE ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (SACM)
DP	DEPÓSITO	PD	PAGO DE DEUDA TRIBUTARIA
DN	DONACIÓN	RI	REPRODUCCIÓN INTERNA
EF	EXPROPIACIÓN FOSOSA	TR	TRANSFERENCIA
EX	EXTINCIÓN DE ORGANISMO		

INGRESOS DE DOCUMENTOS PERTENECIENTES A FONDOS YA CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO

▪ Ingresos de documentos

Se considera que las fracciones de fondos que ingresan en el Archivo Regional pertenecen a fondos ya existentes cuando presentan antecedentes ingresados anteriormente, con independencia de la variación de su denominación orgánica¹¹. Los ingresos de este tipo que la Unidad de Circulación ha gestionado durante el año 2017 han sido los siguientes:

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	DENOMINACIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
			UNIDADES	METROS LINEALES
FONDOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno.	1988 – 2006	361	43
	Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Justicia y Administraciones Públicas.	1985 – 2007	531	64
	Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Oficina de Cultura y Turismo. Cultura.	1967 – 2008	565	68
	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.	1930 – 2010	3.394	407
	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Empleo.	1993 – 2002	2.058	247
	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Dirección General de Industria, Energía y Minas.	1963 – 2007	1.189	143
	Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio.	1946 – 2009	1.645 (1644 cajas y 1 cajón de planero)	198
	Consejería de Sanidad.	1928 – 2012	2.270 (2.261 cajas, 6 cajones de planeros y 3 tubos de planos)	271
	Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras.	1957 – 2008	1.779	214

¹¹ Por ejemplo: si ingresa una fracción de fondo de Cultura remitida por la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes, se ha considerado que el fondo ya existe, puesto que ya han ingresado con anterioridad documentos de Cultura, con independencia de que los que han ingresado en años precedentes lo hayan hecho a través de, entre otros organismos: la Oficina de Cultura y Turismo de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno; la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura; la Vicepresidencia, Consejería de Cultura y Deporte y Portavocía del Gobierno; la Consejería de Cultura, Deporte y Turismo; la Consejería de Cultura y Turismo; la Consejería de Las Artes; o la Consejería de Educación y Cultura.

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	DENOMINACIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
			UNIDADES	METROS LINEALES
(cont.)	Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras. Agencia de la Vivienda Social.	1967 – 2016	2.200	264
	Consejería de Políticas Sociales y Familia.	1986 – 2015	1.144	137
	Consejería de Políticas Sociales y Familia. Viceconsejería de Políticas Sociales Y Familia. Dirección General de la Familia y el Menor.	1999 – 2009	54	7
	Instituto de Enseñanza Secundaria San Isidro	1801 – 1918	334	40
	Centro Público de Educación Especial María Soriano	1920 – 1990	2 cajas de embalaje	1
REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS MUNICIPALES	Fondo Histórico del Archivo Municipal de Fuente el Saz de Jarama	1888 – 1956	3 (2 microfilm y 1 disco duro)	---
	Fondo Histórico del Archivo Municipal de Guadarrama	1986	14 (13 microfilmes y 1 disco duro)	---
REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS PÚBLICOS	Fondos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid	---	234 microfilmes	---
REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS PRIVADOS	Reproducciones digitales de cintas de audio y vídeo de fondos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	Siglo XX	1 disco duro	---
TOTAL		1801 – 2016	17.778	2.104



En 2017, ingresaron en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid 2.149 metros lineales de documentos de diversa procedencia, entre los que destacan los propios fondos generados por la Administración autonómica madrileña.

▪ Cotejo de documentos

La Unidad de Circulación ha realizado labores de cotejo de las relaciones de entrega que acompañan a los documentos que ingresan en el Archivo Regional mediante transferencia desde los órganos y unidades administrativas de la Comunidad de Madrid, procediendo a corregir los errores detectados en ellas, redactar los anexos a las diligencias de cotejo, signatar las carpetillas de los documentos, etiquetar las cajas e instalar los documentos en los depósitos definitivos. El resultado final ha sido que, durante el año 2017, se han cotejado **10.091 unidades de instalación (1.210 m.l.)** de documentos ingresados en 2016 (finalizados) y parte de los ingresados durante el propio año 2017 (44% del total). Dichos documentos corresponden a los siguientes fondos:

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	DENOMINACIÓN	FECHA INGRESO	VOLUMEN			
			UNIDADES	METROS LINEALES		
FONDOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Oficina de Cultura y Turismo. Cultura	2016	657	79		
	Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio		825	99		
	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Dirección General de Industria, Energía y Minas		765	92		
	Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno	2017	361	43		
	Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Oficina de Cultura y Turismo. Cultura		303	37		
	Consejería de Sanidad		1.158	138		
	Consejería de Políticas Sociales y Familia		1.144	137		
	Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio		1.645	197		
	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Dirección General de Industria, Energía y Minas		1.082	130		
	Agencia de la Vivienda Social		2.151	258		
			TOTAL	10.091	1.210	

El 98,78% del trabajo de cotejo –10.091 unidades de instalación (1.207,68 m.l.)– ha sido realizado por el personal de plantilla de la Unidad de Circulación. El 0,22% restante –es decir, 22 unidades de instalación (2,64 m.l.)– ha sido realizado por personal en prácticas bajo la supervisión de la Unidad.

El resultado refleja una notable disminución en el volumen de metros lineales cotejados con respecto a los años anteriores. La explicación es resultado en gran parte por no contar este año con la contratación de una empresa que apoye en estas tareas como ha venido ocurriendo los años anteriores y por la dificultad que encierra el nuevo cotejo a través de la nueva aplicación *S.I. Gestión de Archivos – SGA* que, además de ser más lenta de cara a la consulta y corrección de datos, fragmenta las series para su transferencia, lo que aumenta notablemente su número, incrementándose con ello los trabajos de control del cotejo y el porcentaje de unidades cotejadas totalmente.

Con todo, cabe resaltar por lo significativo que es el hecho de que se ha finalizado el cotejo de todos los ingresos pendientes de años anteriores y se coteja ya lo que ingresa en el propio año.

En el siguiente gráfico se muestra la evolución de esta actividad durante los últimos siete años:



▪ Salidas de documentos

Durante el año 2017, la Unidad de Circulación ha gestionado y realizado las siguientes salidas de documentos de los depósitos del Archivo Regional:

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	DENOMINACIÓN	TIPO DE SALIDA*	MOTIVO DE SALIDA**	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
					UNIDADES	METROS LINEALES
FONDOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	<i>Expediente de Reconocimiento de Minusvalía</i> (Consejería de Políticas Sociales y Familia)	SD	INI	1994 – 2000	2 expedientes	-----

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	DENOMINACIÓN	TIPO DE SALIDA*	MOTIVO DE SALIDA**	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
					UNIDADES	METROS LINEALES
FONDOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (cont.)	<i>Expedientes de comunicación de publicidad de medicamentos de uso humano destinada a profesionales</i> (Consejería de Sanidad)	SD	EL	1998 – 2006	435 cajas	52
	<i>Expedientes del Plan Renove de Electrodomésticos_2</i> (D.G. de Industria, Energía y Minas)	SD	EL	2008 – 2009	7 cajas	1
	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados_2</i> (D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego)	SD	EL	1982 – 2001	63.360 cajas	7.603
	<i>Vuelos fotogramétricos</i> (Unidad Técnica de Documentación y Biblioteca de la CMAALOT)	ST	REP	1975 – 1991	49 rollos y 17 carpetas de negativos de gran formato	-----
FONDOS MUNICIPALES	<i>Documentos históricos de Los Molinos</i> (Fondo del Ayuntamiento de Los Molinos depositado en el ARCM)	ST	EX	1588 – 1674	5 documentos	-----
OTROS FONDOS Y COLECCIONES PÚBLICAS	<i>Contratos y otros documentos ajenos al fondo</i> (Instituto Nacional de Reeducción de Inválidos)	SD	INI	Años 1990	3 cajas	0,36
	<i>Títulos de bachiller superior</i> (Fondo Instituto Cardenal Cisneros)	SD	INI	1973	1 documento	-----
FONDOS Y COLECCIONES PRIVADAS	<i>Justificantes de Operaciones en Terminales</i> (Fondo Galerías Preciados)	SD	EL	1984 – 1995	10.950 cajas	1.314
	<i>Cintas de audio</i> (Fondo Nicolás M ^º de Urgoiti Achúcarro)	ST	REP	1985 – 1986	20 casetes	-----
	<i>Documentos particulares</i> (varios fondos)	ST	EX	1503 – 1899	2 documentos	-----

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	DENOMINACIÓN	TIPO DE SALIDA*	MOTIVO DE SALIDA**	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
					UNIDADES	METROS LINEALES
	<i>Reproducciones fotográficas</i> (Fondo Fotográfico Martín Santos Yubero)	ST	EX	1933 – 1973	57 fotografías	-----
TOTAL				1503 – 2009	74.755 cajas 2 expedientes 8 documentos 66 unidades fot. aérea 20 casetes 52 reproduc. fotográficas	8.971

* Leyenda del TIPO DE SALIDA:

ST	Salida Temporal	SD	Salida Definitiva
-----------	-----------------	-----------	-------------------

** Leyenda del MOTIVO DE SALIDA:

CO	CORRECCIONES DE DATOS/IMÁGENES	PD	PÉRDIDAS DOCUMENTALES (DERIVADAS DE ACCIDENTES, CATÁSTROFES NATURALES, INCENDIOS, ROBOS, HURTOS O CUALQUIER OTRA CAUSA)
DP	DEPÓSITO	PR	PRÉSTAMO NO ADMINISTRATIVO
ED	EXTINCIÓN DE DEPÓSITO	PRA	PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO
EL	ELIMINACIÓN (AUTORIZADA TRAS INFORME FAVORABLE DEL CONSEJO DE ARCHIVOS Y ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE ARCHIVOS)	PRAN	PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO NO DEVUELTO
EX	EXPOSICIÓN TEMPORAL	RE	RESTAURACIÓN
FU	FUMIGACIÓN	REP	REPRODUCCIÓN
INI	INGRESO INDEBIDO	TR	TRANSFERENCIA

Durante el año 2017, se han producido seis **salidas temporales de documentos**: tres para su reproducción digital (dos de negativos fotográficos de fotografía aérea y una de cintas de audio) y otros tres con destino a tres exposiciones que se comentarán en el correspondiente apartado de esta memoria. En todos los casos, la principal labor efectuada por la Unidad de Circulación ha sido la de redacción de las actas de entrega y devolución y el control de los documentos trasladados.

Las **salidas definitivas de documentos** realizadas durante el año 2017 –salvo la devolución de tres cajas al Instituto Nacional de Reeducción de Inválidos por haber ingresado en su momento sin pertenecer al fondo– se han producido por eliminaciones de documentos resultado del proceso de expurgo. El resultado final ha sido la eliminación de un enorme volumen documental que se resume en 4 fracciones de series eliminadas con un total de **74.752 cajas (8.970 m.l.)**. Esto supone un desahogo de un espacio equivalente a cuatro depósitos y medio del Archivo Regional.

Estas eliminaciones, que continúan la senda iniciada ya en el año 2014, se han realizado al amparo de la *Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía*

del Gobierno y de la Orden 4831/2016, de 7 de diciembre, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por las que se autorizó la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid, tras emitir el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid informes favorables a las mismas en sus reuniones de 29 de junio y 22 de noviembre de 2016, respectivamente.

Estos trabajos de expurgo resultan imprescindibles para gestionar con eficacia y eficiencia el espacio disponible en los depósitos del Archivo Regional, al no custodiarse en ellos aquellos documentos que el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid estima que carecen de valores primarios y secundarios que justifiquen su conservación permanente.

Al mismo tiempo –de acuerdo también con los criterios establecidos por el citado Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y aprobados por las mencionadas Órdenes del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno–, se ha conservado una muestra de las series documentales eliminadas para que sirvan como testimonio de las mismas y puedan ser estudiadas por los investigadores que lo precisen. Dichas muestras, de conservación permanente, están formadas por **190 cajas (22,8 m.l.)**.

La eliminación de los documentos comentados ha supuesto la realización de una serie de trabajos y tareas por parte de la Unidad de Circulación, entre los que cabe citar:

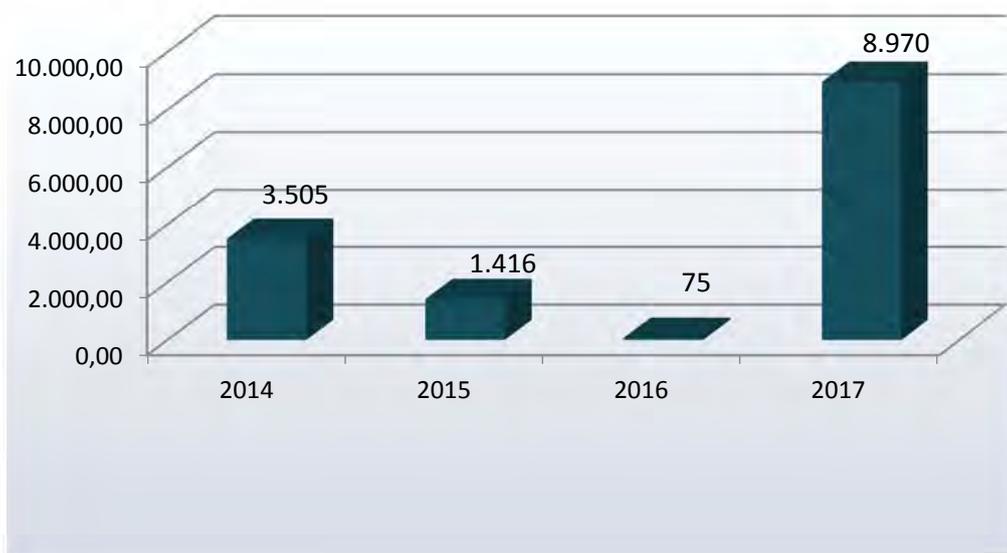
- ➔ Revisión de los documentos a eliminar.
- ➔ Elaboración de los instrumentos que permiten controlar el expurgo de los documentos:
 - Acta de eliminación.
 - Relación de documentos a eliminar.
 - Memoria explicativa del muestreo realizado para la selección de documentos de conservación permanente.
 - Relación topográfica de la ubicación de las cajas seleccionadas para su eliminación y señalización de las mismas para su clara identificación en los depósitos.
 - Diario de eliminación.
- ➔ Salida de los documentos desde el Archivo hasta la sede de la empresa externa contratada para la eliminación física y destrucción de los mismos, bajo la coordinación y supervisión del personal de plantilla de la Unidad de Circulación de acuerdo con el procedimiento acordado. Este trabajo ha durado más de 3 meses debido al enorme volumen de la documentación a eliminar y ha supuesto una inversión económica de **209 € (IVA incluido)**.
- ➔ Baja de los documentos eliminados, lo que ha supuesto:
 - Anotar la baja de los documentos en el Registro de Salida del centro y en los correspondientes asientos y expedientes de ingreso en el mismo.
 - Modificar los instrumentos que permiten conocer y controlar la ubicación física de los documentos eliminados en los depósitos del archivo, especialmente en lo que se refiere a los datos de signatura, volumen y ocupación de los depósitos.

Queda pendiente dar de baja en la nueva aplicación informática *S.I. Gestión de Archivos – SGA* (previa realización de una copia de seguridad) los registros descriptivos correspondientes, reagrupar las cajas conservadas por muestreo y reutilizar los huecos libres. Esta labor, realizada en colaboración con la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la Subdirección General de Archivos, se encuentra actualmente en pruebas, estando pendiente de

solucionar por la empresa informática *IECISA*. Aunque ya se han podido realizar las bajas de dos series expurgadas en anteriores años, todavía permanece el problema de la complejidad del sistema de borrado aplicado a series voluminosas y, sobre todo, la imposibilidad de reutilizar los huecos dados de baja para posteriores ingresos.

La evolución de la eliminación de documentos en el Archivo Regional desde su inicio en 2014 se resume en los siguientes gráficos:

EVOLUCIÓN DE METROS LINEALES ELIMINADOS

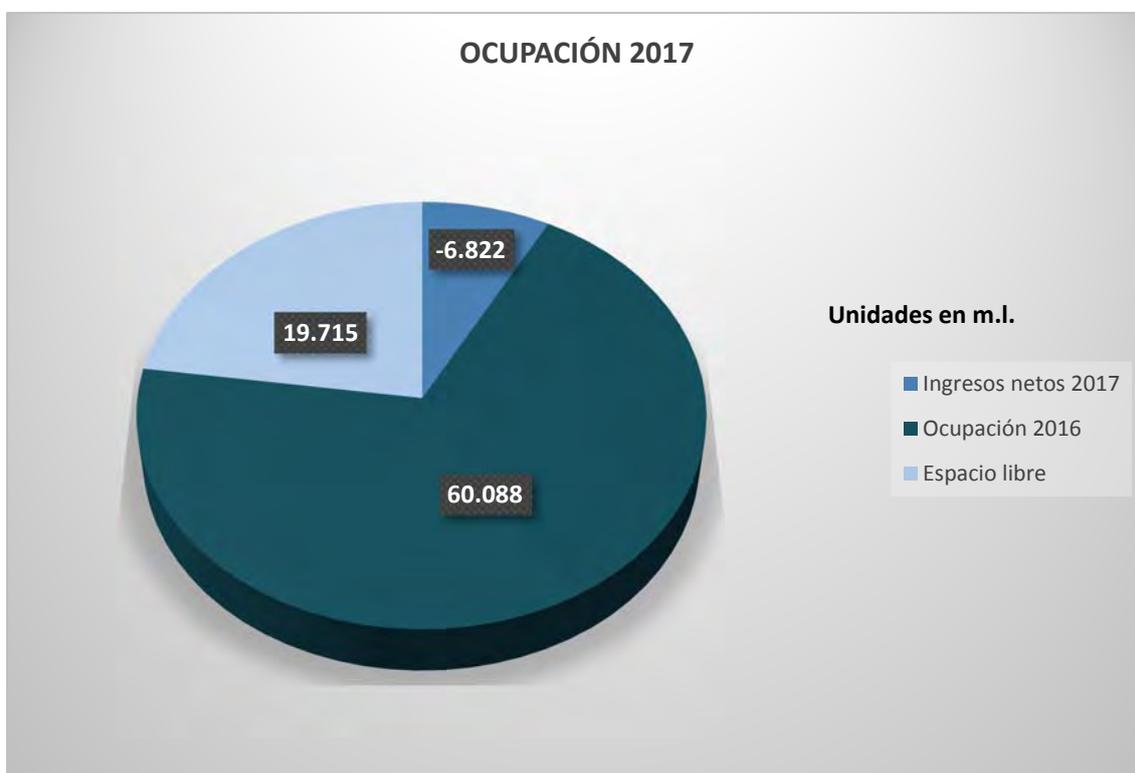


EVOLUCIÓN DE NÚMERO DE SERIES DOCUMENTALES ELIMINADAS

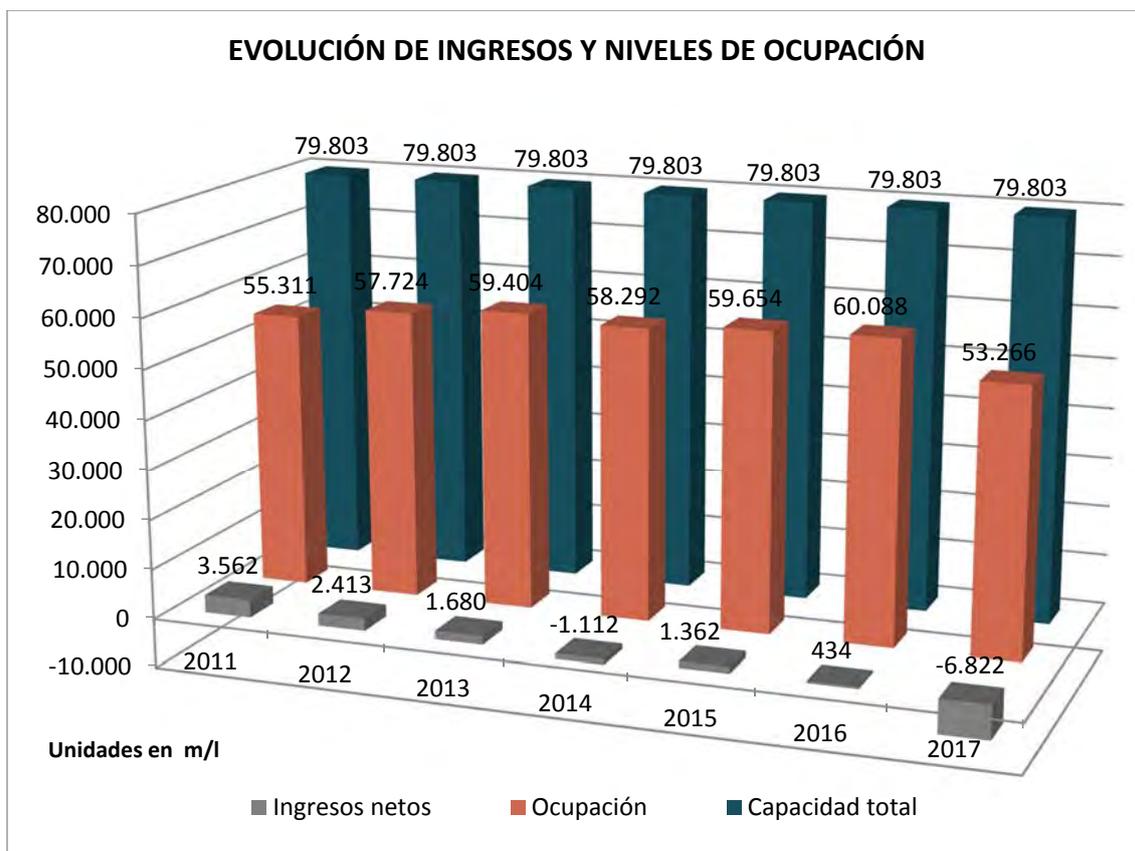


VOLUMEN TOTAL DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO

Metros lineales OCUPADOS a 31/12/2016	60.088
Metros lineales INGRESADOS en 2017	2.149
Metros lineales DADOS DE BAJA en 2017	8.971
Metros lineales OCUPADOS a 31/12/2017	53.266
Capacidad total de los DEPÓSITOS (en m.l.)	79.803¹²
PORCENTAJE de variación (%)	- 12,8%



¹² Se han contabilizado los depósitos y predepósitos de formatos normalizados y formatos especiales. No se han incluido en este cálculo los depósitos de soportes especiales, dado que la heterogeneidad de soportes y formatos (microfilm, imágenes fotográficas, DVD, cintas de vídeo, etc.) impide realizar cálculos de ocupación.



DATOS DE OCUPACIÓN DE LOS DEPÓSITOS EN 2017								
TIPO DEPÓSITO	CENTRO ARCHIVO	NÚMERO DEPÓSITOS	CAPACIDAD				VOLUMEN CUSTODIADO POR TIPO DE UNIDADES	
			TOTAL (m.l.)	OCUPADA (m.l.)	LIBRE (m.l.)	PORCENTAJE DE ESPACIO LIBRE (%)	CAJAS	OTROS TIPOS
Depósitos formatos normal.	ARCM	33	66.528	52.392	14.136	21	436.603	---
	ARCHIVOS CENTRALES	2	4.032	3.628	404	±10	30.234 ¹³	---
	AHPM	1	2.016	2.016	0	0	---	12.520 tomos ¹⁴
Total depósitos formatos normalizados		36	72.576	58.036	14.540	±20	466.837	12.520 tomos
Depósitos formatos especiales	ARCM	12	1.409	856	553	39,3	5.534	918 cajones planeros
	AHPM		3.025	3.013	12	0,38	---	23.370 tomos
Total depósitos formatos especiales		12	4.434	3.869	565	12,7	5.534	23.370 tomos y 918 cajones planeros

¹³ Cálculo aproximado para cajas normalizadas, ya que el depósito custodia cajas de diferentes formatos.

¹⁴ Es la suma de 12.254 tomos de protocolos más 266 tomos de inventarios.

DATOS DE OCUPACIÓN DE LOS DEPÓSITOS EN 2017								
TIPO DEPÓSITO	CENTRO ARCHIVO	NÚMERO DEPÓSITOS	CAPACIDAD				VOLUMEN CUSTODIADO POR TIPO DE UNIDADES	
			TOTAL (m.l.)	OCUPADA (m.l.)	LIBRE (m.l.)	PORCENTAJE DE ESPACIO LIBRE (%)	CAJAS	OTROS TIPOS
Depósitos soportes especiales	ARCM	24 ¹⁵	---	---	---	---	---	* LOS DATOS SE INDICAN EN LA SIGUIENTE FILA
			* 1.650.000 negativos fotográficos soportes plásticos ¹⁶ / 16.819 placas fotográficas / 2 ferrotipos / 664.538 copias diapositivas / 5.533 CD y DVD / 3.931 disquetes magnéticos / 303 casetes audio / 153 cintas de vídeo / 8.000 soportes magnéticos ¹⁷ / 93 discos duros externos / 37.618 rollos de microfilm ¹⁸ / 9.048 tarjetas de ventana / 6.848 microfichas / 74 tubos PVC, 31 tubos cartón de planeros y 2 carpetones con carteles.					
	AHPM	---	---	---	---	---	11.893 microfilmes / 281 DVD CD / 33 discos duros	
Total depósitos soportes especiales		24	---	---	---	---	---	2.415.210
Predepósitos	ARCM	2	411	206 ¹⁹	205	50	1.598 ²⁰	14 cajones planeros / 35 contenedores de material fotográfico / 1 disco duro / 1 tubo con pósteres
			AHPM	2.381	1.796	585	25	---
	Total predepósitos		2	2.792	2.002	790	28	1.598
TOTAL GENERAL		74	79.802²¹	63.907	15.895	±20²²	473.969	47.090 tomos / 942 cajones planeros / 2.415.249 otros

¹⁵ En tres de estos depósitos se encuentran repartidas las bibliotecas auxiliares del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

¹⁶ Se trata de un cálculo aproximado hasta que no finalice el tratamiento archivístico de los fondos fotográficos *Ana Muller*, *Gerardo Contreras* y *Fotografías aéreas del CRIC y FOAT*. Se han incluido en este cálculo los negativos, internegativos, interpositivos y diapositivas originales. No están contabilizadas las fotografías en soporte papel.

¹⁷ Se trata de soportes magnéticos obsoletos que no se pueden reproducir.

¹⁸ Se incluyen originales y copias.

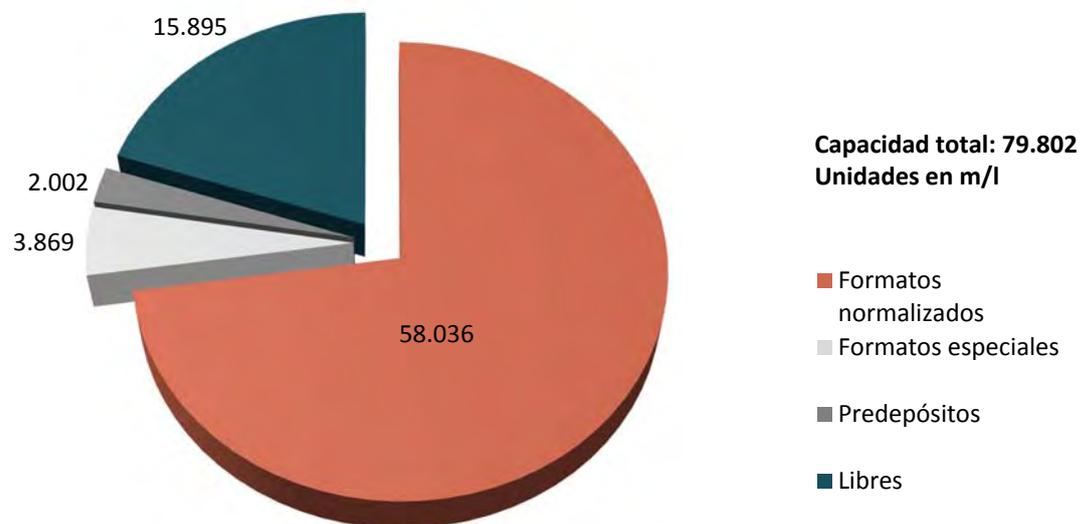
¹⁹ Se han contabilizado las unidades de instalación sin signatura definitiva, pero ingresadas formalmente en el Archivo (43 m.l.); las unidades de instalación pendientes de devolución (6 m.l.); y los expedientes de transferencias con sus relaciones de entrega (157 m.l.).

²⁰ Son unidades de instalación en diversos formatos (legajos, cajas de embalaje, etc.).

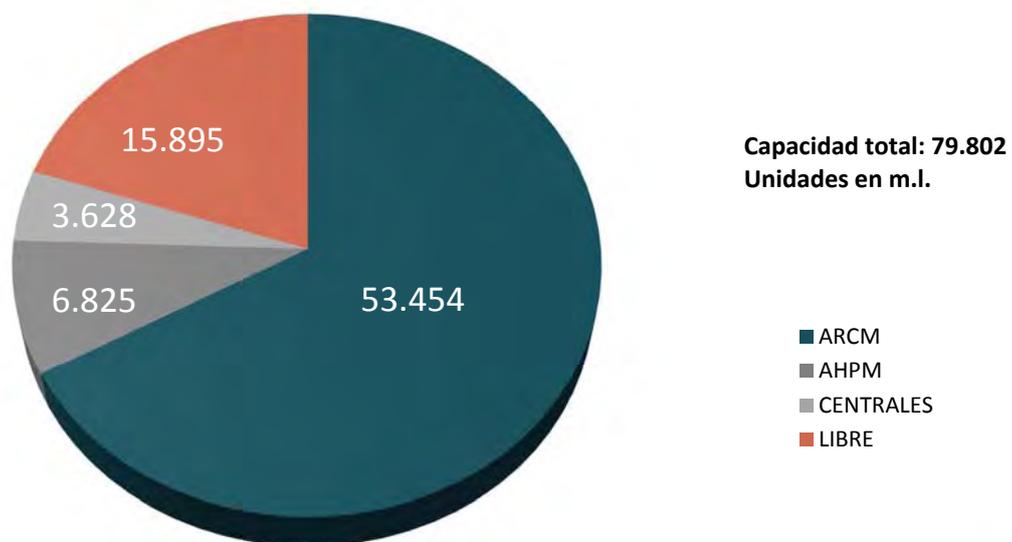
²¹ La diferencia de 5.198 m.l. hasta completar la capacidad total de 85.000 m.l. de la totalidad de los depósitos del centro afecta a los 24 depósitos de soportes especiales. Las medidas que se han tomado para el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid son las equivalentes para los distintos formatos de unidades de instalación diseñados para los depósitos del Archivo Regional.

²² Este porcentaje total de espacio libre se refiere sólo a los depósitos de formatos normalizados y especiales y a los predepósitos en soporte papel.

OCUPACIÓN POR TIPOS DE DEPÓSITOS PARA PAPEL 2017



OCUPACIÓN POR CENTROS DE ARCHIVO 2017



OTROS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA CIRCULACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

▪ **Previsión de ocupación de los depósitos del archivo**

Uno de los principales trabajos anuales de la Unidad de Circulación es la **gestión del espacio** disponible en los depósitos del Archivo y el cálculo de la previsión de tiempo que tardará en ocuparse dicho espacio. Se trata de un trabajo imprescindible para **planificar** los ingresos de fondos y documentos a corto y medio plazo. Para ello, durante el año 2017, se ha realizado la medición del espacio libre y ocupado de todos los depósitos del centro (normalizados, formatos especiales y soportes especiales), el cálculo de la media anual de ocupación en los últimos años y el cálculo del tiempo aproximado en que se terminarán de ocupar los depósitos actualmente vacíos.

▪ **Revisión de los depósitos de soportes especiales**

Durante el año 2017, se han realizado trabajos de **recuento** de las unidades de instalación que se custodian en los 24 depósitos de soportes especiales. Depósito a depósito, el personal archivero de la Unidad de Circulación ha comprobado las unidades de instalación presentes en los depósitos y, sobre todo, las que estaban fuera de su lugar de custodia, verificando en este último caso dónde se hallaban y el motivo de su salida de los depósitos (consultas, préstamos, etc.).

Al mismo tiempo que se han realizado estas labores de recuento, se ha llevado a cabo una **revisión** del estado general de éstos depósitos en cuanto a instalaciones, mobiliario y estado de los contenedores de los documentos, solventando las incidencias detectadas (baldas combadas, cajas en mal estado, falta de etiquetas identificativas, etc.).

Además, se ha aprovechado este trabajo para actualizar los **datos de ocupación** de estos espacios por depósitos, módulos, archivadores y neveras y elaborar esquemas de instalación. Todo ello delimitando el espacio ocupado por los documentos del AHPM y la biblioteca del ARCM:

- ARCM (22 depósitos de soportes especiales): 14 parcialmente ocupados, 6 vacíos y 2 compartidos con Biblioteca y AHPM.
- Biblioteca ARCM: 1 parcialmente ocupado y 1 compartido con ARCM y AHPM.
- AHPM: 1 parcialmente ocupado y 2 compartidos con Biblioteca ARCM y ARCM.

Los porcentajes de ocupación de estos 24 depósitos hasta 2017 han sido los siguientes:

- Porcentaje de ocupación general: 23%.
- Porcentaje de ocupación ARCM: 13%.
- Porcentaje de ocupación Biblioteca + AHPM: 10%.

▪ **Movimiento y circulación de documentos de los depósitos**

Entre los cometidos de la Unidad de Circulación, también se encuentra la gestión, control y realización del **movimiento diario** de unidades de instalación y unidades documentales que se custodian en los depósitos desde éstos hasta las distintas Unidades del Archivo Regional, del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid y de la Subdirección General de Archivos. Es un trabajo que afecta al lugar de custodia definitiva de los documentos y consiste en recoger de las estanterías de los depósitos las unidades de instalación solicitadas, trasladarlas a la Unidad peticionaria, controlar en todo momento el tiempo y lugar donde se encuentran y, tras su uso, devolverlas a su lugar de custodia.

Los motivos que originan este movimiento y circulación diaria de documentos son variados. Por un lado, atender las peticiones que solicitan los usuarios del Archivo Regional y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid (Administración, ciudadanos e investigadores) directamente en la sala de consulta del centro. Y, por otro, atender las peticiones internas de las dependencias de los dos centros para realizar sus trabajos, entre los que se encuentran los relacionados con la fumigación, la descripción, la instalación, el préstamo administrativo o la difusión de los documentos y de la información contenida en ellos.

Durante 2017, el Archivo Regional ha contado para la realización de estas tareas con el apoyo de personal externo contratado a través de un concurso público. Esta actuación ha permitido disponer de 4 mozos durante el año con una inversión de **75.358,80 €** (IVA incluido), realizando durante este período el **traslado y movimiento** de:

CAJAS	TOMOS DE PROTOCOLOS	EXPEDIENTES	PLANOS	LIBROS	SOPORTES ESPECIALES
47.176	13.832	521	353 carpetas 40 tubos	244	11.642 unidades*

* Discos duros, DVD, diapositivas, negativos fotográficos, cintas de audio y de vídeo, etc.

Además, este personal ha realizado **otros trabajos** de índole física, como el traslado de muebles y enseres dentro y fuera del centro o el traslado de los contenedores de papel/cartón para su recogida por los camiones del Ayuntamiento de Madrid.

▪ **Trabajos de personal auxiliar**

De la Unidad de Circulación también depende el personal de la categoría de *Auxiliar de Obras y Servicios*. Se trata de 7 trabajadores en distinta situación laboral en 2017, ya que 3 de ellos disponen de adaptación de funciones; 1 dispone de adaptación de funciones y ha estado de baja durante todo el año; y 2 se encuentran en situación de relevo por jubilación parcial.

Las labores que han realizado, siempre dirigidas y coordinadas por los archiveros y personal administrativo de la Unidad, han consistido en trabajos de apoyo a la Unidad, entre los que se encuentran: la signaturación de **89.470 carpetillas** de documentos; la realización de fotocopias; el pegado de etiquetas; el traslado de documentos administrativos y material de oficina dentro del centro; la destrucción en las dependencias del archivo de fotocopias y documentación de apoyo; la apertura y cierre del muelle de descarga; encuadernaciones sencillas; guillotinos o la recogida de las hojas de control de acceso a los depósitos para su control.

▪ **Servicio de ruta**

Asimismo, la Unidad de Circulación ha planificado diariamente la ruta de correo de la Subdirección General de Archivos y del Archivo Regional, con y sin vehículo, ruta que realiza el personal de la categoría de *Auxiliar de Control e Información* que depende de la Unidad de Conservación del Archivo.

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE FONDOS Y DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO REGIONAL

VOLUMEN DE FONDOS Y DOCUMENTOS TRATADOS

	FONDOS TEXTUALES		FONDOS FOTOGRÁFICOS	
	METROS LINEALES	Nº REGISTROS	Nº IMÁGENES	Nº REGISTROS
Documentos tratados a fecha 31/12/2016	7.449 66 cajones de planeros	± 631.000 (aprox.)	1.587.737	128.197
Documentos tratados a fecha 31/12/2017 ²³	---	---	96.864	8.985
TOTAL documentos tratados	7.449 66 cajones de planeros	± 631.000 (aprox.)	1.684.601	137.182
Porcentaje de variación (%)	0%	0%	+ 6%	+ 7%

ACTUACIONES DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO REALIZADAS

▪ *Fondo Fotográfico Gerardo Contreras*

Durante el año 2017 la Unidad de Descripción ha centrado su trabajo en la continuación del tratamiento archivístico del fondo fotográfico Gerardo Contreras.

Si en el año 2016 las actuaciones iniciales se basaron en la identificación, organización y descripción de las imágenes contenidas en los soportes más antiguos y sensibles de este fondo –placas de vidrio y rollos de película plástica-, en este año 2017, la totalidad de los trabajos se han realizado sobre los negativos plásticos y positivos de contacto, bien en formato de tiras de 35 mm o en unidades individualizadas de 6 x 6, 6 x 7, 6 x 8 y 6 x 9 cm.



Fondo fotográfico Gerardo Contreras
Miguel Primo de Rivera con sus hijos José Antonio, Pilar y Carmen
Madrid. Noviembre 1928
Vidrio, 9 x 12 cm, b/n.

²³ Los datos se refieren a los documentos tratados durante el año 2016.

Tras el reparto del material fotográfico entre los miembros del equipo, formado por 4 archiveros y un Jefe de Unidad, se determina una metodología de trabajo específica para este Fondo que – al igual que ha ocurrido en el tratamiento de otros fondos fotográficos custodiados en el Archivo Regional—, viene determinada por dos aspectos fundamentales:

- Características del fondo a tratar: volumen, antigüedad, estado de conservación, soportes y formatos, tipología de la producción fotográfica, organización inicial y existencia de libros registro del propio autor.
- Recursos y medios técnicos disponibles en el Centro, necesarios tanto para la identificación de las imágenes como para la elaboración de los instrumentos de descripción del fondo.



Izquierda: mesas de luz y lupas de 10X de aumento para visionar negativos fotográficos. Derecha: ficha de registro descriptivo de la base de datos Gerardo Contreras.

El paso inicial en el proceso de tratamiento consiste en **cotejar** los datos que figuran en los dos libros de registro procedentes del estudio fotográfico de Gerardo Contreras con el contenido que realmente aparece en cada una de las cajas ingresadas en el Archivo Regional.

Esta comparativa ha permitido conocer que se eleva a 67 el número de cajas señaladas en los libros registro que no han ingresado en el Archivo Regional, la mayor parte de ellas formadas por placas de vidrio, y correspondientes a la producción más antigua del autor, lo que supone aproximadamente un 8% del total de la producción fotográfica de Gerardo Contreras.

Además, y respecto al material ingresado, es muy frecuente la falta de algunos temas atribuidos a una determinada caja en los libros registro, sobre todo de aquellos relacionados con Madrid capital (vistas panorámicas, urbanismo, obras en vías de comunicación y edificios, usos y oficios típicos) y con cualquier tipo de evento o reportaje relacionado con el Ayuntamiento de Madrid (recepción de autoridades, actos municipales, inauguración de establecimientos asistenciales, educativos y culturales).

La explicación a estos hechos se encuentra en el Museo Municipal de Madrid en donde, como consecuencia de la donación efectuada por la viuda de Gerardo Contreras en los años 80 del

pasado siglo, y de posteriores adquisiciones de imágenes relacionadas con el municipio por parte del Museo, se custodia en esta institución una parte importante de este fondo.



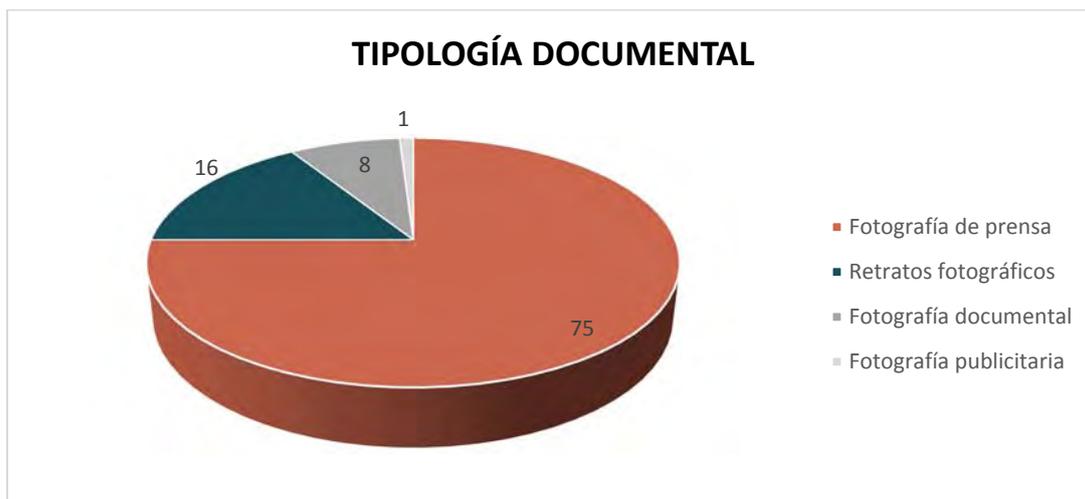
Fondo fotográfico Gerardo Contreras. Manifestación popular junto al Palacio Real durante la proclamación de la II República. Madrid. 14 abril 1931. Vidrio, 9 x 12 cm, b/n.

Tras el cotejo se realiza el proceso de **identificación** que, en el caso de los fondos fotográficos, tiene por finalidad la determinación del evento, personajes, lugar y tiempo reflejados en la imagen o imágenes que conforman cada unidad documental.

Para ello se toma como punto de partida los datos que sobre cada tema figuran en el registro del autor, y se procede a una ampliación de los mismos mediante búsquedas en Internet en páginas correspondientes a periódicos (ABC, La Vanguardia), revistas y publicaciones de la época contenidas en la Hemeroteca Digital de la Biblioteca Nacional (Stampa), biografías de personajes, o posibles imágenes similares que figuran en la Red (fotografías de otros fondos, NODO).

Cabe señalar que esta labor de investigación en prensa y publicaciones de la época se ha llevado a cabo dada la condición de reportero gráfico de Gerardo Contreras al servicio de periódicos y revistas editadas en Madrid entre los años 40 y 70 del pasado siglo, lo cual ha permitido completar la información e incluso datar con precisión (año, mes y día) un elevado número de reportajes e imágenes contenidas en este fondo.

Sirva de muestra de la exposición anterior este gráfico relativo al tipo de fotografía, identificada hasta este momento, resultante de las actividades desarrolladas por el autor a lo largo de su trayectoria profesional, en la que destaca, muy por encima de otras tipologías, su faceta como fotoperiodista.



La información obtenida en el proceso de identificación conduce a la **descripción** del material fotográfico y a la elaboración del **inventario**, principal instrumento que garantiza el control y organización del fondo en el propio Archivo Regional, así como su consulta posterior por los diferentes usuarios.

En el proceso descriptivo cada archivero debe cumplimentar un registro por unidad de contenido, entendiendo como tal al material fotográfico que trata o narra un mismo evento o asunto.

Estas unidades de contenido pueden estar formadas por una sola imagen o por varias (reportajes), y asimismo, dichas imágenes pueden materializarse en soportes y formatos diferentes que serán ubicados en distintas unidades de instalación.



Fondo fotográfico Gerardo Contreras. Labores de achique de agua en la estación del metro Banco de España tras una inundación. Madrid. 6 de octubre de 1942. Película plástica, 35 mm, b/n.

El Inventario de este fondo se está realizando en una base de datos de acceso compartido por todos los miembros del equipo de trabajo, que se organiza a partir de una ficha normalizada de introducción de datos compuesta por 6 áreas de conocimiento:

1. Localización del material fotográfico. Se configura con 3 datos:
 - Código descriptivo, numeración dada a cada una de las unidades de contenido determinadas en el proceso de identificación. Se trata de un número correlativo asignado por la Unidad de Descripción que organiza y ordena cada uno de los registros contenidos en la base de datos y que agrupa a todo el material fotográfico que figura en una misma unidad de contenido, tanto si está ubicado en una sola unidad de instalación como en varias.
 - Signatura y órgano remitente: dato sobre la institución remitente del fondo y la numeración dada por Gerardo Contreras a las unidades de instalación procedentes de su Estudio fotográfico, y que permite relacionar los registros descriptivos de la base de datos con los datos de los libros registro del autor.
 - Signaturas receptoras o códigos de localización de los materiales en los depósitos del Archivo Regional. En este apartado deben aparecer todos los códigos de las unidades de instalación que forman parte de una misma la unidad de contenido.
Señalar que en la Unidad de Descripción sólo se ha rellenado este dato respecto al material fotográfico en soportes vidrio y papel, correspondiendo a la Unidad de Circulación la dotación de estos códigos para los soportes plásticos de este Fondo.



Fondo fotográfico Gerardo Contreras. Niños de los albergues de Auxilio Social en la estación de Atocha para pasar sus vacaciones en la colonia veraniega de Chipiona. Madrid. Junio 1943. Película plástica, 35 mm, b/n.

2. Características externas: datos referentes a los soportes y formatos que configuran la unidad de contenido. El archivero introduce los datos sobre los soportes (vidrio, plástico, papel), formatos (35 mm, 6 x 6 cm, 6 x 7cm, 6 x 8 cm, 6 x 9 cm, 9 x 12 cm y 18 x 24 cm), tono (b/n, color), tipo de imagen (positivo, negativo) y número total de imágenes.

3. Organización del fondo: datos relativos a la posición que ocupa la unidad de contenido en el cuadro de clasificación del fondo. Para cumplimentar los campos relacionados con estos conceptos, el archivero debe seleccionar, mediante pestañas, entre las actividades desempeñadas por el autor (actividad privada, profesional o coleccionista), y dentro de cada una de ellas diferenciando entre 4 grandes tipologías documentales (fotografía de prensa, fotografía documental, fotografía publicitaria y retratos fotográficos).
4. Fechas de inicio y finalización de las imágenes: este campo se completa únicamente en formato de año. En caso de que el archivero conozca información más precisa sobre estos datos, se añadirán en el apartado de “resumen de contenido”.
5. Contenido de las imágenes: área fundamental en el proceso descriptivo en la que se señala, en primer lugar, el campo “título” o descripción dada a la unidad documental por el propio autor, y se completa con el “resumen de contenido” en el que el archivero completa la información del título en función de los datos sobre personajes, lugares, fechas, asuntos que haya localizado en las fase de identificación.
6. Descriptor: formada por listados normalizados de términos diseñada en la Unidad de Descripción correspondientes a materias, onomásticos y geográficos. Hasta el momento, se ha desarrollado un primer listado de materias que permiten englobar cada unidad de contenido bajo un término genérico. La determinación del resto de listados se ejecutará durante el 2018, una vez finalizada la fase de elaboración de Inventario del Fondo, y siguiendo las *“Normas para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los Archivos Estatales”*, establecidas por la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura en el mes de julio de 2010.



Fondo fotográfico Gerardo Contreras. Clase de lectura en un colegio de niñas. Madrid. Diciembre 1941. Película plástica, 35 mm, b/n.

Una vez completado el registro descriptivo de cada unidad documental, se procede a la **instalación** del material fotográfico, en un proceso en el que se realizan las siguientes tareas:

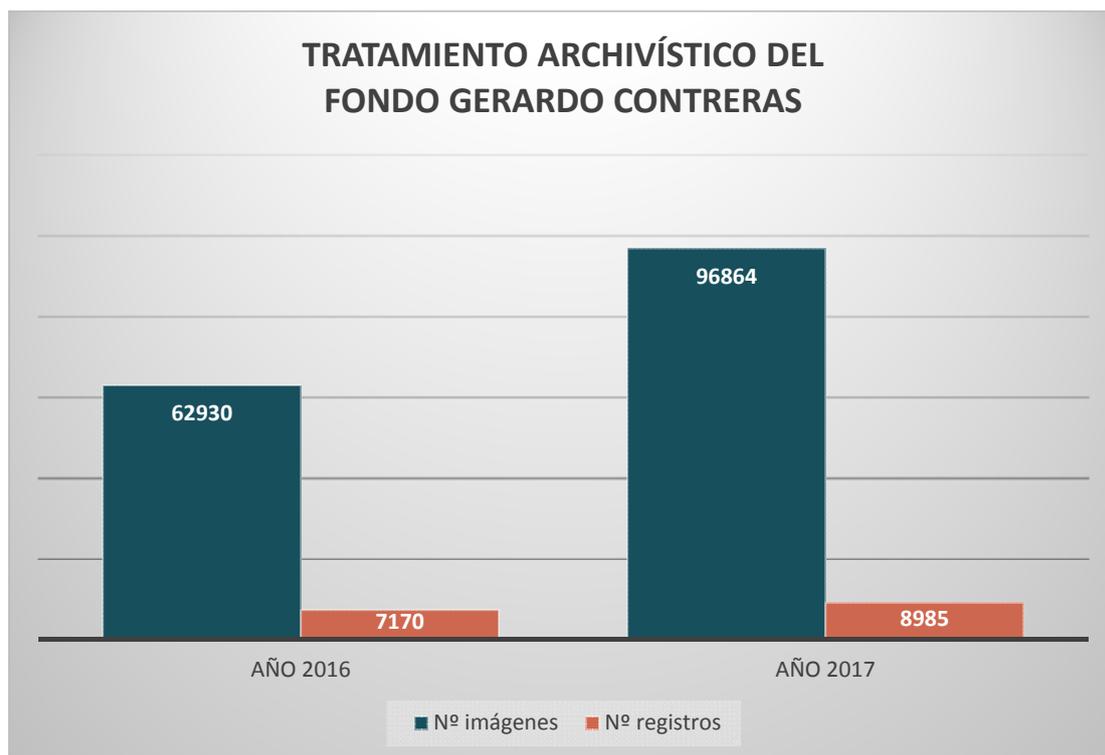
- Instalación de cada uno de los soportes y formatos en unos sobres especiales, que permiten albergar un número de entre una y tres imágenes, para lo cual, en muchas ocasiones, ha sido necesario adecuar el formato de las tiras originales de negativos a las medidas de estos sobres (15 x 7 cm).
- Dotación a cada uno de los sobres de la numeración correspondiente al código o descriptivo (ángulo superior derecho), signature remitente (ángulo superior izquierdo), número de orden dentro de la unidad documental (margen inferior) y signature de localización en el Archivo Regional (centro) (sólo en soportes en vidrio y papel).
- Ubicación de los sobres en las unidades de instalación determinadas al efecto (sólo en soportes en vidrio y papel).
En el caso de los materiales plásticos, los sobres se ubican, siguiendo el orden numérico determinado por el código descriptivo, en unas bateas provisionales que son enviadas a la Unidad de Circulación en donde se encargan de cumplimentar el dato de signature de localización en los depósitos del Archivo Regional.



Fondo fotográfico Gerardo Contreras. Francisco Franco en su despacho del Palacio de El Pardo recibe en audiencia a los generales del Cuerpo de Ingenieros del Ejército. Madrid. 30 mayo 1963. Película plástica, 35 mm, b/n

Siguiendo la metodología descrita en los párrafos anteriores y durante el año 2017, se han completado un total de **8.985 registros descriptivos**, fechados entre los años 1942 y 1965, bajo los cuales se agrupan un total de **96.864 imágenes fotográficas**.

Para finalizar señalar que, desde el inicio del tratamiento archivístico de este fondo en el mes de marzo de 2016 y hasta este momento, se han tratado un total de **159.794 imágenes fotográficas**, fechadas entre los años 1924 y 1965, que han dado lugar a un total de **16.155 registros descriptivos** contenidos en la base de datos Gerardo Contreras.



Por otro lado, durante el año 2017, la Unidad de Circulación **ha comenzado la instalación en los depósitos** de los negativos plásticos que forman parte de este fondo. Durante dicho año, se han instalado un total de **28.073 imágenes fotográficas**, lo que supone aproximadamente el 16% del total de imágenes contenidas en el fondo en este tipo de soportes.

▪ **Fondo Fotográfico Nicolás Muller**

Durante el año 2017, la Unidad de Circulación **ha finalizado la instalación** de las imágenes integrantes de este fondo de acuerdo con su soporte, formato y características. De enero a marzo de 2017, se han instalado un total de **14.730 imágenes fotográficas** (13.492 negativos y 1.238 diapositivas), con las que se da por concluida la instalación de este importante fondo fotográfico.

▪ **Otros trabajos**

Durante el pasado año, se han realizado diversas búsquedas de imágenes fotográficas en los fondos *Nicolás Muller* y *Gerardo Contreras*, para responder a peticiones y consultas formuladas por usuarios (14 intervenciones).

RESUMEN DE LAS ACTUACIONES DE TRATAMIENTO REALIZADAS

FONDOS TRATADOS	VOLUMEN			INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN						OTROS
	UNIDADES INSTALACIÓN	METROS LINEALES	REGISTROS	INVENTARIOS			CATÁLOGOS			
				N	A	R	N	A	R	
<i>Gerardo Contreras</i>	96.864	---	8.985	X	---	---	---	---	---	Tabla de cotejo Instalación de 28.073 imágenes fotográficas
<i>Nicolás Muller</i>	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Instalación de 14.730 imágenes fotográficas
TOTAL	96.864	---	8.985	X	---	---	---	---	---	Tabla de cotejo Instalación de 42.803 imágenes Fotográficas

N	NUEVO	A	ACTUALIZADO	R	REVISADO
----------	-------	----------	-------------	----------	----------

CONSERVACIÓN DE FONDOS Y DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO REGIONAL

ACTUACIONES DE CONSERVACIÓN

Es cometido de la Unidad de Conservación controlar y realizar el seguimiento de las condiciones de humedad y temperatura de los depósitos donde se custodian los documentos del archivo, imprescindibles para la óptima conservación de los mismos. Mediante la utilización de los 73 *loggers* con visualizador *Testo T175H1* dotados con sonda externa, instalados en cada uno de los depósitos del Archivo Regional, y de su software correspondiente, la Unidad de Conservación ha procedido durante 2017 a:

- Almacenar y realizar el *back-up* de 168 lecturas semanales de temperatura y humedad relativa de cada depósito.
- Realizar gráficas de temperatura y humedad relativa de cada depósito.
- Sustituir las baterías agotadas y reprogramar los aparatos.
- Efectuar estudios de los datos obtenidos y confeccionar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre la evolución de las condiciones medioambientales de los depósitos.

ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESPECÍFICO DE CONSERVACIÓN

Durante el año 2017, la Unidad de conservación ha realizado la adquisición de material específico de conservación, en concreto sobres adecuados para la instalación y conservación de negativos fotográficos, actuación que ha supuesto una inversión económica de **5.082,00 € (IVA incluido)**. Asimismo, para equipar al personal que debe intervenir en la subsanación de posibles problemas derivados de fugas de agua, se han adquirido cepillos de barrendero y botas de agua, lo que han supuesto un gasto de **139,69 € (IVA incluido)**.



Los negativos fotográficos precisan de unas condiciones óptimas de temperatura y humedad para su conservación.

PLAN DE RESTAURACIÓN

El “*Plan de Restauración de Documentos*” es un instrumento de control en el que se recogen aquellos documentos conservados en el Archivo Regional que presentan alteraciones o deterioros que hacen necesaria su restauración a corto, medio o largo plazo. A partir de la información contenida en este instrumento, la Unidad de Conservación establece las prioridades de actuación a realizar durante el proyecto anual de restauración de documentos.

Durante 2017, la localización de los documentos afectados se ha llevado a cabo por distintos procedimientos:

<p>Fichas de comunicación</p>	<p>La Unidad de Conservación ha continuado la comunicación con el resto de Unidades del Archivo Regional (Circulación, Descripción y Referencias y Atención al Usuario), al objeto de que éstas informen sobre la posible existencia de documentos deteriorados localizados en el desarrollo de sus trabajos. Este intercambio de información se realiza mediante una “<i>Ficha de comunicación de deterioros en documentos del Archivo Regional</i>”, a través de la cual se traslada toda la información detectada.</p> <p>Durante el año 2017, las tres Unidades citadas han remitido 4 fichas comunicando la localización de 5 cajas con documentos en mal estado de conservación.</p>
<p>Análisis de documentos</p>	<p>La Unidad de Conservación ha realizado un análisis pormenorizado de series o fracciones de series documentales que, por su interés, antigüedad o frecuencia de uso, se considera que precisan de una actuación de encuadernación o de restauración. En este marco, se ha revisado especialmente la serie de registros de matrícula de alumnos del Instituto San Isidro y otros documentos pertenecientes a diferentes fondos del Archivo Regional.</p>
<p>Informatización de resultados</p>	<p>La información resultante de los trabajos anteriores se ha introducido en una base de datos diseñada para ello. Durante el año 2017, se han grabado en ella 269 registros de información correspondientes a un total de 322 documentos con incidencias en su estado de conservación.</p>

FUMIGACIÓN DE DEPÓSITOS Y DOCUMENTOS

Durante el año 2017, se ha realizado un tratamiento de choque de desinfección (bactericida y fungicida) y desinsectación (tratamiento acaricida e insecticida) ambiental y de superficies de los depósitos 5.01, 5.02 y 5.03. Dicha actuación se ha realizado mediante una empresa externa especializada, lo que ha supuesto un coste de **254 € (IVA incluido)**.

CONVERSIÓN DIGITAL DE CINTAS DE AUDIO

La Unidad de Circulación ha colaborado, junto con la Unidad de Conservación y la Unidad de Gestión Económico – Administrativa y de Formación de la Subdirección General de Archivos, en la realización y control de un contrato para la **conversión digital de cintas de audio** en formato casete pertenecientes al *Fondo Nicolás M^a de Urgoiti y Achúcarro*. Dicha actuación por parte de la Unidad de Circulación se ha centrado en la selección y adjudicación de las ofertas presentadas y en el control de entregas y devoluciones de las 20 cintas de audio formato casete y del resultado de su conversión en soportes digitales formatos WAB y MP3, lo que ha supuesto una inversión de **423,50 € (IVA incluido)**.

SERVICIOS A LOS USUARIOS DEL ARCHIVO REGIONAL: CIUDADANOS, INVESTIGADORES Y ADMINISTRACIONES

USUARIOS, UNIDADES DE INSTALACIÓN SERVIDAS, CONSULTAS Y PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS

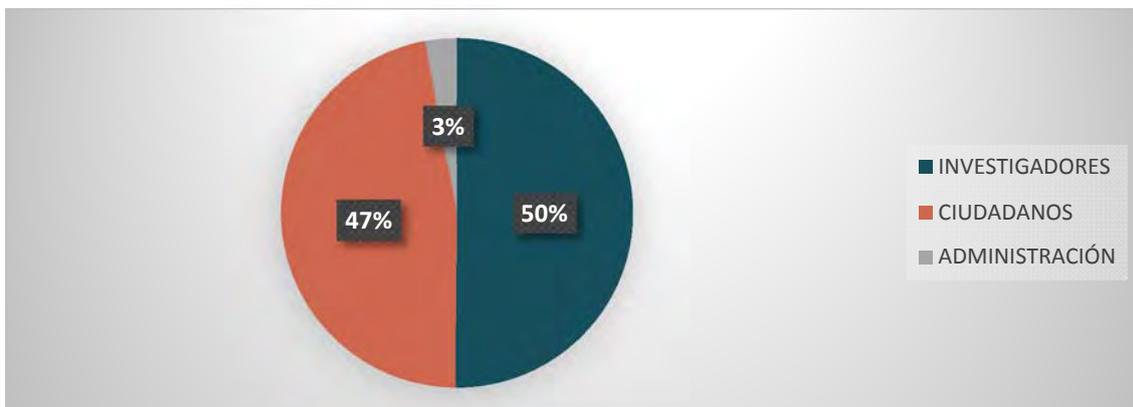


Sala de consulta en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

ACTUACIONES	DATOS DESGLOSADOS		TOTAL
	TIPO DE DATO	SUBTOTAL	
Tipología de usuarios (presenciales)	Investigadores	925	1.844
	Ciudadanos	865	
	Administraciones	54	
Número de usuarios dados de alta en 2016 (acudieron por vez primera al Archivo Regional)	---	795	795
Número de unidades de instalación servidas (en la sala de consulta)	---	5.516	5.516
Número de diapositivas²⁴ servidas (en la sala de consulta)	---	771	771
Número de rollos de microfilm servidos (en la sala de consulta)	---	182	182
Número de DVD/CD/Discos duros servidos (en la sala de consulta)	--	24	24

²⁴ De los *Fondos fotográficos Martín Santos Yubero, Cristóbal Portillo, Juan Moya y Colección Postales de Madrid.*

TIPOLOGÍA DE USUARIOS PRESENCIALES



CONSULTAS REALIZADAS SEGÚN SU TIPOLOGÍA			
TIPO DE CONSULTA	SUBTIPO DE CONSULTA	SUBTOTAL	TOTAL
Consultas presenciales o por medios con constancia escrita	Presencial	2.694	3.392
	Correo postal	42	
	Correo electrónico	653	
	Fax	3	
Consultas no presenciales o por medios sin constancia escrita	Atención telefónica (llamadas telefónicas atendidas)	534	534



IMÁGENES FOTOGRÁFICAS PRESTADAS EN SOPORTE DIAPOSITIVA (POR FONDO)

FONDO	NÚMERO
<i>Fondo Fotográfico Martín Santos Yubero</i>	748
<i>Fondo Fotográfico Cristóbal Portillo</i>	21
<i>Fondo Fotográfico Juan Moya</i>	1
<i>Colección Postales de Madrid</i>	1
TOTAL	771



Consulta de fondos fotográficos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

PETICIONES DE PRÉSTAMOS/ENTREGAS DE IMÁGENES FOTOGRÁFICAS (POR FINALIDAD)

FINALIDAD DEL PRÉSTAMO	NÚMERO
Difusión pública (uso editorial, exposiciones, documentales, webs, radios, televisiones, películas,...)	14
Interés personal y/o familiar	4
Trabajos de investigación sin ánimo de lucro (tesis doctorales, tesinas, estudios académicos, artículos, informes,...)	4
Otras (no identificadas)	1
TOTAL	23

IMÁGENES FOTOGRÁFICAS ENTREGADAS EN SOPORTE DIGITAL (POR FONDO)	
FONDO	NÚMERO
<i>Fondo Fotográfico Martín Santos Yubero</i>	5.381
<i>Fondo Fotográfico Cristóbal Portillo</i>	249
<i>Colección 'Madrileños. Archivo Fotográfico de la Comunidad de Madrid'</i>	52
<i>Fondo Fotográfico Nicolás Muller</i>	48
<i>Fondo Galerías Preciados</i>	24
<i>Fondo Fotográfico Juan Moya</i>	6
<i>Colección Postales de Madrid</i>	4
TOTAL	5.764

CONSULTAS Y PRÉSTAMOS REALIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA MADRILEÑA Y OTRAS ADMINISTRACIONES

▪ Consultas

NÚMERO DE SOLICITANTES	59	NÚMERO DE CONSULTAS	164
-------------------------------	----	----------------------------	-----

▪ Préstamos de documentos originales y entregas de copias digitales de documentos a la Administración

La Sección de Salidas Temporales, dependiente de la Unidad de Circulación, gestiona y realiza diariamente el préstamo de documentos originales y la entrega de copias digitales con fines administrativos de los documentos custodiados en el Archivo Regional. Es decir, lleva a cabo los trabajos y tareas necesarias para prestar y/o entregar a las oficinas de la Administración autonómica madrileña aquellos documentos originales o sus copias digitales que un día produjeron y que, posteriormente, fueron transferidos al Archivo Regional, facilitando de esta manera su consulta en las propias oficinas. Durante el año 2017, se han llevado a cabo las siguientes actuaciones:

ORGANISMOS SOLICITANTES	Nº SOLICITUDES	Nº BÚSQUEDAS	EXPEDIENTES PRESTADOS	ENTREGAS COPIAS DIGITALES DOCS.
16	2.959	2.952	779	1.625

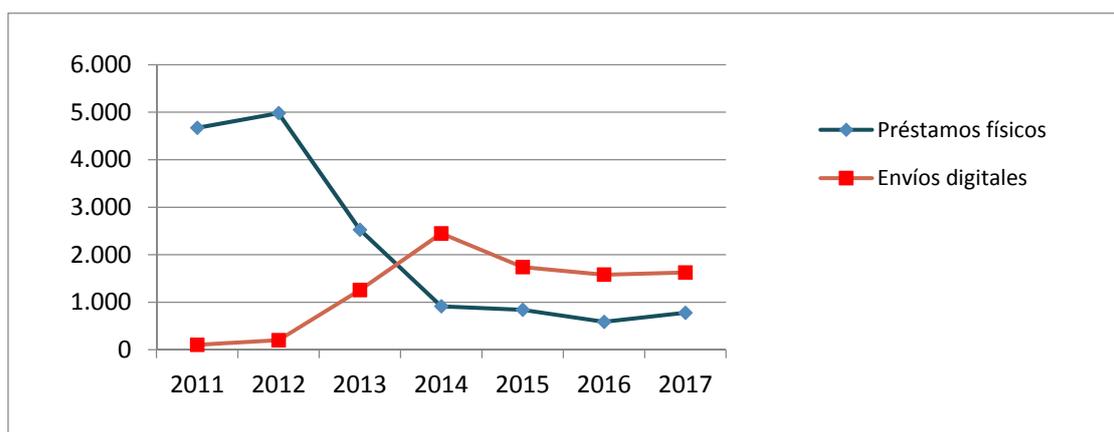
El procedimiento establecido ofrece a las unidades administrativas solicitantes dos posibilidades: o bien el préstamo de los documentos originales que se conservan en el centro (lo que conlleva la obligación de devolverlos al Archivo Regional una vez transcurrido el tiempo de préstamo); o bien la entrega de copias digitales de dichos documentos que son enviadas por correo electrónico.

En 2017, en comparación con el año anterior, se ha producido un ligero aumento en cuanto al número total de préstamos y entregas que se realizan en esta Sección. Se estabiliza así este dato en torno a los 2.400, parando una tendencia a la baja que se había producido desde 2013 hasta 2016 y que era debida, sobre todo, a la mayor antigüedad de los documentos que se custodiaban en el Archivo Regional, al requerirse, de forma genérica, 10 años de antigüedad para el ingreso de fracciones de fondos en el archivo.

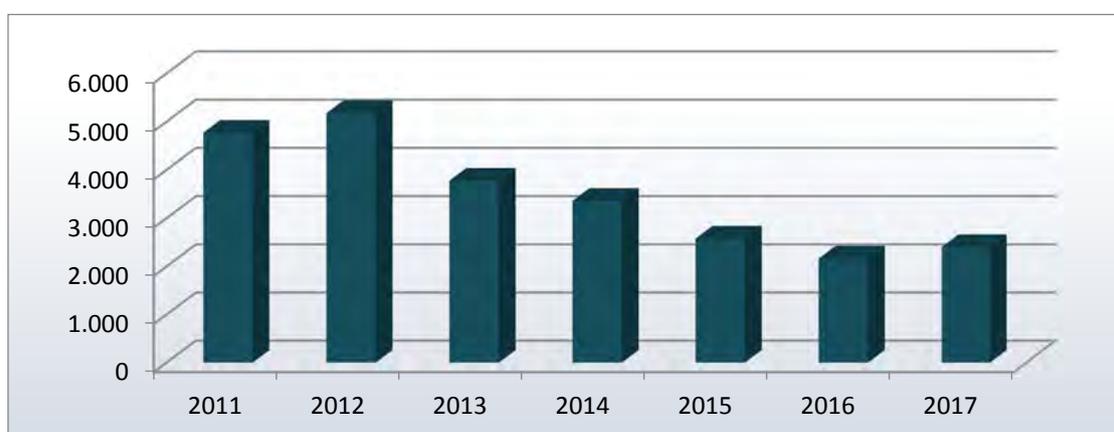
Por otro lado, en este año, se ha seguido consolidando la segunda de las opciones –la entrega de copias digitales de documentos– en detrimento del préstamo de originales, llegando a duplicar sus resultados. Las ventajas de esta entrega mediante envío por correo electrónico son indudables para ambas partes: disminuye los riesgos de seguridad y custodia que supone la salida de documentos originales del Archivo Regional; agiliza la gestión de entrega de los documentos a los solicitantes; y permite que la unidad administrativa solicitante pueda disponer de forma permanente de una copia digital de los documentos, por lo que puede consultarlos en cualquier momento en que su trabajo así lo precise.

Los siguientes gráficos reflejan la evolución de esta actividad en los últimos siete años:

EVOLUCIÓN DEL PRÉSTAMO DE ORIGINALES Y ENTREGA DE COPIAS DIGITALES



PRÉSTAMOS Y ENTREGAS UNIDADES DOCUMENTALES - TOTALES ANUALES

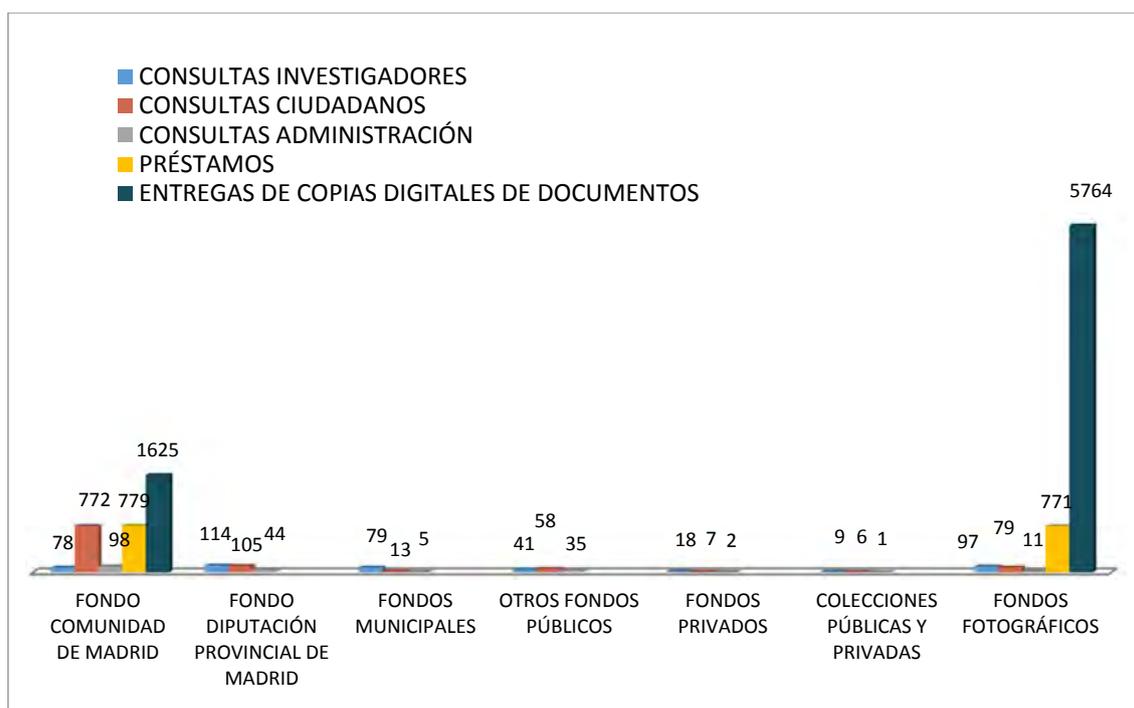


CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

▪ Servicios a usuarios por tipología de fondos custodiados en el archivo

AGRUPACIONES DE FONDOS	CONSULTAS INVESTIGADORES	CONSULTAS CIUDADANOS	CONSULTAS ADMINISTRACIÓN	PRÉSTAMOS	ENTREGA IMÁGENES DIGITALES
Fondos de la Comunidad de Madrid	78	772	98	779 (documentos originales)	1.625 (copias digitales de documentos)
Fondos de la Diputación Provincial de Madrid	114	105	44	---	---
Fondos Municipales	79	13	5	---	---
Otros fondos públicos	41	58	35	---	---
Fondos privados	18	7	2	---	---
Colecciones públicas y privadas	9	6	1	---	---
Fondos fotográficos	97	79	11	771 (diapositivas)	5.764 (imágenes fotográficas)

SERVICIOS A USUARIOS POR TIPOLOGÍA DE FONDOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO

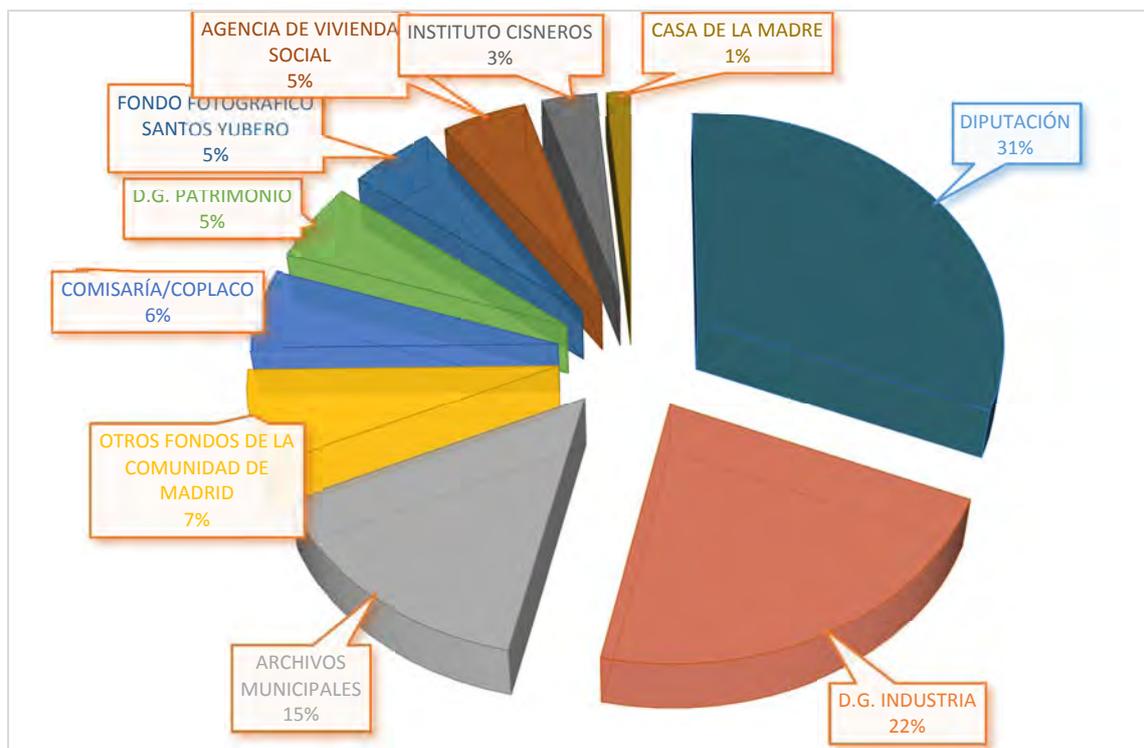


▪ **'Top Ten' de los fondos más consultados por los usuarios externos**

Los 10 fondos más consultados durante el año 2017 por los usuarios externos que han acudido presencialmente a la sala de consulta del Archivo Regional han sido los siguientes:

FONDOS MÁS CONSULTADOS POR LOS USUARIOS EXTERNOS	
FONDO DOCUMENTAL	Nº DE UNIDADES DE INSTALACIÓN CONSULTADAS
<i>Diputación Provincial de Madrid</i>	1.688
<i>Dirección General de Industria, Energía y Minas (Comunidad de Madrid)</i>	1.190
<i>Fondos históricos de archivos municipales</i>	791
<i>Otros fondos de la Comunidad de Madrid</i>	358
<i>Comisaría General para la Ordenación Urbana de Madrid y sus Alrededores / Comisión de Coordinación y Planeamiento del Área Metropolitana de Madrid (COPLACO)</i>	296
<i>Dirección General de Patrimonio Cultural (Comunidad de Madrid)</i>	293
<i>Fondo Fotográfico Martín Santos Yubero</i>	264
<i>Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid</i>	262
<i>Instituto Cardenal Cisneros</i>	151
<i>Casa de la Madre</i>	77

FONDOS MÁS CONSULTADOS

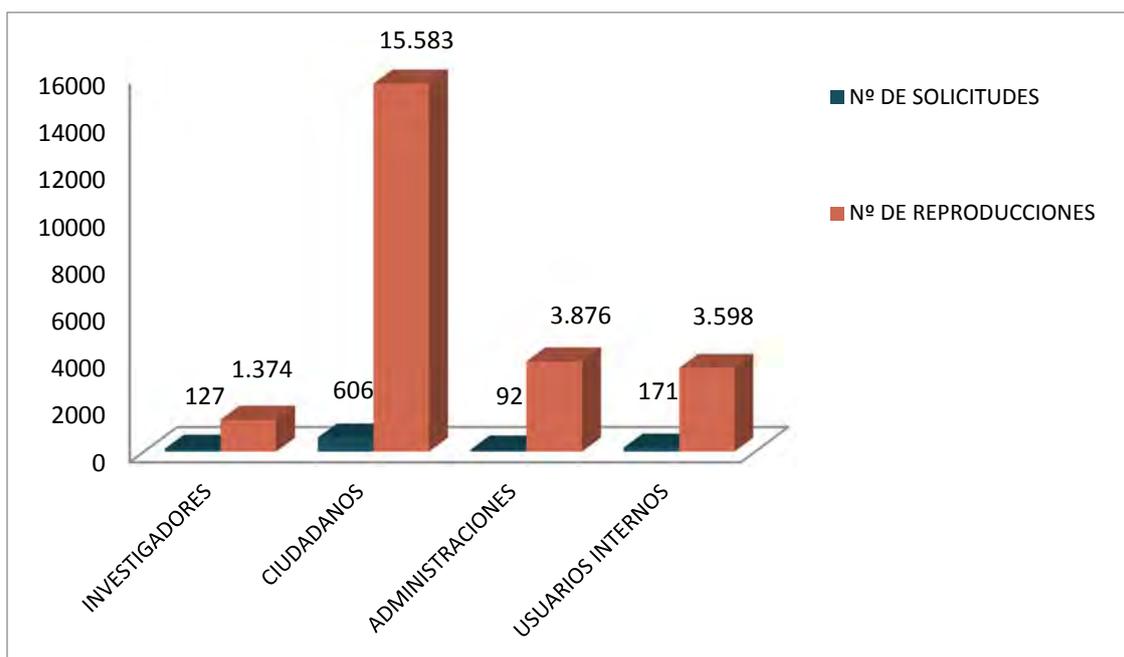


REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS PARA USUARIOS

REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS	
USUARIOS EXTERNOS	USUARIOS INTERNOS

TIPO DE SOLICITANTES	NÚMERO DE SOLICITUDES	NÚMERO DE REPRODUCCIONES	NÚMERO DE SOLICITUDES	NÚMERO DE REPRODUCCIONES
Investigadores	127	1.374	171	3.598
Ciudadanos	606	15.583		
Administraciones	92	3.876		
TOTAL	825	20.833	171	3.598

REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS



TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS REPRODUCIDOS		
DOCUMENTOS TEXTUALES Y LIBROS	MAPAS Y PLANOS	DOCUMENTOS FOTOGRAFIADOS
23.530	901	15.207

OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO A USUARIOS

▪ **Casos de presuntos “niños robados”**

Al igual que en años anteriores, durante 2017, se han continuado los trabajos relacionados con los casos de presuntos “niños robados”, cuestión compleja y delicada en la que el Archivo Regional participa –directamente o a través de la Subdirección General de Archivos– mediante varios procedimientos:

- a) Entregando a los ciudadanos afectados que lo solicitan todos los documentos localizados en el centro que tengan relación con su caso, siempre que acrediten su condición de interesados o presenten las autorizaciones oportunas de terceras personas. Esta opción incluye, entre otras tareas: la búsqueda de los documentos solicitados, la realización de copias en soporte papel y soporte digital y la despersonalización de datos personales de terceras personas en las copias que se entregan a los solicitantes.
- b) Entregando a la Dirección General de la Familia y el Menor (Comunidad de Madrid) los documentos localizados en el Archivo Regional que guarden relación con procedimientos de protección de menores (adopción, acogida, tutela, etc.). En este caso, una vez localizados los documentos solicitados, se realizan copias de los mismos en soporte papel y, cuando se precisa, en soporte digital y se envían a la citada Dirección General despersonalizados, para que el personal de este organismo entregue los documentos a los solicitantes.
- c) Entregando los documentos indicados en los puntos a) y b) anteriores a:
 - La Policía Judicial, a la Fiscalía Provincial de Madrid y a los Juzgados que los soliciten en el marco de las investigaciones que están realizando desde el año 2011.
 - El Servicio de Información a Afectados por la Posible Sustracción de Recién Nacidos, órgano creado por el Ministerio de Justicia para facilitar a los ciudadanos los datos y la información administrativa disponible sobre filiación natural.
 - La Dirección General de Ordenación e Inspección de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, que, a su vez, recibe las peticiones del Servicio de Información indicado en el párrafo anterior.

Al igual que ocurrió en años anteriores, la recepción de solicitudes de los dos últimos peticionarios duplica los trabajos del centro, ya que, en ocasiones, se reiteran las peticiones que ya han realizado bien los propios interesados, bien los órganos policiales, fiscales y judiciales. Asimismo, obliga a extremar las precauciones en la realización de los procedimientos que permiten conocer, controlar y coordinar las peticiones de información que llegan al archivo por vías distintas.

En relación con los trabajos indicados en el punto c) anterior, durante el año 2017, el Archivo Regional, a través de su Unidad de Referencias y Atención al Usuario, ha buscado información y documentos sobre 16 casos en respuesta a las 16 peticiones recibidas de órganos policiales, fiscales, judiciales, del Servicio de Información a Afectados por la Posible Sustracción de Recién Nacidos del Ministerio de Justicia y de la Dirección General de Ordenación e Inspección de la Consejería de Sanidad, solicitudes que han generado **17 contestaciones**.

Estos datos reflejan el acusado descenso que se ha producido en las solicitudes recibidas sobre esta cuestión –prácticamente la mitad respecto a 2016– y que, por tercer año consecutivo, siguen predominando las peticiones que tienen su origen en el Servicio de información del

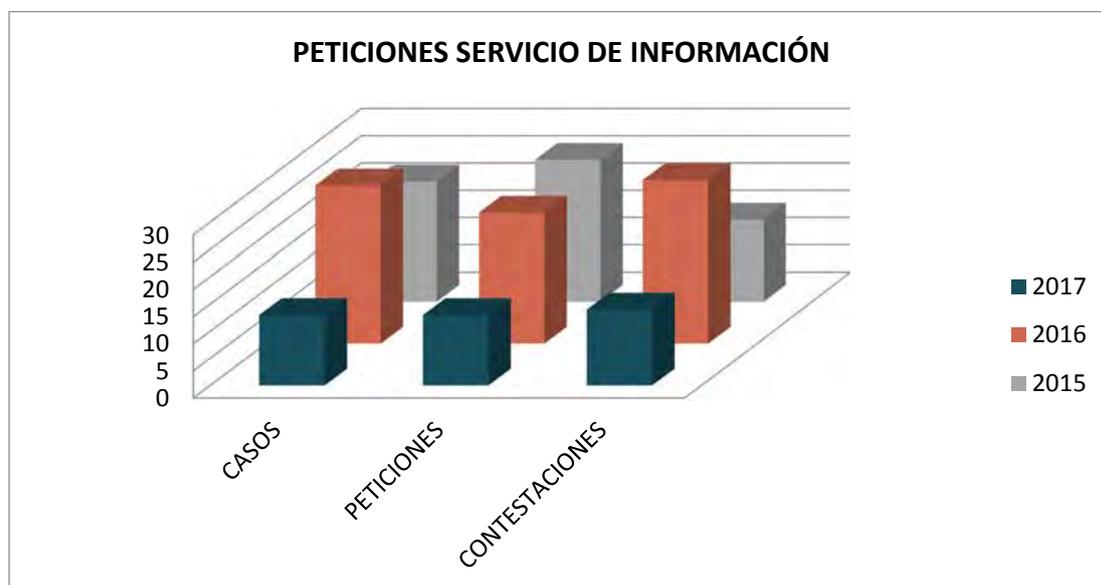
Ministerio de Justicia que las que proceden de órganos policiales, fiscales y judiciales (13 de las primeras frente a 3 de las segundas).

	CASOS		PETICIONES		CONTESTACIONES	
	JUDICIALES	S ^o INFORMACIÓN	JUDICIALES	S ^o INFORMACIÓN	JUDICIALES	S ^o INFORMACIÓN
AÑO 2015	14	22	17	26	18	15
	36		43		33	
AÑO 2016	4	29	7	24	6	30
	33		31		36	
AÑO 2017	3	13	3	13	3	14
	16		16		17	

PETICIONES JUDICIALES



PETICIONES SERVICIO DE INFORMACIÓN



Respecto a los solicitantes, el desglose detallado de los mismos y su evolución durante el período 2015 – 2017 se refleja en el siguiente cuadro:

ÓRGANOS SOLICITANTES (POR ORDEN ALFABÉTICO)		Nº PETICIONES		
		2015	2016	2017
Peticiónes que tienen su origen en órganos policiales, fiscales y judiciales	Brigada Provincial de Policía Judicial – Unidad de Delincuencia Especializada y Violenta (UDEV) – Sección de Homicidios y Desaparecidos	---	1	---
	Brigada Provincial de Policía Judicial – Unidad Adscrita a los Juzgados de Madrid	5	1	2
	Brigada Provincial de Policía Judicial - UFAM Zaragoza	---	---	1
	Fiscalía Provincial de Madrid	---	1	---
	Grupo de la Policía Judicial de la Comisaría de Distrito de La Latina	1	---	---
	Hospital General Universitario 'Gregorio Marañón'	1	---	---
	Juzgados de Instrucción de Madrid	8	4	---
Juzgados de 1ª Instancia de Madrid	2	---	---	
Peticiónes que tienen su origen en el Servicio de Información del Ministerio de Justicia	Dirección General de Ordenación e Inspección de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid	6	9	9
	Servicio de Información a Afectados por la Posible Sustracción de Recién Nacidos del Ministerio de Justicia	8	6	4
	Servicio de Información a Afectados por la Posible Sustracción de Recién Nacidos del Ministerio de Justicia a través de la D.G. de Ordenación e Inspección (Consejería de Sanidad)	12	9	---
TOTAL		43	31	16

En relación con este tema, durante el pasado año 2017 una Letrada del Parlamento Europeo contactó con la Subdirección General de Archivos como punto de partida para organizar una visita de dos días de duración de parlamentarios europeos de diferentes partidos políticos a diversas instituciones estatales y autonómicas involucradas en el tema de supuestos “niños robados” para conocer la situación de esta cuestión. Aunque inicialmente estaba previsto que la Subdirección General de Archivos participara en una de las reuniones, finalmente no pudo llevarse a cabo este encuentro por falta de tiempo. No obstante, la Subdirección General de Archivos ha elaborado y enviado, a solicitud de la citada Letrada, un informe detallado sobre las actuaciones realizadas por ella y el Archivo Regional en esta materia y sobre el estado de esta cuestión en la Comunidad de Madrid.

▪ Otros trabajos

La Unidad de Referencias y Atención al Usuario ha realizado durante el pasado año los siguientes trabajos, además de los directamente relacionados con el servicio diario a los usuarios del centro:

Finalización de la revisión de las peticiones recibidas en el ARCM sobre supuestos “niños robados” en la Maternidad de O’Donnell (Instituto Provincial de Obstetricia y Ginecología) y en la Casa de la Madre

Durante el año 2014, el Hospital General Universitario ‘Gregorio Marañón’ comunicó el hallazgo en dependencias del mismo de diversos documentos pertenecientes a los Servicios de Maternidad y Neonatología de la antigua Maternidad de O’Donnell (Instituto Provincial de Obstetricia y Ginecología). Al tratarse de documentos constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño que deberían haberse incorporado en su día al Archivo Regional junto con el resto de documentos de carácter histórico de la Maternidad de O’Donnell que ya conserva este Archivo, se procedió a ingresarlos en el Archivo Regional, donde se han integrado en el *Fondo Instituto Provincial de Obstetricia y Ginecología*.

Al tratarse de nuevos documentos, el Archivo Regional comenzó en 2016 la revisión de las todas solicitudes recibidas en el centro relacionadas con los casos de supuestos “niños robados” con el fin de comprobar si en los nuevos documentos ingresados hay documentos de cada uno de los peticionarios que han solicitado información al archivo y, en ese caso, proceder a la entrega de los nuevos localizados. Este trabajo de revisión ha finalizado en 2017 con los siguientes resultados totales: se han revisado 164 expedientes, localizándose nuevos documentos en 104 de ellos (particulares y órganos policiales, fiscales o judiciales).

Elaboración de dossieres de documentos seleccionados por profesores universitarios

Desde el año 2012, el Archivo Regional ofrece a los profesores universitarios la posibilidad de impartir una clase práctica a sus alumnos de Grado y Máster utilizando los documentos que se conservan en el centro. Durante 2017, se ha elaborado un dossier por cada profesor en el que se unificado toda la información relativa a los documentos utilizados por cada docente en cada una de sus clases prácticas. Esta información resulta de gran utilidad tanto para volver a facilitar documentos a un profesor que ya ha acudido al archivo como para orientar a otros docentes con intereses similares.

Elaboración de un dossier de documentos relevantes organizado por siglos

La finalidad de este trabajo ha sido reunir y unificar una información que solicita en numerosas ocasiones por los usuarios del archivo, como es la relativa a documentos relevantes que se custodian en el centro por su contenido, cronología, soporte, formato, ornamentación, sello, etc.

Selección y exposición de documentos del archivo

Durante 2017, se ha procedido a seleccionar y exponer en la vitrina del hall de entrada del archivo diferentes documentos e imágenes fotográficas. Se ha querido con ello realizar una pequeña muestra para que los usuarios y visitantes del centro puedan conocer algunos ejemplos representativos de los fondos que se custodian en él. Se trata de un trabajo que continuará en años sucesivos, por lo que la muestra se cambiará periódicamente.

Finalización de la revisión de documentación de apoyo informativo procedente de los fondos históricos de archivos municipales

En 2017 se ha concluido la revisión de la documentación de apoyo informativo (fotocopias, impresos en blanco, folletos, etc.) resultante del tratamiento archivístico de los fondos municipales que están depositados en el Archivo Regional. La finalidad de esta revisión ha sido, por una parte, eliminar aquella documentación que no contenga información que resulte de utilidad como complemento a los documentos a los que se refiere y, por otra, elaborar una relación de contenido de aquella que se considere de interés en la que se establezca la relación con los correspondientes instrumentos de descripción. Esta información se pondrá a disposición de los usuarios en 2018.

BIBLIOTECA AUXILIAR

▪ Volumen total del catálogo

Número total de REGISTROS DEL CATÁLOGO a 31/12/2016	8.250
Número total de REGISTROS DEL CATÁLOGO a 31/12/2017	8.653
VARIACIÓN del número de registros con respecto a 2016	403
PORCENTAJE de variación (%)	± 5%
Número de volúmenes catalogados en 2017 ²⁵	464



Biblioteca Auxiliar del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

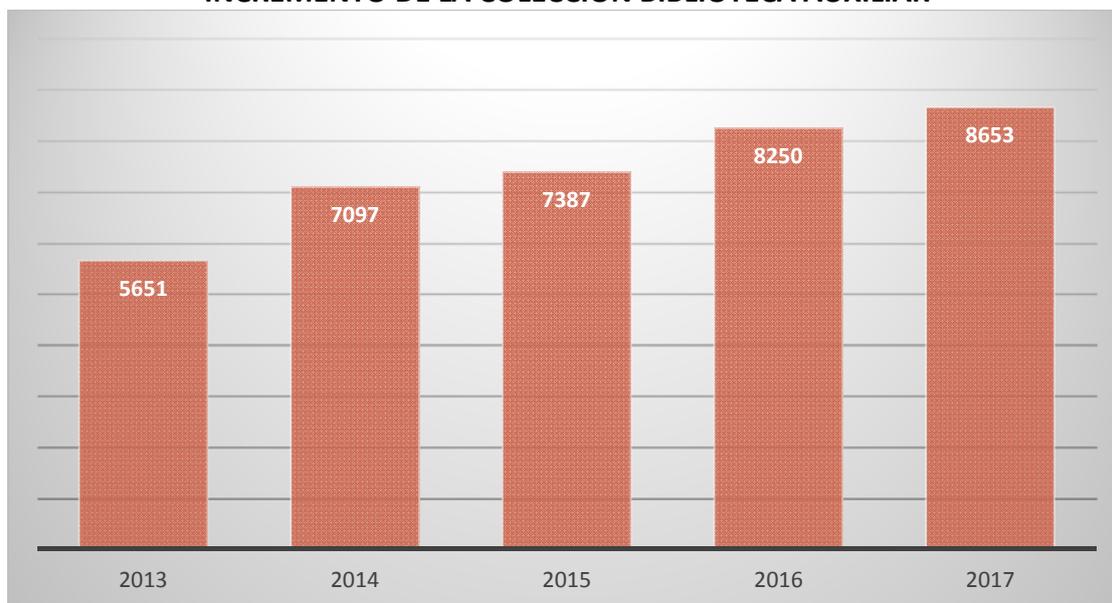
²⁵ Se incluyen las catalogaciones analíticas.

▪ **Ingresos de obras durante 2017**

INGRESOS DE OBRAS			
POR TIPO DE OBRAS		POR TIPO DE INGRESO	
OBRAS	NÚMERO	INGRESO	NÚMERO
Monografías y folletos	247	Adquisiciones	103
Títulos de publicaciones periódicas	43	Donaciones	239
Volúmenes de publicaciones periódicas	138	Documentación ligada a fondos del archivo ²⁶	2
TOTAL	428	TOTAL	344

Como reflejan los datos, se mantiene el crecimiento constante de la colección de la biblioteca:

INCREMENTO DE LA COLECCIÓN BIBLIOTECA AUXILIAR

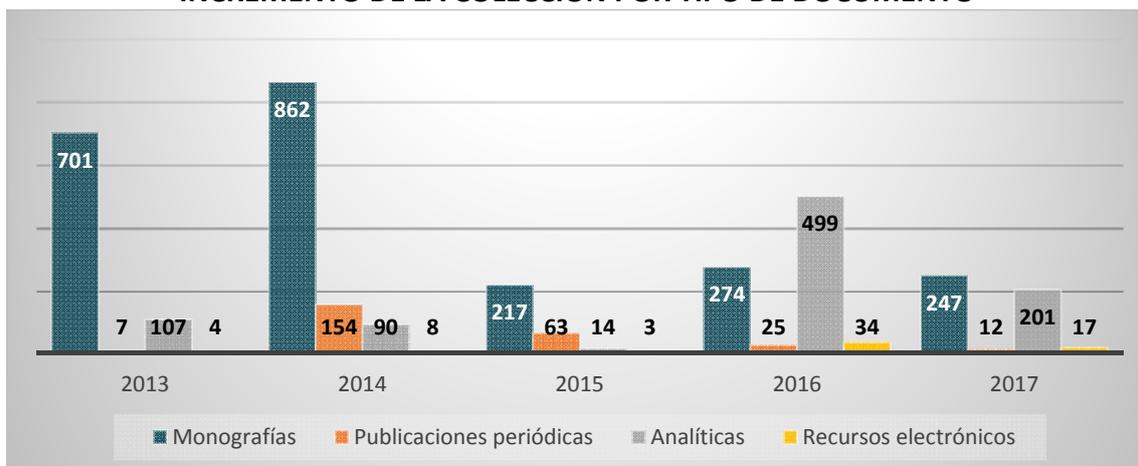


Las monografías en formato papel siguen predominando y hay un aumento constante en el número de analíticas. Este tipo de descripción es muy importante y útil para una biblioteca especializada, pues permite una concreción en las materias que no cubre la descripción general de libros.

Respecto a las publicaciones periódicas, durante el año 2017 el archivo ha estado suscrito a 24 títulos; ha recibido por donación 14 títulos; y ha incorporado 5 títulos de publicaciones de acceso libre en Internet. El total de títulos disponibles de publicaciones periódicas en la biblioteca auxiliar es de 260 títulos.

²⁶ Se trata de la documentación de apoyo o colecciones bibliográficas que acompañan a algunos de los fondos ingresados en el archivo.

INCREMENTO DE LA COLECCIÓN POR TIPO DE DOCUMENTO



- **Servicios de préstamo e información bibliográfica**

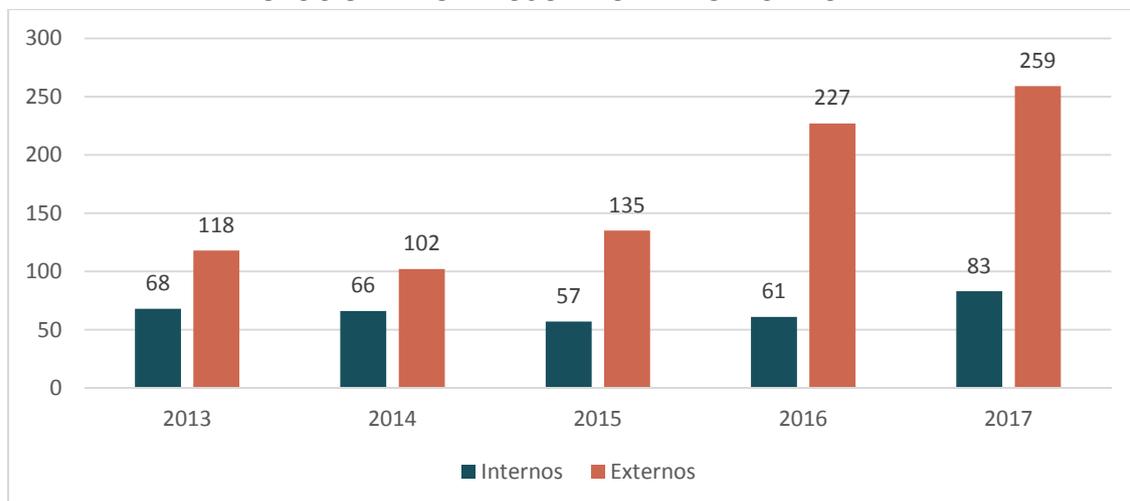
TIPO DE SERVICIO PRESTADO	SUBTIPO DE SERVICIO PRESTADO	SUBTOTAL	TOTAL
Consultas bibliográficas	---	2.229	2.229
Préstamos bibliográficos	Internos	165	175
	Interbibliotecarios	10	

- **Usuarios según su tipología**

TIPOLOGÍA DE USUARIOS	NÚMERO	TOTAL
Internos	83	342
Externos	259	

En cuanto a los usuarios de la biblioteca auxiliar, desde 2015 se ha producido un aumento notable en el número de usuarios externos (ciudadanos e investigadores), mientras que el número de usuarios internos se ha mantenido constante hasta 2017, año en que ha experimentado un ligero incremento.

EVOLUCIÓN TIPO DE USUARIO BIBLIOTECA AUXILIAR



ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

▪ Exposiciones/muestras

Durante el año 2017, el Archivo Regional ha colaborado en la realización de las siguientes exposiciones:

- Colaboración con la Unidad de Difusión y Divulgación de la Subdirección General de Archivos en los trabajos preparatorios de la exposición **“Cartas. Una arqueología en extinción”**. Este proyecto, que finalmente no se llevará a cabo en 2018, tenía como objetivo mostrar al público la relevancia histórica de este medio de comunicación hoy en desuso a través de diferentes documentos conservados en el Archivo Regional y en otros archivos. La Dirección del centro ha participado en distintas reuniones preparatorias y la Unidad de Referencias y Atención al Usuario ha realizado una amplia selección de documentos que se han puesto a disposición de los comisarios de la muestra, atendiéndoles en sus peticiones y consultas.
- Participación en una exposición organizada por el **Ayuntamiento de Los Molinos (Madrid)** en el Museo Julio Escobar de esa localidad entre el 9 de julio y el 9 de octubre de 2017, cuya finalidad ha sido defender, divulgar y dar a conocer la historia de este municipio. La Dirección del centro y la Unidad de Circulación han participado en la realización del préstamo temporal de los siguientes documentos, depositados en este centro en virtud de la Orden 1105/2008/00, de 10 de junio, del Consejero de Cultura y Turismo, por la que se conceden subvenciones a municipios de la Comunidad de Madrid para el depósito, elaboración de inventario, microfilmación y digitalización de archivos históricos municipales en el ejercicio 2008:
 - *Escrituras de concordia entre la Villa de Guadarrama y el Lugar de Los Molinos para el aprovechamiento en común de los ejidos de ambos sitios, 1588.*
 - *Libros de actas de sesiones del Concejo, 1651 – 1674.*
 - *Privilegios, 1654.*
 - *Traslado otorgado por el Concejo de Los Molinos a Sebastián García y Francisco Esteban para que soliciten al Rey que exima a Los Molinos de la jurisdicción de la Villa de Guadarrama, 1665.*
 - *Declaración de Villa y Posesión de Mayorazgo, 1668.*
- Participación en la exposición **“Gonzalo, Príncipe en Toledo, Señor en Alcalá”**, mediante el préstamo temporal de los siguientes documentos:
 - *Escritura de venta otorgada por Cristóbal de Proaño a favor del Cardenal Francisco Jiménez de Cisneros, 1503.*
 - *Carta remitida por Jacinto Hermúa a Félix Huerta Huerta agradeciendo el nombramiento de hijo predilecto de Alcalá de Henares. Incluye además carta dirigida a Francisco Huerta Calopa sobre el proyecto de restauración de la fachada de la Universidad y sobre erigir una estatua dedicada al Cardenal Cisneros, 1899.*

Se trata de una muestra organizada por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares para conmemorar el V Centenario del fallecimiento del Cardenal Cisneros que se ha celebrado en la Capilla del Oidor de esa ciudad del 19 de septiembre de 2017 al 7 de enero de 2018. La Dirección del centro, la Unidad de Conservación, la Unidad de Circulación y la Unidad de Referencias y Atención al Usuario del mismo han participado en esta colaboración elaborando los informes con las condiciones de préstamo temporal, el estado de conservación de los documentos y la valoración económica de la póliza de seguros;

redactando las actas de entrega y devolución de los documentos; y actuando como correo para el montaje de los documentos.



Escritura de venta otorgada por Cristóbal de Proaño a favor del Cardenal Francisco Jiménez de Cisneros, en Alcalá de Henares, a 16 de mayo de 1503. ARCM, Signatura: 0087996/003. Escrituras notariales 1498 – 1514.

- Participación en la exposición **“Todo Madrid es teatro. Los escenarios de la Villa y Corte en el Siglo de Oro”**, mediante el préstamo temporal de los siguientes documentos:
 - *Escritura de compra del solar donde se construyó el Corral de la Cruz, 1579.*
 - *Escritura de compra de dos casas con corral en la calle del Príncipe que poco después se convertirán en el Corral del Príncipe, 1582.*

Se trata de una muestra organizada por la Subdirección General de Bellas Artes de la Comunidad de Madrid que tendrá lugar en la Casa Natal de Lope de Vega entre los meses de junio y septiembre de 2018. La Dirección del centro y la Unidad de Conservación han participado en esta colaboración elaborando los informes con las condiciones de préstamo temporal, el estado de conservación de los documentos y la valoración económica de la póliza de seguros.

- Apoyo a la Unidad de Difusión y Divulgación de la Subdirección General de Archivos por parte de la Unidad de Descripción en la organización de la **exposición sobre Gerardo Contreras** que se celebrará durante los meses de marzo y mayo de 2018 en el Archivo Regional: asistencia a reuniones preparatorias con las empresas participantes; asistencia a Pablo Linés, comisario de la exposición, en la selección de imágenes; y preparación de textos para las visitas guiadas al Archivo Regional.
- Participación en la exposición **“Navidades en imágenes”**, mediante el préstamo temporal de 57 reproducciones fotográficas en papel correspondientes a imágenes del *Fondo Fotográfico Martín Santos Yubero*. Se trata de una exposición organizada por el Consorcio Museo Etnográfico Extremeño González Santana de la localidad de Olivenza (Badajoz) que tuvo lugar entre el 1 de diciembre de 2017 y el 8 de enero de 2018. Las tareas derivadas de

la preparación de esta muestra han sido realizadas por la Dirección del centro, la Unidad de Circulación y la Unidad de Referencias y Atención al Usuario.

■ Visitas guiadas al Archivo Regional

Durante el año 2017, el Archivo Regional ha gestionado **149 peticiones** de visitas guiadas (113 para el mismo año 2017 y 36 para el año 2018). Las 113 solicitudes para 2017 han dado lugar a la realización de **123 visitas**, con un total de **1.823 visitantes** (1.219 de los cuales fueron mujeres y 604 hombres).

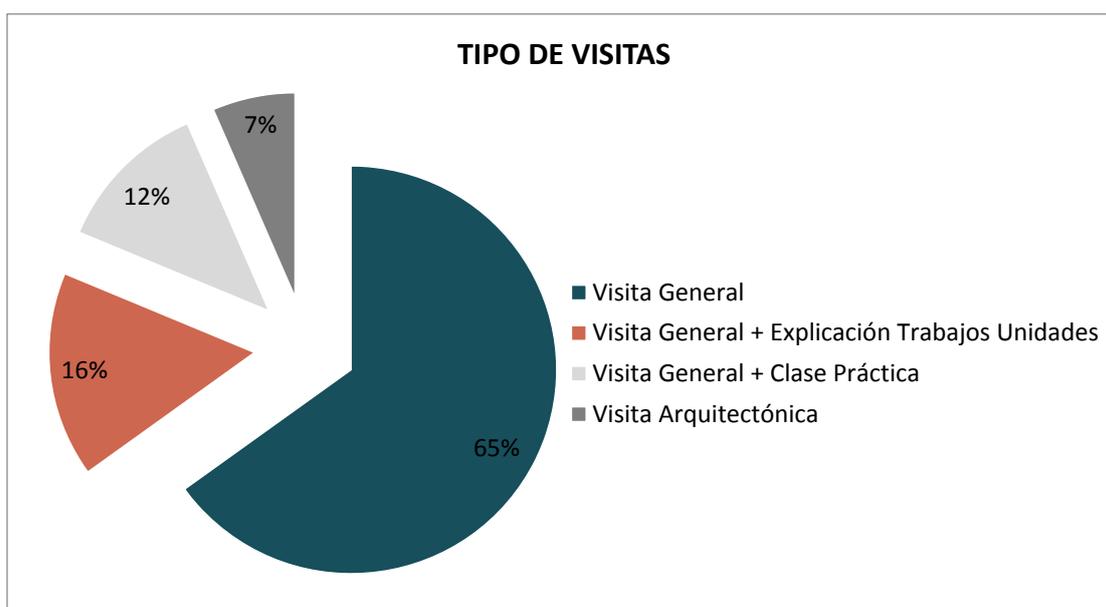
	2016	2017	% VARIACIÓN
Nº VISITAS GESTIONADAS	136	149	+ 9%
Nº VISITAS REALIZADAS	104	123	+ 18%
Nº VISITANTES	1.448	1.823	+ 26%

	Nº VISITAS	Nº VISITANTES	Nº MUJERES	Nº HOMBRES
Primer Trimestre	42	633	469	164
Segundo Trimestre	33	484	321	163
Tercer Trimestre	8	107	66	41
Cuarto Trimestre	40	599	363	236
TOTAL	123	1.823	1.219	604



Las visitas realizadas durante el año 2017 han sido de varios tipos, tal y como puede verse en los siguientes cuadros y texto explicativo:

TIPOLOGÍA DE VISITAS					
VISITAS GUIADAS POR EL ESTUDIO EMILIO TUÑÓN	8	7%	Recorrido arquitectónico	8	7%
VISITAS GUIADAS POR ARCHIVEROS DEL ARCHIVO REGIONAL	115	93%	Recorrido general	80	65%
			Recorrido general + explicación de trabajos	20	16%
			Recorrido general + clase práctica	15	12%
TOTAL				123	100%



– Visitas guiadas por personal arquitecto

Las visitas solicitadas por arquitectos y estudiantes de arquitectura precisan de unas explicaciones técnicas muy precisas, ya que, por lo general, estos grupos desean conocer cuestiones relacionadas con el diseño de los edificios, su construcción, su mantenimiento, su climatización, etc.

Por esa razón, esas visitas, aunque se gestionan a través del Archivo Regional, son guiadas por personal del estudio *Tuñón Arquitectos* (anteriormente, estudio *Mansilla+Tuñón*, arquitectos encargados de la dirección facultativa de la construcción de todo el Complejo 'El Águila'). Durante el año 2017, se han realizado 8 visitas de arquitectura guiadas por este estudio, lo que representa el 7% del total:

GRUPOS	Nº VISITAS	INSTITUCIONES SOLICITANTES
Arquitectura	8	Arizona State University Belgian Cultural-Architectural Organization Escuela Politécnica Federal Suiza (ETH) Grupo de arquitectos eslovenos Grupo de arquitectos suecos Grupo de Daniel Simimovich Grupo de estudiantes de arquitectura de varias universidades de China MUDI (Máster de Instalaciones de la ETSAM)

– Visitas guiadas por personal archivero del Archivo Regional

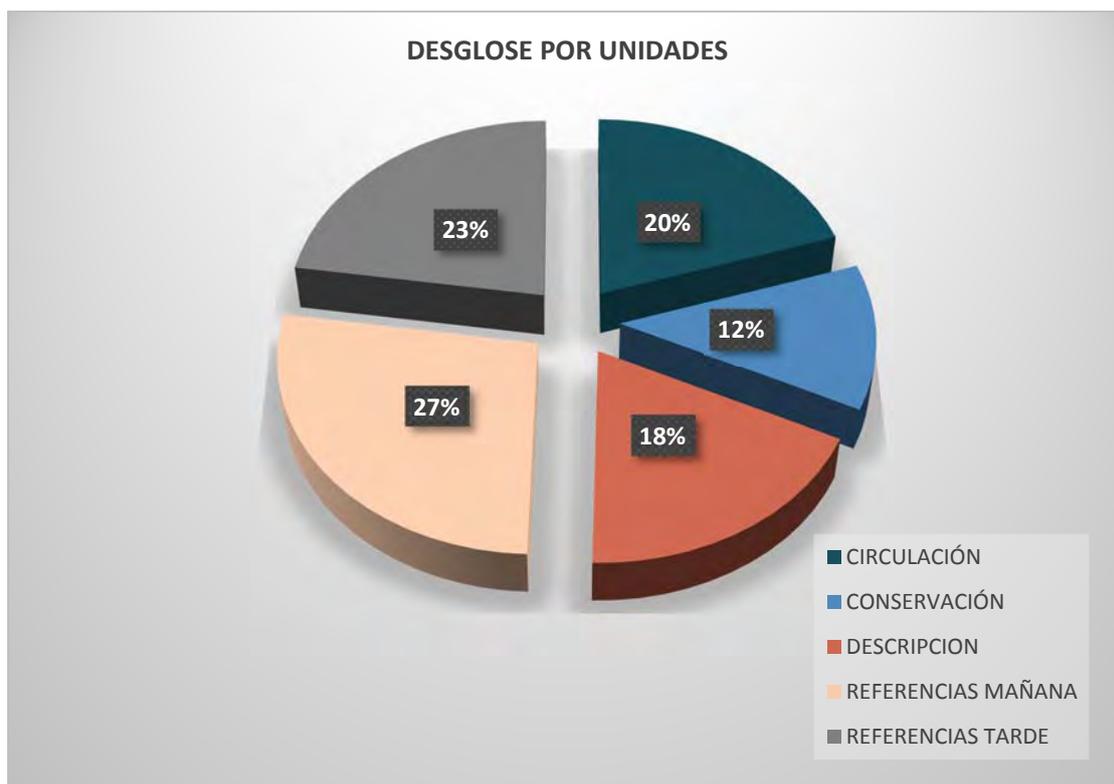
Se incluyen en este apartado las 115 visitas restantes realizadas al centro (el 93% del total), guiadas siempre por personal archivero de las cuatro Unidades en que se organiza el centro, visitas que han sido de tres tipos:

- Recorrido general por las instalaciones del archivo – 80 visitas – 65% del total.
- Recorrido general por las instalaciones del archivo y explicación de los trabajos archivísticos que se realizan en cada una de las cuatro Unidades del centro – 20 visitas – 16% del total.
- Recorrido general por las instalaciones del archivo y clase práctica con documentos custodiados en el centro – 15 visitas – 12% del total - van dirigidas a profesores universitarios, quienes, días antes de la visita programada, acuden al archivo para seleccionar aquellos documentos que más interés tengan en relación con la asignatura que imparten para, una vez finalizado el recorrido habitual por el centro, impartir una clase práctica a sus alumnos.

La mitad de las visitas –incluidas las solicitadas por las universidades y otros centros educativos– han sido realizadas por el personal de la Unidad de Referencias y Atención al Usuario (turnos de mañana y tarde), mientras que la mitad restante se han repartido entre el personal de las Unidades de Conservación, de Circulación y de Descripción de acuerdo con el siguiente detalle:

DESGLOSE POR UNIDADES

UNIDAD DE CONSERVACIÓN				14	12%
UNIDAD DE CIRCULACIÓN				23	20%
UNIDAD DE DESCRIPCIÓN				21	18%
UNIDAD DE REFERENCIAS Y ATENCIÓN AL USUARIO	Turno de mañana	31	27%	57	50%
	Turno de tarde	26	23%		
TOTAL				115	100%



Respecto a los solicitantes, el siguiente cuadro refleja las instituciones que han visitado el Archivo Regional durante el pasado año:

GRUPOS	Nº VISITAS	INSTITUCIONES SOLICITANTES
Archiveros / Archivística	8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo Histórico Nacional ▪ Curso “Actividades administrativas: reproducción y archivo” del Ayuntamiento de Madrid ▪ Curso selectivo de archiveros del Estado del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte ▪ Encuentro “The age of digital technology: documents, archives and society” ▪ Escuela de Archivos para Hispanoamérica ▪ Escuela Superior de Conservación y Restauración de Bienes Culturales ▪ Taller de Empleo de Archivos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte ▪ Taller de Empleo de Archivos y Documentación Militar del Instituto de Historia y Cultura Militar (IHCM)
Asociaciones / centros culturales	61	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asociación Cultural Estudio de las Artes ▪ Asociación Cultural La Tarasca Madrileña ▪ Asociación Cultur-Arte ▪ Asociación de Arte Belvedere ▪ Asociación Neo Magerit ▪ Centro Cultural Adolfo Suárez ▪ Centro Cultural Antonio Machado ▪ Centro Cultural Coliseo de la Cultura ▪ Centro Cultural Eduardo Chillida ▪ Centro Cultural Eduardo Úrculo ▪ Centro Cultural El Greco ▪ Centro Cultural Gea Educativa ▪ Centro Cultural de Hortaleza ▪ Centro Cultural José de Espronceda ▪ Centro Cultural Julio Cortázar ▪ Centro Cultural La Casa del Reloj ▪ Centro Cultural La Latina ▪ Centro Cultural Lázaro Carreter ▪ Centro Cultural Mira Pozuelo ▪ Centro Cultural Montecarmelo ▪ Centro Cultural Puerta de Toledo ▪ Centro Cultural San Francisco ▪ Centro Cultural Sara Montiel ▪ Centro Cultural Valverde ▪ Centro Cultural de Villaviciosa de Odón ▪ Espacio Cultural Las Tablas ▪ Estudio Cultural Medusa ▪ Grupo Cultural Madrid te enseña ▪ Taller Conocer Madrid ▪ Taller Reconociendo Madrid
Centros de mayores	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centro de Mayores Francisco de Goya
Institutos de Enseñanza Secundaria	1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I.E.S. El Lago
Primer miércoles de mes	9	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ciudadanos de forma individual
Talleres/cursos	11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Casa de Oficios del Ayuntamiento de San Fernando de Henares ▪ Certificado de profesionalidad para la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid ▪ Cursos de la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid

GRUPOS	Nº VISITAS	INSTITUCIONES SOLICITANTES
Universidades	19	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Universidad Autónoma de Madrid: <ul style="list-style-type: none"> - Facultad de Historia ▪ Universidad Complutense de Madrid: <ul style="list-style-type: none"> - Facultad de Ciencias de la Documentación - Facultad de Geografía e Historia - Facultad de Filología ▪ Universidad Politécnica de Madrid: <ul style="list-style-type: none"> - Grupo de profesores y alumnos de diferentes Facultades ▪ Universidad Rey Juan Carlos: <ul style="list-style-type: none"> - Administración y Dirección de Empresas - Facultad de Historia
Otros	5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Academia Grupo Colón – IECM ▪ Biblioteca Pública 'Huerta de la Salud' de Hortaleza ▪ Centro de Formación Colón ▪ Colegio Oficial de Físicos ▪ Colegio San Juan Bautista (Formación Profesional)

▪ Jornadas de Puertas Abiertas

Durante el pasado año 2017, el Archivo Regional ha participado en tres eventos organizados por diferentes instituciones que tienen como objetivo común permitir el acceso y visita de forma gratuita a edificios y espacios relevantes por sus características arquitectónicas.

--- **OPEN HOUSE MADRID.** Es un festival de arquitectura que se inició el año 2015, participando el Archivo Regional por primera vez en la edición de 2016. Según datos proporcionados por los organizadores, **279 personas** visitaron las instalaciones del Archivo Regional durante los dos días de puertas abiertas que duró este encuentro (30 de septiembre – 1 de octubre de 2017), acompañados por guías de *OPEN HOUSE MADRID* que explicaron las características técnicas arquitectónicas de los edificios que integran el Archivo Regional.

--- **XIV Semana de la Arquitectura.** Según los datos proporcionados por su organizador, el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM), **87 personas** visitaron las instalaciones del Archivo Regional durante el día de puertas abiertas celebrado el 3 de octubre de 2017. Durante su recorrido por el centro, los guías del COAM explicaron las características arquitectónicas de los edificios que conforman el archivo.

--- **Madrid Otra Mirada (MOM).** Es un proyecto diseñado por el Ayuntamiento de Madrid para dar a conocer el patrimonio cultural y artístico de la ciudad. Durante la jornada de puertas abiertas celebrada el 20 de octubre de 2017, el personal del Archivo Regional realizó visitas guiadas a las instalaciones del centro a las que asistieron **9 personas**, ofreciendo a los visitantes una explicación tanto de las características arquitectónicas del centro como de los trabajos archivísticos que se realizan en él.

▪ Carta de Servicios del Archivo Regional

La Dirección del Archivo, la Jefa de Unidad de Referencias y Atención al Usuario y la Jefa de Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la Subdirección General de Archivos han trabajado durante el año 2017 en finalizar la elaboración de la nueva *Carta de servicios* del Archivo Regional, actualizando así el documento existente que databa del año 1999. Las tareas se han realizado siguiendo las directrices y protocolos de trabajo establecidos para

estos documentos por la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, con una de cuyos técnicos se ha colaborado en este proyecto.

CARTA DE SERVICIOS

3 Otra información

- Actualmente, el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid custodia en torno a 60.000 metros lineales de documentos en diferentes soportes y formatos (papel, microfilm, DVD, planos, mapas, etc.) y casi 1.800.000 imágenes fotográficas.
- Durante el año 2016, el archivo ha realizado los siguientes servicios:
- Ha atendido un total de 1.517 usuarios.
- Ha respondido un total de 3.500 consultas: 2.220 presenciales, 65 por correo postal, 501 por correo electrónico y 714 por teléfono.
- Ha prestado 587 expedientes y realizado 1.579 envíos digitales en respuesta a 2.502 solicitudes.
- Ha atendido 660 peticiones de reproducciones de documentos, realizando un total de 20.256 reproducciones.
- Ha realizado 207 préstamos bibliotecarios y atendido 2.184 consultas en la biblioteca auxiliar.
- Ha realizado 104 visitas a las instalaciones del centro, atendiendo a un total de 1.446 visitantes.

4 Información de contacto

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
C/ Ramírez de Prado, 3. 28045 Madrid.
Teléfono: 917.208867.
Fax: 917.208943.
Correo electrónico: arcm@madrid.org.
Portal de Archivos CM: www.madrid.org/archivos.

Horario de atención al público:
Lunes – Jueves: De 9:00 a 21:00.
Viernes: De 9:00 a 14:00.
Sábados y Domingo: Cerrado.

 Líneas: 8, 19, 45, 59, 85, 86 y 247.  Línea 3: Delicias.

 Estaciones: Delicias y Atocha.

Crterios de Calidad: anexo único del Decreto 85/2002.


www.madrid.org/archivos

ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Aprobada el 13 de NOVIEMBRE de 2017 (BOCM 282 de 27/11/2017)



INFORMADA FAVORABLEMENTE POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA COMUNIDAD DE MADRID.




Portada y contraportada de la Carta de Servicios del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid publicada en 2017. Puede consultarse en el Portal de Archivos.

Con fecha 27 de noviembre de 2017, se **ha publicado** la nueva *Carta de Servicios del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid*, una vez que la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano ha incorporado en ella las observaciones indicadas desde la Subdirección General de Archivos y ha remitido actualizados los modelos de cartel, díptico y tríptico de la nueva carta. De acuerdo con ello, la valoración del grado de cumplimiento de los compromisos incluidos en la carta ha comenzado a realizarse a partir del 28 de noviembre de 2017.

▪ Folleto – Guía del Archivo Regional

Al igual que en años anteriores, la Dirección del centro y el Jefe de la Unidad de Circulación han actualizado el contenido del folleto – guía del Archivo Regional, ofreciendo los datos de los fondos custodiados en el centro y sus volúmenes a fecha julio de 2017. Se trata de un instrumento fundamental para el centro, ya que es una carta de presentación del mismo a través de la cual los usuarios pueden conocer de forma rápida y sencilla qué es el archivo, cómo llegar a él, qué servicios se ofrecen y cuáles son los documentos que se pueden consultar. La publicación de este folleto – guía en papel y la divulgación del nuevo contenido en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid han sido realizados por la Unidad de Difusión y Divulgación de la Subdirección General de Archivos.

▪ FamilySearch International

En 2017, se han iniciado los trabajos recogidos en el *Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid y FamilySearch International para la digitalización de documentos que,*

formando parte del patrimonio documental madrileño, se conserven en los centro de archivo de la Comunidad de Madrid. Las tareas realizadas han sido las siguientes:

Recopilación por parte de la Unidad de Referencias y Atención al Usuario de toda la información del *Fondo Diputación Provincial de Madrid* y del *Fondo Condes de Chinchón* susceptible de formar parte de este proyecto y envío de la misma a *FamilySearch*.

Preparación por la Unidad de Referencias y Atención al Usuario de una selección de documentos a digitalizar para que la empresa contratada por *FamilySearch* para su reproducción pueda conocer los distintos formatos a reproducir.

Comienzo de los trabajos de digitalización propiamente dichos el 17 de julio de 2017, iniciándose esta tarea por la serie documental *Registro de entrada y salida en establecimientos benéfico – asistenciales*. La Unidad de Circulación ha sido la encargada de gestionar la entrega y devolución por parte de la empresa de digitalización de las unidades de instalación a reproducir. Durante el año 2017, se han reproducido 465 unidades documentales/registros descriptivos contenidos en 425 cajas (51 m.l.), teniendo la mayoría de ellas formato libro.

Entrega por parte de *FamilySearch* de 4 discos duros conteniendo un total de 213.002 imágenes en formato TIFF en b/n con una resolución de 300 ppp. La Unidad de Conservación ha sido la encargada de la revisión de estas imágenes.

▪ Medios de comunicación

Durante 2017, el Archivo Regional ha continuado su participación en el programa radiofónico presentado por Ely del Valle '*Hoy en Madrid*' de la cadena Onda Madrid, realizando **25 intervenciones** entre los meses de enero a junio de 2017 (cuarta temporada del programa).



Nieves Sobrino, directora del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, nos ofrece todos los martes en directo desde los estudios de Onda Madrid sus 'Documentos en la onda', convertido también en uno de los espacios estrella del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Posteriormente, con motivo de cambios directivos y organizativos en el programa, se ha producido una interrupción temporal en la participación en el programa, que, desde septiembre de 2017, es presentado por Alipio Gutiérrez y Begoña Tormo bajo la denominación **'Buenos días, Madrid'**. Esta interrupción ha finalizado en diciembre de 2017, cuando, a solicitud de la emisora, se reinicia la colaboración en el programa, llevándose a cabo **1 intervención** dentro de la temporada 2017 – 2018. La novedad en la participación en la nueva temporada es que la colaboración no se hace por teléfono, sino que precisa de la presencia en los estudios de Onda Madrid para que la intervención pueda retransmitirse en *streaming*.

Se trata de un proyecto cuyo objetivo es difundir entre un público no especializado el Patrimonio Documental Madrileño, comentando tanto documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid como documentos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid (institución que, desde finales de 2015, tiene su sede en las instalaciones del Archivo Regional). Su dinámica es muy sencilla, de modo que un día a la semana la Dirección del centro comenta durante unos 15 minutos un documento que pueda resultar interesante a los ciudadanos por su contenido, su antigüedad, el soporte en que está realizado, su relación con personajes o acontecimientos históricos, etc.

La búsqueda de los documentos ha contado con la participación de la Unidad de Referencias y Atención al Usuario del Archivo Regional y de personal del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Todas las intervenciones –se relacionan a continuación– pueden escucharse en diferido a través de la *web* de Onda Madrid y en la **sección 'Documentos en la onda' del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid**.

Primera etapa – enero a junio de 2017

5 de enero	Documentos del Colegio de las Mercedes e imágenes del <i>Fondo Fotográfico Martín Santos Yubero</i> relacionados con la celebración de la fiesta del Día de Reyes (siglo XX).
ARCM	

12 de enero	Anuncios publicitarios de la Enciclopedia Espasa conservados en el <i>Fondo Nicolás M^a de Urgoiti y Achúcarro</i> (finales de los años 20 del siglo XX).
ARCM	

26 de enero	Nombramiento de cargos para la buena organización e intendencia del Condado – Ducado de Benavente (1772).
ARCM	

2 de febrero	Recetas con los medicamentos y remedios dados a las niñas de la Inclusa y el Colegio de la Paz (1846).
ARCM	

9 de febrero	Reglamento para el gobierno y dirección de la Real Casa Colegio de Niños Desamparados de Madrid (1808).
ARCM	

16 de febrero	Confirmación de las ordenanzas de la Cofradía de la Sangre de las Cinco Plagas de Jesucristo de Rascafría por Juan Tavera, Canciller Mayor de Castilla e Inquisidor Mayor (1539).
ARCM	

23 de febrero ARCM	Imágenes de la estancia de actores extranjeros en Madrid que se conservan en los distintos fondos fotográficos del archivo (siglo XX).
2 de marzo ARCM	Copia manuscrita del testamento y codicilos del rey Felipe II (1594-1597).
9 de marzo ARCM	Copia del contrato entre la Compañía Anónima CALPE y la Sociedad Mercantil Juan Rochelt para instalar quioscos – librerías en las estaciones del Metro de Madrid (1919).
16 de marzo ARCM	Reglamento de funcionamiento del Instituto de Enseñanza Secundaria San Isidro (antiguo Colegio Imperial) y expedientes académicos de alumnos que estudiaron en el centro (mediados-finales del siglo XIX).
23 de marzo AHPM	Convenio entre la Infanta María Eulalia de Borbón y Borbón y su esposo el Infante Antonio de Orleans y Borbón en el que se establecen las condiciones de su “ <i>separación de cuerpos</i> ” (1900).
30 de marzo ARCM	Solicitud de un particular para enseñar gratuitamente el idioma francés a las niñas del Colegio de las Mercedes (1898) y horarios de estudios del colegio durante el curso escolar 1948-49 (1948).
6 de abril ARCM	Ordenanza del servicio público de teléfonos del Ayuntamiento de Villamanta (1925); expediente para la poda de árboles en carreteras de la provincia de Madrid para la instalación de postes telefónicos (1952); descripción de los requisitos que ha de tener el centro telefónico de Aldea del Fresno (1958).
13 de abril ARCM	Circular del cura regente de Villamantilla detallando los cultos a celebrar durante la Semana Santa (1929) y fotografías relacionadas con la celebración del Jueves Santo en Madrid (siglo XX).
14 de abril ARCM	Fotografías relacionadas con la celebración del Viernes Santo en Madrid (segunda mitad del siglo XX).
20 de abril ARCM	Documentos relacionados con la convocatoria y concesión de los Premios Cangrand en el Colegio de las Mercedes (1889 – 1968); de los premios a capataces y peones camineros de la Diputación Provincial de Madrid (1948); y de la I Edición de los Premios IPCO de Periodismo (1975 – 1976).
27 de abril AHPM	Escritura notarial otorgada en La Habana para ratificar la protesta de averías de mar sufrida por el barco vapor correo ‘ <i>Buenos Aires</i> ’ durante el trayecto Cádiz – Nueva York (1911).
2 de mayo ARCM	Programa especial realizado el mismo 2 de mayo en directo desde la Casa de Correos de la Comunidad de Madrid en el que se comenta una copia manuscrita de una Real Orden que recoge las actividades a realizar para conmemorar los acontecimientos del 2 de mayo de 1808 (1820).

4 de mayo	Imágenes fotográficas de la Plaza Mayor de Madrid con motivo del IV Centenario del inicio de su remodelación como tal en 1617 (finales del siglo XIX – siglo XX).
ARCM	

11 de mayo	Documentos del Hospital General y de la Pasión sobre los Enfermeros Obregones (1768 – 1771).
ARCM	

18 de mayo	Documentos sobre toros y celebración de festejos taurinos en Loeches, San Martín de la Vega y Torrelaguna (1678, 1708, 1791 y 1907).
ARCM	

1 de junio	Carta entre dos hermanos de la familia Mahou en la que se intercambian consejos sobre la vida matrimonial (finales del siglo XIX) y solicitud de la fábrica de cervezas Mahou para que se puedan importar 700 toneladas de malta del extranjero con la que elaborar cerveza (1937).
ARCM	

15 de junio	Contrato en el que varios empresarios de la plaza de toros de Madrid y el matador de toros José Redondo ' <i>El Chiclanero</i> ' acuerdan las condiciones en las que éste toreará en Madrid (1845).
AHPM	

22 de junio	Protocolo a seguir por la Comitiva y Real Servidumbre que acompaña a los Reyes y Familia Real en los actos públicos organizados con motivo de la jura por las Cortes de la Infanta Isabel de Borbón (futura Isabel II) como Princesa de Asturias (1833).
ARCM	

29 de junio	Carta de horro por la que Juan Enríquez de Navarra, Caballero de la Orden de Santiago, otorga la libertad a su esclavo Luis (1672).
AHPM	

Segunda etapa – diciembre de 2017

27 de diciembre	Imágenes fotográficas relacionadas con la celebración de la Nochevieja en Madrid (siglo XX) y recetas con los medicamentos y remedios dados a las niñas de la Inclusa y el Colegio de la Paz (1846).
ARCM	

▪ Otros trabajos

Durante el año 2017, la Unidad de Referencias y Atención al Usuario ha continuado su colaboración con la Unidad de Difusión y Divulgación de la Subdirección General de Archivos y con el Área de Promoción y Difusión de la Dirección General de Patrimonio Cultural en diversas tareas relacionadas con la búsqueda de documentos y fotografías (subterráneos de la Puerta del Sol, cocheras de Cuatro Caminos, documentos sobre la evolución de la escritura, planos del edificio de Puerta del Sol). En algunas de estas búsquedas, ha participado también la Unidad de Descripción.

EDIFICIOS E INSTALACIONES DEL ARCHIVO REGIONAL

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Durante el pasado año 2017, se **ha finalizado** la elaboración del **Plan de Autoprotección** del centro, tras la conformidad al cuarto y último borrador del texto entregado por la empresa encargada de su realización, concluyéndose así el trabajo iniciado en 2015.

Una vez conformado el texto por la Directora General de Patrimonio Cultural, y como parte integrante de la elaboración del Plan, se han llevado a cabo **dos simulacros de evacuación** organizados por la misma empresa, uno destinado al personal del turno de mañana y otro al personal del turno de tarde del centro.

PLANOS DE LOS EDIFICIOS

Durante el pasado año, la Dirección del centro y el Jefe de la Unidad de Conservación han realizado el seguimiento de la empresa externa contratada para **actualizar los planos** de los cinco edificios que conforman el Archivo Regional, tras detectarse que los dichos planos mostraban incidencias no coincidentes con la realidad de los espacios. Esta actuación ha supuesto una inversión de **14.729 € (IVA incluido)**.

ACTUACIONES DE CONSERVACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES

Como en años anteriores, la Unidad de Conservación ha seguido colaborando con la Unidad de Gestión Económico-Administrativa y de Formación de la Subdirección General de Archivos en la realización de distintas actuaciones relacionadas con la conservación, reparación y mantenimiento del centro. En este sentido, hay que hacer especial mención al cambio de la acometida de agua y la adecuación de la misma como consecuencia de la rotura de una tubería de P.C.I.

Renovación de la acometida de agua	13.904,77 €
Consolidación de la fábrica de ladrillo	36.251,01 €
Acometida interior de P.C.I.	8.407,37 €
Reparación de las goteras del garaje	11.730,12 €
Tratamiento de los suelos del Edificio B	4.452,63
Sustitución de la puerta del muelle de descarga del Edificio B	21.476,00 €
Sustitución de luminarias por tipo LED en planta diversas plantas del Edificio C	19.522,03 €

Además, al igual que en años anteriores, la Unidad de Conservación ha gestionado la recepción y atención por parte del personal de la empresa de mantenimiento de **425 partes/avisos de averías**, desperfectos e irregularidades en las instalaciones del archivo, lo que ha supuesto un aumento de un 16% con respecto a los partes dados durante el año 2016. La distribución de estos partes por meses se refleja en el siguiente cuadro:

PARTES/AVISOS

	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	
Enero	37										
Febrero	35										
Marzo	27										
Abril	41										
Mayo	45										
Junio	49										
Julio	23										
Agosto	37										
Septiembre	37										
Octubre	39										
Noviembre	30										
Diciembre	25										

Por otro lado, con motivo de la convocatoria de los concursos de contratación de empresas externas para el mantenimiento de las instalaciones del centro y para la limpieza del mismo, el personal de la Unidad de Conservación ha efectuado las visitas obligatorias a 6 empresas participantes en el concurso de mantenimiento y 7 en el de limpieza, expidiéndose los correspondientes certificados de las mismas.

OTRAS ACTIVIDADES

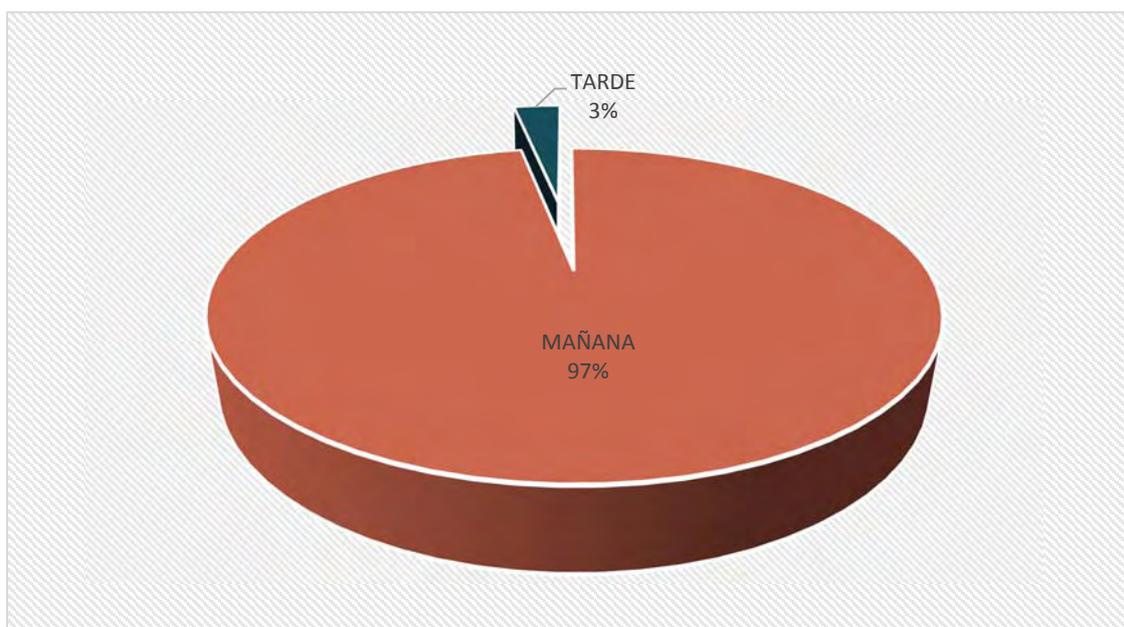
Se explican en este apartado aquellos otros trabajos y actuaciones que el Archivo Regional ha realizado durante el año pasado y no tienen cabida en ninguno de los cinco apartados anteriores de esta Memoria Anual 2017.

ACTUACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

Mensualmente, el personal de la Unidad de Conservación ha procedido a la entrega, recogida y archivado de las hojas de control de:

- Uso de las fotocopadoras.
- Entrega y recogida de las llaves de los talleres de reproducción, restauración y encuadernación de documentos por personal externo temporal contratado para estos trabajos.
- Informes diarios de seguridad confeccionados por los vigilantes del centro.
- Firma mensual de las conformidades de los servicios de los contratos de limpieza y seguridad y envío de las mismas a la Secretaría General Técnica de la Consejería.
- Aprobación de los Planes de Trabajo presentados por las empresas concesionarias de los servicios de limpieza y seguridad
- Solicitud al Ayuntamiento de Madrid de cubos contenedores de papel.
- Gestión de la recogida de tubos fluorescentes por parte de la empresa encargada.
- Comunicación al servicio de seguridad del centro de las autorizaciones de acceso de vehículos y personas al Complejo 'El Águila'.
- Registro de las llamadas recibidas en la centralita telefónica del Archivo Regional, con el objetivo de proporcionar datos reales cuando son solicitados por otras entidades de la Comunidad de Madrid. Durante el año 2017, se han contabilizado un total de **685 llamadas**: 665 en el turno de mañana (97%) y 20 en el turno de tarde (3%).

LLAMADAS RECIBIDAS EN EL ARCHIVO REGIONAL



Respecto a la tipología de estas llamadas, es posible diferenciar entre:

- ❖ Información general sobre el Archivo Regional y el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid – 54 llamadas.
- ❖ Llamadas de trabajo al personal de la Subdirección General de Archivos, del Archivo Regional y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid – 123 llamadas.
- ❖ Consultas de información para la Unidad de Referencias y Atención al Usuario – 402 llamadas.
- ❖ Otra información de carácter institucional – 52 llamadas.
- ❖ Consultas de información sobre visitas guiadas – 16 llamadas.
- ❖ Otras llamadas²⁷ – 38 llamadas.

Durante el mes de enero, se elaboró un nuevo diseño de hoja de recogida de llamadas telefónicas, que se comenzó a utilizar en el mes de febrero, con el que se pretende facilitar la recogida de estos datos y que éstos sean más uniformes.

CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

El Archivo Regional, a través de su Dirección, ha participado en las reuniones del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid celebradas los días 27 de junio y 22 de noviembre de 2017. Para la segunda reunión, la Unidad de Circulación ha elaborado una propuesta de eliminación de fracciones temporales de la siguiente serie documental custodiada en el centro, propuesta que ha sido aprobada por el Pleno del Consejo:

Reunión de 22 de noviembre de 2017

Órgano Productor	Consejería de Economía y Hacienda. Viceconsejería de Hacienda. Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego. Subdirección General de Gestión Tributaria. Área de Liquidación de Tributos
Serie documental	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos documentados (3)</i>
Documentos a eliminar	220 m.l. – 1.837 cajas de archivo Años 1988 – 2002
Documentos a conservar	1 m.l. – 10 cajas de archivo

Esta propuesta, ya aprobada, será eliminada durante el año 2018 una vez trascurra el plazo preventivo de tres meses desde la publicación de la Orden 317/2017, de 14 de diciembre, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes (BOCM de 3 de enero) y siempre que no exista constancia de presentación de recurso alguno.

Existen, asimismo, diversas series documentales con tablas de valoración ya aprobadas, cuyas propuestas de eliminación y selección de cajas a eliminar se han comenzado a estudiar durante 2017 con el fin de presentar las correspondientes propuestas de eliminación en 2018:

²⁷ Son llamadas que no tienen cabida en ninguno de los grupos anteriores: ofertas comerciales, equivocaciones de número, etc.

- **Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (4)**, cuya Tabla de Valoración fue aprobada por la Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura.
- **Expedientes de asistencia jurídica gratuita**, cuya Tabla de Valoración fue aprobada por la Orden 5599/2015, de 9 de junio, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura.
- **Expedientes de adquisiciones de bienes y servicios centralizados**, cuya Tabla de Valoración fue aprobada por la Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno.
- **Expedientes de subvenciones**, cuya Tabla de Valoración fue aprobada por la Orden 2598/2016, de 11 julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno.

APLICACIÓN INFORMÁTICA S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA

El Archivo Regional ha realizado durante el pasado año todos aquellos trabajos y tareas determinadas por la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la Subdirección General de Archivos dentro del proceso de implantación y uso del nuevo software *S. I. Gestión de Archivos – SGA*. Las tareas realizadas por las Unidades de Circulación, de Descripción y de Referencias y Atención al Usuario han sido las siguientes (incluyen la comunicación de incidencias a la Unidad de Normativa cuando ha sido necesario):

UNIDAD DE CIRCULACIÓN

- Realización de 273 transferencias y comunicación de incidencias.
- Realización de 8 ingresos extraordinarios, incluyendo la solicitud a la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos de alta del “Órgano remitente” y del “Fondo” y la cumplimentación de la ficha correspondiente a su ingreso en SGA.

Realización del cotejo de los fondos ingresados, efectuando las correcciones pertinentes en los datos existentes en la aplicación y comunicando las incidencias detectadas.

Aplicación del módulo de gestión de salidas para realizar el borrado de datos resultado del expurgo de dos series documentales y remisión de incidencias detectadas en relación a la complejidad del procedimiento y la imposibilidad de reutilización de los huecos liberados para ingresos posteriores.

- Solicitudes de becas de comedor (788 huecos y 1.842 registros descriptivos).
- Licencias de caza y pesca (1.084 huecos y 3.148 registros descriptivos).

Realización por la Sección de Salidas Temporales de búsquedas de documentos, aunque el módulo de préstamo aún no está operativo, comprobando las posibilidades/deficiencias de la aplicación para remitir las incidencias detectadas.

Asistencia a reuniones y remisión de datos solicitados por la Unidad de Normativa sobre:

- Incidencia de las correcciones de cotejo en las búsquedas de documentos ingresados mediante SGA y adaptación de los perfiles de acceso de la Unidad de Referencias a esos documentos recién ingresados a partir de la asignación a su personal del perfil de acceso de la Unidad de Circulación.
- Dudas surgidas en el momento del diseño de las bases de datos pasarelas previo a su migración (formatos especiales y planeros) y subsanación de errores detectados.
- Series duplicadas en el cuadro de clasificación.
- Posibilidad de realizar correcciones de datos ya migrados y de añadir digitalizaciones realizadas con motivo de envíos digitales.

UNIDAD DE DESCRIPCIÓN

Realización de dos informes que han sido comentados con la Unidad de Normativa sobre:

- Incidencias detectadas en el volcado a SGA de los datos procedentes de la base de datos Diputación Provincial de Madrid.
- Situación que presentan en SGA los documentos procedentes de los archivos centrales pertenecientes a los fondos de la Diputación Provincial de Madrid.

Grabación en SGA por personal del Archivo Regional de:

- 768 registros de información correspondientes a los documentos textuales pertenecientes al *Fondo Nicolás Muller*.
- 135 registros de información correspondientes a la *Colección Mayorazgo de Ribera*, *Fondo Fotográfico Martín Santos Yubero*, *Fondo Fotográfico Cristóbal Portillo*, *Fondo COPLACO*, *Fondo Comisaría General de Ordenación Urbana*, *Fondo Diputación Provincial de Madrid* y *Fondos de la Comunidad de Madrid*.

Grabación por una empresa externa contratada para ello de:

- 1.514 registros de información pertenecientes al *Fondo Condes de Chinchón* en SGA.
- 940 registros de información pertenecientes al *Fondo Archivo Ducal de la Casa del Infantado* en SGA y en ICA – AtoM.
- 1.137 registros de información pertenecientes al *Fondo Gonzalo Reparaz* en ICA – AtoM.

Previamente al inicio de la grabación de los *Fondos Archivo Ducal de la Casa del Infantado* y *Condes de Chinchón*, la Unidad de Descripción ha realizado la marcación en ambos fondos de descriptores onomásticos y geográficos con el fin de incluirlos en SGA, para lo cual se han seguido las *Normas para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los Archivos Estatales*, establecidas en 2010 por la Subdirección General de los Archivos Estatales (Ministerio de Cultura).

Asistencia a reuniones junto con la Dirección del centro, la Unidad de Circulación y/o la Unidad de Normativa para analizar las opciones que ofrece SGA para grabar la información correspondiente a fondos fotográficos.

UNIDAD DE REFERENCIAS Y ATENCIÓN AL USUARIO

Realización de búsquedas y consultas de documentos e información para responder las solicitudes de los usuarios del archivo (administración, ciudadanos, investigadores).

Corrección de pequeños errores detectados al revisar la migración a SGA de los datos relativos a 51 fondos del ARCM.

SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Durante el año 2017, el Archivo Regional ha respondido a una sugerencia, una reclamación y un agradecimiento presentados por tres usuarios del centro.

TRABAJOS Y ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL PERSONAL DEL ARCHIVO

Las actuaciones realizadas en el ámbito de la gestión del personal del centro han sido las siguientes:

- Control diario de incidencias horarias y permisos del personal de plantilla del Archivo Regional a través de la aplicación *Fichajes y Vacaciones – FIVA*.
- Elaboración de los calendarios de trabajo de una *Auxiliar de Obras y Servicios* con jubilación parcial y de su correspondiente relevista.
- Gestión diaria de las incidencias planteadas por el personal laboral de la categoría *Auxiliar de Obras y Servicios*.
- Elaboración de informes en relación con la adaptación de funciones solicitada por una *Auxiliar de Obras y Servicios*.

INFORMES Y MEMORIAS

Como es habitual, durante el año 2017, se ha procedido a elaborar diversos informes y memorias, entre los que cabe citar:

Memoria anual del Archivo Regional correspondiente al año 2016.

Detección de necesidades del Archivo Regional para incluir en el Anteproyecto de Presupuestos Generales para 2018.

Informes para el Consejo de Cultura de la Comunidad de Madrid en el que se recogen las actividades realizadas por el Archivo Regional durante el primer y segundo semestre de 2017.

Plan general de actuaciones para el año 2017 de la Subdirección General de Archivos, integrado por fichas de objetivos de cada una de las Unidades del centro, cuyos datos se han ido actualizando en los meses de abril, septiembre y diciembre de 2017.

Estadística de Archivos correspondiente al año 2016.

Informe sobre las actividades de difusión que lleva a cabo el Archivo Regional.

Visita por la Unidad de Descripción al *Centro Público de Educación Social María Soriano* y elaboración de un informe explicativo de la necesidad de ingresar en el Archivo Regional documentos que permanecen en dicho centro y forman parte del Fondo Instituto Nacional de Reeducción de Inválidos custodiado en el archivo.

Visita por el Jefe de Unidad de Conservación –junto con la Jefa de Unidad de Inspección de Archivos y la Jefa de Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental, estas últimas de la Subdirección General de Archivos— del edificio de Puerta del Sol para ver las condiciones en las que se encontraba el archivo de la antigua Dirección General de Medios de Comunicación de la Comunidad de Madrid.

Aunque no se trata de un informe propiamente dicho, durante 2017, se ha procedido a incluir en 2 expedientes de niños adoptados que se custodian en el Archivo Regional la información de sus familiares biológicos que ha remitido la Dirección General de la Familia y el Menor. Se trata de un procedimiento acordado con dicha Dirección General en el año 2010 como colaboración dentro de un programa para facilitar datos e información entre niños adoptados y su familia biológica en el caso de que ambas partes quisieran, en un momento dado, llegar a conocerse y contactar.

PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO, JORNADAS Y CURSOS

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO

La Dirección del archivo ha impartido, junto con la Dirección de la Biblioteca Regional de Madrid, la ponencia conjunta *“Patrimonio industrial, rehabilitación y accesibilidad: Complejo Cultural El Águila, perspectiva tras quince años de uso”*, dentro de la *Jornada Técnica Madrid Patrimonio Accesible*, celebrada el 10 de octubre de 2017.

La Dirección del archivo forma parte de la *Mesa de trabajo para el depósito en el Archivo Regional de los Fondos Documentales Presidenciales de la Comunidad de Madrid* y, como tal, ha asistido a la reunión de constitución y composición de dicha Mesa celebrada el 8 de febrero de 2017.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN

El Jefe de Unidad de Conservación es el representante de la Dirección General de Patrimonio Histórico en la *Comisión de Seguimiento del Plan Nacional de Protección del Patrimonio Fotográfico*, asistiendo durante 2017 a 3 reuniones convocadas por la misma.

El Jefe de Unidad de Conservación ha sido designado como miembro del *Grupo de Trabajo Estudio sobre el estado de la cuestión del Patrimonio Fotográfico en la Administración Pública*.

UNIDAD DE CIRCULACIÓN

El Jefe de Unidad de Circulación ha asistido los días 15 y 16 de junio de 2017 a las *XX Jornadas de Archivos Municipales de Madrid: Odisea en los Archivos, que la Interoperabilidad nos acompañe*, organizadas por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid en colaboración con el Ayuntamiento de El Molar, la Comunidad de Madrid y ANABAD.

Una archivera de esta Unidad ha impartido 4 horas de clase dentro del curso *‘Organización, control, acceso y protección de datos en archivos y documentos municipales’*, en concreto en los módulos de *‘Descripción, Instalación, Conservación y Transferencias’*. Dicho curso, organizado por la Dirección General de Administración Local de la Comunidad de Madrid con la colaboración de la Subdirección General de Archivos, ha estado dirigido al personal y cargos electivos de las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid y ha tenido lugar del 28 de febrero al 10 de marzo de 2017.

UNIDAD DE DESCRIPCIÓN

La Jefa de Unidad de Descripción es la representante de la Subdirección General de Archivos en el *Grupo de Trabajo de Archivos de Diputaciones Provinciales y Forales, Consells y Cabildos Insulares*. Durante el año 2017, ha realizado informes y tablas sobre las series documentales del Fondo Diputación Provincial de Madrid para su envío a los integrantes del *Grupo de Trabajo*, en el marco de la preparación de documentos de trabajo del XVII Encuentro de este grupo, celebrado en Huesca los días 1 y 2 de junio de 2017.

UNIDAD DE REFERENCIAS Y ATENCIÓN AL USUARIO

La Jefa de Unidad de Referencias y Atención al Usuario es una de las representantes de la Subdirección General de Archivos en el *Subcomité SC1 del CTN50 de la Asociación Española de Normalización (UNE)*. Durante 2017, ha asistido, junto con la Jefa de Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la Subdirección General de Archivos, a la reunión anual del *CTN50* y a dos reuniones de trabajo semestrales convocadas por el Subcomité.

Una archivera de la Unidad de Referencias y Atención al Usuario ha asistido, en sustitución de la representante de la Subdirección General de Archivos, al *XVII Encuentro del Grupo de Trabajo de Archivos de Diputaciones Provinciales y Forales, Consells y Cabildos Insulares*, celebrado en Huesca los días 1 y 2 de junio de 2017.

PRÁCTICAS DE ALUMNOS UNIVERSITARIOS

Durante el pasado año 2017, el Archivo Regional ha acogido a **3 estudiantes universitarios** que han realizado sus prácticas de Grado y Máster en este centro. La realización de estas prácticas va precedida y respaldada por la obligatoria formalización de un convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid y la universidad a la que pertenecen los alumnos (trabajo que se lleva a cabo desde la Subdirección General de Archivos). En este marco, las prácticas realizadas en el Archivo Regional durante el pasado año han sido las siguientes:

CENTRO	ESTUDIOS	Nº ALUMNOS	HORAS	TIEMPO	UNIDAD
Universidad Rey Juan Carlos	Grado de Cultura y Turismo	1	270	Febrero – mayo	Circulación Descripción Referencias y Atención al Usuario Conservación
Universidad Complutense de Madrid	Máster Universitario en Patrimonio Histórico Escrito	1	100	Febrero – mayo	
		1	100	Febrero – mayo	

La finalidad de esta experiencia es que los alumnos, al tiempo que realizan sus estudios, tengan su primer contacto con el mundo laboral, de ahí que hayan realizado un circuito por las Unidades de Circulación, de Descripción, de Referencias y Atención al Usuario y de Conservación, participando en la realización de trabajos y actividades habituales del centro.

La alumna de la **Universidad Rey Juan Carlos** ha realizado las siguientes tareas:

- Transferencias de documentos de la Administración autonómica madrileña.

- Cotejo e instalación de fondos ingresados por transferencias (documentos de la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid).
- Búsquedas manuales y automatizadas de documentos y control de préstamos y devoluciones.
- Identificación y descripción de 3.816 imágenes del *Fondo Fotográfico Gerardo Contreras*.
- Atención a usuarios: aprendizaje del funcionamiento de la sala de consulta y realización de búsquedas de documentos.
- Revisión del inventario de la biblioteca auxiliar del centro y realización de pequeños trabajos en coordinación con la bibliotecaria.
- Realización de un vaciado de nombres en expedientes personales que no están individualizados para facilitar su localización.

Las dos alumnas de la **Universidad Complutense de Madrid** han realizado como tarea principal de prácticas la identificación, descripción e instalación de 2.425 negativos en soporte plástico pertenecientes al *Fondo Fotográfico Gerardo Contreras* en la Unidad de Descripción. Esta actividad se ha visto complementada por un circuito de cuatro días en las Unidades de Conservación, de Circulación y de Referencias y Atención al Usuario que les han permitido adquirir una visión general de las funciones y trabajos que se llevan a cabo en ellas.

RODAJES

Durante el año 2017, se ha continuado la colaboración con **Film Madrid – Oficina de Promoción de Rodajes de la Comunidad de Madrid**, órgano de la Administración autonómica madrileña creado para fomentar los rodajes en la Comunidad de Madrid.

En este marco, se han realizado varias **visitas** al Archivo Regional como posible lugar de rodajes con el coordinador de esta oficina, con representantes de *Amiguetes Entertainment* para valorar la posibilidad de rodar alguna secuencia de la película “*Ola de crímenes*” de la directora Gracia Querejeta y con localizadores de la empresa *The A Film Company* con motivo de un proyecto de largometraje internacional a realizar en Madrid durante 2018.

Asimismo, durante el pasado año se han realizado los siguientes **rodajes**:

- * Videoclip “7 días juntos” de *La Bien Querida*.
- * Entrevista a Verónica Sierra Blas, profesora de la Universidad de Alcalá de Henares, como parte del programa documental ‘*Cartas en el tiempo*’ de La 2 de RTVE.

EDIFICIO D

Durante el año 2017, la Dirección del Archivo Regional ha continuado desempeñando las labores de **secretaría** de la *Comisión de Programación y Seguimiento* creada durante 2016 con la finalidad de evaluar y aprobar la programación anual de actividades a realizar en el salón de actos y en las salas de exposiciones (principal y complementarias) del llamado *Edificio D* del Archivo Regional por parte de la Dirección General de Patrimonio Cultural y la Dirección General de Promoción Cultural. Como tal, ha ido elaborando un **calendario anual** en el que se han reflejado las distintas actividades realizadas por ambas Direcciones Generales (bien directamente, bien en colaboración con otros organismos/instituciones).

Esta labor de secretaría ha incluido también la tramitación de las solicitudes del salón de actos de dicho *Edificio D* por parte de órganos de la Comunidad de Madrid, o avalados por ésta, distintos a las dos Direcciones Generales antes citadas. Las peticiones de esta dependencia por

parte de instituciones públicas y privadas externas a la Comunidad de Madrid han sido evaluadas por la Directora General de Patrimonio Cultural para su aprobación o denegación. En todo caso, las actividades celebradas por estas instituciones en el salón de actos se han realizado previa firma por parte de los organizadores de un documento en el que se recogen las condiciones generales de cesión de uso de este espacio.

Las actividades celebradas en las dependencias del *Edificio D* durante el pasado año 2017 han sido las siguientes (se indican por orden cronológico de inicio de realización):

Del 1 de enero al 19 de febrero	<i>Talleres Infantiles Las Saturnalia, unas Navidades diferentes</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Sala de exposiciones principal
24 de febrero	<i>Presentación de la Plataforma del Tercer Sector de la Comunidad de Madrid</i>	FACIAM – FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES Y CENTROS DE AYUDA A MARGINADOS	Salón de actos
Del 27 de febrero al 21 de abril	<i>Exposición “Clásicos ilustrados”</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Sala de exposiciones principal
11 de marzo	<i>Jornada sobre disfagia: bebe y come con seguridad, saborea la vida</i>	COLEGIO PROFESIONAL DE LOGOPEDAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Salón de actos
Del 21 al 25 de marzo	<i>Programa Madrid 45 – Taller La Ribot</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Salón de actos Salas de exposiciones polivalentes
Del 18 al 22 de abril	<i>Programa Madrid 45 – Taller Cristina Lucas</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Salón de actos Salas de exposiciones polivalentes

24 de abril		
<i>19 Semana del Cortometraje</i>	ASESORÍA DE CINE DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Salón de actos
26 de abril		
<i>Ensayo de un coro de aficionados formado por personal de la Comunidad de Madrid</i>	CORO HORA LUDENS	Salón de actos
5 de mayo		
<i>Reunión de participantes en el taller de Cristina Lucas del Programa Madrid 45</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Salas de exposiciones polivalentes
Del 16 al 20 de mayo		
<i>Programa Madrid 45 – Taller Francesc Torres</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Salón de actos Salas de exposiciones polivalentes
Del 18 al 31 de mayo		
<i>XXV Concurso internacional de pintura y dibujo para personas con Síndrome de Down</i>	FUNDACIÓN SÍNDROME DE DOWN DE MADRID	Sala de exposiciones principal Salón de actos
24 de mayo		
<i>IX Premios Enrique Maya</i>	AGENCIA DE LA VIVIENDA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Salón de actos
24 de mayo		
<i>Reunión de participantes en el taller de Cristina Lucas del Programa Madrid 45</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Salas de exposiciones polivalentes

26 de mayo	<i>Jornadas PIAndo – Jornadas sobre Participación Infantil y Adolescente de la Comunidad de Madrid</i>	CONSEJO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID
		Salón de actos
27 y 28 de mayo	<i>Taller de Arte Joven</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
		Salas de exposiciones polivalentes
Del 1 de junio al 6 de julio	<i>PHotoESPAÑA 2017</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
		Sala de exposiciones principal
6 de junio	<i>Reunión de participantes en el taller de Cristina Lucas del Programa Madrid 45</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
		Salas de exposiciones polivalentes
9 de junio	<i>Día Internacional de los Archivos</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
		Salón de actos
Del 13 al 17 de junio	<i>Programa Madrid 45 – Taller Víctor del Río</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
		Salón de actos Salas de exposiciones polivalentes
22 de junio	<i>Premios al Esfuerzo y Rendimiento Académico en los Centros</i>	CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID
		Salón de actos

23 de junio		
<i>Premios al Rendimiento Académico en Residencias Infantiles</i>	CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
		Salón de actos
2 de julio		
<i>Programa Bienvenidos a Palacio – Ensayo de la actuación en el Palacio de Amboage</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
		Salón de actos
3 de julio		
<i>Reunión de participantes en el taller de Cristina Lucas del Programa Madrid 45</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
		Salas de exposiciones polivalentes
14 de julio		
<i>Programa Madrid 45</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
		Salas de exposiciones polivalentes
28 de julio		
<i>Reunión de participantes en el taller de Cristina Lucas del Programa Madrid 45</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
		Salas de exposiciones polivalentes
Del 4 al 19 de septiembre		
<i>Festival Internacional de Videoarte PROYECTOR</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
		Sala de exposiciones principal Salón de actos Salas de exposiciones polivalentes
Del 19 al 23 de septiembre		
<i>Programa Madrid 45 – Taller CONSONNI</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
		Sala de exposiciones principal Salón de actos Salas de exposiciones polivalentes

30 de septiembre	
<i>Jornada Educación social = compromiso con las personas</i>	COLEGIO PROFESIONAL DE EDUCADORES Y EDUCADORAS SOCIALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID
	Salón de actos
10 de octubre	
<i>Jornada Madrid. Patrimonio Accesible</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
	Salón de actos
11 de octubre	
<i>Jornada Discriminaciones e identidades de género</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER DE LA COMUNIDAD DE MADRID
	Salón de actos
17 de octubre	
<i>Ensayo de un coro de aficionados formado por personal de la Comunidad de Madrid</i>	CORO HORA LUDENS
	Salón de actos
Del 17 al 21 de octubre	
<i>Programa Madrid 45 – Taller Daniel García Andújar</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
	Sala de exposiciones principal Salón de actos Salas de exposiciones polivalentes
Del 24 al 29 de octubre	
<i>Acción!MAD17</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
	Sala de exposiciones principal Salas de exposiciones polivalentes
27 de octubre	
<i>Día Mundial de la Animación</i>	ASESORÍA DE CINE DE LA COMUNIDAD DE MADRID
	Salón de actos

Del 2 al 6 de noviembre		
	<i>MEETARCH17</i>	COLEGIO DE DOCTORES Y LICENCIADOS EN FILOSOFÍA Y LETRAS Y EN CIENCIAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID. SECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA DE MADRID
		Sala de exposiciones principal Salón de actos Salas de exposiciones polivalentes
7 de noviembre		
	<i>Sesiones formativas del Plan de Autoprotección de la Subdirección General de Archivos</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
		Salón de actos
Del 14 al 18 de noviembre		
	<i>Programa Madrid 45 – Taller Dora García</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
		Sala de exposiciones principal Salón de actos Salas de exposiciones polivalentes
20 de noviembre		
	<i>Reconocimientos Infancia 2017</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y EL MENOR DE LA COMUNIDAD DE MADRID
		Salón de actos
21 de noviembre		
	<i>Jornadas El futuro de la reforma laboral</i>	FUNDACIÓN ANASTASIO DE GRACIA - FITEL
		Salón de actos
22 y 23 de noviembre		
	<i>Encuentro de Desarrollo de Guiones de la Comunidad de Madrid</i>	ASESORÍA DE CINE DE LA COMUNIDAD DE MADRID
		Salón de actos
Del 23 al 25 de noviembre		
	<i>Encuentros del Laboratorio de Investigación de la Sala de Arte Joven</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
		Sala de exposiciones principal

Del 27 de noviembre al 31 de diciembre		
<i>Exposición "Orientalismo y fantasía en el Belén en Madrid"</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Sala de exposiciones principal
29 y 30 de noviembre y 1 de diciembre		
<i>Seminario Ares – Dinámicas identitarias a través del videoarte español</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Salón de actos
15 de diciembre		
<i>Presentación de la Guía sobre terapia ocupacional y geriatría</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA Y AL MAYOR DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Salón de actos
18 de diciembre		
<i>Actividad con colegios con motivo de "El día más corto"</i>	ASESORÍA DE CINE DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Salón de actos

	Sala Expo Planta 0	Salón de Actos Planta 1		Salas expo Planta 3
ENERO	1 de enero al 19 de febrero			
FEBRERO			24	
MARZO	27 de febrero al 21 de abril		11	21 al 25
ABRIL		21 al 25		
		18 al 22	24	18 al 22
			26	
MAYO		16 al 19		5
	18 al 31	24	24 26	16 al 19
				24 27 - 28
JUNIO	1 de junio al 6 de julio	9		6
		13 al 17		13 al 17
			22 23	
JULIO		2		3
				14
				28
AGOSTO				
SEPTIEMBRE	4 al 19	4 al 19		4 al 19
	19 al 23	19 al 23		19 al 23
			30	
OCTUBRE		10	11	
	17 al 21	17 al 21	17	17 al 21
	24 al 29	27		24 al 29
	2 al 6	2 al 6	7	2 al 6
NOVIEMBRE		14 - 17		
	14 al 18	14 - 28	22- 23	14 al 18
	23 al 25	29 al 1 de noviembre	20	
			21	
DICIEMBRE	27 de noviembre al 31 de diciembre	18	15	

D.G. Patrimonio Cultural	D. G. Promoción Cultural	Otras instituciones (salón de actos)
--------------------------	--------------------------	--------------------------------------

EL ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID

CIRCULACIÓN Y TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE FONDOS Y DOCUMENTOS DE TITULARIDAD ESTATAL Y GESTIÓN AUTONÓMICA

INGRESOS DE DOCUMENTOS QUE SE INCORPORAN A FONDOS YA EXISTENTES EN EL ARCHIVO

Se ha realizado el **ingreso ordinario anual**, mediante transferencia, procedente del Archivo General de Protocolos del Distrito Notarial de Madrid y de los diferentes Distritos Notariales de la Comunidad de Madrid, de los siguientes fondos:

FONDO PROTOCOLOS NOTARIALES	FONDO REGISTROS DE CONSULADOS
TOMOS 255	TOMOS 33
FECHAS EXTREMAS 1912 – 1916	FECHAS EXTREMAS 1860 – 1916
METROS LINEALES 44,58	METROS LINEALES 1,78
LOCALIDADES Aranjuez, Arganda del Rey, Buitrago de Lozoya, Chinchón, Collado Villalba, Colmenar de Oreja, El Molar, Getafe, Leganés, Madrid, Miraflores de la Sierra, San Martín de Valdeiglesias, Torrelaguna, Valdemoro, Villa del Prado y Villarejo de Salvanés.	PAISES Argelia (Consulados de Argel y Orán), Argentina (Consulados de Mendoza, Rosario y Tucumán), Bélgica (Amberes), Chile (Consulado de Valparaíso), Cuba (Consulados de Camagüey, Guantánamo y La Habana), Estados Unidos (Consulado de Nueva York), Francia (Consulados de Marsella, París y Sète), Italia (Consulado de Palermo), Marruecos (Consulados de Casablanca, Larache, Rabat, Tánger y Tetuán), México (Consulado de México), Portugal (Consulados de Lisboa y Oporto), Puerto Rico (Consulado de San Juan de Puerto Rico) y Uruguay (Consulado de Montevideo).

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	Nº DE FONDOS A LOS QUE SE HAN INCORPORADO NUEVOS DOCUMENTOS	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
			UNIDADES	METROS LINEALES
Protocolos notariales	1	1912 – 1916	255	44,58
Registros de Consulados	1	1860 – 1916	33	1,78
Registros de la Contaduría de Hipotecas	--	--	--	--
TOTAL	2	1860 – 1916	288	46,36

SALIDAS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

En el año 2017, no se ha producido ninguna salida de documentos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

VOLUMEN TOTAL DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS

METROS LINEALES OCUPADOS A 31/12/2016	5.240,98
METROS LINEALES INGRESADOS EN 2017	46,36
METROS LINEALES DADOS DE BAJA EN 2017	0
METROS LINEALES OCUPADOS A 31/12/2017	6.173,32²⁸
CAPACIDAD TOTAL DE LOS DEPÓSITOS (EN M/L)	6.173,32
PORCENTAJE DE VARIACIÓN (%)	± 0,75

DATOS DE OCUPACIÓN DE LOS DEPÓSITOS EN 2017

NÚMERO DE DEPÓSITOS	CAPACIDAD				VOLUMEN CUSTODIADO POR TIPO DE UNIDADES
	TOTAL (m/l)	OCUPADO (m/l)	LIBRE (m/l)	PORCENTAJE DE ESPACIO LIBRE (%)	TOMOS
--	6.173,32	6.173,32	--	--	46.808



Depósitos en los que se custodian los protocolos notariales.

²⁸ El volumen de metros lineales es mayor respecto al que suman los 5.240,98 m.l. custodiados en 2016 y los 46,36 m.l. ingresados en 2017 (5.287,34 m.l.) debido a que se ha realizado una nueva medición de los fondos del AHPM una vez instalados en los depósitos del ARCM.

TRATAMIENTO DE FONDOS Y DOCUMENTOS

Con respecto al tratamiento de fondos y documentos custodiados en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, las principales actuaciones desarrolladas en 2017 han correspondido a:

- Actualización del Inventario topográfico: descripción de **288 tomos nuevos** ingresados en 2017, así como su grabación en base de datos e impresión en papel para su consulta en la Sala de Referencias.
- Actualización del Índice alfabético de notarios, así como su grabación en base de datos e impresión en fichas para su consulta en la Sala de Referencias.
- Actualización del Índice cronológico por años y protocolos, así como su grabación en base de datos e impresión en papel para su consulta en la Sala de Referencias.
- Actualización del Índice geográfico de notarías, ordenado por localidades, así como su grabación en base de datos e impresión en fichas para su consulta en la Sala de Referencias.
- Actualización del Índice geográfico de Consulados, ordenado por países y localidades, así como su grabación en base de datos e impresión en fichas para su consulta en la Sala de Referencias.
- Catalogación de escrituras: **1.131 nuevos registros** grabados en bases de datos **conforme a la norma internacional ISAD (G)**, de los cuales **556** han sido vinculados a imágenes en PDF como paso previo para su inclusión en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

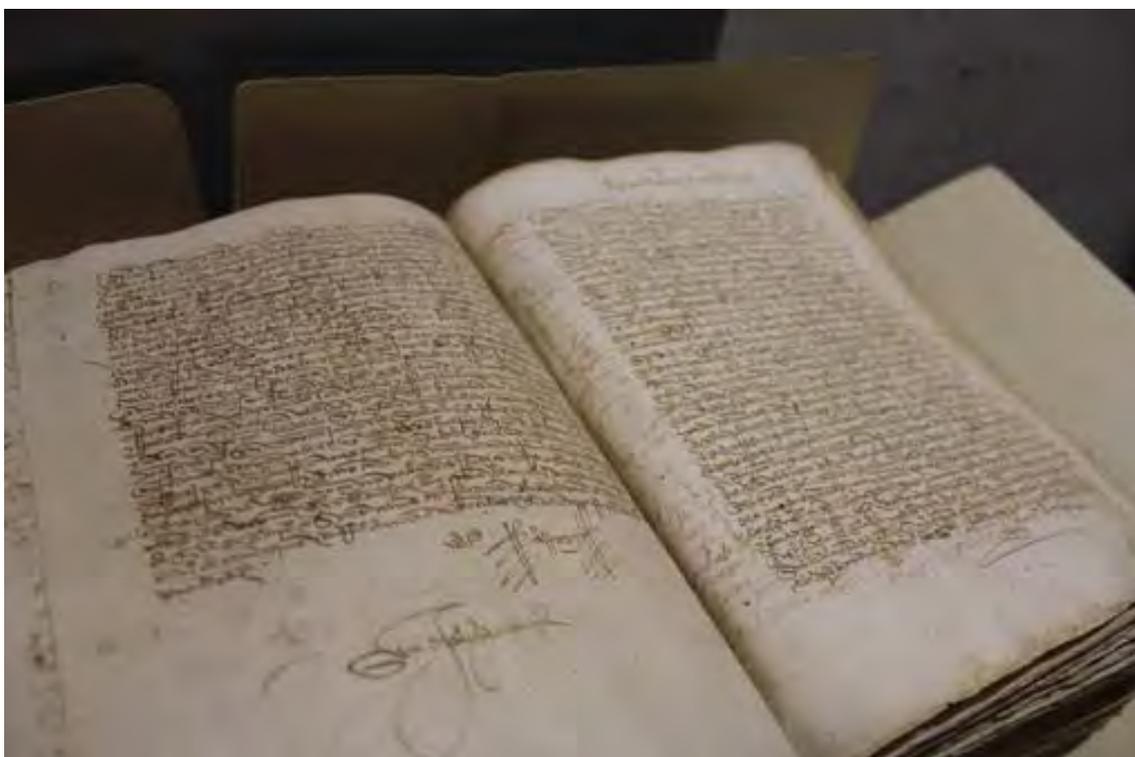
Asimismo, se ha llevado a cabo el proyecto anual de descripción y grabación de datos y de imágenes de documentos en el *S. I. Gestión de Archivos – SGA* para facilitar el acceso y la difusión del Patrimonio Documental Madrileño:

- Revisión y grabación en el S. I. Gestión de Archivos – SGA de **1.214** tomos de protocolos notariales que faltaban por grabar en el mismo, quedando con ello incluidos los 46.808 tomos custodiados en el archivo.
- Revisión y grabación en el S. I. Gestión de Archivos – SGA de **715** escrituras notariales.
- Se han vinculado al S. I. Gestión de Archivos – SGA imágenes en PDF de **524** escrituras notariales digitalizadas, como paso previo para su difusión en el Portal de Archivos.

	NÚMERO	NÚMERO REGISTROS EN BASE DE DATOS
Metros lineales DESCRITOS A NIVEL INVENTARIO (tomos) A 31/12/2016	5.240,98	46.520
Metros lineales DESCRITOS A NIVEL INVENTARIO (tomos) A 31/12/2017	6.173,32	46.808
Fondos DESCRITOS A NIVEL CATÁLOGO (documentos) A 31/12/2016	327.877	255.190
Fondos DESCRITOS A NIVEL CATÁLOGO (documentos) A 31/12/2017	329.008	256.321
TOTAL de metros lineales (tomos) / documentos DESCRITOS EN 2017	46,36 / 1.131	288 / 1.131
PORCENTAJE DE VARIACIÓN de metros lineales (tomos) / documentos DESCRITOS (%)	± 0,70 / 0,34	± 0,61 / 0,44

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	NÚMERO DE INVENTARIOS E INDICES			NÚMERO DE CATÁLOGOS		VOLUMEN (unidades/metros)	
	NUEVOS	ACTUALIZADOS	REVISADOS	NUEVOS	REVISADOS	UNIDADES	METROS LINEALES
Protocolos Notariales	--	4	--	--	--	255	44,58
Registros de Consulados	--	2	--	--	--	33	1,78
Registros de la Contaduría de Hipotecas	--	--	--	--	--	--	--
TOTAL	--	6	--	--	--	288	46,36

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	NÚMERO DE DOCUMENTOS DESCRITOS EN BASES DE DATOS	
	NUEVOS	REVISADOS
Protocolos notariales	1.074	33
Registros de Consulados	57	--
Registros de la Contaduría de Hipotecas	--	--
TOTAL	1.131	33



En 2017 se han descrito en bases de datos 1.074 protocolos notariales y 57 Registros de consulados.

MICROFILMACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

El microfilm es uno de los soportes de mayor perdurabilidad y garantía para la conservación de documentos, ya que permite la sustitución del documento original evitando su consulta y consiguiente manipulación por parte del usuario, así como la obtención directa de reproducciones a partir de los lectores – reproductores de microfilm, mejorando la calidad del servicio, sin ocasionar daños al original.



Soportes de microfilm instalados en los depósitos.

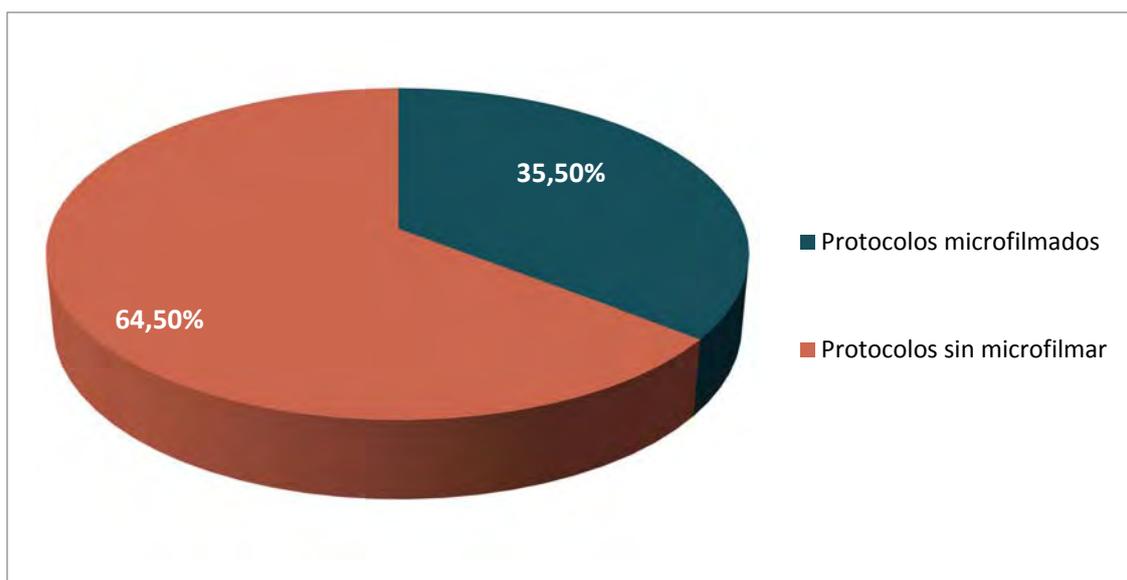
Por este motivo, con el fin de preservar los documentos y evitar la consulta directa de los originales, se ha llevado a cabo la microfilmación de protocolos notariales a partir de imágenes digitales, cumpliendo con otro objetivo fundamental: garantizar la perdurabilidad de dichas reproducciones en un entorno tecnológico continuamente cambiante.

Los trabajos se han realizado entre el 5 de junio y el 13 de julio de 2017 y han supuesto la conversión a soporte microfilm de un total de **52.000 imágenes** contenidas en 60 tomos de protocolos notariales, equivalentes a **7,8 m.l.** y **148 rollos de microfilm** en película de sal de plata de 35 mm, con una inversión de **7.172,88 € (IVA incluido)**.

Protocolos notariales reproducidos en soporte microfilm

Ello ha supuesto que de los 46.808 tomos custodiados en el Archivo en 2017, se encuentren microfilmados **16.617 tomos**, a falta de microfilmarse 30.191 tomos. Estos representan, respectivamente, el **35,50 %** y el **64,50 %** del total.

PORCENTAJE DE PROTOCOLOS NOTARIALES MICROFILMADOS



DOCUMENTOS MICROFILMADOS DE PROCEDENCIA INTERNA		
TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS	NÚMERO	RESULTADOS DE LA MICROFILMACIÓN
		Nº DE IMÁGENES
<i>Libros (protocolos notariales)</i>	60	52.000
<i>Expedientes</i>	---	---
<i>Carteles</i>	---	---
<i>Documentos (escrituras notariales)</i>	---	---
<i>Mapas</i>	---	---
<i>Álbumes fotográficos</i>	---	---
<i>Fotografías</i>	---	---
<i>Dibujos y planos</i>	---	---
<i>Documentos (documentos exentos de varios fondos)</i>	---	---
TOTAL	60	52.000

SERVICIO A LOS USUARIOS Y A LOS NOTARIOS DE MADRID

NÚMERO TOTAL DE USUARIOS, DE UNIDADES DOCUMENTALES CONSULTADAS Y DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS

- Número de usuarios dados de alta en 2017 (acudieron por vez primera al Archivo Histórico de Protocolos de Madrid)

TIPOLOGÍA DE USUARIOS	NÚMERO
Investigadores	309
Ciudadanos	--
Titulares de fondos / documentos	--
TOTAL	309

- Nº de usuarios que han pasado por la sala de consulta, contabilizando una sola vez a quienes han acudido en más de una sesión de trabajo al Archivo

TIPOLOGÍA DE USUARIOS	NÚMERO
Investigadores	342
Ciudadanos	--
Titulares de fondos / documentos	--
TOTAL	342

- Nº de sesiones de trabajo desarrolladas por los usuarios, contabilizando la suma del número de personas presentes en la Sala de Consulta cada uno de los días de apertura al público

SESIONES DE TRABAJO DESARROLLADAS POR LOS USUARIOS	NÚMERO
Investigadores	2.090
Ciudadanos	--
Titulares de fondos / documentos	--
TOTAL	2.090

- Nº de usuarios atendidos en la Sala de Consulta por sexo

NÚMERO DE USUARIOS POR SEXO		
TIPO DE USUARIO	NÚMERO	%
Hombres	240	70,18
Mujeres	102	29,82
TOTAL	342	100

▪ **Nº total de unidades de instalación servidas**

UNIDADES DE INSTALACIÓN SERVIDAS POR TIPO DE SERVICIO		NÚMERO
Consultas		7.391
Préstamos	Para la administración productora	2
	Para exposiciones	1
TOTAL		7.394

▪ **Consultas y préstamos por tipología de fondos**

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS / TIPO DE FONDOS	PROTOCOLOS NOTARIALES	REGISTROS DE CONSULADOS	REGISTROS DE LA CONTADURÍA DE HIPOTECAS	TOTAL
TIPO DE SERVICIO				
Consultas de investigadores ²⁹	8.551	49	5	8.605
Consultas de ciudadanos	--	--	--	--
Consultas de titulares	--	--	--	--
Préstamos	2	--	--	2
SUBTOTAL POR CUADRO DE ORGANIZACIÓN / TIPO DE FONDOS	8.553	49	5	8.607

▪ **Consultas realizadas por los usuarios y consultas despachadas³⁰**

CONSULTAS REALIZADAS POR USUARIOS			
TIPO DE CONSULTA	SUBTIPO DE CONSULTA	SUBTOTAL	TOTAL
Consultas presenciales o por medios <u>con constancia escrita</u>	Correo postal	59	1.214
	Correo electrónico	1.155	
	Fax	0	
Consultas no presenciales o por medios <u>sin constancia escrita</u>	Atención telefónica (llamadas telefónicas atendidas)	441	1.558
	Información directa en sala de consulta	1.117	

²⁹ Se recogen las consultas presenciales en la Sala de Consulta y las consultas por correspondencia.

³⁰ Las consultas realizadas por los usuarios son todas despachadas por el Archivo.

CONSULTAS DESPACHADAS POR EL ARCHIVO			
TIPO DE CONSULTA	SUBTIPO DE CONSULTA	SUBTOTAL	TOTAL
Consultas presenciales o por medios <u>con constancia escrita</u>	Correo postal	59	1.214
	Correo electrónico	1.155	
	Fax	0	
Consultas no presenciales o por medios <u>sin constancia escrita</u>	Atención telefónica (llamadas telefónicas atendidas)	441	1.558
	Información directa en sala de consulta	1.117	

▪ Finalidad de las consultas

	NÚMERO	%
Consultas presenciales o por medios con constancia escrita		
Difusión pública (uso editorial, exposiciones, documentales, webs, radios, televisiones, películas,...)	58	0,57
Interés personal y familiar	167	1,64
Trabajos de investigación sin ánimo de lucro (tesis doctorales, tesinas, estudios académicos, artículos, informes,...)	8.269	81,37
Servicio a los titulares de fondos públicos	--	--
Trámites administrativos/Ejercicio de derechos de los ciudadanos	68	0,67
Otras (no identificadas)	43	0,42
SUBTOTAL	8.605	84,67
Consultas no presenciales o por medios sin constancia escrita		
Atención telefónica	441	4,34
Información directa en Sala de Consulta	1.117	10,99
SUBTOTAL	1.558	15,33
TOTAL	10.163	100

▪ Consultas y préstamos realizados por los titulares de fondos documentales

SOLICITANTE	TIPOS DE SOLICITUD		
	CONSULTA	PRÉSTAMO	SUBTOTAL
NOTARIO			
Archivo General de Protocolos del Colegio Notarial de Madrid	--	2	2
		TOTAL	2

PRÉSTAMOS	DOCUMENTOS SOLICITADOS	
	NÚMERO	%
NOTARIO		
Archivo General de Protocolos del Colegio Notarial de Madrid	2	100
TOTAL	2	100

SOLICITUDES DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- **Nº de solicitudes de reproducción de documentos en 2017**

SOLICITUDES INTERNAS	SOLICITUDES EXTERNAS	TOTAL
--	2.033	2.033

- **Nº de solicitudes de reproducciones fotográficas de documentos a realizar en la sala de consulta por los usuarios en 2017**

SOLICITUDES INTERNAS	SOLICITUDES EXTERNAS	TOTAL
--	1.639	1.639

REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS

- **Nº de reproducciones de documentos en 2017**

Nº REPRODUCCIONES PARA USUARIOS INTERNOS	Nº REPRODUCCIONES PARA USUARIOS EXTERNOS	TOTAL
--	29.996	29.996

- **Nº de reproducciones fotográficas de documentos realizadas por los usuarios en 2017**

Nº REPRODUCCIONES PARA USUARIOS INTERNOS	Nº REPRODUCCIONES PARA USUARIOS EXTERNOS	TOTAL
--	21.732	21.732

TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS REPRODUCIDOS

Tipología de los documentos reproducidos en 2017

TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS	NÚMERO
<i>Documentos textuales</i>	51.728
<i>Fotografías</i>	--
<i>Mapas y planos</i>	--
<i>Libros</i>	--
TOTAL	51.728

Tipología de los soportes de reproducción de documentos en 2017

TIPOLOGÍA Y SOPORTE	Nº REPRODUCCIONES PARA USUARIOS INTERNOS	Nº REPRODUCCIONES PARA USUARIOS EXTERNOS	%
Copia en blanco y negro en papel en formato DIN – A4 o tamaño folio	--	29.996	57,98
Copia digital (realizadas por los propios usuarios)	--	21.732	42,02
TOTAL	--	51.728	100

ACTIVIDADES DE DIFUSION Y DIVULGACIÓN

Préstamo temporal de documentos

Durante el año 2017, se ha realizado el **préstamo de 1 tomo** para la siguiente exposición:

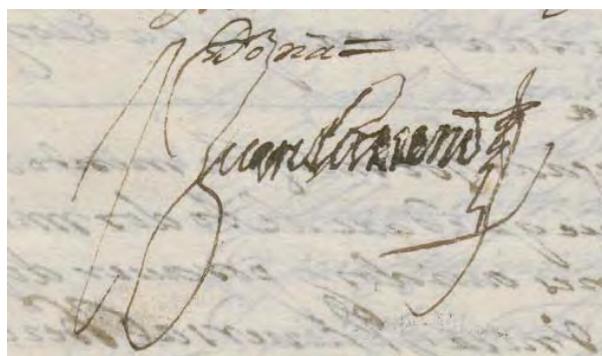
- ✓ **‘Juan Carreño de Miranda y el dibujo en Madrid en la segunda mitad del siglo XVII’**, organizada por el Centro de Estudios Europa Hispánica y la Biblioteca Nacional de España del 19 de mayo al 10 de septiembre de 2017.

Tomo prestado:

- Protocolo de Juan González de la Peña, escribano del rey, de los años 1684 a 1694.

Documento exhibido:

- Testamento otorgado por Juan Carreño Miranda, pintor de cámara y ayuda de furriera del rey. Madrid, 2 de octubre de 1685. **AHPM, T.11514, f.224r-226v**. Protocolo de Juan González de la Peña, escribano del rey.



Primera página del Testamento de Juan Carreño de Miranda y detalle de su firma ológrafa.

Se ha solicitado el **préstamo de 1 documento** original para la siguiente exposición:

- **Todo Madrid es teatro. Los escenarios de la Villa y Corte en el Siglo de Oro**, exposición organizada por la Subdirección General de Bellas Artes de la Comunidad

de Madrid, que se celebrará Casa Museo Lope de Vega del 31 de mayo al 30 de septiembre de 2018.

Documento original que se exhibirá:

- *Diseño de la tarasca y gigantes utilizados en las procesiones de Corpus Christi de Madrid.* [Dibujo anterior a 1626, mayo, 2. Madrid]. **AHPM, DG.18.** Manuscrito. Tintas verde, sepia y roja y aguadas a color. Papel. 48,7 x 35,5 cm.

[Procede del Tomo 5801, f. 424 r. *Incluido en escritura de obligación para la reparación de la tarasca y gigantes utilizados en la procesión del Corpus Christi de Madrid del año 1626, otorgada por Juan Tomás y Juan de Barahona a favor de la Villa de Madrid.* 2 de mayo de 1626. AHPM, Tomo 5801, folios 424 r – 426 r].

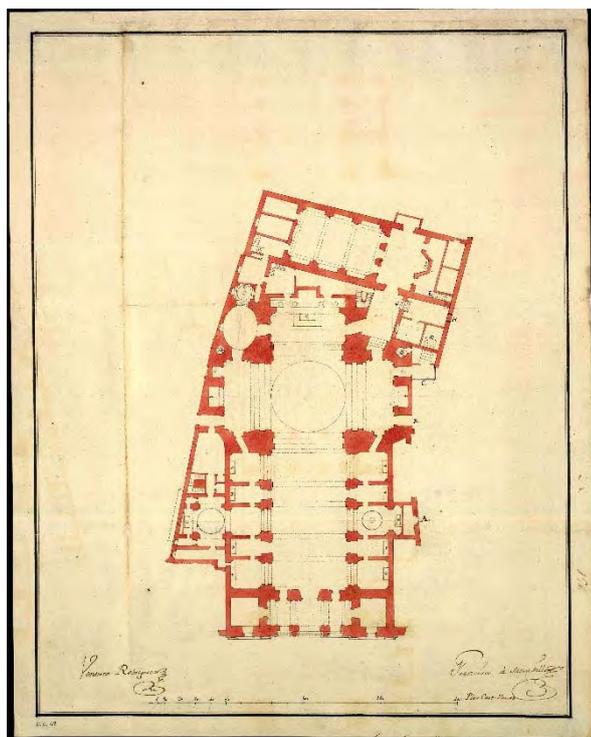


Diseño de la tarasca. AHPM, DG.18

- **Colaboración en exposiciones y publicaciones mediante reproducciones de documentos:**
 - **Exposiciones.** Se ha colaborado, mediante la reproducción de varios documentos custodiados en el Archivo, en las exposiciones siguientes:
 - **'El gran invento de la escritura: de los pictogramas al emoticono'**, organizada por la Subdirección General de los Archivos de la Comunidad de Madrid desde el 9 de junio al 15 de septiembre de 2017 en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Documentos reproducidos en facsímil exhibidos:

- *Informaciones de testigos a petición de Rodrigo de Chaves, sobre su cautiverio y el de Cervantes en Argel y Constantinopla y el pago de su rescate.* 19 de diciembre de 1580. Madrid. **AHPM, Tomo 499, folios 1394r – 1395r. Protocolo de Rodrigo de Vera, escribano del número de Madrid.**
- *Poder otorgado por Miguel de Cervantes a favor de Francisco de Robles, librero del rey, Diego de Alfaya, capellán del rey y Francisco del Mar, para querellarse contra quienes hayan impreso o quieran imprimir El Quijote en Castilla o Portugal.* 12 de abril de 1605. Valladolid. **AHPM, Tomo 1665, folios 559r – 559v. Protocolo de Juan Calvo, escribano del rey.**
- *Cesión y venta del privilegio de impresión de las Novelas ejemplares otorgado por su autor Miguel de Cervantes a favor de Francisco de Robles, librero del rey.* 9 de septiembre de 1613. Madrid. **AHPM, Tomo 1678, folios 451r – 452v. Protocolo de Juan Calvo, escribano del rey.**
- **'Ventura Rodríguez, arquitecto de la Ilustración'**, exposición organizada por la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid desde el 21 de diciembre de 2017 hasta el 8 de abril de 2018 en la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando (Madrid).



Documento reproducido exhibido:

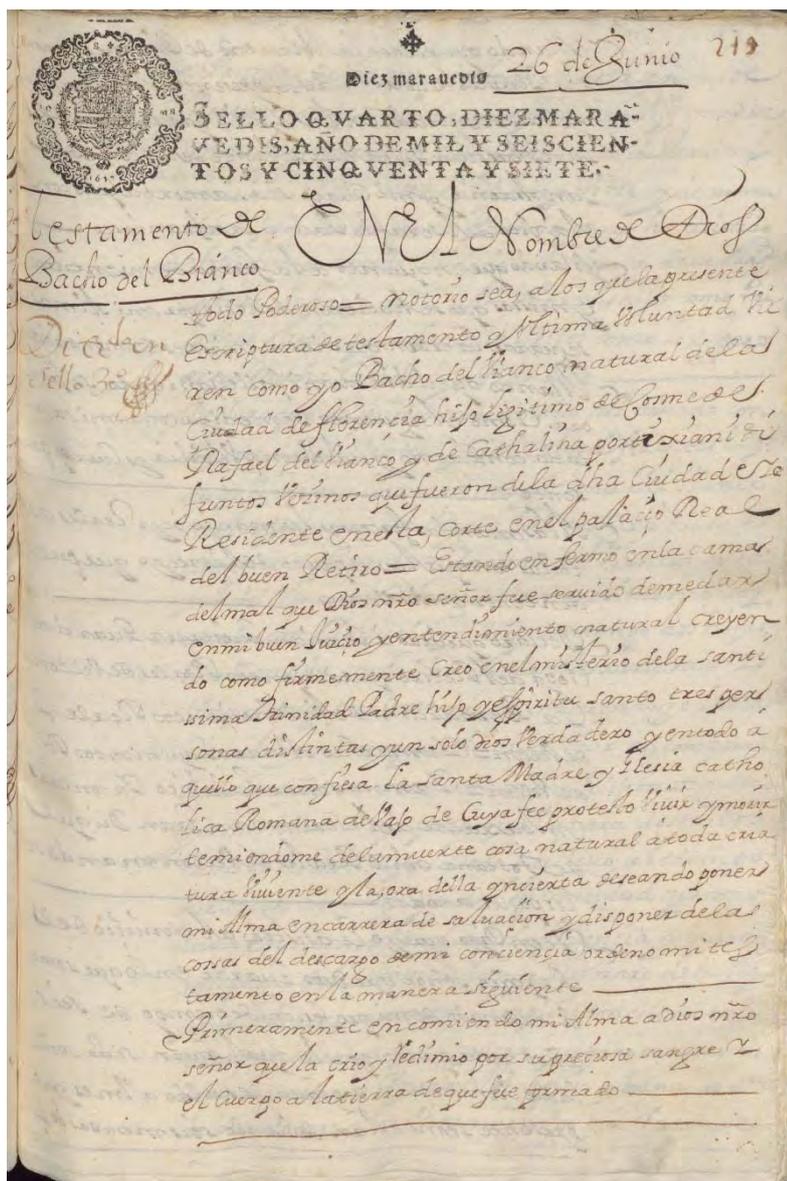
- *Plano de la demarcación de la Iglesia del Colegio Imperial, de jesuitas, de Madrid, y del resto de sus dependencias.* [1769, enero, 20. Madrid]. Escala [ca. 1:270], 200 pies castellanos [=20'6 cm.] 47,8 x 36, en hoja de 50,6 x 39 cm. **AHPM, DG. 48.**

Plano de la demarcación de la Iglesia del Colegio Imperial, de jesuitas, de Madrid, firmado por los arquitectos Ventura Rodríguez [Tizón] y Francisco de Moradillo. AHPM, DG. 48.

- **‘Todo Madrid es teatro. Los escenarios de la Villa y Corte en el Siglo de Oro**, exposición organizada por la Subdirección General de Bellas Artes de la Comunidad de Madrid, que se celebrará Casa Museo Lope de Vega del 31 de mayo al 30 de septiembre de 2018.

Documentos reproducidos que se exhibirán en 2018:

- **Testamento otorgado por Baccio del Bianco, tramoyista y escenógrafo florentino. 26 de junio de 1657. Madrid. AHPM, Tomo 8672, folios 219r – 221v. Protocolo de Bernardo Aparicio, escribano del número de Madrid.**



Primera página del Testamento de Baccio del Bianco.

- **Concierto entre Miguel de Cervantes y el autor de comedias Gaspar de Porres para la entrega de dos comedias tituladas "La Confusa" y "El trato de Constantinopla y muerte de Celin", por las que Cervantes recibirá 40 ducados. 5 de marzo de 1585. Madrid. AHPM, Tomo 1055, folios 492r – 493r. Protocolo de Sancho de Quevedo, escribano público del rey.**

- **Publicaciones.** Se ha colaborado, mediante la reproducción de documentos custodiados en el Archivo, en las siguientes publicaciones:

- ✓ **PELLEGRINI, Francesco.** “Testamento di Giovan Battista Celestre (1548 – 1615)”. *Archivio Storico*. Año III (2016), p. 56 – 87.

Documento reproducido:

- *Testamento de Giovan Battista Celestre.* **AHPM Tomo 2560, fols. 862r – 880v.**

- ✓ **Quintas de recreo madrileñas.** Madrid: Fundación Tatiana Pérez de Guzmán: Instituto de Estudios Madrileños, 2017 (en la publicación, páginas 200 – 201).

Documentos reproducidos:

- *Planos del Palacio de la Zarzuela, según el proyecto del arquitecto Juan Gómez de Mora.*
 - *Planos de la planta baja de las bóvedas de la Cassa Real de la Çarçuela, planta tercera de los desbanes sobre el quarto principal y [planta de la cubierta].* **AHPM, DG. 5 – 1, 5 – 2 y 5 – 3.**
 - *Planta principal y entrada de la Cassa Real de la Çarçuela, y [croquis de su cubierta].* **AHPM, DG. 6 – 1 y 6 – 2.**
 - *Fachada de la Cassa Real de la Çarçuela y corte principal donde se demuestra el patio, por la parte de adentro.* **AHPM, DG. 7 – 1 y 7 – 2.**
 - *Corte de la Cassa Real de la Çarçuela donde se demuestra la delantera del patio de la Cassa que mira a lebante y fachada que mira a su delantera a mediodía.* **AHPM, DG. 8 – 1 y 8 – 2.**

- ✓ **MORÓN GARCÍA, María Esperanza y OTERO CARVAJAL, Luis Enrique.** *Pozuelo de Alarcón: 1600 – 2000: de su venta, a ciudad metropolitana.* [Pozuelo de Alarcón]: [Patronato Municipal de Cultura], D.L. 2016 (en la publicación, páginas 41 y 43)

Documento reproducido:

- *Testamento de Gabriel de Ocaña y Alarcón.* **AHPM Tomo 6291, fols. 33r – 137v.**

- ✓ **PELLEGRINI, Francesco.** “Testamento di Giovan Battista Giovannini (1691 – 1692)”. *Altolariana. Bolletini della Società Storica Altolariana*. Nº 6 (2016), p. 135 – 155.

Documento reproducido:

- *Poder para testar de Juan Bautista Juanini.* **AHPM, Tomo 10530, fols. 679r – 680r** (en la publicación: páginas 154 y 155).

	Nº DE PUBLICACIONES / EXPOSICIONES	Nº DE DOCUMENTOS REPRODUCIDOS
PUBLICACIONES	4	7
EXPOSICIONES	3	6
TOTAL	7	13

▪ Visitas

En 2017, se han realizado **3 visitas** solicitadas por los siguientes organismos:

- Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid (Máster en Historia de la Monarquía Hispánica. Asignatura: “Centro y periferia: Instituciones de gobierno en la monarquía española”).
- Universidad Autónoma de Madrid. Departamento de Historia Moderna (curso de Máster de Historia sobre cómo se hace una tesis doctoral).
- Funcionarios en prácticas de la Sección de Archivos de los Cuerpos Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos y de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos del Estado.

▪ Difusión

En cuanto a las actividades de difusión, durante el año 2017 se han llevado a cabo las siguientes:

- ✓ El ‘Documento del mes’, mediante la exposición del siguiente documento:

‘Documento del mes’ de enero:

- *Escritura de obligación otorgada por Juan de Aguilar, maestro de obras y alarife de la Villa de Madrid, a favor de García de Haro y Avellaneda, Conde de Castrillo, miembro del Consejo de Estado y Presidente del de Indias, en nombre del rey Felipe IV, para realizar la obra de edificación de la Casa Real de la Zarzuela, según precios y condiciones insertas de Juan Gómez de Mora, Maestro Mayor de las obras reales, y Alonso Carbonel, Aparejador de las mismas.* Madrid, 16 de junio de 1635. **AHPM, Tomo 5810, fols. 658r – 663v. Protocolo de Manuel de Robles, escribano del rey y del número de Madrid.**
- ✓ Se ha realizado la descripción de 6 documentos, de los cuales se han seleccionado y emitido 4 documentos en el programa de radio de Onda Madrid ‘Hoy en Madrid’:
 - *Convenio suscrito entre la Infanta M^{ra} Eulalia de Borbón y su esposo el infante Antonio de Orleans y Borbón, en el que se establecen las condiciones para su separación matrimonial.* París, 31 de mayo de 1900. **AHPM, Tomo 40554, fols. 795r – 816v. Consulado de París (Francia).** Emitido el 23 de marzo de 2017.
 - *Ratificación de la protesta de averías de mar sufrida por el vapor “Buenos Aires” durante el trayecto Cádiz – Nueva York.* La Habana, 19 de abril de 1911. **AHPM, Tomo 45023, fols. 178r – 185r. Consulado de La Habana (Cuba).** Emitido el 27 de abril de 2017.
 - *Contrata del matador José Redondo, “El Chiclanero”, para trabajar en la Plaza de Toros de Madrid en 1846.* Madrid, 3 de octubre de 1845. **AHPM,**

Tomo 25328, fols. 747r – 749v. Protocolo de Ildefonso de Salaya, escribano real y notario de reinos. Emitido el 15 de junio de 2017.

- **Carta de horro por la que Juan Enríquez de Navarra, Caballero de la Orden de Santiago, otorga la libertad a su esclavo Luis. Madrid, 28 de abril de 1672. AHPM, Tomo 9791, fols. 153r – 154r. Protocolo de Juan Codeso García, escribano real. Emitido el 29 de junio de 2017.**



Carta de horro por la que Juan Enríquez de Navarra, Caballero de la Orden de Santiago, otorga la libertad a su esclavo Luis. Madrid, 28 de abril de 1672.



Guía actualizada del AHPM.

✓ Se ha llevado a cabo la actualización y publicación del folleto-guía del AHPM y se ha hecho también una edición en PDF para su difusión en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

✓ Preparación de datos sobre los nuevos fondos ingresados en el centro para la actualización del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid y del *Buscador de documentos y archivos del Portal (AtoM)*.

✓ Se han actualizado los datos sobre los fondos del Archivo en el Censo – Guía de Archivos de España e Iberoamérica de la Secretaría de Estado de Cultura del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	NÚMERO
Conferencias, seminarios, jornadas o similares	--
Cursos	--
Exposiciones	--
Participación en medios de comunicación	4
Presentaciones	--
Publicaciones	1
Trabajos de investigación	--
Visitas realizadas	3 (43 visitantes)
TOTAL	8

BIBLIOTECA AUXILIAR

Las actividades desarrolladas por la Biblioteca Auxiliar del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid en 2017 han sido las siguientes:

- **Nº total de registros del catálogo a 31/12/2017 e incremento producido con respecto a 2016**

Número total de REGISTROS DEL CATÁLOGO a 31/12/2016	8.638
Número total de REGISTROS DEL CATÁLOGO a 31/12/2017	8.744
VARIACIÓN del número de registros con respecto a 2016	106
PORCENTAJE de variación (%)	± 1,21

REGISTROS DEL CATÁLOGO POR TIPO DE PUBLICACIÓN	NÚMERO		
	2016	2017	INCREMENTO
<i>Monografías y folletos</i>	5.522	5.592	+ 70
<i>Volúmenes de revistas</i>	3.116	3.152	+ 36
TOTAL	8.638	8.744	+ 106

TÍTULOS DE REVISTAS	NÚMERO		
	2016	2017	INCREMENTO
	219	236	+ 17

- **Nº de volúmenes catalogados en 2017**

VOLÚMENES CATALOGADOS POR TIPOLOGÍA	NÚMERO
	NUEVAS ADQUISICIONES DE 2017
<i>Monografías y folletos</i>	50
<i>Artículos de revistas y monografías</i>	19
TOTAL	69

- **Nº de títulos de revistas a los que se está suscrito.**

NÚMERO DE TÍTULOS DE REVISTAS A LOS QUE SE ESTÁ SUSCRITO	TOTAL
	10

- **Nº de ingresos de obras en 2017, desglosando por tipos (monografías, publicaciones periódicas, etc.).**

INGRESOS POR TIPO DE OBRAS	NÚMERO
<i>Monografías y folletos</i>	70
<i>Volúmenes de publicaciones periódicas</i>	36
TOTAL	106

- **Nº de ingresos de obras en 2017 por tipo de ingreso (donación, compra, etc.)**

INGRESOS DE OBRAS POR TIPO DE INGRESO	NÚMERO
Adquisiciones	39
Suscripción	21
Donaciones	46
TOTAL	106

- **Relación y cuantificación de los servicios de préstamo e información bibliográfica realizados en 2017: nº de consultas atendidas y nº de préstamos realizados (con indicación del tipo: internos, interbibliotecarios, etc.)**

TIPO DE SERVICIO PRESTADO	SUBTIPO DE SERVICIO PRESTADO	SUBTOTAL	TOTAL
Consultas bibliográficas atendidas	--	101	101
Préstamos bibliográficos atendidos	Internos	--	10
	Interbibliotecarios	10	

GASTOS GENERALES, EDIFICIOS E INSTALACIONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS

Durante el año 2017, se han llevado a cabo las siguientes actividades correspondientes a los gastos generales y al mantenimiento del edificio e instalaciones del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid:

COSTES ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID DURANTE 2017		
ACTIVIDADES	GASTOS	OBSERVACIONES
Mantenimiento góndolas	10,89 €	El 1,5% del importe gastado en 2017.
Contrato de mantenimiento integral de la parte del edificio que ocupa el Archivo	1.373,77 €	El 1,5% del importe gastado en 2017.
Mantenimiento de ascensores ORONA	174,19 €	El 1,5% del importe gastado en 2017.
Contrato de mantenimiento de lectores de microfilm	2.458,71 €	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento lectores Canon: 1.393,92 €. ➤ Mantenimiento Metis Alfa: 1.064,79 €.
Seguro	270,00 €	El 1,5% del importe gastado en 2017 en Edificios de Oficinas y Usuarios y Depósitos
Mantenimiento y reparación fotocopiadoras Kyocera	1.501,77 €	
Material de oficina	1.397,15 €	
Prensa y Revistas	332,05 €	
Libros	999,52 €	
Material informático	5.784,91 €	
Vestuario	1.016,28 €	
Divulgación y publicaciones	4.253,15 €	
TOTAL	19.572,39 €	

EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

¿QUÉ ES EL CONSEJO DE ARCHIVOS?

EL MARCO LEGAL

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (CACM) es el órgano consultivo y asesor de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos y Patrimonio Documental según lo establecido en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Está adscrito a la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes, según lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 121/2017, de 3 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes.



En 2017, el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ha celebrado 2 reuniones, de carácter ordinario (27 de junio) y extraordinario (22 de noviembre), que tuvieron lugar en la sede del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. En la imagen, la celebrada en noviembre, presidida por el Consejero de Cultura, Turismo y Deportes de la Comunidad de Madrid, Jaime de los Santos González.

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (CACM) viene regulado en el artículo 12 de la mencionada Ley 4/1993, de 21 de abril, señalándose que *“dentro del Sistema archivístico madrileño se crea el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid como órgano consultivo y asesor en materia de Archivos para la Comunidad Autónoma”*. Por otro lado, y en cumplimiento



de lo previsto en el artículo 12.6 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, se desarrollaron, reglamentariamente, las normas sobre composición, organización y funcionamiento de este órgano mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

LAS FUNCIONES

Las funciones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid vienen reguladas en el artículo 12 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 del Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Junto a las funciones generales de consulta, propias de los órganos colegiados de esta naturaleza, el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid tiene cometidos específicos de carácter técnico en procedimientos previstos en la Ley 4/1993, de 21 de abril, tales como informar las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso a los mismos, así como informar las propuestas de destrucción de series documentales presentadas dentro del procedimiento de expurgo y eliminación de documentos de archivo.

De esta manera, y teniendo en cuenta las dos normas antes mencionadas, las principales funciones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid son las de:

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
1	Proponer actuaciones e iniciativas dentro del marco de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
2	Canalizar informes sobre archivos.
3	Emitir informes sobre cualquier asunto que la Asamblea, el Consejo de Gobierno o la Administración Autonómica sometan a la consideración del Consejo de Archivos, así como en los supuestos previstos en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, y en los casos de adquisiciones a título oneroso o gratuito.
4	Informar las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos, previos los estudios y las propuestas que le sean presentados.
5	Informar las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos, previos los estudios y las propuestas que le sean presentados.
6	Informar las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas.
7	Informar los Reglamentos de los Archivos de competencia autonómica.
8	Cualquier otra función que, en el marco de competencias del Consejo, le atribuyan las normas.

LOS MIEMBROS

La composición del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid viene determinada por lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, que desarrolla lo establecido en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 12 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y que establece la existencia de:

1. **Presidente:** El titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental o persona en quien delegue.
2. **Vicepresidente:** El Director General al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental o persona en quien delegue.
3. **Doce Vocales,** para las que se nombrará un vocal titular y un vocal suplente, con la siguiente distribución:
 - Dos vocales en representación de los municipios de la Comunidad de Madrid, designados por la Federación de Municipios de Madrid.
 - Tres vocales en representación de los archivos de titularidad privada, designados por el Director General al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental.
 - Tres vocales en representación de los diferentes Subsistemas integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, designados por el Director General al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental.
 - Tres personalidades de especial relieve científico o cultural, designadas por el Director General al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental.
4. **Secretario:** Un funcionario de la Dirección General a la que atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental, con titulación superior, designado por el titular de la Consejería a la que esté atribuida dicha competencia.

Los actuales miembros del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aparte de aquellos que lo son en función de su cargo, han sido nombrados por la Orden 2599/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se nombra a los Vocales titulares y suplentes y al Secretario del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y se designa al Vocal sustituto de la persona titular de la Vicepresidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. De esta manera, el Consejo de Archivos está actualmente conformado por:

- * PRESIDENTE: Excmo. Sr. D. **Jaime Miguel de los Santos González**, *Consejero de Cultura, Turismo y Deportes de la Comunidad de Madrid.*
- * VICEPRESIDENTA: Ilma. Sra. D^a **Paloma Sobrini Sagaseta de Ilúrdoz**, *Directora General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid.*
- * VOCALES:
 - En representación de los municipios de la Comunidad de Madrid:
 - Titular: Sra. D^a **María del Carmen Cayetano Martín**, *Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Madrid.*

Suplente: Sra. D^a **María Soledad Benito Fernández**, Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Móstoles.

- Titular: Sr. D. **Alfonso Ruiz Cagigal**, Archivero del Excelentísimo Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

Suplente: Sra. D^a **Paloma Fernández Gil**, Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcorcón.

— En representación de los archivos de titularidad privada:

- Titular: Sra. D^a **Emilia Suárez Juega**, Técnico de Archivo y Responsable de la Sala de Investigadores del Archivo Diocesano de Madrid.

Suplente: Sr. D. **Juan Crespi Rodríguez**, Archivero del Archivo Diocesano de Madrid.

- Titular: Sra. D^a **Leticia de Castro Leal**, Jefa del Archivo y Gestión Documental de REPSOL, S.A.

Suplente: Sra. D^a **María Jesús del Río Álvarez**, Archivera en el Archivo Histórico de CECA – Cecabank.

- Titular: Sr. D. **Alfonso Pérez – Maura de la Peña**, Secretario General del Patronato de la Fundación Antonio Maura.

Suplente: Sr. D. **José Manuel Calderón Ortega**, Director del Archivo y Biblioteca de la Fundación Casa de Alba.

— En representación de los diferentes Subsistemas de Archivos integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid:

- Titular: Sr. D. **Antonio González Quintana**, Subdirector General de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Suplente: Sra. D^a **Beatriz García Gómez**, Jefa de Unidad de Inspección de Archivos de la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid.

- Titular: Sra. D^a **María Nieves Sobrino García**, Directora del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Suplente: Sra. D^a **María Montserrat Sola García**, Jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid.

- Titular: Sra. D^a **María Jesús Rufo Calvo**, Jefa de Unidad Técnica de Archivo de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid.

Suplente: Sra. D^a **María Jesús Lucio Fernández**, Técnico de Apoyo del Archivo Central de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras.

— Personalidades de especial relieve científico o cultural:

- Titular: Sr. D. **Álvaro Soto Carmona**, Catedrático de Historia Contemporánea de la Universidad Autónoma de Madrid.

Suplente: Sr. D. **Jesús Antonio Martínez Martín**, Catedrático de Historia Contemporánea y Director del Departamento de Historia Contemporánea de la Universidad Complutense de Madrid.

- Titular: Sr. D. **Luis Alberto Pomed Sánchez**, Profesor Titular de Derecho Administrativo de la Universidad de Zaragoza (en excedencia) y Jefe de Servicio de Doctrina Constitucional del Tribunal Constitucional.

Suplente: Sr. D. **Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva**, *Profesor Titular de Derecho Constitucional de la Universidad Complutense de Madrid.*

- Titular: Sra. D^a **María de los Ángeles Nieto Lozano**, *Jefa de Sección de Archivo de la Asamblea de Madrid.*

Suplente: Sra. D^a **Isabel Palomera Parra**, *Subdirectora del Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid.*

- * **SECRETARIO**: Sr. D. **Javier Díez Llamazares**, *Jefe de Unidad Técnica de Planificación y Programación Archivística de la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid.*



Miembros del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

ACTUACIONES DEL CONSEJO DE ARCHIVOS

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

▪ Reuniones llevadas a cabo

En 2017, el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ha celebrado **2 reuniones**, de carácter ordinario (27 de junio) y extraordinario (22 de noviembre) que tuvieron lugar en la sede de la Subdirección General de Archivos (ubicada en el edificio del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid) –en el caso de la reunión de carácter ordinario– y en la sede de la Presidencia de la Comunidad de Madrid (ubicada en la Real Casa de Correos) –en el caso de la reunión de carácter extraordinario–, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9.3 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que aprueba el.

REUNIONES CELEBRADAS POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS	
TIPOLOGÍA	AÑO 2017
Ordinarias	1
Extraordinarias	1
TOTAL	2

▪ Actividades de las Mesas de Trabajo del Consejo

El 25 de enero de 2017, la **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos** celebró su reunión constitutiva en la que se tomaron los siguientes acuerdos:

- Cumplimentación de la encuesta o cuestionario disponible en la Intranet de la Mesa de Trabajo.
- Recogida de información: se entiende que todos los miembros de la Mesa de Trabajo aportarán cuanta información encuentren en relación con la materia específica de la Mesa.
- Incorporación de nuevos especialistas.
- Orientación de los trabajos de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos bajo el principio de la unidad de expediente.
- Tratamiento prioritario del Registro Contable de Facturas.

Esta misma Mesa de Trabajo celebró, además, su reunión ordinaria el 22 de marzo de 2017, en la que se tomaron los siguientes acuerdos:

- Recogida de información y mejoras en la Intranet de la Mesa de Trabajo.
- Adopción del documento titulado *“Justificación y valores del Registro de facturas electrónicas”*, elaborado por la Jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Subdirección General de Archivos como documento de la Mesa de Trabajo, así como su puesta a disposición de las Mesas de Trabajo constituidas que pertenezcan al sector público de la Comunidad de Madrid.

El 8 de febrero de 2017, la **Mesa de Trabajo para el depósito en el Archivo Regional de los Fondos Documentales de los antiguos Presidentes de la Comunidad de Madrid** celebró su reunión constitutiva en la que se tomaron los siguientes acuerdos:

- Creación de una Comisión para presentar el proyecto a la Excm. Sra. Presidenta de la Comunidad de Madrid conformada por D. Antonio González Quintana, D. Álvaro Soto Carmona y D. Alfonso Pérez – Maura de la Peña.
- Solicitud, a través de la Ilma. Sra. Directora General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid, de una reunión con la Excm. Sra. Presidenta de la Comunidad de Madrid para presentarle el proyecto sobre los archivos presidenciales.
- Elaboración de un documento resumido sobre la necesidad de crear la Sección de Archivos Presidenciales dentro del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y sobre la principales líneas de actuación.
- Solicitud al Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid del cambio de denominación actual de la Mesa de Trabajo a '**Mesa de Trabajo para el depósito en el Archivo Regional de los Fondos Documentales Presidenciales de la Comunidad de Madrid**'.

▪ **Otras actividades**

En las reuniones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid celebradas en 2017, el Pleno de este órgano colegiado fue informado favorablemente la negociación para el inicio de la adquisición de determinados fondos documentales a título oneroso por parte de la Comunidad de Madrid de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.1 c) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 c) del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno.

Asimismo, el Pleno del Consejo de Archivos aprobó los siguientes acuerdos relativos a su organización y funcionamiento internos:

- Aprobación de la modificación del artículo 10.1 del Acuerdo del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad De Madrid, de 25 de noviembre de 2014, sobre composición, organización y funcionamiento de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid para adaptarlo a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como de otras modificaciones menores.
- Aprobación de la modificación de la denominación de la Mesa de Trabajo para el depósito en el Archivo Regional de los Fondos Documentales de los antiguos Presidentes de la Comunidad de Madrid a Mesa de Trabajo para el depósito en el Archivo Regional de los Fondos Documentales Presidenciales de la Comunidad de Madrid.
- Aprobación de la designación de miembros de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid, de la Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid, de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos y de la Mesa de Trabajo de Archivos de Colegios Profesionales.
- Aprobación del acuerdo para que en futuras reuniones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid estén presentes de manera permanente, como especialistas o técnicos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.6 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, un letrado,

en representación de la Abogacía General de la Comunidad de Madrid, y un interventor, en representación de la Intervención General de la Comunidad de Madrid.

INFORMES EMITIDOS

■ Informes de valoración de series documentales aprobados

Durante el año 2017, la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ha recibido las siguientes propuestas de valoración, de plazos de conservación y de acceso de series documentales:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DEL E.I.V. (proponente)	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Políticas Sociales y Familia	PSF/2017/0001	<i>Expedientes de ayudas para el transporte en taxi a minusválidos gravemente afectados en su movilidad física</i>
Consejería de Educación, Juventud y Deporte	EJD/2017/0001	<i>Expedientes de ayudas a la escolarización</i>
Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno	PJP/2017/0001	<i>Expedientes de subvenciones financiadas con fondos europeos</i>

De todas las propuestas arriba mencionadas, el Pleno del Consejo de Archivos informó favorablemente en su reuniones ordinaria (27 de junio) para su aprobación por parte del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno mediante Orden las siguientes **3 propuestas**:

CÓDIGO E.I.V.	ADMON. ³¹	DENOMINACIÓN SERIE DOCUMENTAL	PERÍODO ESTUDIADO	INFORME CACM ³²	FECHA APROBACIÓN CACM	CÓDIGO T.V. A QUE DA LUGAR
EIV – 2017/0001	A	Expedientes de ayudas para el transporte en taxi a minusválidos gravemente afectados en su movilidad física	1985 – 2008	CPcm	27/06/2017	TV – 39
EIV – 2017/0002	A	Expedientes de ayudas a la escolarización	1985 – 1991 2002 – Actu.	CPcm	27/06/2017	TV – 40
EIV – 2017/0003	A	Expedientes de subvenciones financiadas con fondos europeos	1985 – Actualidad	CPcm	27/06/2017	TV – 41

³¹ A (Administración de la Comunidad de Madrid); L (Administración Local de la Comunidad de Madrid); P (Institución privada de la Comunidad de Madrid).

³² CT (Conservación total); CPcm (Conservación parcial con conservación de muestra); CPsm (Conservación parcial sin conservación de muestra); ETcm (Eliminación total con conservación de muestra); ETsm (Eliminación total sin conservación de muestra).

▪ **Informes de eliminación de series documentales aprobados**

Durante el año 2017, la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ha recibido las siguientes las propuestas de eliminación de fracciones temporales de series documentales:

ORGANISMO PROPONENTE	CÓDIGO DE LA P.E. (proponente)	CÓDIGO DE LA T.V.	SERIE DOCUMENTAL
Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	EEH/2017/0001	TV – 3	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>
Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras	TVI/2017/0001	TV – 19	<i>Expedientes sancionadores en materia de transporte por carretera</i>
Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno	PJP/2017/0001	TV – 18	<i>Expedientes de sugerencias y quejas</i>
Organismo Autónomo Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA)	EEH – IST/2017/0001	TV – 27	<i>Expedientes de seguridad y salud en obras</i>
Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	EEH/2017/0002	TV – 35	<i>Expedientes de reclamaciones en materia de consumo</i>
Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	EEH/2017/0003	TV – 16	<i>Expedientes de sanción en materia de consumo</i>
Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio	MLT/2017/0001	TV – 4	<i>Licencias de caza y pesca</i>
Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio	MLT/2017/0002	TV – 17	<i>Permisos de caza y pesca</i>

Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras	TVI/2017/0002	TV – 15	<i>Expedientes de expedición de tarjetas de tacógrafo digital</i>
Organismo Autónomo Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid (CONSEJERÍA DE TRANSPORTES, VIVIENDA E INFRAESTRUCTURAS)	TVI – AVS/2017/0001	TV – 36	<i>Expedientes de control horario de empleados públicos</i>
Organismo Autónomo Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid (CONSEJERÍA DE TRANSPORTES, VIVIENDA E INFRAESTRUCTURAS)	TVI – AVS/2017/0002	TV – 37	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos</i>
Consejería de Sanidad	SAN/2017/0001	TV – 31	<i>Expedientes de comunicación de publicidad de medicamentos de uso humano destinada a profesionales</i>
Ayuntamiento de Algete	AL28009/2017/0001	TV – 34	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>
Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	EEH/2017/0004	TV – 14	<i>Expedientes del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones</i>
Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	EEH/2017/0005	TV – 3	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>
Consejería de Cultura, Turismo y Deportes. (Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid)	CTD/2017/0001	TV – 3	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>

De todas las propuestas arriba mencionadas, el Pleno del Consejo de Archivos informó favorablemente en sus reuniones ordinaria (27 de junio) y extraordinaria (22 de noviembre) para su aprobación por parte del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno y del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes, respectivamente, mediante Orden las siguientes **16 propuestas**:

CÓDIGO P.E.	ADMON. ³³	DENOMINACIÓN SERIE DOCUMENTAL	Nº DOCUMENTOS A ELIMINAR		CÓDIGO T.V. APLICADA
			UNIDADES	METROS LINEALES	
PE – 2017/0001	A	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>	3.960 cajas de archivo	475,20	TV – 3
PE – 2017/0002	A	<i>Expedientes sancionadores en materia de transporte por carretera</i>	1.933 cajas	232 (aprox.)	TV – 19
PE – 2017/0003	A	<i>Expedientes de sugerencias y quejas</i>	41 A/Z	5	TV – 18
PE – 2017/0004	A	<i>Expedientes de seguridad y salud en obras</i>	1.481 cajas de archivo de formato normalizado	177,72	TV – 27
PE – 2017/0005	A	<i>Expedientes de reclamaciones en materia de consumo</i>	1.358 cajas de archivo de formato normalizado	163,02	TV – 35
PE – 2017/0006	A	<i>Expedientes de sanción en materia de consumo</i>	1.397 cajas de archivo de formato normalizado	167,70	TV – 16
PE – 2017/0007	A	<i>Licencias de Caza y Pesca</i>	18 cajas de formato no normalizado (45 cm x 34 cm x 34 cm)	8,10	TV – 4
PE – 2017/0008	A	<i>Permisos de Caza y Pesca</i>	1 caja de formato no normalizado (30 cm x 21 cm x 21 cm)	0,30	TV – 17
PE – 2017/0009	A	<i>Expedientes de expedición de tarjetas de tacógrafo digital</i>	294 cajas	35,28 (aprox.)	TV – 15
PE – 2017/0010	A	<i>Expedientes de control horario de empleados públicos</i>	14 cajas de formato normalizado	1,68 (aprox.)	TV – 36
PE – 2017/0011	A	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos</i>	6 cajas de formato normalizado	0,72 (aprox.)	TV – 37
PE – 2017/0012	A	<i>Expedientes de comunicación de publicidad de medicamentos de uso humano destinada a profesionales</i>	205 cajas de archivo de formato normalizado	24,6	TV – 31
PE – 2017/0013	L	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>	58 cajas	6,96	TV – 34
PE – 2017/0014	A	<i>Expedientes del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones</i>	1.932 cajas de archivo	231,84	TV – 14
PE – 2017/0015	A	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>	8.313 cajas de archivo	997,56	TV – 3
PE – 2017/0016	A	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>	1.837 cajas de archivo de formato normalizado	220,44	TV – 3
TOTAL UNIDADES DE INSTALACIÓN / METROS LINEALES			22.848	2.748,12	

³³ A (Administración de la Comunidad de Madrid); L (Administración Local de la Comunidad de Madrid); P (Institución privada de la Comunidad de Madrid).

▪ Otros informes

Durante el año 2017, el Pleno del Consejo de Archivos aprobó en su reunión extraordinaria (22 de noviembre) los siguientes informes:

- Informe sobre el Anteproyecto de Ley de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, solicitado por la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 c) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 c) del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid aprobado mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno.
- Informe para la inclusión del *“Archivo Vicente Aleixandre”* como parte integrante del Patrimonio Documental Madrileño, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 c) del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid aprobado mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno.

TRAMITACIÓN DE ÓRDENES DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN ARCHIVOS PARA LA APROBACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN DE FRACCIONES TEMPORALES DE SERIES DOCUMENTALES

Durante el año 2017, se han tramitado y/o publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid las siguientes Órdenes del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno y del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes por las que se aprueban Tablas de Valoración de series documentales y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales:

ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE ARCHIVOS	BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID AFECTADOS
Orden 2009/2017, de 5 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid	Nº 171 – 20/07/2017	27/06/2017
Orden 317/2017, de 14 de diciembre, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes, por la que se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas.	Nº 2 – 03/01/2018	22/11/2017

ESTADÍSTICA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN MATERIA DE VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

A finales del año 2017, la estadística de los trabajos realizados por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en materia de valoración, así como las eliminaciones de fracciones temporales de series documentales aprobadas por Orden del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno y del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes que han sido ejecutadas hasta el momento por los órganos proponentes se resume, en el siguiente cuadro:

	ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	ADMINISTRACIÓN LOCAL	OTROS	TOTAL
Estudios de Identificación y Valoración recibidos	43	2	1	46

Tablas de Valoración aprobadas	38	2	1	41
--------------------------------	----	---	---	----

Propuestas de eliminación recibidas de series con Tabla de Valoración aprobada	72	6	...	78
--	----	---	-----	----

	Unids.	m/l	Unids.	m/l	Unids.	m/l	Unids.	m/l
Documentación cuya eliminación ha sido autorizada	243.192	30.556,84	582	69,48	243.774	30.626,32
Documentación eliminada (actas de eliminación recibidas)	215.318	26.508,95	105	12,195	215.423	26.521,15



**Comunidad
de Madrid**

CONSEJERÍA DE CULTURA,
TURISMO Y DEPORTES

La memoria de actividades 2017 hace un recorrido por las actuaciones desarrolladas por todas las unidades de la Subdirección General de Archivos, del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Hacer un resumen de todas ellas, fruto del esfuerzo individual de los trabajadores de las tres entidades mencionadas y de labor en equipo de los colectivos profesionales que las conforman, resulta una tarea muy complicada, porque son múltiples las iniciativas y los proyectos llevados a cabo según el plan anual establecido en su día.

El año 2017 ha finalizado con la jubilación de Antonio González Quintana que, desde agosto de 2010, desempeñó el cargo de Subdirector General de Archivos. Su gestión se ha caracterizado por ser un período fructífero en el que se ha dado un gran salto en la gestión de los archivos autonómicos y en el que se ha logrado conformar un sistema archivístico más coherente y cohesionado. Y esto en una época de contención presupuestaria, donde ha sido necesario ajustar deseos y expectativas a la realidad de una coyuntura económica que ha impedido acelerar proyectos e impulsar nuevas líneas como hubiera sido deseable.

Entre los principales hitos del período 2010-2017 pueden destarse: la puesta en marcha de los Servicios Delegados de Archivo en buena parte de las Consejerías; el desarrollo y continua adaptación y mejora de la aplicación de gestión de archivos y documentos S.I. Gestión de Archivos – SGA, único software para el conjunto de la Administración autonómica; la importantísima labor desarrollada por la Subdirección General en materia de valoración y eliminación de documentos desde la constitución del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en 2012; el proyecto desarrollado junto con la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería de la Comunidad de Madrid para la creación de un edificio destinado a acoger los documentos de los archivos centrales de las Consejerías; el impulso dado a la difusión y divulgación, así como al acrecentamiento, de nuestros fondos documentales y de las tareas desarrolladas tanto por el Archivo Regional como por el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid; y finalmente, la tramitación de la nueva Ley de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, cuyo principal objetivo será superar la vinculación primordial de los archivos a la conservación del Patrimonio Histórico Documental y poner el foco, sobre todo, en el carácter administrativo y jurídico que los documentos de los organismos públicos tienen y en las obligaciones que éstos han de asumir en la gestión documental, en aras de la transparencia administrativa y de las garantías en el ejercicio de los derechos ciudadanos



Comunidad
de Madrid

