

# Memoria anual 2020

ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

## JUNTOS CREAMOS MEMORIA

'MEMORIAS DEL COVID19' • TESTIMONIOS de los MADRILEÑOS DESDE EL CONFINAMIENTO



[www.madrid.org/archivos](http://www.madrid.org/archivos)



Archivos  
de la  
Comunidad  
de Madrid



# Memoria anual 2020

ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID



**Comunidad  
de Madrid**

CONSEJERÍA DE CULTURA  
Y TURISMO

CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO

Consejero suplente de Cultura y Turismo  
Enrique Ossorio Crespo

Viceconsejero de Cultura y Turismo  
Carlos Daniel Martínez Rodríguez

Directora General de Patrimonio Cultural  
Elena Hernando Gonzalo

Subdirector General de Archivos y Gestión Documental  
Javier Díez Llamazares

Coordina: Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

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

© Textos: Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

© Fotografías: Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y otros.

© Pablo Pérez – Mínguez, VEGAP, Madrid, 2021.

© Comunidad de Madrid.

Edita: Dirección General de Patrimonio Cultural.

Diseño y maquetación: Unidad de Difusión y Divulgación de la Subdirección  
General de Archivos y Gestión Documental.

# SUMARIO

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>11</b>
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
<b>LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>17</b>
Planificación y programación archivística.....	17
• Promoción y firma de convenios de colaboración.....	17
• Elaboración del Plan de Archivos de la Comunidad de Madrid (2020 – 2024).....	20
• Promoción e impulso de las reuniones para la elaboración de un documento de recomendaciones sobre la reapertura segura de los archivos con motivo del COVID-19.....	21
Recursos económicos y humanos. Actividades de Formación y otras actuaciones generales.....	22
• Los recursos económicos.....	22
• Los recursos humanos.....	25
• Actividades de formación.....	28
Inspección y Sistema de Archivos de la Administración autonómica.....	30
• Funcionamiento del Sistema de la Administración autonómica.....	31
• Coordinación del resto de Archivos Centrales y/o unidades sin Archivo Central.....	45
• Valoración de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.....	52
• Actuaciones con otras instituciones de carácter público.....	59
Protección y Promoción del Patrimonio Documental.....	60
• Incremento del Patrimonio Documental Madrileño.....	60
• Actuaciones en los municipios de la Comunidad de Madrid.....	74
• Actuaciones en otras instituciones.....	85
• 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.....	106
Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos.....	116
• Adecuación a la normativa sobre ficheros de tratamiento de datos personales.....	116
• Actuaciones en el marco de la Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid.....	116
• Implantación de la aplicación <i>S.I. Gestión de Archivos S.G.A.</i> .....	117
• Desarrollo del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid e <i>ICA – AtoM</i> .....	121
• Actuaciones de mejora de la calidad de los servicios y datos abiertos.....	122
• Actuaciones de normalización, creación y mantenimiento de bases de datos / aplicaciones informáticas y elaboración de tutoriales.....	122
• Actuaciones en materia de informática e infraestructuras de las telecomunicaciones.....	123
• Participación en grupos de trabajo institucionales.....	128
Difusión y Divulgación.....	129
• Actividades pedagógicas y de difusión.....	129
• Publicaciones.....	140

▪ Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid ( <a href="http://www.madrid.org/archivos">www.madrid.org/archivos</a> ) y actividad en la web general corporativa.....	142
▪ Otros.....	158
Restauración y Reproducción de Documentos.....	160
▪ Restauración.....	160
▪ Digitalización.....	165
▪ Convenio de digitalización con la empresa Family Search.....	168
<b>EL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.....</b>	<b>169</b>
Circulación de fondos y documentos custodiados en el Archivo Regional.....	169
▪ Ingresos de fondos nuevos en el Archivo.....	169
▪ Ingresos de documentos pertenecientes a fondos ya custodiados en el Archivo.....	170
▪ Salidas de documentos custodiados en el Archivo.....	174
▪ Volumen total de documentos custodiados en el Archivo.....	178
▪ Otros trabajos relacionados con la circulación y custodia de los documentos.....	181
Tratamiento archivístico de fondos y documentos custodiados en el Archivo Regional.....	184
▪ Volumen de fondos y documentos tratados.....	184
▪ Actuaciones de tratamiento archivístico realizadas.....	185
▪ Resumen de las actuaciones de tratamiento archivístico realizadas.....	193
Conservación de fondos y documentos custodiados en el Archivo Regional .....	194
▪ Actuaciones de conservación.....	194
▪ Plan de restauración.....	196
▪ Asesoramiento en materia de conservación.....	197
▪ Adquisición de material de conservación.....	197
Servicio a los usuarios del Archivo Regional: ciudadanos, investigadores y administraciones.....	198
▪ Consultas y préstamos de documentos para usuarios externos.....	198
▪ Consultas y préstamos realizados por la Administración autonómica madrileña y otras Administraciones.....	202
▪ Documentos consultados.....	204
▪ Reproducción de documentos para usuarios.....	206
▪ Otras actividades relacionadas con el servicio a usuarios.....	207
▪ Biblioteca auxiliar.....	208
▪ Actividades de difusión y divulgación.....	212
Edificios e instalaciones del Archivo Regional .....	222
▪ Actuaciones de conservación, reparación y mantenimiento de edificios e instalaciones.....	222
Otras actividades.....	223
▪ Actuaciones relacionadas con el COVID-19.....	223
▪ Actuaciones para el funcionamiento del Archivo.....	224
▪ Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.....	228
▪ Aplicación informática <i>S.I. Gestión de Archivos - S.G.A.</i> .....	229
▪ Servicio de ruta.....	230
▪ Sugerencias y reclamaciones.....	230
▪ Trabajos y actuaciones relacionadas con el personal del Archivo.....	231
▪ Informes y memorias.....	232
▪ Participación en comisiones, grupos de trabajo y jornadas.....	233
▪ Rodajes.....	233
▪ Edificio D.....	234

<b>EL ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID.....</b>	<b>239</b>
Circulación y tratamiento archivístico de fondos y documentos de titularidad estatal y gestión autonómica.....	239
▪ Servicio a usuarios.....	240
▪ Traslados de documentos.....	246
▪ Tratamiento archivístico.....	247
▪ Gestión de depósitos y conservación.....	249
▪ Digitalización.....	249
▪ Difusión.....	251
<b>EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.....</b>	<b>267</b>
¿Qué es el Consejo de Archivos?.....	267
▪ El marco legal.....	267
▪ Las funciones.....	267
▪ Los miembros.....	268
Actuaciones del Consejo de Archivos.....	271
▪ Actividades desarrolladas.....	271
▪ Informes emitidos.....	276
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.....	278
Estadística de los trabajos realizados por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en materia de valoración y eliminación de documentos.....	279





# PRESENTACIÓN

2020 ha sido un año marcado por la pandemia de COVID – 19, lo que ha tenido una incidencia relevante en el desarrollo normal de las actividades de los archivos de la Comunidad de Madrid tanto por el cierre al que se vieron sometidos entre mediados de marzo y principios de junio, como por las posteriores restricciones que se han tenido que implementar para reducir la incidencia del coronavirus y evitar su propagación.

A pesar de todas las dificultades, la pandemia en la que actualmente nos encontramos inmersos ha tenido como efecto positivo más relevante el camino irreversible de las administraciones públicas y, por lo tanto, de los archivos de la Comunidad de Madrid hacia la digitalización y la prestación de mayores y mejores servicios a distancia. Creo que, en este sentido, es justo felicitar al personal de nuestros archivos por la labor realizada, a veces, sobre todo en los inicios del cierre por la pandemia, con escasos medios. En este sentido, puedo destacar que tanto el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid como los servicios delegados de archivo central gestionados por la Dirección General de Patrimonio Cultural han estado prestando, al menos, los servicios esenciales desde el 14 de marzo de 2020.

Analizando los diferentes hitos de 2020, y desde un punto de vista general, hay que hacer un balance positivo en una coyuntura en que el **presupuesto anual** del programa 332A – ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL se ha mantenido en los mismos términos del año anterior al encontrarse prorrogado y donde se ha logrado un alto porcentaje de ejecución presupuestaria que ronda el 82,59%, máxime si tenemos en cuenta la situación vivida en el ejercicio. En materia de **recursos humanos**, lo más destacable ha sido el nombramiento de los nuevos funcionarios de carrera de la Especialidad de Archivos del Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos y de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos del Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas: un total de 17 nuevos archiveros que, tras un largo proceso selectivo y más de una década desde las últimas oposiciones, han supuesto un necesario incremento que, de forma paulatina, permita ir cubriendo las necesidades de personal técnico.

En segundo lugar, en **materia de protección y promoción del patrimonio documental**, hay que destacar la compra de varios pequeños fondos y archivos para su ingreso en el Archivo Regional relativos a: varias instituciones monásticas madrileñas (Convento de los Trinitarios Calzados de Madrid y Monasterio de la Real Cartuja de Nuestra Señora de El Paular); la villa de Madrid (documento referido a la elección de alcaldes de barrio en Madrid y a la división de la ciudad en ocho cuartos); varias cartas del general Jorge Bessières relacionadas con la entrada en Madrid de los *‘Cien Mil hijos de San Luis’*; la familia Sánchez Merino, con un conjunto de documentos de gran importancia porque son testimonio de la gestión patrimonial llevada a cabo por la familia Sanchez Merino sobre propiedades de uso agropecuario existentes en el valle del Lozoya; la familia Bertrán de Lis, cuyos miembros fueron en su mayor parte banqueros y comerciantes con importantes contactos profesionales con el mundo de las finanzas y los negocios europeos de su época, y una más que notable influencia en la historia económica y política de la España entre los ss. XVIII – XX (Archivo Bertrán de Lis).

En tercer lugar, tengo que resaltar en materia de **difusión y divulgación**, y muy relacionado con la pandemia, la actividad colaborativa *‘Memorias del COVID19’*, una iniciativa que surgió con el

objetivo de implicar a los madrileños en la creación de un gran archivo que reúna la memoria colectiva de la pandemia en la región con la finalidad de conservar a largo plazo los testimonios del confinamiento.

En cuarto y último lugar, quiero destacar la puesta en marcha del **Plan de Archivos de la Comunidad de Madrid**, documento marco de trabajo con las líneas estratégicas que seguirá la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental durante el período 2020 a 2024, así como la iniciativa impulsada por la Comunidad de Madrid, junto con otras 13 Comunidades y Ciudades Autónomas y el Ministerio de Cultura y Deporte, que dio lugar al documento ***Recomendaciones generales para una reapertura segura de la actividad presencial en los archivos***, tras el confinamiento general que tuvo lugar entre mediados de marzo y principios de mayo.

Finalmente, quiero **agradecer a los 75 empleados públicos** de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus dos centros de archivo (Archivo Regional y Archivo Histórico de Protocolos) por la magnífica labor desarrollada durante el confinamiento y la posterior reapertura de los servicios de archivo, que, a pesar de las dificultades que entrañó, han sabido resolver con la eficacia y buen hacer que les caracteriza siempre.

Elena Hernando Gonzalo  
*Directora General de Patrimonio Cultural*

# 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 y Turismo (hasta el 4 de octubre, la Dirección General de Patrimonio Cultural dependió de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes).

El Decreto 280/2019, de 29 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura y Turismo desarrolla, en su artículo 7.4 y su Disposición Adicional Quinta, las atribuciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental (hasta el 30 de octubre, las competencias en esta materia que posee la Dirección General de Patrimonio Cultural venían reguladas en los artículos 7.4 y 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).

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 y Gestión Documental, nueva denominación tras el citado Decreto 280/2019, 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 y Gestión Documental 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 y Gestión Documental 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:

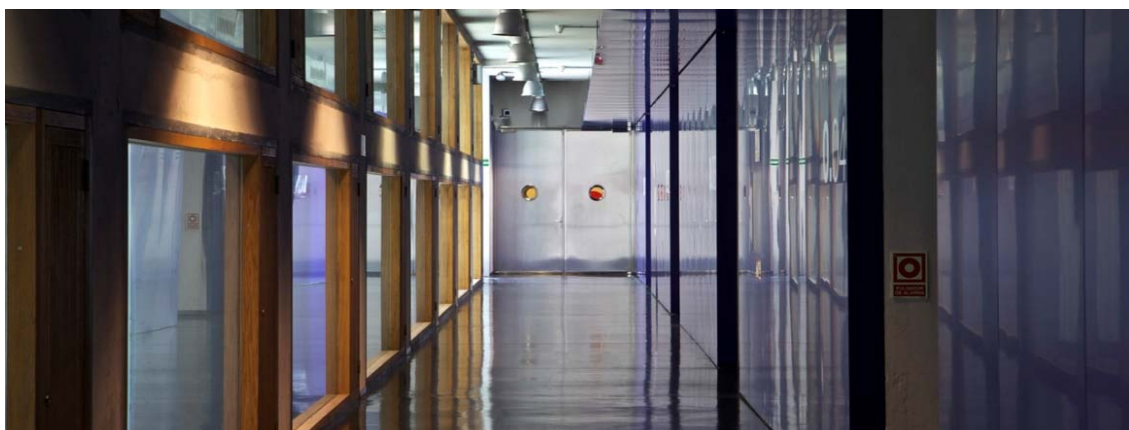
*“Forman parte igualmente del patrimonio documental madrileño los documentos con una antigüedad superior a los cien años radicados en el territorio de la Comunidad de Madrid producidos, reunidos o conservados por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas”.*

## 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 y Gestión Documental 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 y Gestión Documental, 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).



Pasillo 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 calle Talavera, 11 y otra en la calle Amanuel, 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* (calle 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 m<sup>2</sup> 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, 85.000<sup>1</sup> 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 Gestión Documental 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.

---

<sup>1</sup> 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* custodia los protocolos notariales de los escribanos y notarios de los distritos de Madrid y su provincia de más de 100 años de antigüedad desde el siglo XVI hasta el XX, así como los registros de los Consulados de España en el extranjero y los libros de las Contadurías de Hipotecas de varios partidos judiciales de la provincia de Madrid. Cada año ingresan en él los protocolos que han cumplido cien años de antigüedad, procedentes del Archivo General del Colegio Notarial de Madrid (que a su vez custodia los protocolos procedentes de las distintas notarías de Madrid-capital, desde los 25 a los 100 años de antigüedad) y de los diferentes Distritos notariales de la Comunidad de Madrid.

La Pragmática de los Reyes Católicos de 7 de junio de 1503, obligó a los escribanos públicos a conservar en sus oficios las escrituras públicas que autorizaban, ordenadas por años y encuadradas en tomos, lo que supuso el origen de los protocolos notariales. En 1765 se crea el *Archivo de Escrituras Públicas*, antecedente del actual, reuniéndose en el mismo los protocolos notariales que se conservaban dispersos en los oficios de los distintos escribanos.

En 1870 el Ministerio de Gracia y Justicia asume las competencias sobre el Archivo y en 1886 construye la sede de dicho archivo en la Calle Alberto Bosch, 4, donde permanecerá hasta que en 2015 se traslade de manera provisional al Complejo 'El Águila', donde en la actualidad se ubica. En 1931, se establece la creación de los archivos históricos provinciales y archivos de protocolos, reconociéndose el carácter histórico de los protocolos notariales de más de 100 años de antigüedad.

En la actualidad la titularidad de los fondos es estatal, pero su gestión ha sido transferida a la Comunidad de Madrid por el Real Decreto 680/1985, de 19 de abril. El Archivo es gestionado por la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Consejería de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid, a través de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

Las principales funciones del centro son las siguientes:



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).



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



# LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

## PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN ARCHIVÍSTICA

### PROMOCIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

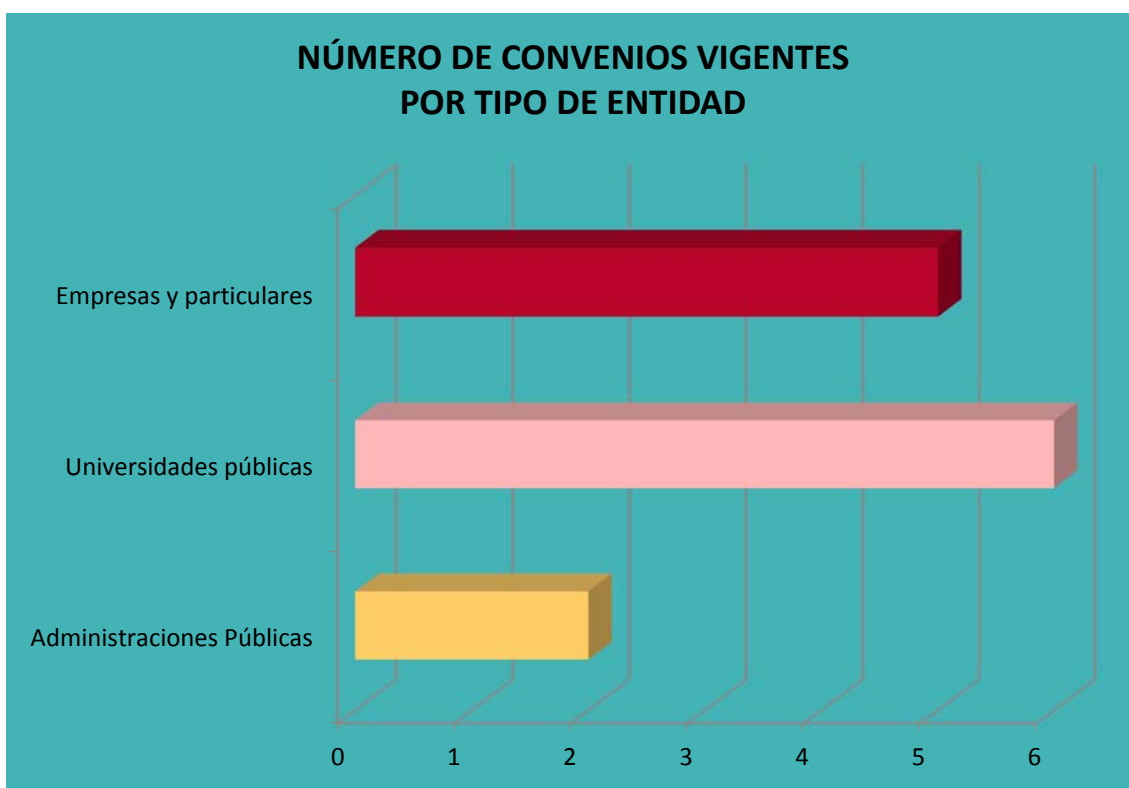
La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental ha llevado a cabo, a partir de 2011, un cambio en la manera de establecer relaciones de colaboración institucional con otras entidades, ya sean públicas o privadas, consistente en la firma de los correspondientes convenios de colaboración que regulen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

De esta manera, la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental ha promovido en 2020 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 2020 es la siguiente:

CONVENIO Nº	TÍTULO	FECHA DE FIRMA	FECHA DE VIGENCIA
1	<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
2	<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
3	<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 en 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

4	<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura, Turismo y Deportes) y los propietarios del 'Archivo Pablo Pérez – Mínguez' para el depósito del mismo en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid</i>	<b>08/10/2018</b>	<b>08/10/2022</b>
5	<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>	<b>29/01/2014</b>	<b>30/01/2023</b>
6	<i>Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura, Turismo y Deportes) y la Universidad Carlos III 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>	<b>25/06/2019</b>	<b>30/09/2023</b>
7	<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura, Turismo y Deportes) y la propietaria del 'Archivo Luis Escobar' para el depósito del mismo en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid</i>	<b>01/08/2019</b>	<b>01/08/2023</b>
8	<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura y Turismo) y el Excmo. Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra para el depósito del fondo documental histórico de dicho municipio en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid</i>	<b>02/10/2020</b>	<b>02/10/2024</b>
9	<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura y Turismo) y el Excmo. Ayuntamiento de Morata de Tajuña para el depósito del fondo documental histórico de dicho municipio en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid</i>	<b>02/10/2020</b>	<b>02/10/2024</b>
10	<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería 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>	<b>02/10/2020</b>	<b>02/10/2024</b>
11	<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería 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>	<b>02/10/2020</b>	<b>02/10/2024</b>

12	<i>Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura y Turismo) y la Universidad Rey Juan Carlos para la realización de prácticas curriculares externas en la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid</i>	<b>02/10/2020</b>	<b>30/09/2024</b>
13	<i>Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura y Turismo) y la Universidad de Alcalá para la realización de prácticas curriculares externas en la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid</i>	<b>01/01/2021</b>	<b>30/09/2025</b>



## ELABORACIÓN DEL PLAN DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (2020 – 2024)

Durante el año 2020, se ha procedido a elaborar el **Plan de Archivos de la Comunidad de Madrid** como documento marco de trabajo con las líneas estratégicas que seguirá la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental durante el período 2020 a 2024.

El Plan de Archivos de la Comunidad de Madrid plasma de manera estructurada la política de la Comunidad de Madrid en el ámbito de los archivos de su responsabilidad y está orientado a conseguir un sistema archivístico autonómico cohesionado, innovador y de referencia que asegure la gestión, protección y accesibilidad de los documentos en todo tipo de soporte, en beneficio de la eficacia administrativa, de los derechos de los ciudadanos y de la sociedad del conocimiento y cumpliendo en todo momento las garantías previstas en la legislación de protección de datos de carácter personal. Ello significa evolucionar hacia un modelo que, en coherencia con el archivo electrónico único propugnado por el art. 17.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, disponga de un archivo único que, durante un periodo transitorio, deberá estar apoyado por los actuales archivos intermedios e históricos, siguiendo un calendario de actuaciones que permita la organización, valoración en su caso y transferencia de los documentos en ellos custodiados al futuro archivo único. El Plan también contempla la existencia de otros archivos (de gestión y centrales) para los documentos en fase activa y semiactiva en los que se aplique una gestión documental normalizada y distribuidos físicamente de la manera más eficiente para dar apoyo a las actividades de la Comunidad de Madrid permitiendo una gestión unificada de los documentos independientemente del tipo de soporte.

Con la aprobación y puesta en marcha de este Plan, se ha pretendido la consecución de un mejor funcionamiento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid (SACM) en todos los aspectos, lo que debe desembocar en la obtención de una serie de beneficios relacionados con las siguientes cuestiones:

- 1º. Visión y anticipación. Mediante la aprobación de este Plan, el SACM cuenta con el respaldo de la Consejería para desarrollar sus cometidos en el ámbito de los archivos y con la necesaria unidad de actuación que le permita converger esfuerzos y superar la situación actual de carencias de recursos materiales y humanos y avanzar hacia el futuro de manera unificada, sistemática y planificada.
- 2º. Cumplimiento de la legalidad. El Plan de Archivos de la Comunidad de Madrid contiene los elementos para hacer posible la integración del mundo electrónico y el de los documentos físicos, posibilitando el cumplimiento legal en materia de administración electrónica y archivo único y adaptando la regulación propia del SACM a las necesidades de preservación del patrimonio documental en un escenario de futuro.
- 3º. Eficiencia organizativa en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid. Mediante la racionalización de las infraestructuras, procedimientos y recursos, el Plan de Archivos de la Comunidad de Madrid contribuirá a una mejora de la eficiencia en la gestión documental y de archivo de todos los órganos integrantes del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid (SAACGACM) y, por ende, a lograr una Administración Pública más eficaz y transparente.

- 4º. Ahorro de costes. La eliminación paulatina de los alquileres de locales de depósito de archivo para los archivos centrales de las Consejerías y otros organismos de la Administración autonómica, así como de la custodia externa, a favor de una gestión centralizada de espacios en edificios o locales propiedad de la Administración de la Comunidad de Madrid redundará, sin ninguna duda, en un importante ahorro económico. Asimismo, la eliminación reglada de documentación, siguiendo lo establecido en las Tablas de Valoración informadas por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y aprobadas mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, contribuirá a este escenario de ahorro de costes.
- 5º. Mejora del servicio al ciudadano. La vertebración del SACM en torno a un modelo unificado, la mejor distribución de los recursos y una mayor profesionalización del personal es base para dar respuesta a la demanda ciudadana, mejorando la difusión y el acceso a la información y la calidad de los servicios prestados a investigadores, historiadores y ciudadanos interesados, así como la prestación del servicio de gestión documental a las propias administraciones.

### **PROMOCIÓN E IMPULSO DE LAS REUNIONES PARA LA ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO DE RECOMENDACIONES SOBRE LA REAPERTURA SEGURA DE LOS ARCHIVOS CON MOTIVO DEL COVID – 19**

Bajo el título *Recomendaciones generales para una reapertura segura de la actividad presencial en los archivos*, este documento, adoptado el 12 de mayo de 2020, se gestó en dos reuniones virtuales (5 y 12 de mayo) impulsadas por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid que reunió a los responsables autonómicos de archivos de Asturias, Cantabria, Castilla y León, Castilla – La Mancha, Cataluña, Ceuta, Comunidad Valenciana, Extremadura, Galicia, La Rioja, Madrid, Murcia, Navarra y País Vasco, junto con los del Ministerio de Cultura y Deporte.

El objetivo fue poder consensuar unas recomendaciones generales para llevar a cabo una reapertura segura de los archivos que avanzase en mayores aspectos que los regulados con carácter básico por la Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, y que clarificase otros, posibilitando un marco general de referencia adaptable a cada archivo independientemente de su titularidad (pública o privada).

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

### LOS RECURSOS ECONÓMICOS

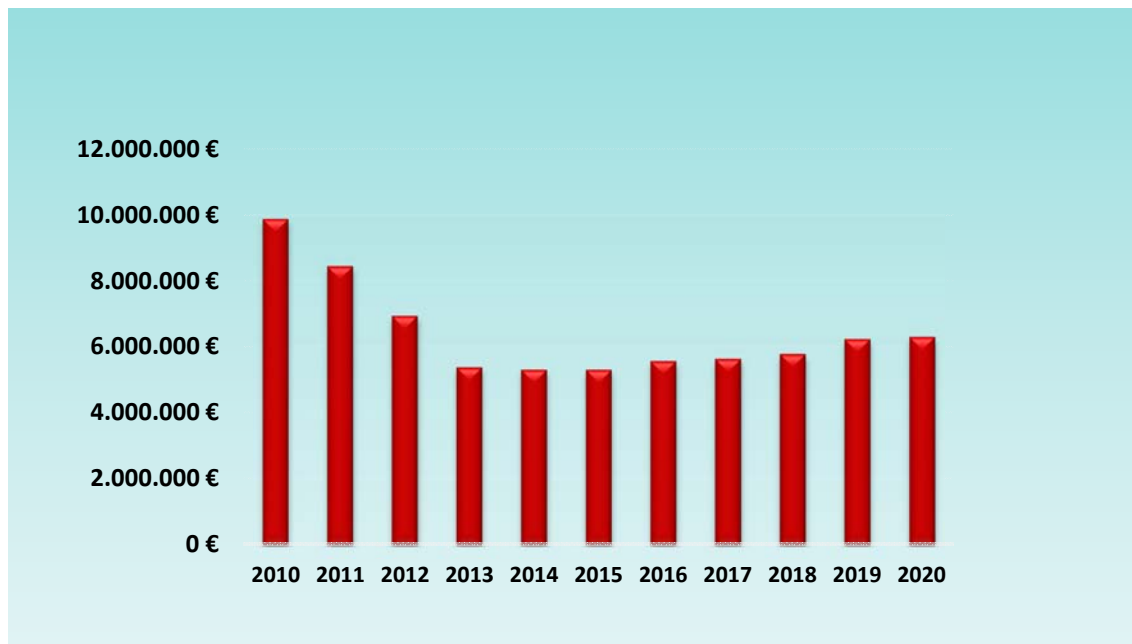
La Dirección General de Patrimonio Cultural cuenta con un programa presupuestario específico para atender sus responsabilidades en materia de Archivos y Patrimonio Documental: el programa **332A – Archivos y Patrimonio Documental**.

Este programa 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

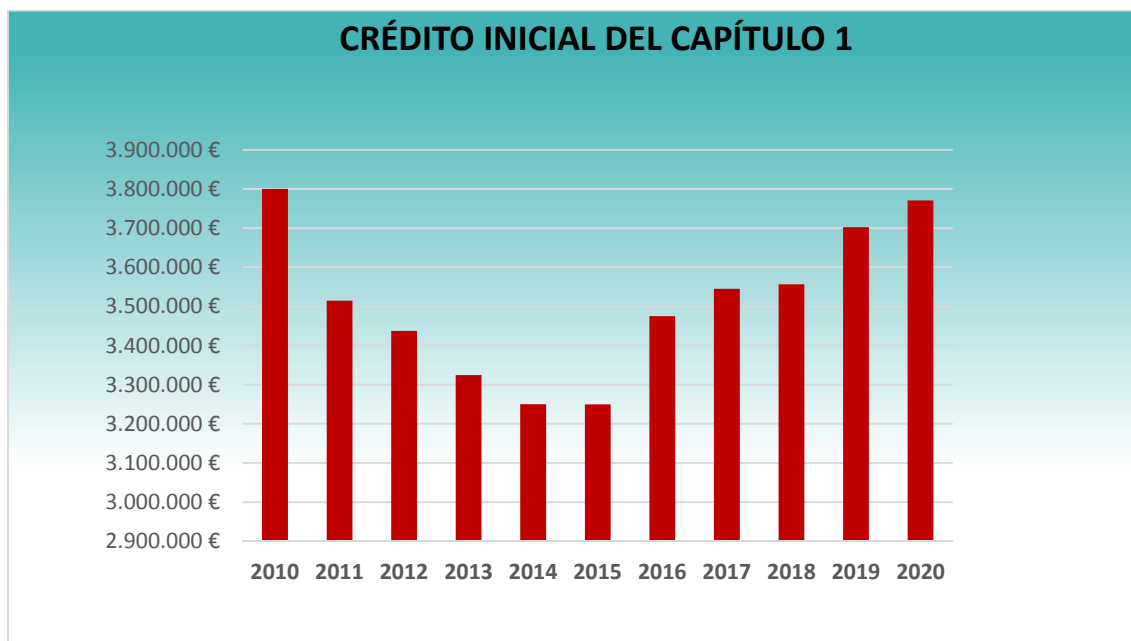
En 2019, este programa presupuestario estuvo dotado inicialmente de un crédito de 6.237.785 € y en 2020 de uno de 6.306.311 €. La variación del programa presupuestario 332A – Archivos y Patrimonio Documental entre 2019 y 2020 (presupuesto prorrogado) ha sido de **68.526 €**, lo que supone en términos porcentuales un **aumento del 1,09 %**.



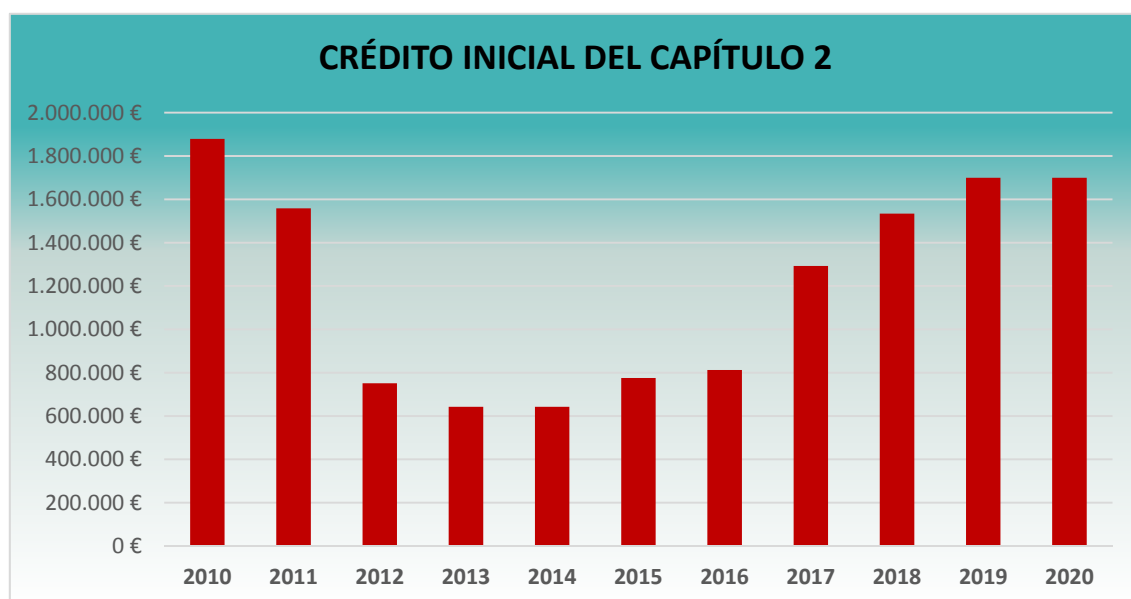
### ▪ Evolución de los Capítulos 1, 2 y 6

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

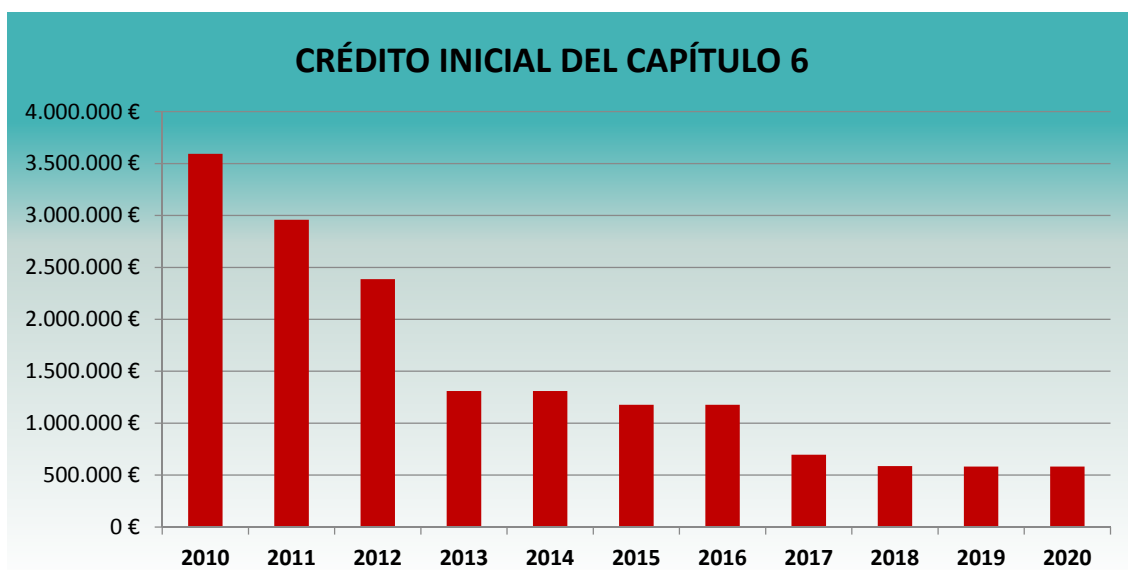
- Con respecto al Capítulo 1, en 2019 estuvo dotado inicialmente con 3.702.346 € y en 2020 con 3.770.872 €. La variación del Capítulo 1 entre 2019 y 2020 ha sido de **68.526 €**, lo que supone en términos porcentuales un **aumento del 1,85 %**.



- El Capítulo 2 se dotó con 1.699.444 € en 2019 y con 1.699.444 € en 2020, por lo que no ha habido variación entre ambos ejercicios al haberse prorrogado el presupuesto.



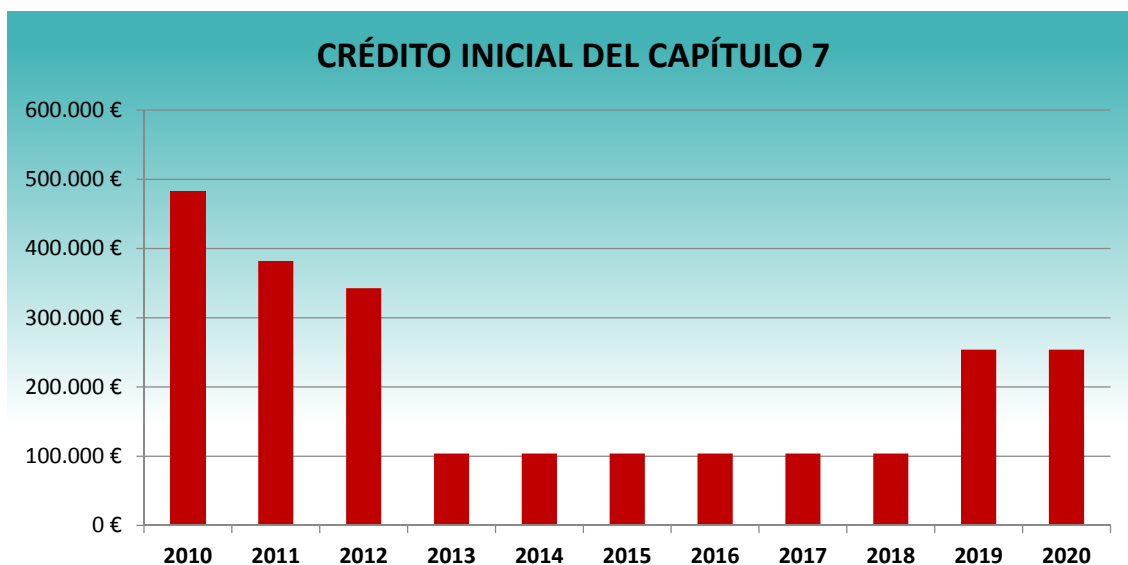
- Finalmente, el Capítulo 6 dispuso en 2019 de 582.164 € y en 2020 de 582.164 €, por lo que no ha habido variación entre ambos ejercicios al haberse prorrogado el presupuesto.



#### ▪ 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 253.831 € en 2019 y de 253.831 € en 2020, por lo que no ha habido variación entre ambos ejercicios al haberse prorrogado el presupuesto.





### La evolución de la ejecución presupuestaria

En 2020 se ha ejecutado el **82,59 %** 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: 81,38 %.
- Capítulo 6.– Inversiones reales: 34,54 %.
- Capítulo 7.– Transferencias de capital: 58,89 %.

COMPARATIVA 2019 – 2020 DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
CAPÍTULO	2019	2020 <sup>2</sup>
Capítulo 1.– Gastos de personal	100 %	100 %
Capítulo 2.– Gastos corrientes en bienes y servicios	92,48 %	81,38 %
Capítulo 6.– Inversiones reales	96,72 %	34,54 %
Capítulo 7.– Transferencias de capital	99,20 %	58,89 %
<b>TOTAL PROGRAMA 332A – ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	<b>97,73 %</b>	<b>82,59 %</b>

## LOS RECURSOS HUMANOS

### Relación de efectivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus centros de archivo dependientes en 2020

A finales del año 2020, el total de puestos de trabajo asignados a la Relación de Puestos de Trabajo de personal de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus centros de archivo dependientes ascendió a **91**, de los cuales existen un total de **16 vacantes**, y se han **amortizado 4**.

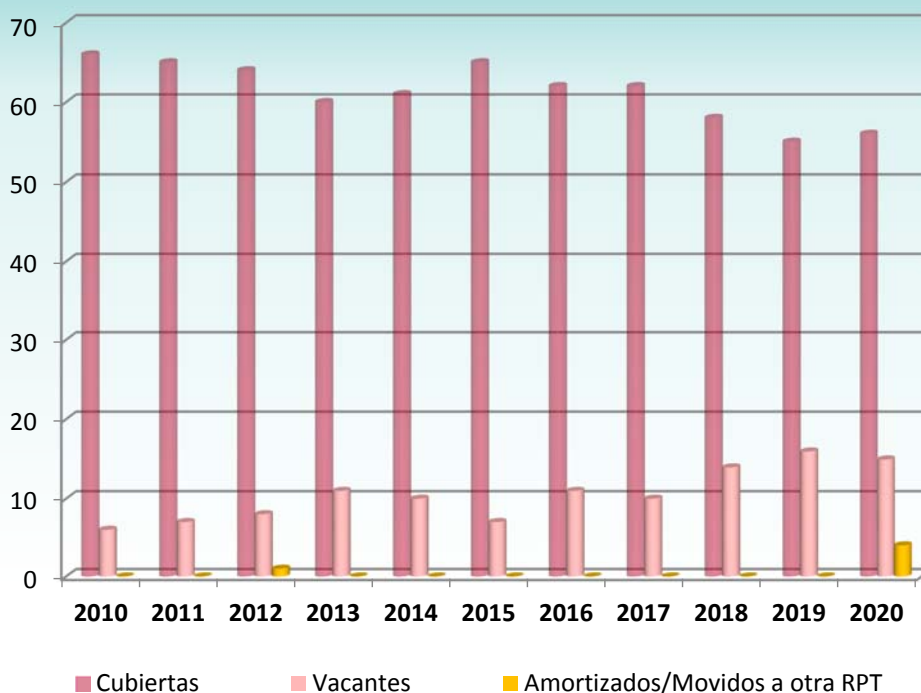
PERSONAL FUNCIONARIO (2020)														
Grupo/	Cubiertos		Vacantes		SUBTOTAL		Amortizados / Movidos a otra RPT		De carrera		Interinos		SUBTOTAL	
	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O
A1	28	0	4	0	32	0	0	0	8	0	20	0	28	0
A1/A2	11	0	1	0	12	0	0	0	11	0	0	0	11	0
A2	2	1	10	0	12	1	0	0	0	0	2	1	2	1
A2/C1	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2
C1/C2	0	7	0	1	0	8	0	3	0	7	0	0	0	7
C2	0	4	0	0	0	4	0	1	0	0	0	4	0	4
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>56</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>22</b>	<b>5</b>	<b>41</b>	<b>14</b>

A Archiveros

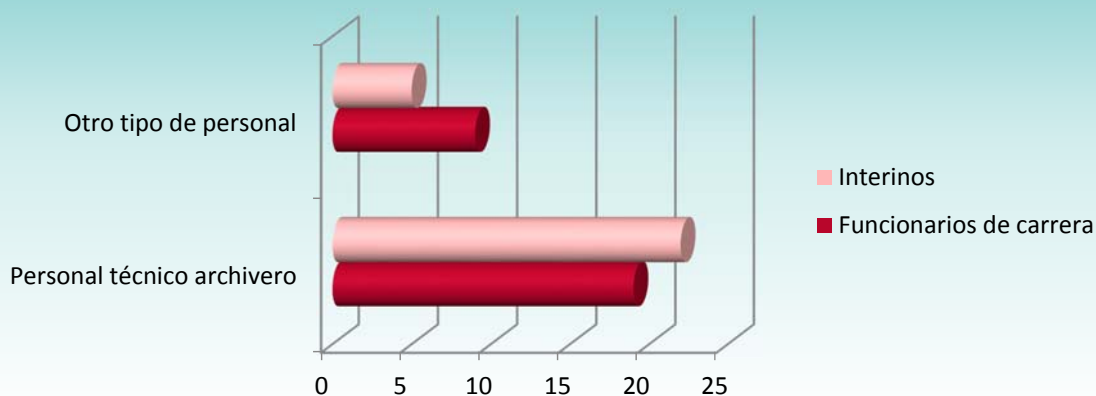
O Otro tipo de personal

<sup>2</sup> El ejercicio de 2020 hace referencia a los créditos del presupuesto prorrogado de 2019.

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



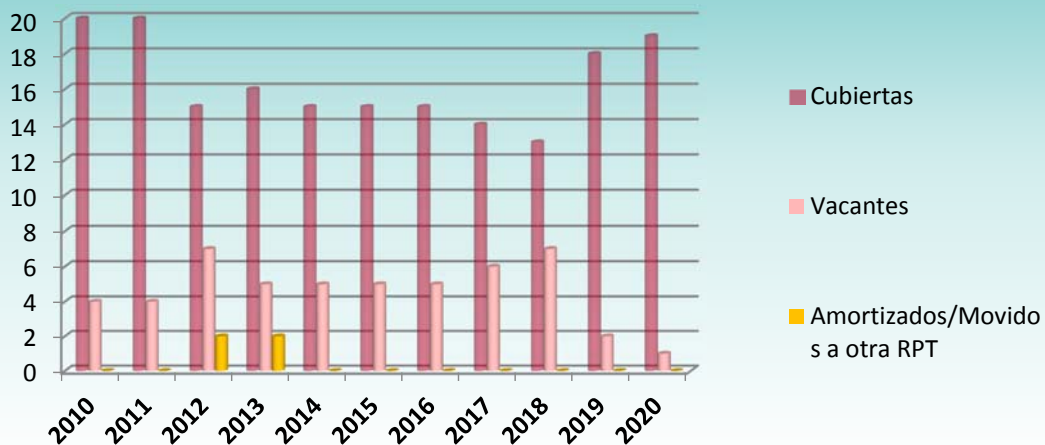
### FORMA DE COBERTURA DE LAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS CENTROS DE ARCHIVO DEPENDIENTES EN 2020



PERSONAL LABORAL (2020)										
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	17	5	13	18	1	0
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

A	Administración	O	Oficios y servicios generales
---	----------------	---	-------------------------------

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



PERSONAL FUNCIONARIO						
NIVELES	AÑO 2019			AÑO 2020		
	Cubiertos	Vacantes	Amortizados / Movidos a otra RPT	Cubiertos	Vacantes	Amortizados / Movidos a otra RPT
30	1	0	0	1	0	0
29	2	0	0	2	0	0
28	1	0	0	1	0	0
27	2	0	0	2	0	0
26	6	1	0	6	1	0
25	5	0	0	5	0	0
24	22	5	0	23	4	0
22	1	0	0	1	0	0
20	4	6	0	4	9	0
18	4	0	0	4	0	0
16	3	1	0	3	1	0
14	4	3	0	4	0	4
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>56</b>	<b>15</b>	<b>4</b>

PERSONAL LABORAL						
NIVELES	AÑO 2019			AÑO 2020		
	Cubiertos	Vacantes	Amortizados / Movidos a otra RPT	Cubiertos	Vacantes	Amortizados / Movidos a otra RPT
1	12	1	0	13	0	0
2	4	0	0	4	0	0
5	1	1	0	1	1	0
9	1	0	0	1	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

## ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

En 2020, estaba prevista la impartición de cuatro ediciones del curso **Gestión de documentos y archivos administrativos**, incluido en el Programa de Formación General del Plan de Formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid 2020 de la Dirección General de Función Pública. Debido a la situación creada por el coronavirus SARS-COV-2 no se llegó a impartir ninguna de las ediciones.

Dentro del Programa de Formación para el personal y cargos electivos de las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid, se ha colaborado con la Dirección General de Administración Local en la impartición de la jornada **Expedientes y documentos electrónicos: elaboración y archivo**. La jornada, de 4 horas de duración, está dirigida a personal de todos los

grupos de las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid y ha sido impartida por la Jefa de Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

## 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:

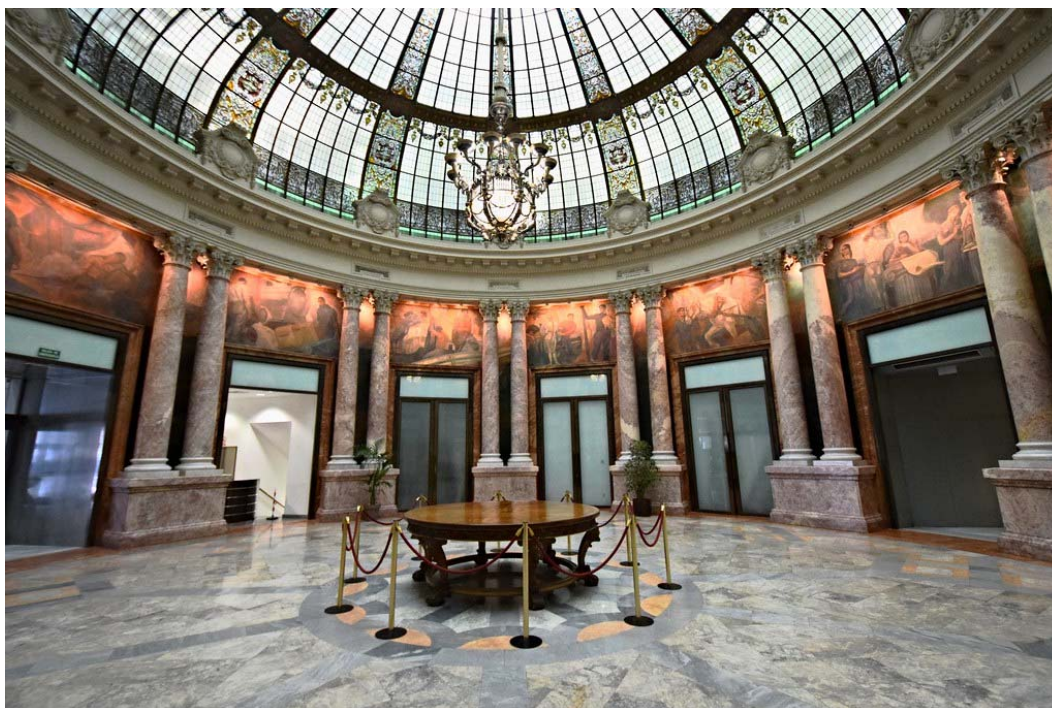
	OBJETIVO	ACTIVIDADES
1	<b>FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</b>	<p><b>CREACIÓN, COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO CENTRAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Servicios Delegados implantados</b></li> <li>➤ <b>Funciones de los Servicios Delegados de Archivo Central</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de transferencias desde las unidades administrativas al Archivo Central.</li> <li>• Gestión de transferencias al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> <li>• Servicio de documentos: préstamos y consultas.</li> <li>• Asesoramiento a las oficinas.</li> <li>• Elaboración de propuestas de valoración.</li> <li>• Coordinación de proyectos de tratamiento archivístico.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>COORDINACIÓN DEL RESTO DE ARCHIVOS CENTRALES Y/O UNIDADES SIN ARCHIVO CENTRAL E INTEGRACIÓN EN EL SISTEMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul> <p><b>ACTUACIONES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO</b></p> <p><b>IMPLANTACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 de oficina.</li> </ul> <p><b>PLAN DE INFRAESTRUCTURAS DE ARCHIVOS CENTRALES</b></p>
2	<b>VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios de series documentales para su identificación y valoración.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Mantenimiento de la base de datos de estudio comparativo de tablas de valoración.</li> <li>➤ Promoción y/o asistencia a Mesas de Trabajo sectoriales de valoración en el seno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.</li> <li>➤ Gestión y mantenimiento de los instrumentos de control de las eliminaciones de documentos.</li> </ul>
3	<b>APOYO TÉCNICO A LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesoramiento y apoyo técnico: Plan de archivos judiciales.</li> </ul>
4	<b>ACTUACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES DE CARÁCTER PÚBLICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planes de colaboración con los archivos de Colegios profesionales.</li> </ul>

## 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, 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.



Interior de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad, situada en la calle Alcalá 16.

## ARCHIVOS CENTRALES Y SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO CENTRALES EXISTENTES EN DICIEMBRE 2020<sup>3</sup>

<b>CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SDAC ECONOMÍA Y HACIENDA (Asume los servicios que prestaba hasta 2018 el desaparecido SDAC de la Dirección General de Industria y Minas)</li> <li>• ARCHIVO CENTRAL DE EMPLEO</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y SOSTENIBILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SDAC MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO</li> <li>• SDAC ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MADRIEÑO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO RURAL, AGRARIO Y ALIMENTARIO</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES, FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SDAC POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE JUSTICIA, INTERIOR Y VÍCTIMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SDAC JUSTICIA, INTERIOR Y VÍCTIMAS</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SDAC SANIDAD</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE VIVIENDA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARCHIVO CENTRAL DE VIVIENDA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL</li> <li>• ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA DE LA VIVIENDA SOCIAL</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE TRANSPORTES, MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARCHIVO CENTRAL DE TRANSPORTES, MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURAS</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARCHIVO CENTRAL DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD (Aún no constituido formalmente)</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE CIENCIA, UNIVERSIDADES E INNOVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARCHIVO CENTRAL DE CIENCIA, UNIVERSIDADES E INNOVACIÓN (Aún no constituido formalmente)</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SDAC CULTURA, TURISMO Y DEPORTES</li> <li>• ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SDAC ECONOMÍA Y HACIENDA</li> <li>• ARCHIVO CENTRAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARCHIVO CENTRAL DE PRESIDENCIA</li> </ul>
<b>VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE DEPORTES, TRANSPARENCIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARCHIVO CENTRAL DE VICEPRESIDENCIA, DEPORTES, TRANSPARENCIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO (Aún no constituido formalmente)</li> </ul>

<sup>3</sup> Por el Decreto 52/2019, de 19 de agosto, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid (BOCM nº 197, de 20 de agosto) Se crean las Consejerías de Vicepresidencia, Consejería de Deportes, Transparencia y Portavocía del Gobierno; Presidencia; Justicia, Interior y Víctimas; Hacienda y Función Pública; Economía, Empleo y Competitividad; Vivienda y Administración Local; Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad; Sanidad; Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad; Transportes, Movilidad e Infraestructuras; Educación y Juventud; Ciencia, Universidades e Innovación; y Cultura y Turismo. Este aumento en el número de Consejerías y el consiguiente cambio de competencias hace necesario redefinir la ubicación de los diferentes archivos centrales y Servicios Delegados de Archivo. No obstante, dado que hasta el final del año 2019 las diferentes Secretarías Generales Técnicas han mantenido las competencias que tenían antes de la publicación del mencionado Decreto, se ha optado igualmente por mantener la misma estructura de los servicios de archivo establecida en la Orden 21/2019, de 22 de enero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes, por la que se ponen a disposición de la Administración de la Comunidad de Madrid Servicios Delegados de Archivo (BOCM nº 27, de 1 de febrero de 2019). Esta estructura debería haber sido revisada en el año 2020, lo cual no ha sido posible debido a las condiciones de excepcionalidad acaecidas durante dicho año, por lo que se llevará a cabo en el año 2021.



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 y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid e implantados desde la misma.

Los **Servicios Delegados de Archivos** de la Comunidad de Madrid se constituyen de hecho en el año 2012. 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 y Gestión Documental, 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 de Archivos y los resultados de las actividades realizadas en ellos durante 2020 son los siguientes:

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

**Antecedentes:** En 2012, la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental 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 y Gestión Documental, 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.

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 ubican 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.

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 y Gestión Documental destinado en dicho Servicio Delegado volvería a ejercer sus funciones dentro del ámbito de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

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. En 2019 vuelve a consolidarse esta situación jurídica mediante la publicación de la Orden 21/2019, de 22 de enero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes, por la que se ponen a disposición de la Administración de la Comunidad de Madrid Servicios Delegados de Archivo.

Esta misma situación se ha mantenido hasta la actualidad, de manera que los Servicios Delegados de Archivo se configuran de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Quinta del Decreto 280/2019, de 29 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura y Turismo, y pone Servicios Delegados de Archivo a disposición de aquellas Consejerías u organismos de la Comunidad de Madrid en tanto no establezcan la creación y dotación de un servicio de Archivo dentro de su estructura orgánica. Según el mencionado Decreto, la creación, supresión o la modificación de estos Servicios Delegados de Archivos se realizará por parte de la Dirección General de Patrimonio Cultural en función de sus disponibilidades presupuestarias, las necesidades técnicas, los cambios orgánicos y cualquier otra circunstancia que así lo aconseje.

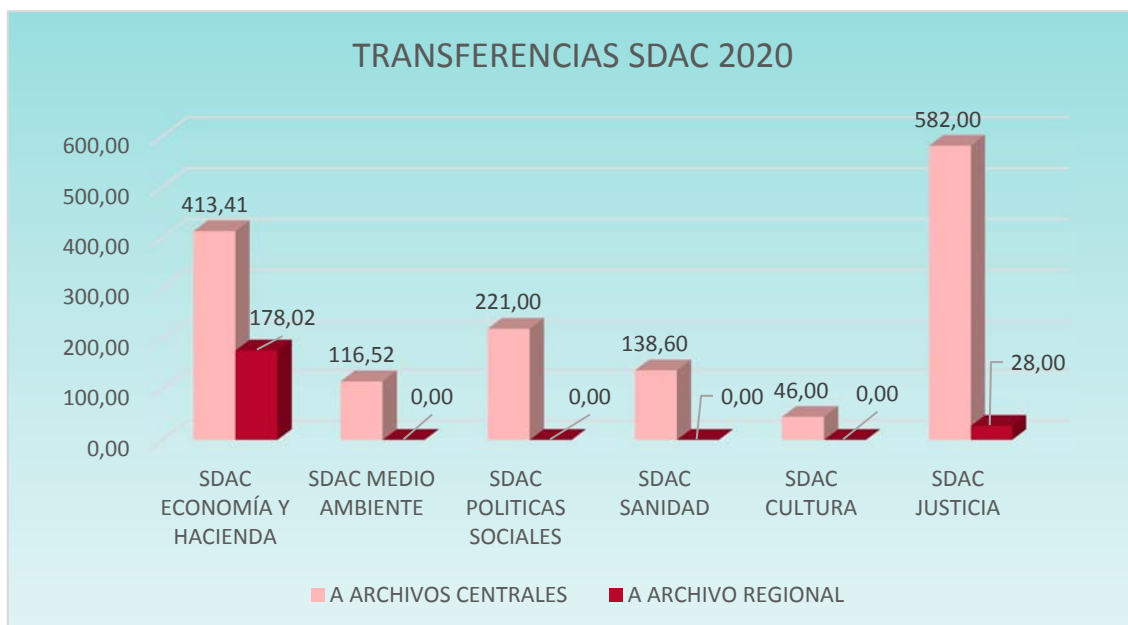
Los Servicios Delegados de Archivo Central en funcionamiento, durante el año 2020, fueron:

<b>SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO CENTRAL EN 2020</b>		
<b>CONSEJERÍA</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>PERSONAL DE LA SUB. GRAL. DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES</b> (Consejería de Cultura y Turismo)	Alcalá, 31 Gamonal – Vallecas (depósitos)	Ana Yepes Leira <i>Técnico Superior de Archivos</i>
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE JUSTICIA, INTERIOR Y VÍCTIMAS</b> (Consejería de Justicia, Interior y Víctimas)	Pontejos, 3 Gamonal – Vallecas (depósitos)	Ana Yepes Leira <i>Técnico Superior de Archivos</i>
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA</b> (Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad)	O'Donnell, 50 Gamonal – Vallecas (depósitos)	<i>Técnico Superior de Archivos</i> (vacante desde junio 2017)

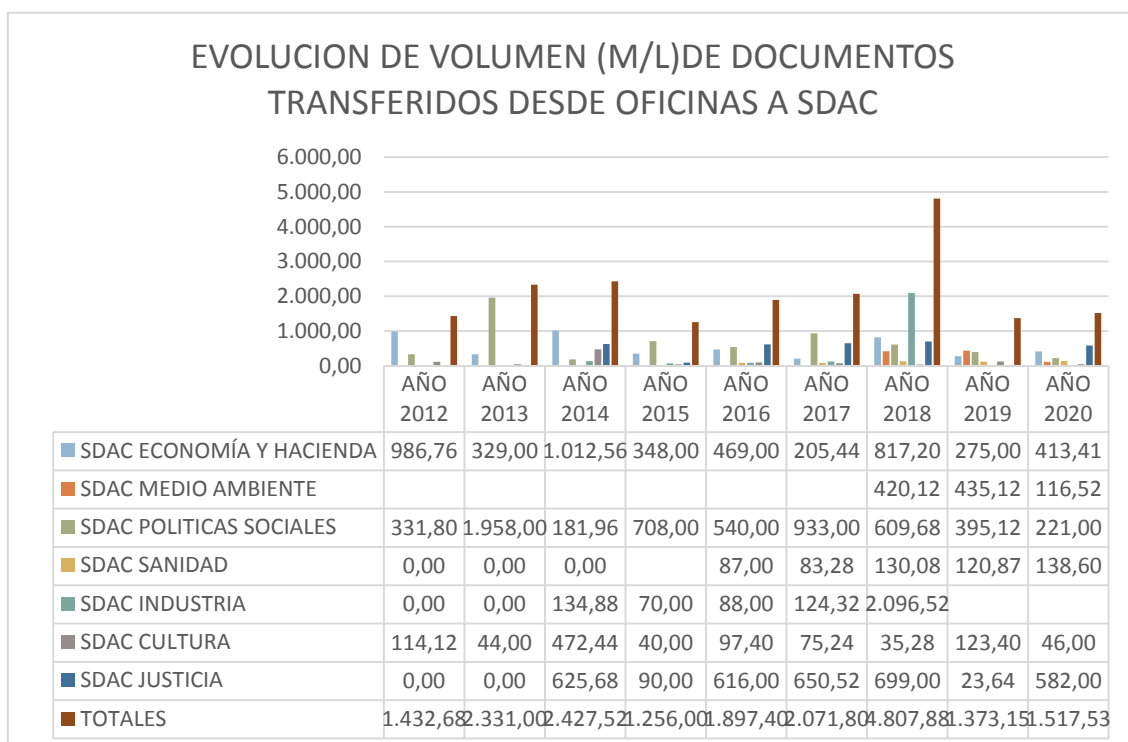
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO</b> (Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad)	Alcalá, 16 Edificio Villaverde (depósitos)	Amalia Jimeno Nogales <i>Técnico Superior de Archivos</i>
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MADRILEÑO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO RURAL, AGRARIO Y ALIMENTARIO</b> (Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad)	C/ Leganitos, 47, 3ª planta (traslado desde Alcalá 16 en 2019) Finca El Encín (Alcalá de Henares) Finca La Isla (Arganda del Rey)	Amalia Jimeno Nogales <i>Técnico Superior de Archivos</i>
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA</b> (Consejería de Economía, Empleo y Competitividad / Consejería de Hacienda y Función Pública)	En el transcurso de 2018 este SDAC se trasladó con la propia Consejería a C/ Ramírez de Prado, 5 Bis – 3ª planta, donde continúa en la actualidad. Gamonal – Vallecas (depósitos)	Almudena de la Torre Moliner <i>Técnico Superior de Archivos</i>
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE SANIDAD</b> (Consejería de Sanidad)	C/ Aduana, 29 Gamonal – Vallecas (depósitos)	<i>Técnico Superior de Archivos</i> (vacante desde enero de 2019)

De las actividades de estos Servicios Delegados de Archivo Central a lo largo de 2020, 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.*

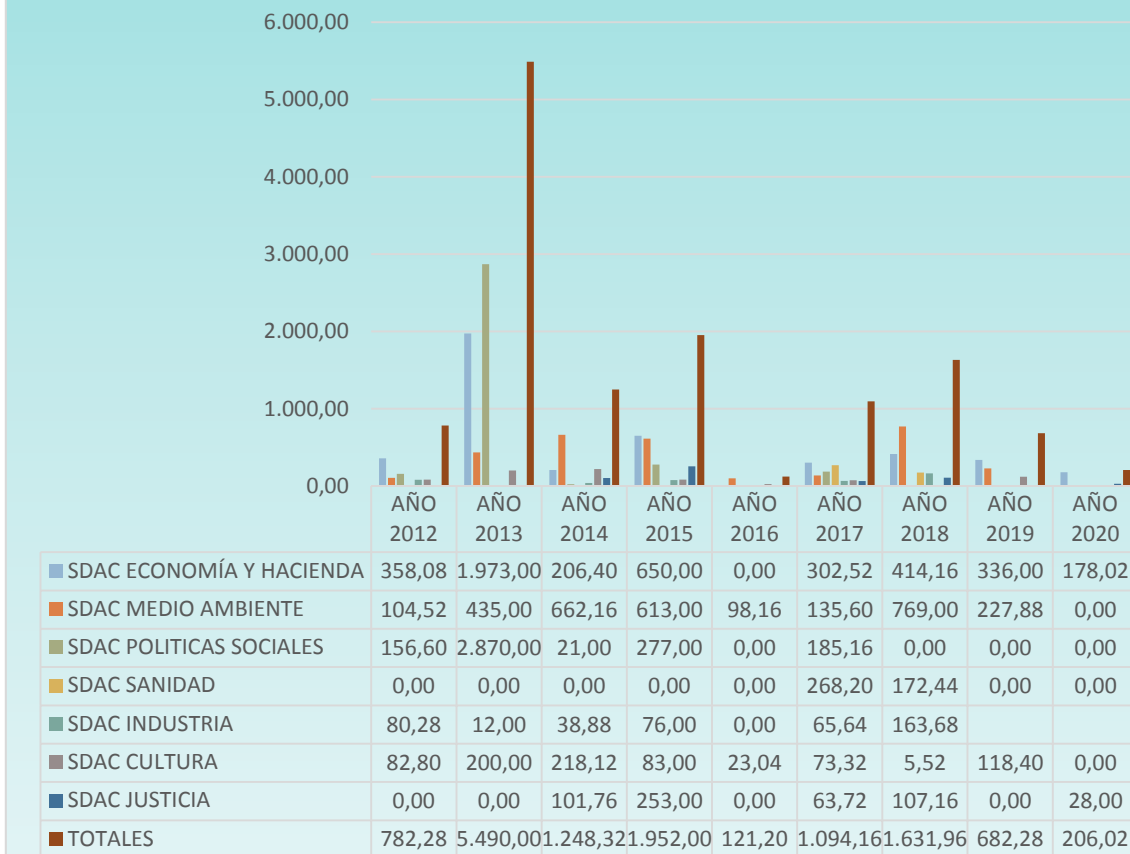


## EVOLUCIÓN DEL VOLUMEN DE TRANSFERENCIAS (M/L) 2012 – 2020<sup>4</sup>

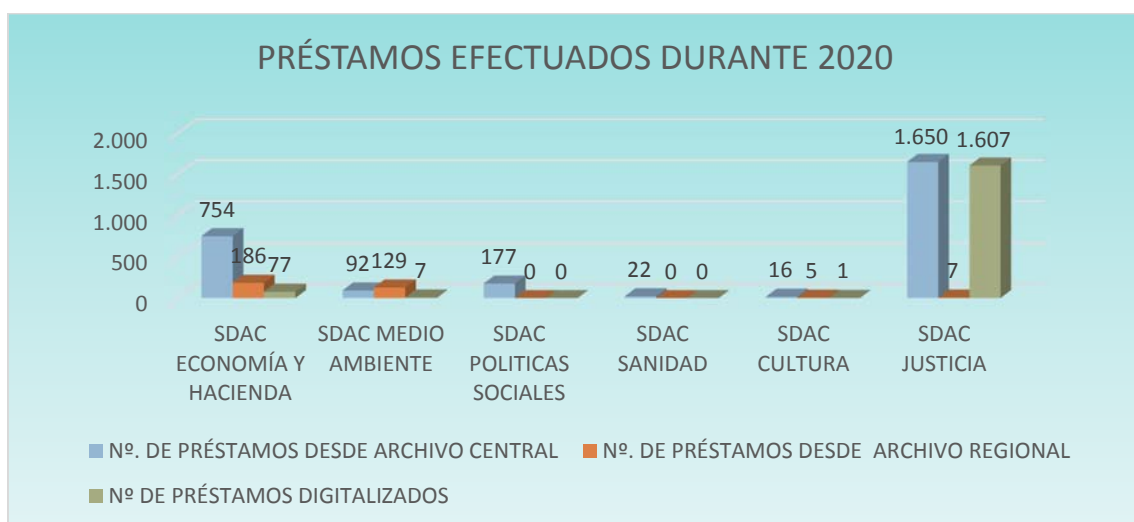


<sup>4</sup> A partir de 2019 los datos correspondientes a la Dirección General de Industria se acumulan a los del SDAC de Economía y Hacienda.

### EVOLUCIÓN DEL VOLUMEN (M/L) DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS DESDE ARCHIVOS CENTRALES AL ARCHIVO REGIONAL



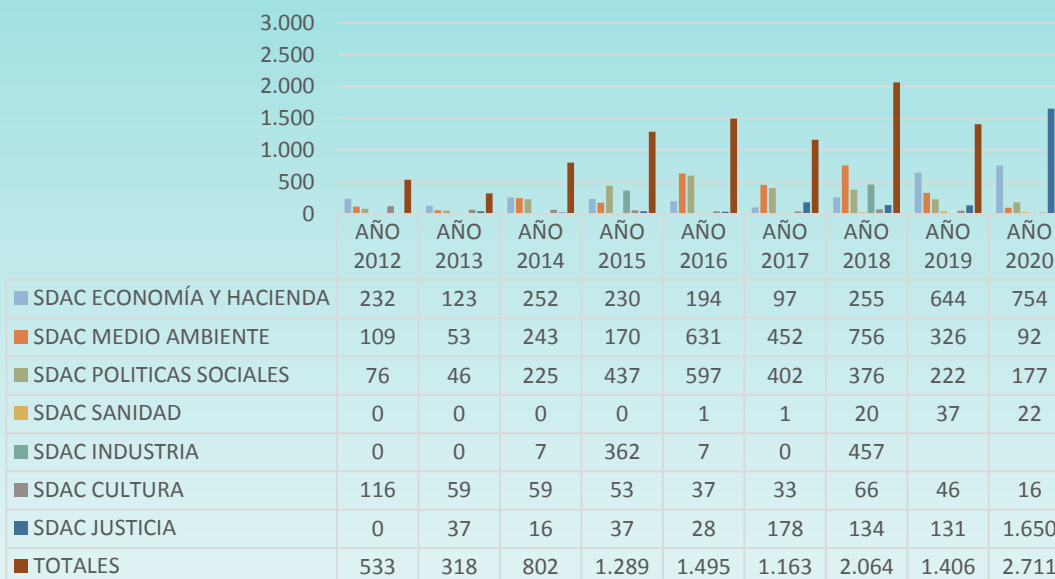
### 2. Servicio de préstamo y consulta de documentos de los SDAC (2020)<sup>5</sup>



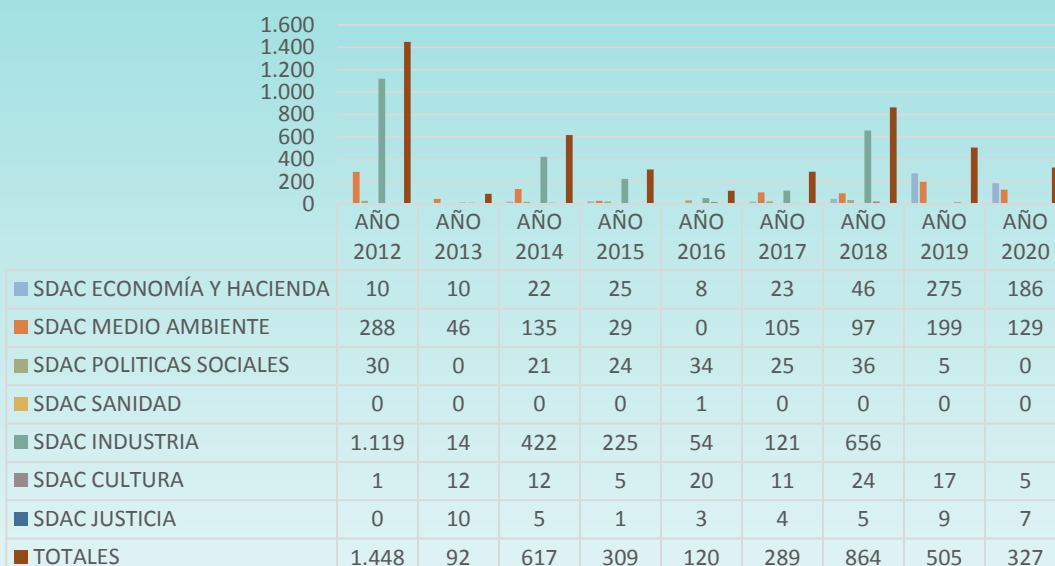
<sup>5</sup> A partir de 2019 los datos correspondientes a la Dirección General de Industria se acumulan a los del SDAC de Economía y Hacienda.

## EVOLUCIÓN DEL VOLUMEN DE SERVICIO DE DOCUMENTOS EN LOS SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO CENTRAL. PRÉSTAMOS (SDAC), ARCHIVO REGIONAL Y PRÉSTAMOS DIGITALIZADOS (2012 – 2020)

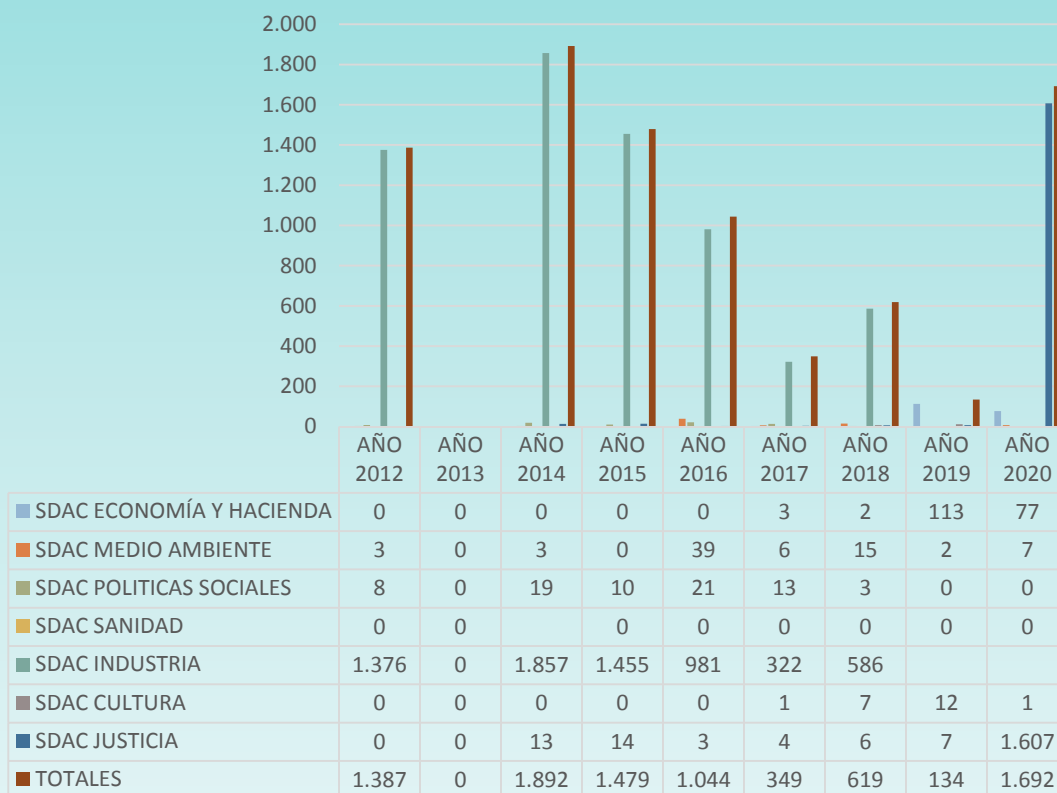
### EVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS DESDE ARCHIVOS CENTRALES



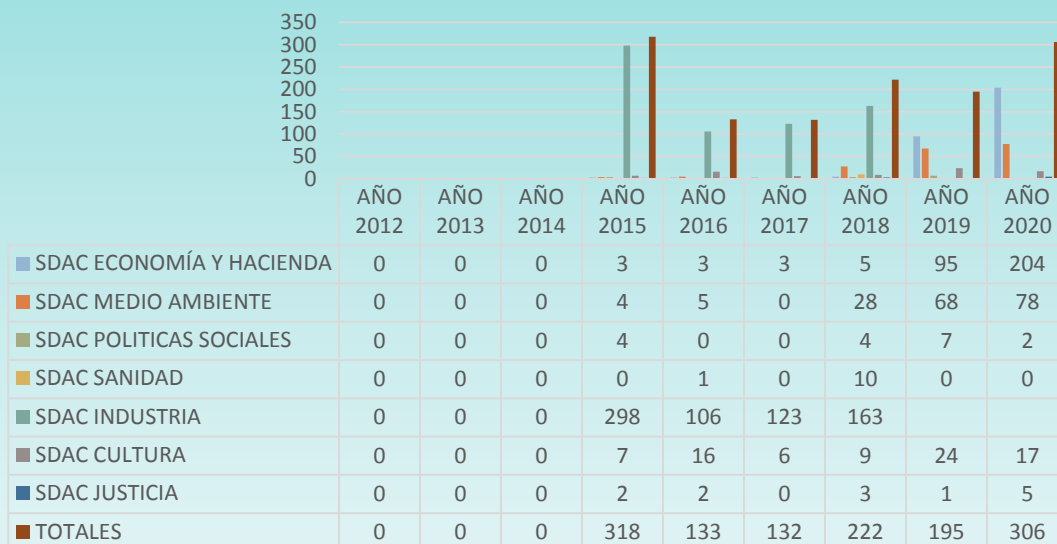
### EVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS DESDE EL ARCHIVO REGIONAL

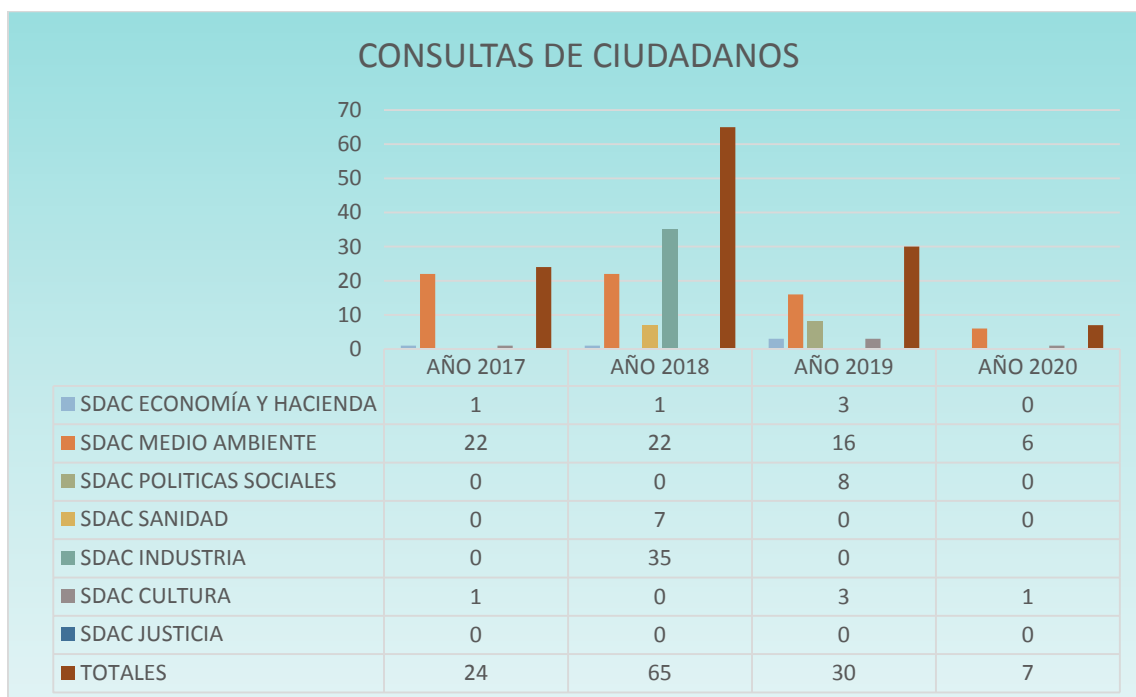


## EVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS DIGITALIZADOS



## CONSULTAS DE LA ADMINISTRACIÓN





### 3. Tratamiento de documentos





### ▪ 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 y Gestión Documental) 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 de un *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, lo cual deberá ser refrendado por los dictámenes del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. En 2016, se procedió al ingreso de documentos esenciales que provienen de las Consejerías.

Desde 2017 se consolida la implantación de un nuevo modelo de actuación 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. En 2020 las actuaciones encaminadas al tratamiento e ingreso en el Archivo Regional de documentos considerados esenciales se han realizado fundamentalmente mediante la celebración de contratos menores, en la mayoría de los casos para dar continuidad a proyectos iniciados en años anteriores mediante otras fórmulas.

Asimismo, desde la Unidad de Inspección de Archivos, se coordinan tanto los proyectos/contratos financiados por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental 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.

Durante 2019 se puso en marcha un contrato anual de servicios de gestión documental en varios Servicios Delegados de Archivo Central. Este contrato ha estado vigente durante gran parte del año 2020, si bien hubo de ser suspendido durante varios meses a consecuencia del estado de alarma decretado a causa de la pandemia COVID-19 y prorrogado posteriormente a la fecha

prevista de finalización del contrato para recuperar este tiempo perdido. Finalmente, el contrato ha terminado el día 30 de noviembre de 2020.



Fondo de la extinta empresa pública "PromoMadrid" custodiado en el Servicio Delegado de Archivo Central de la Consejería de Economía y Hacienda.

El contrato ha estado dividido en 2 lotes:

- Lote 1: Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.
- Lote 2: Consejería de Sanidad.

Por otra parte, tras finalizar el año pasado el contrato plurianual de servicios de gestión documental vigente entre los años 2018-2019, correspondiente a 4 lotes de sendas Consejerías, se ha puesto en marcha durante el año 2020 un nuevo contrato plurianual (prorrogable dos veces), en esta ocasión de 5 lotes:

- Lote 1: Consejería de Educación y Juventud / Consejería de Ciencia, Universidades e Innovación
- Lote 2: Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad
- Lote 3: Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad
- Lote 4: Consejería de Justicia, Interior y Víctimas
- Lote 5: Consejería de Cultura y Turismo

Asimismo, fundamentalmente, como se ha dicho, para dar continuidad a proyectos ya iniciados en años precedentes, se han gestionado desde la Unidad de Inspección de Archivos un total de 4 contratos menores, uno de los cuales se ha destinado al Servicio de Acceso y Valoración de Documentos, dependiente de esta Unidad.



Plan de salvaguarda de documentos de institutos históricos de educación secundaria: contrato menor de tratamiento archivístico de 35 m/l de documentos del fondo histórico del Instituto de Educación Secundaria *San Isidro*

Los proyectos puestos en marcha en 2020 destinados a los Servicios Delegados de Archivo o en coordinación con determinados Archivos Centrales de Consejerías han sido los siguientes:

PROYECTOS (CONTRATOS) COORDINADOS POR LA UNIDAD DE INSPECCIÓN DE ARCHIVOS
<b>CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO</b>
<p>Contrato plurianual iniciado en julio de 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión documental del Servicio Delegado de Archivo Central de Cultura y Turismo.</li> <li>• Tratamiento archivístico de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL. ÁREA DE PROTECCIÓN</li> <li>- DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL. ÁREA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS</li> <li>- DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL</li> </ul> </li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE JUSTICIA, INTERIOR Y VÍCTIMAS</b>
<p>Contrato plurianual iniciado en julio de 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión documental del Servicio Delegado de Archivo Central de Justicia, Interior y Víctimas.</li> </ul> <p style="padding-left: 20px;">Tratamiento archivístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. REGISTRO DE UNIONES DE HECHO</li> <li>- Cotejo y descripción de nuevas unidades documentales del extinto PATRONATO MADRILEÑO DE ÁREAS DE MONTAÑA (PAMAM)</li> </ul> <p>Apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión del tratamiento del archivo de la D.G. de Transparencia, Gobierno Abierto y Atención al Ciudadano, de la Vicepresidencia, Consejería de Deportes, Transparencia y Portavocía de Gobierno (que carece de Servicio Delegado de Archivo), realizado por una empresa mediante contrato menor gestionado por esta Dirección General.</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA (EXTINGUIDA)</b>
<p>Contrato plurianual, desde el 05/04/2019 y terminado el 30/11/2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión documental de los Servicios Delegados de Archivo Central de Economía y Hacienda y apoyo a la gestión del Archivo Central de Empleo.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamiento archivístico de los Fondos de las empresas Públicas extintas IMADE y Mercado Puerta de Toledo. En Empleo tratamiento de “Contratos laborales” y acumulado de gestión de cursos de formación.</li> </ul> <p>Apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental del Archivo Central del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (IRSST).</li> <li>Apoyo a archivos de oficina: entidades colaboradoras externalizadas de la Dirección General de Industria, Energía y Minas.</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD / CONSEJERÍA DE CIENCIA, UNIVERSIDADES E INNOVACION</b>
<p>Contrato plurianual iniciado en julio de 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental del Archivo Central de la Consejería de Educación e Investigación. Tratamiento de fondos documentales acumulados.</li> <li>Apoyo a archivos de Oficina.</li> </ul> <p>Contrato menor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de salvaguarda de documentos de institutos históricos de educación secundaria: tratamiento de fondos históricos del Instituto de Educación Secundaria San Isidro (35 m/l (290 cajas normalizadas finales)).</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y SOSTENIBILIDAD</b>
<p>Contrato plurianual iniciado en julio de 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental del Servicio Delegado de Archivo Central de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad.</li> <li>Tratamiento de fondos de la Comisaría General para la Ordenación Urbana del Área Metropolitana de Madrid, COPLACO y series de la Consejería herederas de sus competencias.</li> <li>Apoyo al traslado y control de fondos de Urbanismo en fase de archivo central, depositados en el Archivo Central de Vivienda y Administración Local (Maudes), a los depósitos de Archivo Central de esta Consejería en Villaverde.</li> <li>Preparación del Ingreso extraordinario de documentos en soportes especiales en el Archivo Regional procedentes del fondo de la extinta empresa pública Gedesma.</li> </ul> <p>IMIDRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento del nuevo SDAC para IMIDRA.</li> <li>Asesoramiento para la instalación de archivo central del organismo.</li> <li>Transferencia al Archivo Regional del fondo histórico de la Finca “El Encín”.</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES, FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD</b>
<p>Contrato plurianual iniciado en julio de 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental del Servicio Delegado de Archivo Central de Políticas Sociales y Familia.</li> <li>Tratamiento de acumulados, especialmente el fondo del Instituto Madrileño de la Familia y el Menor, y apoyo al servicio (préstamos, consultas, transferencias)</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE TRANSPORTES, MOVILIDAD E INFRAESTRUCTURAS / CONSEJERÍA DE VIVIENDA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>
<p>Contratos menores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamiento archivístico de 90 m/l de fondos históricos acumulados de la Consejería de Transportes, Movilidad e Infraestructuras, y de la Consejería de Vivienda y Administración Local, para su transferencia al Archivo Regional.</li> <li>Tratamiento archivístico de 95 m/l de fondos documentales del extinto Instituto de Realojamiento e Integración Social (IRIS) para su transferencia al Archivo Regional.</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD</b>
<p>Contrato plurianual, desde el 05/04/2019 y terminado el 30/11/2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de gestión documental de la Consejería de Sanidad. Es el último SDAC creado y ya está implantado y operativo.</li> <li>Apoyo al servicio de préstamos, consultas y transferencias.</li> <li>Ha continuado con el control de los archivos de oficina mediante normativa.</li> <li>Ha continuado la identificación y tratamiento del acumulado en depósitos de Vallecas con la identificación de más de 1.000 m/l, en particular de la extinguida Agencia Laín Entralgo.</li> <li>Eliminación de Documentación de Apoyo Informativo.</li> <li>Asesoramiento a la SGT para la mejora y limpieza de estas instalaciones de archivo.</li> <li>Transferencia al Archivo Regional de una serie documental procedente del Hospital Santa Cristina.</li> </ul>



Los trabajos desarrollados en los depósitos de Vallecas del Servicio Delegado de Archivo de la Consejería de Sanidad han incluido la identificación de los documentos, su instalación en cajas de archivo normalizadas y su ubicación en estanterías o en palés. Posteriormente la documentación será descrita de forma normalizada en el S.I. Gestión de Archivos – SGA.

## **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 todos los archivos centrales del Subsistema que no dependen de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, esto es:

- Archivo Central de la extinguida Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno (Actualmente dividida en Vicepresidencia, Consejería de Deportes, Transparencia y Portavocía del Gobierno, Consejería de Presidencia, y Consejería de Justicia, Interior y Víctimas).
- Archivo Central de la extinguida Consejería de Educación e Investigación (Actualmente dividida en Consejería de Educación y Juventud y Consejería de Ciencia, Universidades e Innovación).
- Archivo Central de la extinguida Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras (Actualmente dividida en Consejería de Transportes, Movilidad e Infraestructuras, y Consejería de Vivienda y Administración Local).
- Archivo Central de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid.
- Archivo Central de Empleo.

Esta coordinación 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 extraordinario**

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:

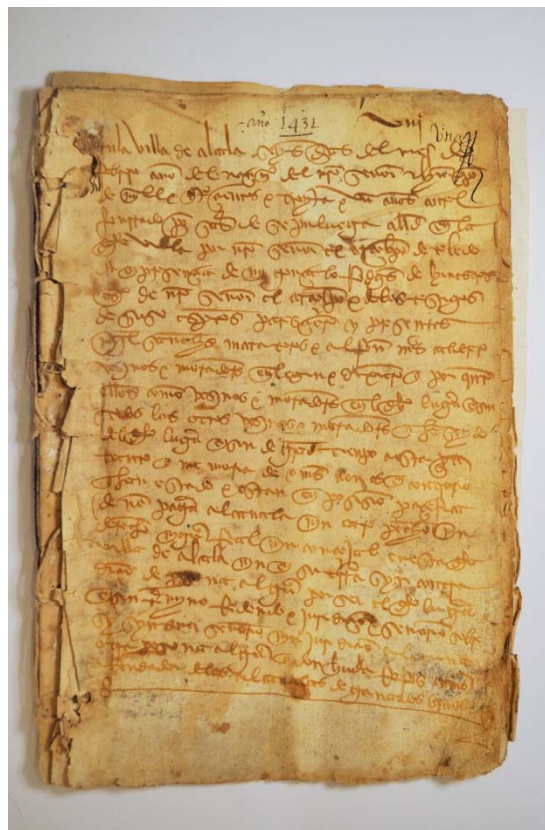
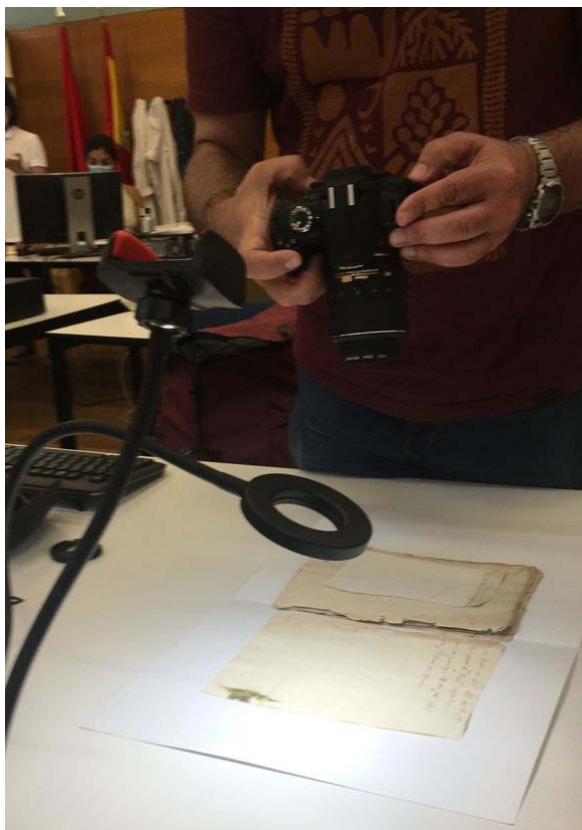
- Se proporciona apoyo técnico en proyectos archivísticos por parte del personal de la Unidad de Inspección de Archivos, tanto en las labores de planificación, como en el diseño del proyecto y en la ejecución del mismo. El objetivo es sentar las bases de un funcionamiento normalizado respecto del sistema 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"> <li>• Asesoramiento de su Archivo Central, para el control de sus depósitos. Gestión del calendario de transferencias al Archivo Regional y apoyo a las mismas. Devolución de fondos en fase de archivo central trasladados en el pasado al Archivo Regional para planificar su futura transferencia en el plazo establecido. Apoyo a la eliminación de fracciones de series aprobadas por el Consejo de Archivos.</li> </ul>

▪ **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"> <li>• Todos los Servicios Delegados de Archivo Central están constantemente atendiendo consultas y solicitudes de asesoramiento acerca de la gestión de los documentos en la fase de archivos de oficina, pero en ocasiones algunas unidades son atendidas por el Jefe de Unidad de Inspección de Archivos por su mayor envergadura.</li> </ul>
ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD – CENTROS ESCOLARES HISTÓRICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de proyectos de tratamiento archivístico de <b>35 metros lineales</b> de documentación procedentes del Instituto de Educación Secundaria <i>San Isidro</i>.</li> <li>• Tratamiento de expedientes procedentes de varios IES históricos ingresados desde el IES San Isidro como una de las prácticas realizadas por los opositores para su transferencia al Archivo Regional.</li> <li>• Visita al fondo histórico del IES “Ciudad Escolar” para planificar su transferencia.</li> </ul>
ARCHIVO CENTRAL DE VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE DEPORTES, TRANSPARENCIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión del tratamiento del archivo de la D.G. de Transparencia, Gobierno Abierto y Atención al Ciudadano, de la Vicepresidencia, Consejería de Deportes, Transparencia y Portavocía de Gobierno (que carece de Servicio Delegado de Archivo), realizado por una empresa mediante contrato menor gestionado por esta Dirección General.</li> </ul>
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuación del proyecto de tratamiento archivístico de los documentos acumulados generados por el extinto Instituto Madrileño de Desarrollo (IMADE).</li> <li>• Tratamiento de los documentos de la extinta empresa pública “Mercado Puerta de Toledo”.</li> <li>• Tratamiento de documentos acumulados de la Dirección General de Industria, Energía y Minas.</li> <li>• Identificación del fondo de la extinta empresa pública “PromoMadrid”, mediante una de las prácticas realizadas por opositores.</li> <li>• Continuación del proyecto de tratamiento archivístico de documentos que provienen de las Entidades de Inspección y Control Industrial (EICI).</li> </ul>
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DEL IMIDRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamiento del fondo histórico procedente de la finca “El Encín” como una de las prácticas realizadas por opositores y posterior ingreso extraordinario de dicho fondo en el Archivo Regional.</li> </ul>
GESTIÓN Y DESARROLLO DEL MEDIO AMBIENTE DE MADRID, S.A. (GEDESMA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento acerca de cómo proceder para el ingreso de los documentos de este organismo en el Archivo Regional. Apoyo a la gestión de un contrato menor, a su costa, para su tratamiento, grabación en SGA y transferencia del fondo al Archivo Regional, ante su extinción en 2019. Este ingreso se ha finalizado a principios de 2019. Una vez transferido este fondo al Archivo Regional en 2020 se ha continuado dando servicio a la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad, con los documentos necesarios para la ejecución de sus competencias en los ámbitos que hereda de GEDESMA. Igualmente ha comenzado la preparación de la transferencia al Archivo Regional de los documentos en soportes especiales de este organismo.</li> </ul>
SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD (SERMAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento acerca de una posible implantación futura de Servicio Delegado de Archivo Central y el tratamiento archivístico de sus documentos.</li> <li>• Visita a sus depósitos de archivo central. Asesoramiento para la preparación de un nuevo local de alquiler en Vallecas.</li> </ul>
HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso y tratamiento en 2019 de 483 expedientes de asistencia social para la protección de menores para su transferencia al Archivo Regional. Esta transferencia ha sido finalmente ejecutada en 2020.</li> </ul>
FUNDACIÓN MADRID POR LA EXCELENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento solicitado para proceder al tratamiento de su archivo, para iniciar la valoración de series y la posibilidad de eliminar y transferir sus documentos. Posteriormente, pautas de actuación tras decidirse por el Gobierno Regional la extinción de esta fundación. Dado que, finalmente, durante el año 2020 esta fundación ha continuado vigente (por DECRETO 124/2020, de 29 de diciembre, del Consejo de Gobierno) no se ha producido ninguna nueva intervención.</li> </ul>



Tratamiento del fondo histórico procedente de la finca "El Encín" (Servicio Delegado de Archivo Central del IMIDRA) como una de las prácticas realizadas por opositores. A la derecha, el documento más antiguo del fondo, fechado en 1431.

#### ▪ Actuaciones extraordinarias derivadas de la pandemia COVID-19

A este respecto cabe señalar que, pese a las dificultades derivadas de la situación de confinamiento general producida durante buena parte del año 2020, la Unidad de Inspección de Archivos ha intentado en todo momento mantener en la medida de lo posible los cometidos y servicios básicos que tiene asignados mediante las herramientas de teletrabajo. No obstante, la suspensión temporal del trabajo de las empresas contratadas, ha motivado una reducción de algunas cifras de producción en el conjunto de la Unidad, especialmente en lo referido al tratamiento de fondos documentales o de transferencias realizadas.

Por otra parte, como actuación específica de este periodo hay que destacar la elaboración y distribución entre las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías en que se encuentran nuestros Servicios Delegados de Archivo de un *Modelo de Instrucción para la salida de documentos de las unidades administrativas por motivos de teletrabajo*. La Instrucción, basada en este modelo, ha sido distribuida desde las Secretarías Generales Técnicas en la mayoría de los casos, lo que ha contribuido a atajar el descontrol con que se estaba comenzando a sacar los documentos de las oficinas, así como los futuros problemas que esto pudiera ocasionar para su correcta transferencia a los archivos centrales llegado el momento.



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

En 2019 está 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 utiliza 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.

<b>INSTALACIONES S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA ACTIVAS EN FASE DE ARCHIVO CENTRAL / ARCHIVO DE OFICINA</b>
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES</b> (Consejería de Cultura, Turismo y Deportes)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos.</li> <li>• Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul> <p><b>INSTALACIONES EN ARCHIVOS DE OFICINA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.</li> <li>• Área de Gestión y Coordinación de Programas de la Dirección General de Patrimonio Cultural.</li> </ul>
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE JUSTICIA Y FUNCIÓN PÚBLICA</b> (Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos.</li> <li>• Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul> <p><b>INSTALACIONES EN ARCHIVOS DE OFICINA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Parejas de Hecho.</li> <li>• Extinta empresa pública Campus de la Justicia de Madrid, S.A.</li> </ul>
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA</b> (Consejería de Políticas Sociales y Familia)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos.</li> <li>• Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>

<p><b>ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO</b> (Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos.</li> <li>Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul> <p><b>INSTALACIONES EN ARCHIVOS DE OFICINA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abogacía General de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
<p><b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO</b> (Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos.</li> <li>Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul> <p><b>INSTALACIONES EN ARCHIVOS DE OFICINA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gedesma, ha estado instalado en tanto en cuanto duró la grabación para su transferencia al Archivo Regional debido a su extinción. Esta instalación se ha cancelado en 2020.</li> </ul>
<p><b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA</b> (Consejería de Economía, Empleo y Hacienda)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos.</li> <li>Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul> <p><b>INSTALACIONES EN ARCHIVOS DE OFICINA (Dirección General de Industria, Energía y Minas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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. Una vez que los expedientes pasan de los 10 años desde su cierre pueden ser transferidos al Archivo Regional a través de SGA. La mayoría de las EICI están asociadas en ASEICAM, que mantiene en vigor un contrato con una empresa de servicios archivísticos encargada de hacer con SGA el inventario y las transferencias al Archivo Central de la Consejería, desde la cual se transfieren a su vez al Archivo Regional. Un pequeño número de EICI, no asociadas a ASEICAM, recibió en 2019 formación en SGA para realizar en el futuro sus propias transferencias. Durante 2020 se ha seguido gestionando a través de este Servicio Delegado la transferencia al Archivo Regional de estos expedientes.</li> </ul>
<p><b>ARCHIVO CENTRAL DE EMPLEO</b> (Consejería de Economía, Empleo y Hacienda)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos.</li> <li>Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>

<p><b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE SANIDAD</b> (Consejería de Sanidad)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos.</li> <li>Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
<p><b>ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE TRANSPORTES, VIVIENDA E INFRAESTRUCTURAS</b> (Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos.</li> <li>Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
<p><b>ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b> (Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Módulo de búsquedas y de gestión de depósitos.</li> <li>Transferencias tanto desde los archivos de oficina al central, como del central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>

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

La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental 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.

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 un 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 autonómica madrileña, 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.

La Subdirección General de Patrimonio de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda se planteó 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 albergaba 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**. La ejecución de la obra ha dado comienzo a principios del año 2019 y se espera que esté concluida a finales del año próximo.

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.

Las últimas informaciones recibidas desde la Subdirección General de Patrimonio indican que la situación generada por la pandemia COVID-19 ha ralentizado las obras durante el año 2020 y, como consecuencia, se espera un retraso en la fecha de puesta en servicio esperada para estas nuevas instalaciones.

## **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 2020 se realizaron los Estudios de Identificación y Valoración de **7 series documentales**:

- *Expedientes de protección de menores (se ha tenido que rehacer).*
- *Expedientes de atención a menores en conflicto social.*
- *Expedientes de intervención en abuso sexual infantil.*
- *Expedientes de ayudas por estudios a empleados públicos.*
- *Expedientes de personal.*
- *Expedientes de contratos de servicios.*
- *Expedientes de declaración del IVA (BOCM) (se ha tenido que rehacer).*

#### ▪ Breve balance de los trabajos de valoración realizados hasta el momento

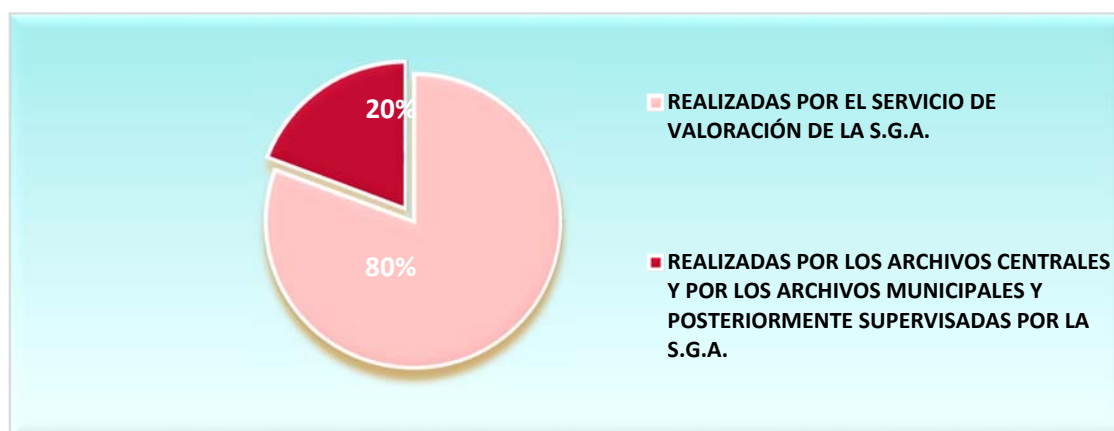
Los Estudios de Identificación y Valoración de series realizados y/o supervisados hasta 2020 por el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos han dado lugar a las siguientes **60 Tablas de Valoración** ya publicadas en los últimos años:

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

	<i>Permisos de caza y pesca</i>
	<i>Expedientes de sugerencias y quejas</i>
	<i>Expedientes sancionadores en materia de transportes por carretera</i>
2015	<i>Expedientes de beneficiarios de familia numerosa</i>
	<i>Expedientes de asistencia jurídica gratuita</i>
	<i>Actas de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid</i>
	<i>Memorias de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid</i>
	<i>Ofertas de empleo</i>
	<i>Expedientes de subvención de acciones de formación a desempleados</i>
	<i>Justificantes de Registro de Ventanilla Única (Administración Local)</i>
	<i>Expedientes de Seguridad y Salud en Obras</i>
	<i>Justificantes de operaciones en terminales (Empresa privada)</i>
	<i>Registro de Identificación de Animales de Compañía de la Comunidad de Madrid</i>
	<i>Expedientes de inscripción en el Registro de Animales de Compañía de la Comunidad de Madrid</i>
	<i>Expedientes de comunicación de publicidad de medicamentos de uso humano destinada a profesionales</i>
2016	<i>Expedientes de subvenciones públicas</i>
	<i>Expedientes de adquisición de bienes de gestión centralizada</i>
	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría) (Administración Local)</i>
	<i>Expedientes de reclamación en materia de consumo</i>
	<i>Expedientes de control horario de empleados públicos</i>
	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos</i>
	<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>
	<i>Expedientes de ayudas a la escolarización</i>
	<i>Expedientes de subvenciones financiadas con fondos europeos</i>
2018	<i>Partes de accidentes de trabajo</i>
	<i>Resoluciones de autorización de obras en bienes inmuebles del Patrimonio Histórico</i>
	<i>Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios (Administración Local)</i>
	<i>Expedientes de pensiones no contributivas por invalidez</i>
	<i>Expedientes de pensiones no contributivas por jubilación</i>
2019	<i>Expedientes de acreditación a entidades especializadas para la prestación de servicios de prevención de riesgos laborales</i>
	<i>Expedientes de reunión de Órganos Colegiados Administrativos</i>
	<i>Actas de Órganos Colegiados Administrativos</i>
	<i>Expedientes de ayudas para el desplazamiento de personal docente no universitario</i>

	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación (Administración Local)</i>
	<i>Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de empleados públicos (Administración Local)</i>
2020 <sup>6</sup>	<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso potestativo de reposición)</i>
	<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso extraordinario de revisión)</i>
	<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso de alzada)</i>
	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservado a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos)</i>
	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso (Administración Local)</i>
	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana (Administración Local)</i>
	<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial (Administración Local)</i>
	<i>Reclamaciones económico – administrativas al Tribunal Económico – Administrativo Municipal (Administración Local)</i>

De estos Estudios, como se ve en el siguiente gráfico, el **80%** han sido **promovidos por el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos** de la Unidad de Inspección de Archivos.



El número de series valoradas entre 2012 y 2020 por Consejerías / Fondos documentales ofrece la siguiente información:

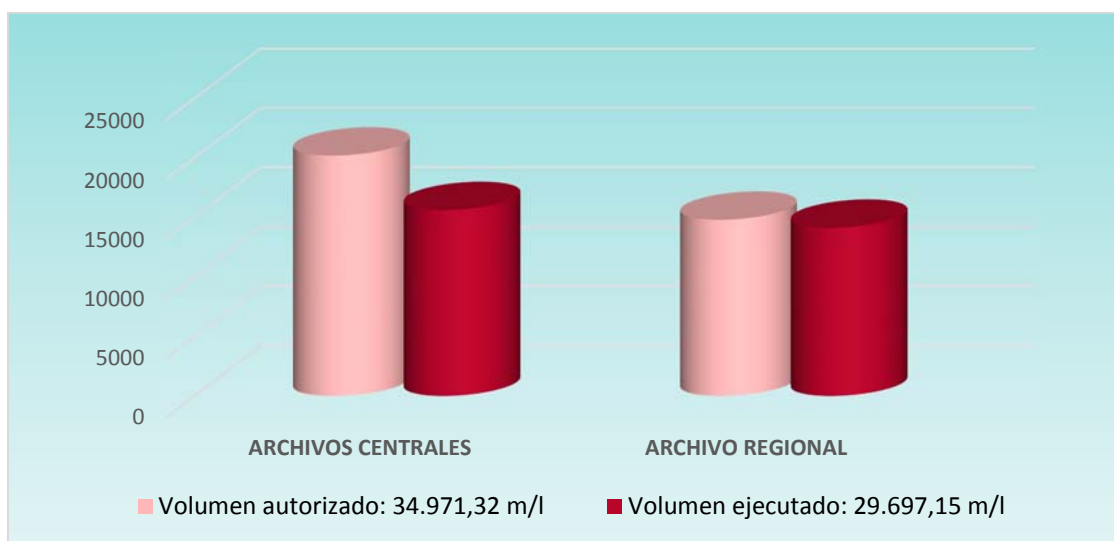
<sup>6</sup> Las series correspondientes al año 2020 están pendientes de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

### SERIES APROBADAS POR CONSEJERÍAS 2012 – 2020



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 2020, son:

### VOLUMEN TOTAL AUTORIZADO Y VOLUMEN TOTAL ELIMINADO 2012 – 2020





Del volumen de documentos propuesto eliminar, está **ejecutado** a fecha de elaboración de esta Memoria anual: en los Archivos Centrales, el **76,48%**; y, en el Archivo Regional, el **95,41%**.

En 2020 se ha realizado una reunión del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, en la cual 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 NOVIEMBRE
Expedientes de recursos administrativos (Recurso potestativo de reposición)
Expedientes de recursos administrativos (Recurso extraordinario de revisión)
Expedientes de recursos administrativos (Recurso de alzada)
Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservado a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos)
Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso (Administración Local)
Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana (Administración Local)
Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial (Administración Local)
Reclamaciones económico – administrativas al Tribunal Económico – Administrativo Municipal (Administración Local)

- **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 2020, dicha base de datos se **incrementó en 2.302 registros**, aproximadamente, llegando a contar con un **total de 13.180**.

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

Durante el año 2020 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.

## ▪ Mesas de Trabajo creadas en el seno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid

Durante el año 2020 el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Unidad de Inspección de Archivos ha participado en todas las Mesas de Trabajo que actualmente se encuentran activas en el Consejo de Archivos. Las actividades de dichas Mesas de Trabajo durante el año 2020 se pueden consultar en el epígrafe correspondiente de esta Memoria dedicado al Consejo de Archivos.

Tipo	Nombre	Modificado por
📁	Ejemplos de expedientes	SOLA GARCIA, MONTSERRAT
📁	Servicios Jurídicos	SOLA GARCIA, MONTSERRAT
📁	Convocatorias	SOLA GARCIA, MONTSERRAT
📁	Modelos de documentos (convocatorias y actas)	DIEZ LLAMAZARES, JAVIER
📁	Borradores de EV's	DIEZ LLAMAZARES, JAVIER
📁	Normativa interna	DIEZ LLAMAZARES, JAVIER
📁	Actas	DIEZ LLAMAZARES, JAVIER

**Panel de discusión**

Asunto

EJEMPLO RECURSOS

TRIBUTOS\_ comentarios a los recursos marzo 2019

Reunión de la Mesa de Trabajo

Comentarios a los borradores de Recursos Administrativos

Nuevos estudios de series comunes

Las Mesas de Trabajo cuentan con entornos colaborativos para desarrollar sus tareas. La imagen corresponde al entorno colaborativo 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.

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

En el año 2020, debido a la pandemia, no se han mantenido reuniones con profesionales de archivos de instituciones públicas; en concreto con el Grupo de Trabajo de la Comisión Técnica de Archivos Históricos Provinciales creada en el seno del Consejo de Cooperación Archivística, órgano colegiado de cooperación entre las administraciones públicas en materia de archivos, adscrito al Ministerio de Cultura y Deporte, como en años anteriores.

### **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 de colaboración se ha mantenido vigente a lo largo del año 2020.

Este Plan tiene varias líneas de actuación:

- Asesoramiento técnico y profesional por parte de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental 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, 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. Tal y como se ha explicado en el apartado dedicado a la valoración de documentos, en 2019 ya se ha constituido esta Mesa de Trabajo, la cual está plenamente operativa en 2020.
- 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.

## PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

### INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO

A lo largo del año 2020, se han recibido propuestas de adquisición de documentos por parte de libreros y particulares y se ha continuado con la recepción de catálogos de casas de subastas.

#### ▪ **Propuestas de adquisición de fondos documentales**

##### – Oferta de venta de documentos por parte de particulares

- Se recibió oferta de un particular sobre un fondo fotográfico compuesto en su mayor parte de placas de cristal. Las fechas aproximadas eran 1890-1917. Se le pidió a la persona que hizo la oferta que enviase información más exhaustiva sobre el fondo e incluso muestra de las fotografías, pero no se obtuvo respuesta.
- Se recibió oferta de venta de un particular. Una vez estudiada la oferta, se le contestó indicándole que no era un documento interesante para los fondos del Archivo Regional.
- Se recibe en la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental correo de un particular ofreciendo fotografías. Se preparó contestación al particular. Desde la dirección del Archivo Regional se envía informe sobre el interés de los documentos entregados. Se decidió que se realizaría visita técnica.
- Se ofertó a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental un archivo fotográfico relativo a Madrid de la última mitad del s. XX. Por motivo de la pandemia, no se concretó visita técnica.
- Se recibe oferta de un particular sobre interesantes documentos relativos a la Casa del Marqués de Miraflores. En este fondo documental hay bastantes cartas de Floridablanca dirigidas al Rey Carlos IV. El volumen es de 7 cajas. La información aportada por el particular se hizo por teléfono, pero se le indicó que mandase toda la información que pudiera por escrito y, además, que indicase el precio de venta. A la finalización del año, no se había recibido la información solicitada.
- Se dirigió a la Unidad un fotógrafo profesional que ofertaba a la Comunidad de Madrid los trabajos por él realizados en los últimos sesenta años. Debido a la pandemia, no se produjo la reunión con este particular.
- Se recibió oferta de un particular sobre documentos existentes en su domicilio, pero nos indicó que está haciendo obras y hasta que éstas no finalicen no se puede realizar visita técnica al domicilio. Además, en relación a esta persona se disponía de cierto material que había entregado en una de sus visitas al Archivo Regional y, el citado material, se entregó desde la Unidad de Referencias a la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental.
- Se recibió en la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental información de un particular sobre la existencia de un archivo familiar, en concreto,

referido al político Ramiro Ledesma Ramos. La propietaria quedó en mantener una reunión, pero debido a la situación de pandemia no se ha producido.

- En el mes de octubre se recibió correo electrónico de un familiar de Gabriel Carvajal, fotógrafo que se formó junto a Martín Santos Yubero. En su escrito se ofertaba el archivo fotográfico del Sr. Carvajal. Desde la Unidad se le pidió que nos indicase si existe algún documento de control, volumen y fechas extremas. Al cierre del año no se ha concretado nada sobre este archivo fotográfico.
- El Sr. D. Román Garrido Yerobi ofertó a la Comunidad de Madrid cinco cartas manuscritas en francés y con la firma del General G. Bessières. La temática de esta rica correspondencia está relacionada con la fallida entrada de éste en Madrid, el 20 de mayo de 1823. Se trata del desencuentro que tuvo con el General español José Zayas en la puerta de Alcalá antes de la entrada en Madrid de los 'Cien Mil Hijos de San Luis'.

Desde el punto de vista histórico, estos documentos son de gran trascendencia ya que son testimonio de primer orden sobre la situación existente en España en la última época del reinado de Fernando VII, la conocida como *Década Ominosa* y también de la entrada en Madrid de los llamados '*Cien Mil Hijos de San Luis*', tropas francesas enviadas por los estados europeos que conformaban la Santa Alianza y que defendían el absolutismo borbónico en España.

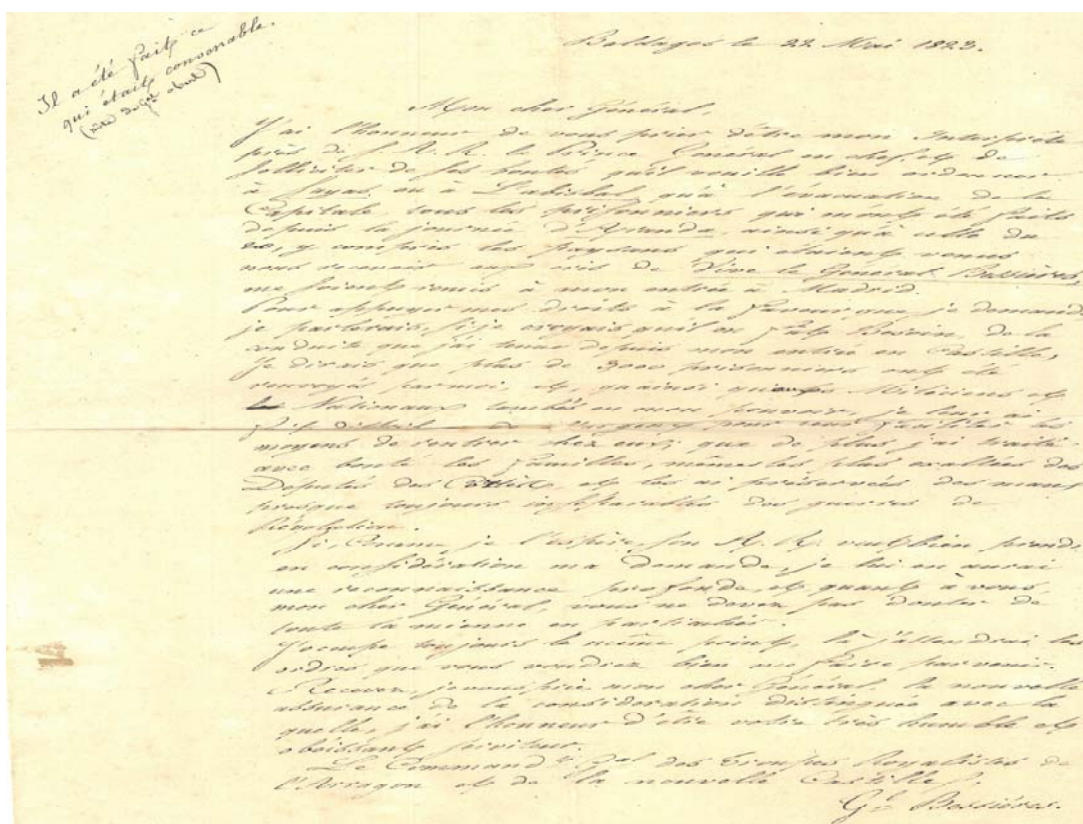


Imagen de una de las cartas firmada por el General Bessières.

Georges Bessières (1780 – 1825) fue un militar y aventurero francés. Sirvió en los ejércitos napoleónicos durante la Guerra de la Independencia española y se pasó en los últimos momentos a las filas españolas donde alcanzó el grado de Teniente Coronel. Posteriormente, se pasaría al bando absolutista donde fue nombrado Mariscal de Campo. En 1823, llegó a atacar Madrid y a penetrar en ella antes que los ‘Cien Mil Hijos de San Luis’.

Esta adquisición se llevó a cabo por importe de 2.500 €.

– Oferta de Librerías especializadas: Librería Mundus Libri (Salamanca)

▪ **Documentos relativos al Convento de los Trinitarios Calzados de Madrid**

La Librería *Mundus Libri* ha ofertado a la Comunidad de Madrid un volumen de documentos facticios referidos al Convento de los Trinitarios Calzados de Madrid, fechados entre 1740 y 1790. Se trata de un volumen encuadernado en pergamino en folio, con roturación en el lomo y cuyo estado de conservación es bueno.

Son documentos manuscritos, aunque también se puede encontrar alguno impreso. Entre la tipología documental hay interesantes epístolas sobre redención de cautivos en Argel, así como correspondencia dirigida al convento desde Hospitales Trinitarios de Italia y África.

Son documentos muy interesantes desde el punto de vista histórico, ya que muestran el funcionamiento de la congregación que centralizaba sus asuntos en el convento madrileño y también dan cuenta de sus actuaciones fuera de las fronteras españolas. Asimismo, se describen las tensiones y constantes redenciones de cautivos españoles en Argel en tiempos de Carlos IV, que desembocarían en el tratado de paz y amistad firmado el 12 de septiembre de 1791 con el Bey de Argel. Esta adquisición se llevó a cabo por importe de 2.000 €.

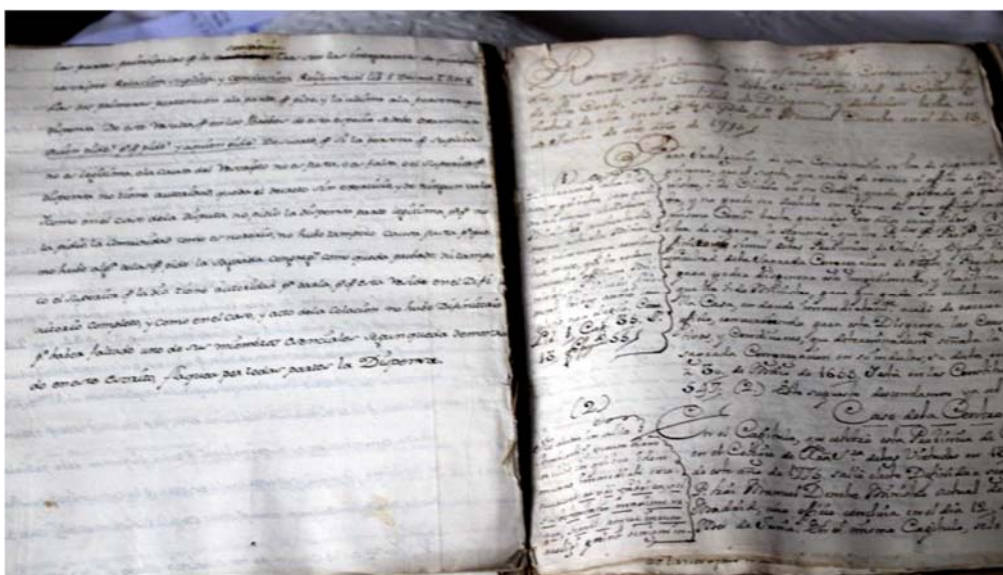


Imagen del documento referido al Convento de los Trinitarios Calzados de Madrid.

- **Documento 1768**

La Librería *Mundus Libri* presentó oferta de venta a la Comunidad de Madrid sobre un documento referido a la elección de alcaldes de barrio en Madrid, y a la división de la ciudad en ocho “*cuarteles*”, fechado en 1768.

Se trata de un documento manuscrito (cuadernillo de 17 folios). Desde el punto de vista histórico, es de gran trascendencia ya que es un testimonio de las instituciones existentes en la ciudad de Madrid, su división territorial en “*cuarteles*”, el funcionamiento existente en cada barrio y la elección de los cargos municipales, en este caso, los *alcaldes de barrio*.

En 1770, Madrid fue dividida en ocho cuarteles y ocho barrios en cada uno, con un total de sesenta y cuatro barrios. Los cuarteles eran los siguientes: Plaza Mayor, Palacio, Afligidos, Maravillas, Barquillo, San Jerónimo, Lavapiés y San Francisco. Los barrios de cada cuartel se dividieron en manzanas de casas numeradas, en las que se colocó una placa indicando el número de la manzana, el cuartel y barrio al que pertenecía. Esta adquisición se llevó a cabo por importe de 650 €.

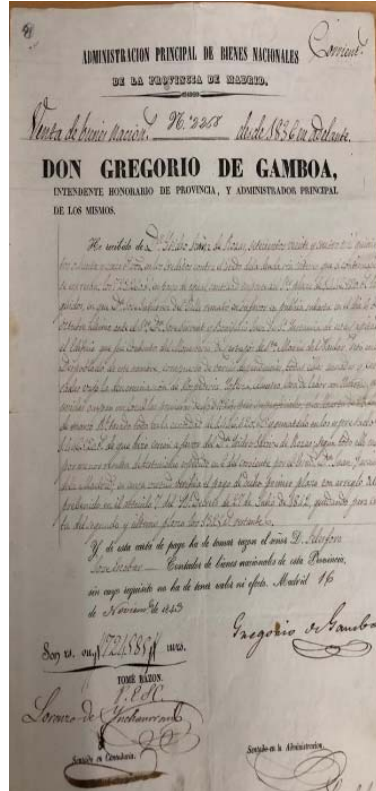
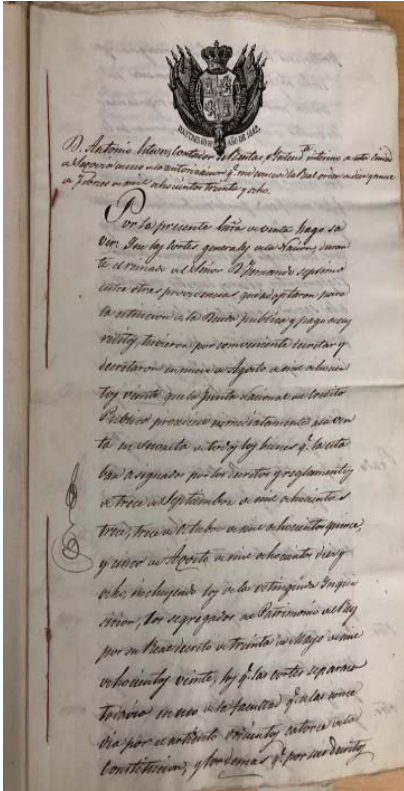


Imagen del Documento de 1768 relativo a los alcaldes de Madrid y a la división de la ciudad en “*cuarteles*”.

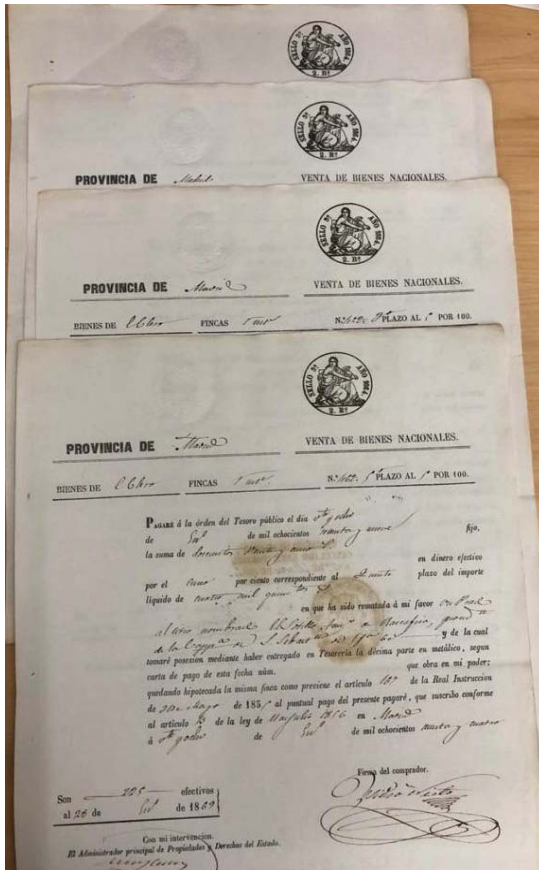
- **Oferta de Librerías especializadas: Librería Anticuaria Astarloa (Bilbao)**

- **Archivo Familia Sánchez Merino**

La Librería *Anticuaria Astarloa* ha ofertado a la Comunidad de Madrid un conjunto de documentos de la Familia Sánchez Merino. Compuesto por cuatro unidades de instalación. Las fechas extremas de este conjunto de documentos van de 1820 a 2002. Se trata de documentos referidos a la gestión privada realizada por la Familia Sánchez Merino sobre su extenso patrimonio: contabilidad, ventas, testamentos o documentos de carácter judicial, entre otros.



Desde el punto de vista histórico, son documentos de gran importancia ya que son testimonio de la gestión patrimonial llevada a cabo por la familia Sánchez Merino sobre propiedades de uso agropecuario existentes en el valle del Lozoya. Algunas de estas propiedades fueron obtenidas en subasta pública por tratarse de bienes desamortizados, lo que les permitió acrecentar su patrimonio. Esta adquisición se llevó a cabo por importe de 9.000 €.



Imágenes de dos documentos pertenecientes al Archivo de la Familia Sánchez Merino, referidos a bienes desamortizados.



▪ **Documentos del Antiguo Monasterio de la Real Cartuja de Nuestra Señora de El Paular**

La Librería Anticuaria Astarloa ofertó a la Comunidad de Madrid varios documentos del antiguo Monasterio de la Real Cartuja de Nuestra Señora de El Paular. Los documentos están contenidos en dos archivadores.

Desde el punto de vista histórico, son documentos de gran trascendencia ya que son un testimonio de primer orden sobre el conjunto monumental del Monasterio de El Paular. Entre las piezas más destacadas, está el denominado “Borrón del Becerro antiguo”, que recoge de forma exhaustiva toda la documentación que generó el Monasterio desde su creación en 1408. Este Becerro se considera imprescindible para los investigadores y estudiosos de la vida monástica de El Paular.

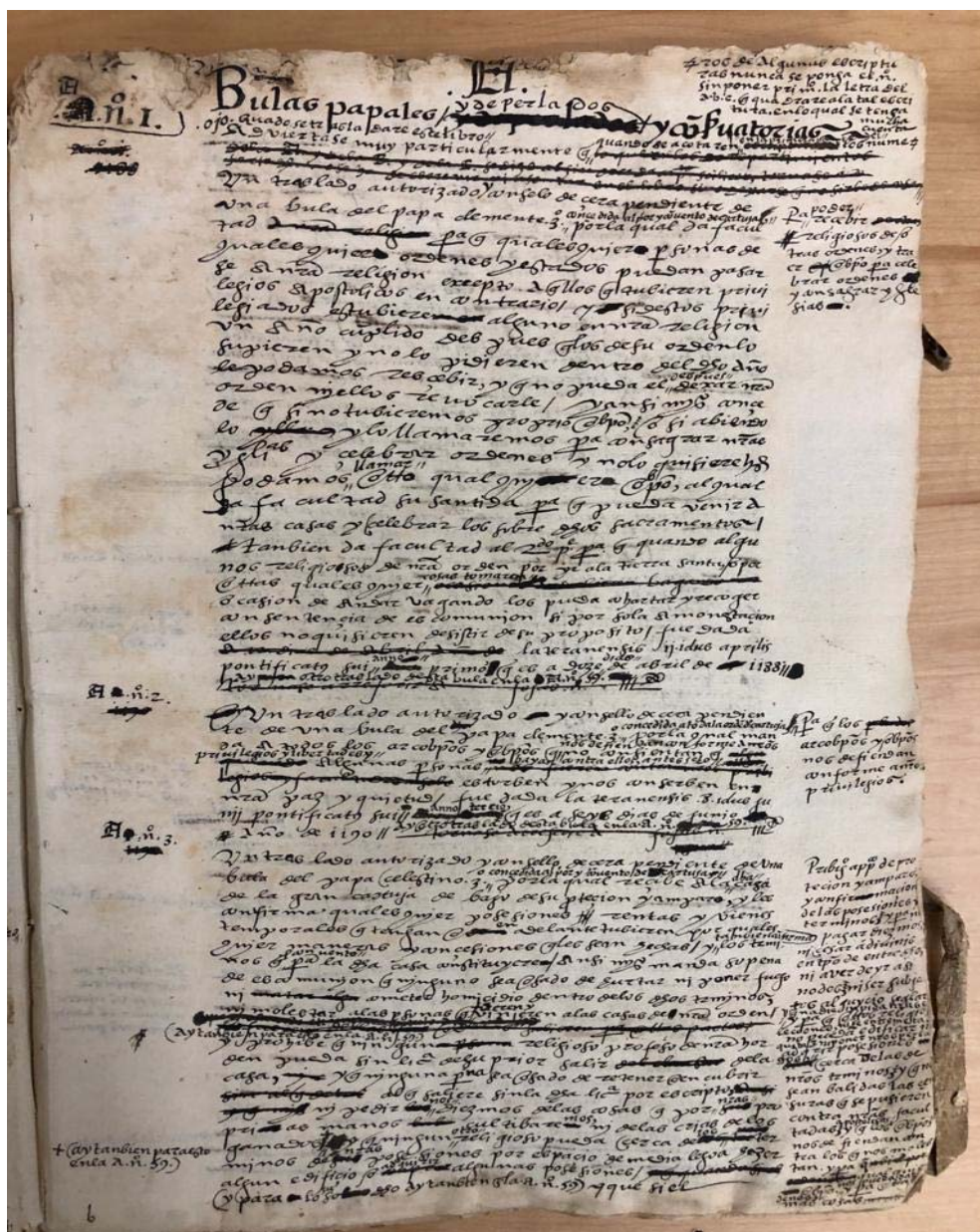


Imagen del “Borrón del Becerro antiguo” perteneciente al fondo del Antiguo Monasterio de la Real Cartuja de Nuestra Señora de El Paular.

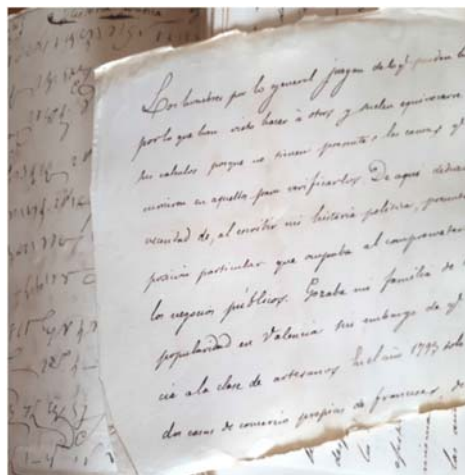
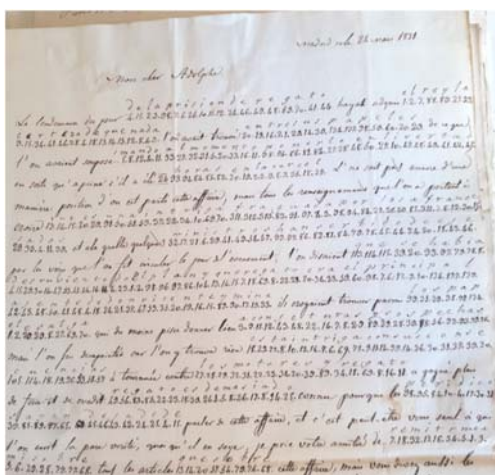
En 1876, el gobierno declaró al Real Monasterio de Santa María de El Paular como Monumento Nacional, lo que, probablemente, salvó al edificio de la ruina total. Es de titularidad estatal y está adscrito al Ministerio de Cultura y Deporte. Desde su fundación en 1390 y hasta el siglo XIX, fue un Monasterio Cartujo. En 1954, empezó a operar como priorato benedictino.

Esta adquisición se llevó a cabo por importe de 7.000 €.

▪ **Archivo Bertrán de Lis**

La Librería *Anticuaria Astarloa*, ofreció a la Comunidad de Madrid la venta del *Archivo Bertrán de Lis*. Este Archivo abarca cuatro generaciones de una misma familia, cuyos miembros fueron en su mayor parte banqueros y comerciantes con importantes contactos profesionales con el mundo de las finanzas y los negocios europeos de su época, y una más que notable influencia en la historia económica y política de España entre los ss. XVIII – XX.

Los orígenes del linaje se encuentran en Valencia, pero su proyección fue mucho más allá de la región levantina, ya que se instalaron en la Corte. Sus negocios estaban radicados en diferentes puntos de la Península Ibérica, entre otros, Asturias o Cantabria, vivieron el exilio y llevaron a cabo operaciones financieras con los más importantes banqueros y empresarios europeos del momento.



Imágenes de dos documentos pertenecientes al Archivo Bertrán de Lis.

Los personajes más destacados de este importante linaje son:

- ✓ Vicente Bertrán de Lis y Tomás (1772 – 1857).
- ✓ Vicente Bertrán de Lis y Rives (1799 – 1856).
- ✓ Vicente Bertrán de Lis y Derrett (1843 – 1901).
- ✓ Vicente Bertrán de Lis y Gurowski (1865 – 1936).

El *Archivo Bertrán de Lis* tiene un volumen de 10 cajas de embalaje, que contienen: documentación personal y profesional, especialmente, correspondencia, entre la que destacan las cartas dirigidas o recibidas de grandes banqueros y comerciantes franceses e ingleses (p. ej. Rothschild, Ardoin, Orence...), pero también se encuentran manuscritos literarios, así como, documentación contable, notarial y judicial, contratos, memoriales, discursos, certificaciones y documentos que

acreditan los méritos y servicios de los miembros más destacados de la casa Bertrán de Lis y sus negocios a lo largo de casi doscientos años. El *Archivo* ofrece muestras de la participación de los Bertrán de Lis en la construcción de grandes infraestructuras en la España de la segunda mitad del siglo XIX.

Esta adquisición se llevó a cabo por importe de 35.000 €.



Cajas de embalaje cuyo contenido es el Archivo Bertrán de Lis una vez ingresado en el predepósito del Archivo Regional

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

- *Fondos del Archivo de la Casa Ducal del Infantado*

La colaboración con la Casa Ducal del Infantado se viene desarrollando desde 2016, momento en que se firmó el convenio de depósito relativo a los *Fondos Madrileños del Archivo Ducal de la Casa del Infantado: Manzanares el Real y Fundación Hospital de San Salvador en Buitrago de Lozoya*.

A finales de 2020 se ha recibido nueva propuesta por parte de la Duquesa del Infantado para llevar a cabo el depósito de nuevos fondos pertenecientes a la Casa Ducal. De común acuerdo con la propiedad, y por la situación de pandemia, se decidió aplazar el proyecto al próximo año.

– Convenio de Depósito fondos madrileños de la Casa Ducal del Infantado.

En el año 2020 se ha llevado a cabo la revisión y corrección del convenio de depósito Casa del Infantado, fondos documentales de “Manzanares el Real” y “Fundación Hospital de San Salvador”. El primer convenio se firmó el 12/04/2016 y, como la vigencia del citado convenio finalizaba en el mes de octubre, hubo que firmar uno nuevo.

Entre los trabajos realizados está toda la relación con la propiedad, así como la elaboración de la memoria justificativa que acompaña a la solicitud de informe a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid. El 2 de octubre de 2020 entró en vigor el nuevo convenio.

– Convenio de Depósito Archivo Mario La Vega – María del Sol.

En el año 2020 se ha llevado a cabo la revisión y corrección del convenio de depósito del Archivo Mario La Vega - María del Sol. El primer convenio se firmó el 25/04/2016 y, como la vigencia del citado convenio finalizaba en el mes de octubre, hubo que firmar uno nuevo.

Entre los trabajos realizados está toda la relación con la propiedad, así como la elaboración de la memoria justificativa que acompaña a la solicitud de informe a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid. El 2 de octubre de 2020 entró en vigor el nuevo convenio.

– Convenio de Depósito Archivo Histórico Municipal de Morata de Tajuña

En el año 2020 se ha llevado a cabo la revisión y corrección del convenio de depósito del Archivo Histórico Municipal de Morata de Tajuña. El primer convenio se firmó en el año 2013 y, como la vigencia del citado convenio finalizaba en el mes de octubre, hubo que firmar uno nuevo.

Entre los trabajos realizados está toda la relación con el ayuntamiento de Morata de Tajuña, así como la elaboración de la memoria justificativa que acompaña a la solicitud de informe a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid. El 25 de septiembre de 2020 entró en vigor el nuevo convenio.

– Convenio de Depósito Archivo Histórico Municipal de Miraflores de la Sierra.

En el año 2020 se ha llevado a cabo la revisión y corrección del convenio de depósito del Archivo Histórico Municipal de Miraflores de la Sierra. El primer convenio se firmó en el año 2011, y como la vigencia del citado convenio finalizaba en el mes de octubre, hubo que firmar uno nuevo.

Entre los trabajos realizados está toda la relación con el ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, así como la elaboración de la memoria justificativa que acompaña a la solicitud de informe a los Servicios Jurídicos de la Consejería de Cultura y Turismo

de la Comunidad de Madrid. El 29 de septiembre de 2020 entró en vigor el nuevo convenio.

– Oferta de donación de fondos fotográficos por parte de particulares

Se recibió oferta de un particular para llevar a cabo la donación de un fondo fotográfico relativo al periódico *El Observador de la Actualidad*. Finalmente, la persona que proponía la donación no disponía de ningún documento acreditativo de la propiedad por lo que el proyecto quedó en suspenso.

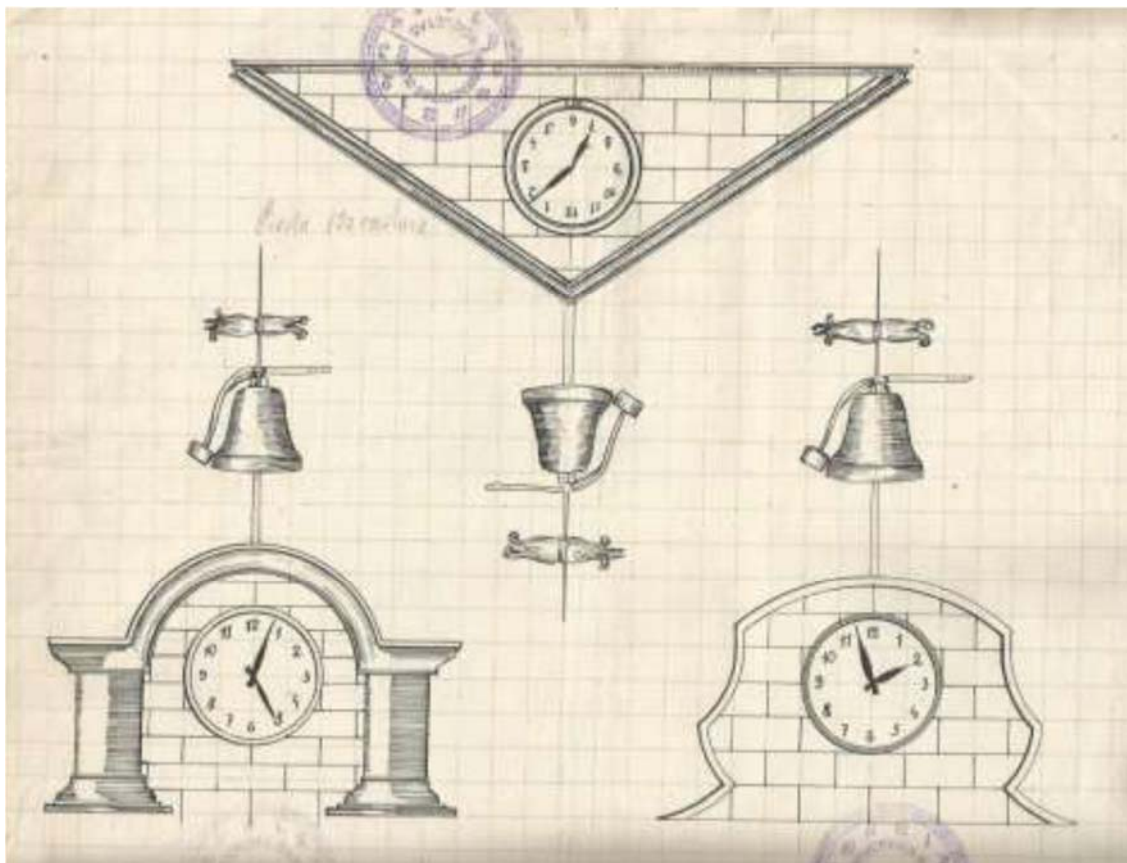
▪ **Ingresos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de los instrumentos de descripción, documentos originales y copias en soporte digital y microfilm producto de tres líneas de subvención a Corporaciones Locales (2019).**

Las ayudas convocadas en 2019 fueron cinco: adecuación de local de archivo; equipamiento de local de archivo; descripción de fondos documentales históricos; restauración de documentos en mal estado de conservación y microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos. De estas, solo tres han producido ingresos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid:

- **Descripción de fondos documentales históricos:** se han ingresado por esta línea de actuación los inventarios de tres ayuntamientos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (las actas de ingreso en el Archivo Regional se realizaron en el mes de enero de 2020).

AYUNTAMIENTO	INVENTARIOS Subvención 2020
<b>VILLA DEL PRADO</b>	Inventario compuesto por 59 ficheros Word (Signaturas 147 – 205)
<b>BUITRAGO DE LOZOYA</b>	Inventario compuesto por 74 ficheros Word (Signaturas 102 – 175)
<b>GUADALIX DE LA SIERRA</b>	Inventario compuesto por 6 carpetas con ficheros Word (Signaturas 1 – 122)

Nota: Los documentos originales están custodiados en sus respectivos archivos municipales.



Subvención: Descripción de fondos documentales históricos 2019.

Dibujo del reloj para la Casa Consistorial que forma parte del expediente de contratación de 1947.  
 Archivo Municipal de Guadalix de la Sierra.

Ficha de inventario				Nº DE FICHA	001			
				FECHA	18/07/2019			
Archivo de custodia	AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (ES.28171.AM12)							
Fondo	AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (ES.28171.AM12/01)							
Código clasificador de serie	02.06.02.00	Clasificador de serie:	BIENES					
Código de la serie	02.06.02.01	Serie:	CORRESPONDENCIA DE PATRIMONIO					
Productor	Ayuntamiento de Villa del Prado							
Formato	CAJA NORMALIZADA (12x27x38)							
Signatura Manual	Unidades de instalación <input checked="" type="checkbox"/> Unidades documentales <input type="checkbox"/>							
Unidad lógica	Documento(s)							
Nivel	Unidad Documental Simple							
Ficha	ISAD(G) Nivel de Descripción Unidad Simple							
Datos de ubicación en SGA								
Signatura	157		Ubicación					
Observaciones a la unidad de instalación								
Datos de descripción en SGA								
Posición	Fecha inicio	Fecha fin	Signatura antigua /remite	Núm. de expte.	Rangos de exptes.	Contenido	Notas	Descriptores
1	1891	1891				[Borrador de] contestación del Ayuntamiento a Interrogatorio sobre bienes de propios de la Comisión Información Parlamentaria del Congreso	Estado de conservación malo. Tintas desvaídas	
Órgano productor en caso de cambio								

Ficha que se entrega por parte de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental para la realización de los inventarios.

- **Restauración de documentos en mal estado de conservación:** se han ingresado por esta línea de actuación en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid las copias digitales de los documentos restaurados y los documentos originales de Corpa y Moralzarzal. (Las actas de ingreso en el Archivo Regional se realizaron en el mes de enero de 2020).

AYUNTAMIENTO	COPIA DIGITAL Subvención 2019	DOCUMENTOS ORIGINALES INGRESADOS ARCHIVO REGIONAL Subvención 2019
GRIÑÓN	<b>1 disco duro</b> (142 GB) Con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF	-----
CHINCHÓN	<b>1 disco duro</b> (284 GB) Con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF	-----
ARROYOMOLINOS	<b>1 disco duro</b> (94,10 GB) Con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF	-----
FUENTE EL SAZ DE JARAMA	<b>1 disco duro</b> (119 GB) Con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF	-----
CORPA*	<b>1 memoria USB</b> (941 MB) Con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF	<b>Libro de la Villa de Corpa (1744)</b> Libro encargado por Felipe V a varios Jueces, donde se investigan y reconocen los despoblados, dehesas, montes, prados y tierras baldías realengas, para que procedan a su reintegración a la Corona.
MORALZARZAL*	<b>1 Disco Duro</b> (40 GB) Con imágenes en los tres formatos: TIFF, JPG y PDF	<b>Libro de Actas</b> del Ayuntamiento Pleno (1616-1632)

\* Los Ayuntamientos de Corpa y Moralzarzal ingresan los documentos originales en el ARCM por no disponer de Técnico Archivero.

Los documentos restaurados en cada uno de los ayuntamientos beneficiarios han sido los siguientes:

AYUNTAMIENTO	DOCUMENTOS RESTAURADOS CON SUBVENCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID Subvención 2019
FUENTE EL SAZ DE JARAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 9 Libros de Actas del Ayuntamiento Pleno (1900-1926)</li> </ul>
MORALZARZAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libro de Actas del Ayuntamiento Pleno (1616-1632)</li> </ul>
CHINCHÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libro de Cuentas de Propios (1555-1563)</li> <li>▪ Libro de Respuestas Particulares del Catastro de Ensenada (1759)</li> </ul>
GRIÑÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juicio Criminal ante los alcaldes de la villa de Griñón (1769-1771)</li> <li>▪ Registro de escrituras otorgadas ante Joseph García (1645)</li> <li>▪ Escrituras y Autos otorgados ante Juan de Castro (1526 ; 1538)</li> </ul>
CORPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libro de la Villa de Corpa (1744). Libro encargado por Felipe V a varios Jueces, donde se investigan y reconocen los despoblados, dehesas, montes, prados y tierras baldías realengas, para que procedan a su reintegración a la Corona.</li> </ul>
ARROYOMOLINOS	<p>66 documentos restaurados (1710 – 1734) pertenecientes a diferentes series documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expedientes de abastos</li> <li>▪ Expedientes de arrendamientos de bienes</li> <li>▪ Cuentas de propios y arbitrios</li> <li>▪ Denuncias</li> <li>▪ Autos acordados de autoridad real</li> <li>▪ Certificados de fe pública</li> <li>▪ Expedientes matrimoniales</li> </ul>

Nota: Los documentos restaurados están custodiados en sus respectivos archivos municipales, salvo los documentos de Moralarzal y Corpa que han ingresado en el Archivo Regional.



Subvención: Restauración de documentos 2019.

Libro de Actas de Moralarzal (1616-1632) antes y después de la restauración.

Archivo Municipal de Moralarzal, ingresado en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.





Subvención para Restauración de documentos 2019.  
Juicio criminal contra varios vecinos de Carranque y Torrejón de Velasco, por los hechos ocurridos el 18 de junio de 1769. Imágenes del antes y después de la restauración.  
Archivo Municipal de Griñón.

- **Microfilmación y Digitalización de Fondos Documentales Históricos:** se han ingresado por esta línea de actuación en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid las copias en soporte digital y microfilm del ayuntamiento de Chapinería, subvención de 2019 (Las actas de ingreso en el Archivo Regional se realizaron en el mes de enero de 2020).

AYUNTAMIENTO	DOCUMENTOS OBJETO DE MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	COPIA DIGITAL Subvención 2019	COPIA MICROFILM Subvención 2019
CHAPINERÍA	16 Cajas de Expedientes de Obras Mayores (1971-1982)	1 disco duro (887 GB) con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF	8 rollos de microfilm de 35 mm

Nota: Los documentos originales están custodiados en el Archivo Municipal de Chapinería.

## **ACTUACIONES EN LOS MUNICIPIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2020**

Las Bases reguladoras de las ayudas fueron aprobadas por la Orden 1431/2013, de 1 de abril, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura (BOCM nº 104, de 3 de mayo), modificada por la Orden 1096/2016, de 28 de marzo, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno (BOCM 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 (BOCM nº 22, de 26 de enero).

La convocatoria de subvenciones para el año 2020 se efectuó por la Orden 2209/2019, de 19 de diciembre, de la Consejera de Cultura y Turismo, que se hizo pública a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones. El Extracto de dicha Orden fue publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 4 de febrero de 2020. Por la misma, se convocaron ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos para las actuaciones de:

- Adecuación de local de archivo
- Equipamiento de local de archivo
- Descripción de fondos documentales históricos
- Restauración de documentos municipales
- Microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos

El presupuesto de la convocatoria fue de **110.000 euros**.

- **Adecuación de local de archivo** de municipios con población igual o superior a 10.000 habitantes: deberán contar con personal técnico archivero. Los municipios con población inferior a los 10.000 habitantes, en el caso de no contar con personal técnico archivero, la Secretaría debe asumir explícitamente la gestión del servicio de archivo. En ambos casos el local propuesto para su adecuación habrá de ser considerado apto por el personal de la Dirección General competente.
- **Equipamiento de local de archivo.** En esta línea, además del equipamiento (estantería tradicional y/o compacta metálica homologada y planeros), se incluyen sistemas de seguridad (alarmas, cámaras de vigilancia, detectores de incendios), sistemas de control medioambiental, sistemas de medición de temperatura y humedad de los depósitos de

- archivo, dispositivos de reproducción de documentos (escáneres, cámara fotográfica digital y equipos de reproducción multifuncionales) y sistemas de protección contra incendios.
- **Descripción de 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.
  - **Microfilmación – Digitalización de fondos documentales históricos:** para optar a la línea de ayuda los ayuntamientos deberán tener personal técnico archivero y contar con instalaciones adecuadas para la conservación de los documentos. Los documentos que vayan a ser objeto de microfilmación y/o digitalización habrán de disponer de un documento de control.



Imagen del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, uno de los municipios madrileños beneficiados con las subvenciones de 2020.

El procedimiento de concesión de estas ayudas es por concurrencia competitiva y el órgano instructor es la Dirección General de Patrimonio Cultural.

Las solicitudes se han tramitado de forma electrónica a través de la aplicación ATLANTIX. Una vez que se reciben las solicitudes, éstas son informadas por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental 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 ayuntamientos 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

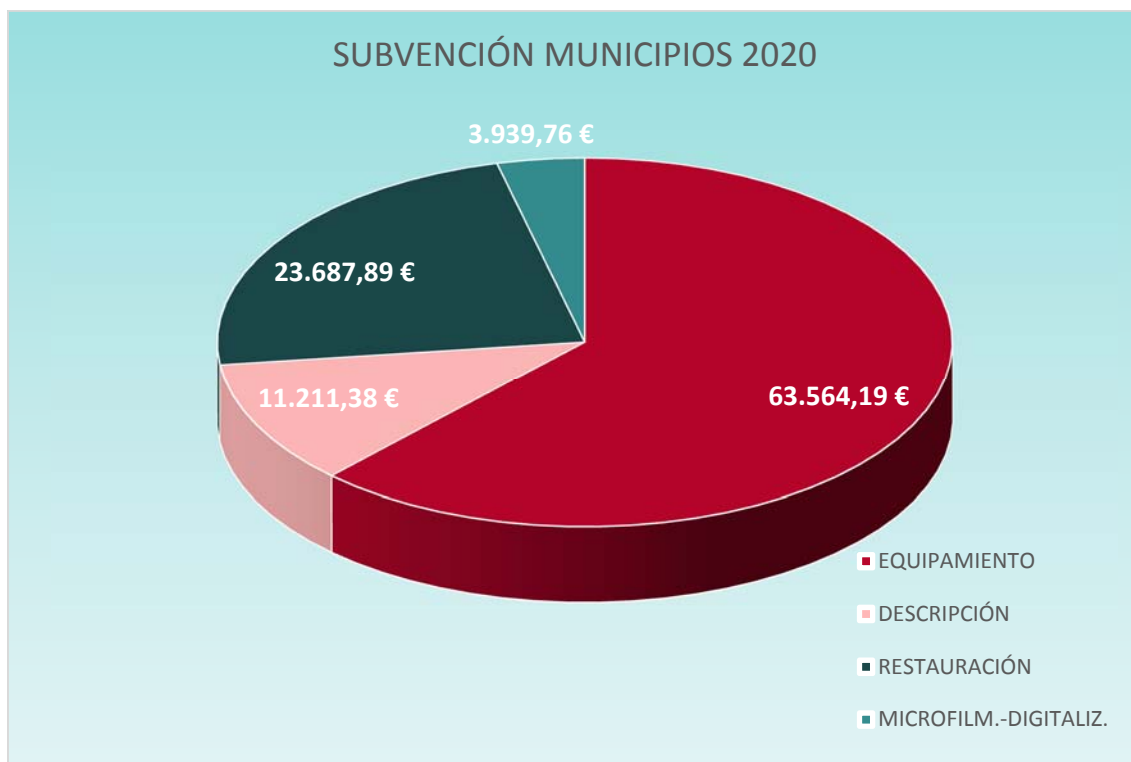
la convocatoria, que, posteriormente, se eleva al titular de la Consejería que tiene la competencia en materia de Archivos.

Mediante la Orden 269/2020, de la Consejería de Cultura y Turismo, se resolvió la convocatoria de ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos correspondiente al ejercicio 2020, resultando beneficiarios **24 ayuntamientos**.

ADECUACIÓN	EQUIPAMIENTO	DESCRIPCIÓN	RESTAURACIÓN	MICROFILMACIÓN/ DIGITALIZACIÓN
Ninguno*	13 municipios	3 municipios	7 municipios	1 municipio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Santa María de la Alameda</li> <li>▪ El Escorial</li> <li>▪ Navalcarnero</li> <li>▪ Redueña</li> <li>▪ Torrejón de Ardoz</li> <li>▪ Guadalix de la Sierra</li> <li>▪ Titulcia</li> <li>▪ El Molar</li> <li>▪ Pelayos de la Presa</li> <li>▪ Algete</li> <li>▪ Lozoyuela-Navas-Sieteiglesias</li> <li>▪ San Martín de Valdeiglesias</li> <li>▪ Anchuelo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Villa del Prado</li> <li>▪ Puentes Viejas</li> <li>▪ Fresno de Torote</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chinchón</li> <li>▪ Daganzo de Arriba</li> <li>▪ Villaviciosa de Odón</li> <li>▪ Griñón</li> <li>▪ Moralarzal</li> <li>▪ Fuente el Saz de Jarama</li> <li>▪ Arroyomolinos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chapinería</li> </ul>
<b>TOTAL SUBVENCIÓN CONCEDIDA POR LÍNEA</b>				
<b>0 €</b>	<b>63.564,19 €</b>	<b>11.211,38 €</b>	<b>23.687,89 €</b>	<b>3.939,76 €</b>

\*Nota: en la línea de adecuación de local de archivo, no se recibió ninguna solicitud.

La cantidad presupuestada ascendió a 110.000 €, la concedida fue de 102.403,22 € y quedó un remanente de crédito de 7.596,78 €.



Ayuntamiento de Navalcarnero, uno de los municipios que han solicitado las ayudas para equipamiento de archivo.

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

### ADECUACIÓN LOCAL DE ARCHIVO

No se presentaron solicitudes

### EQUIPAMIENTO LOCAL DE ARCHIVO

MUNICIPIO	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
SANTA MARÍA DE LA ALAMEDA	Mobiliario: Estanterías tradicional y compacta	8.000,00 €
EL ESCORIAL	Dispositivo reproducción documentos: Escáner	7.986,00 €
NAVALCARNERO	Sistema de control medioambiental	2.861,60 €
REDUEÑA	Sistema de control medioambiental	2.861,41 €
TORREJÓN DE ARDOZ	Mobiliario: Estanterías tradicional y compacta	7.980,53 €
GUADALIX DE LA SIERRA	Mobiliario: Estantería tradicional	7.391,65 €
TITULCIA	Mobiliario: Estantería compacta	7.999,20 €
EL MOLAR	Dispositivo reproducción documentos: Escáner	865,39 €
PELAYOS DE LA PRESA	Mobiliario: Estantería compacta	7.982,76 €
ALGETE	Sistema de protección conrincendios Mobiliario: Planero	5.932,88 €
LOZOYUELA -NAVAS -SIETEIGLESIAS	Sistema de protección conrincendios Mobiliario: Estantería tradicional	2.292,54 €
SAN MARTIN VALDEIGLESIAS	Mobiliario: Estantería tradicional	818,70 €
ANCHUELO	Mobiliario: Estantería tradicional	591,53 €
<b>TOTAL</b>		<b>63.564,19 €</b>



Subvención: Equipamiento local de archivo 2020.

Arriba a la derecha un escáner para digitalización de documentos instalado en el Archivo Municipal de El Escorial.  
A la izquierda sistema de control medioambiental instalado en el Archivo Municipal de Redueña.



Subvención: Equipamiento local de archivo 2020.

A la izquierda un sistema de protección contra incendios y a la derecha un planero, instalados ambos en el Archivo Municipal de Algete.



Subvención para equipamiento local de archivo 2020. Estanterías compactas instaladas en el Archivo Municipal de Titulcia.

<b>DESCRIPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS</b>		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>OBJETO A SUBVENCIONAR</b>	<b>SUBVENCIÓN</b>
<b>VILLA DEL PRADO</b>	Descripción de fondo documental histórico	3.999,78€
<b>PUNTES VIEJAS</b>		3.968,80 €
<b>FRESNO DE TOROTE</b>		3.242,80 €
<b>TOTAL</b>		<b>11.211,38 €</b>

Nota: Los documentos descritos se encuentran en los correspondientes Archivos Municipales.





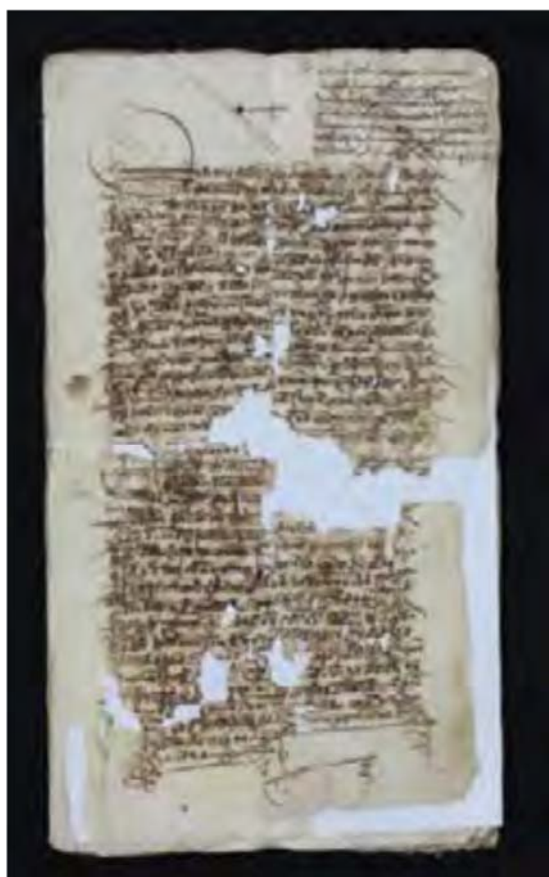
Subvención: Descripción de fondos documentales históricos 2020.

A la izda. Imagen de cajas sin normalizar antes del tratamiento archivístico y, a la derecha una vez que los documentos se instalaron en cajas normalizadas en la sede del Archivo en el Juzgado de Paz I Archivo Municipal de Villa del Prado

RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS		
MUNICIPIO	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN
CHINCHÓN	Restauración de Documentos	3.378,07 €
DAGANZO DE ARRIBA		3.970,79 €
VILLAVICIOSA DE ODÓN		3.993,00 €
GRIÑÓN		3.733,79 €
MORALZARZAL		1.713,36 €
FUENTE EL SAZ DE JARAMA		2.900,62 €
ARROYOMOLINOS		3.998,26 €
TOTAL		23.687,89 €



1



2

Subvención Restauración de Documentos 2020

Fotografías antes y después de la restauración de los documentos siguientes: 1- Libro-padrón de riqueza, con bienes inmuebles y ganadería, organizado alfabéticamente por los nombres de los vecinos s. XVI. 2- Escritura de concesión de unos quiñones. 1455. Archivo Municipal de Chinchón.

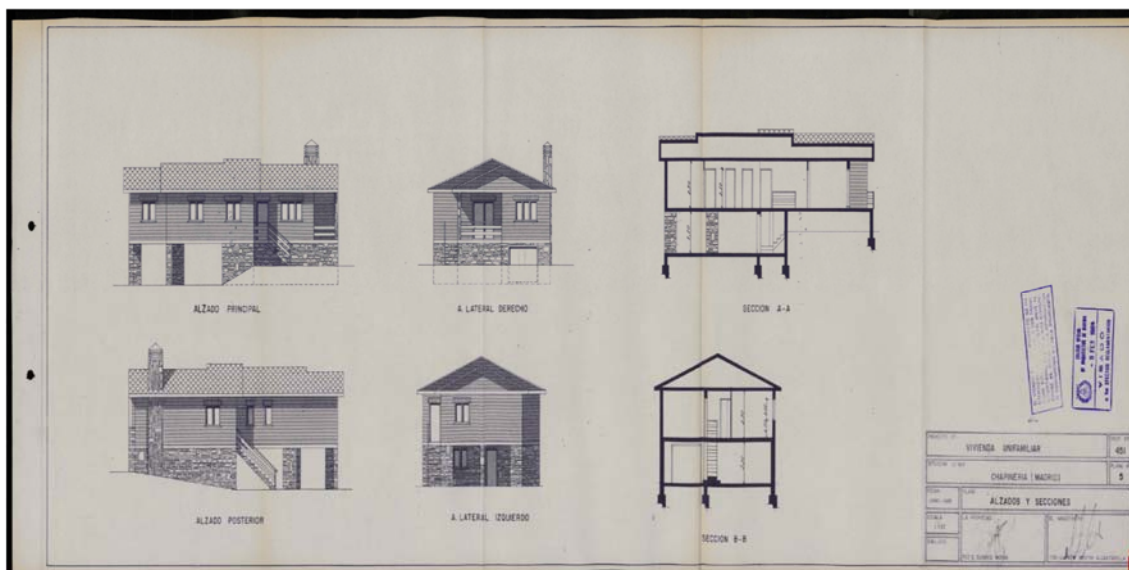


Subvención restauración de documentos 2020

Estado de algunos de los documentos antes de la restauración afectados por manchas de humedad, pigmentaciones por hongos y pérdida de soporte por hongos e insectos. Archivo Municipal de Daganzo.

## MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

MUNICIPIO	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
CHAPINERÍA	Microfilmación y digitalización	3.939,76 €
<b>TOTAL</b>		<b>3.939,76 €</b>



Subvención Microfilmación-Digitalización 2020

Plano correspondiente a un expediente de obra mayor para la construcción de vivienda unifamiliar (1983-1986). Archivo Municipal de Chapinería.

## 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 RESTAURACIÓN 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 entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de archivos**

Las Bases reguladoras de estas ayudas fueron aprobadas por la Orden 829/2019, de 6 de junio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes (BOCM nº 140, de 14 de junio).

Las líneas de actuación que recogen las Bases Reguladoras son las siguientes:

- La descripción y digitalización de fondos documentales.
- La restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro. Esta línea llevará aparejada la digitalización de los documentos restaurados.
- El equipamiento de archivo que comprenderá: estanterías, sistemas de seguridad, sistemas de control medioambiental, dispositivos de reproducción de documentos, sistemas de protección contra incendios, así como equipamiento informático.

La convocatoria de las subvenciones para el año 2020 se efectuó por la Orden 308/2020, de 22 de junio, de la Consejera de Cultura y Turismo, que se hizo pública a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones. El Extracto de dicha Orden fue publicado en BOCM nº 163, de 7 de julio.

Mediante la Orden 831/2020, de la Consejería de Cultura y Turismo, se resolvió la convocatoria de ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro de la Comunidad de Madrid 2020. Se publicó en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid, en el apartado “Administración Electrónica, punto de Acceso General”.



Edificio del Círculo de Bellas Artes de Madrid.

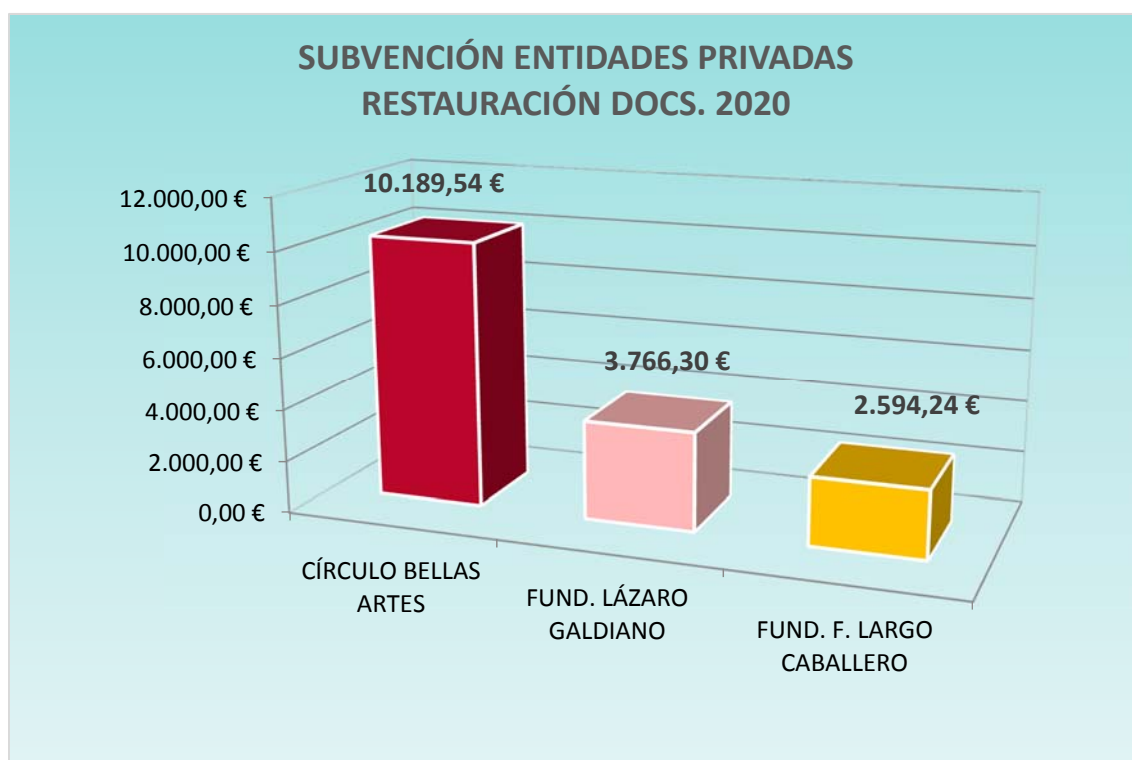
En el año 2020 se convocaron ayudas para entidades privadas sin ánimo de lucro únicamente en la línea de Restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro. Esta línea lleva aparejada la digitalización de los documentos restaurados.

La cantidad disponible en la convocatoria fue de 50.000 €.

La inversión efectivamente realizada ascendió a la cantidad de 16.550,08 € y quedó un remanente de crédito de 33.449,92 €.

Las entidades privadas sin ánimo de lucro beneficiarias fueron 3:

ENTIDAD PRIVADA	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
Círculo de Bellas Artes de Madrid	Restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro	10.189,54 €
Fundación Lázaro Galdiano F.S.P.		3.766,30 €
Fundación Francisco Largo Caballero		2.594,24 €
<b>TOTAL</b>		<b>16.550,08 €</b>



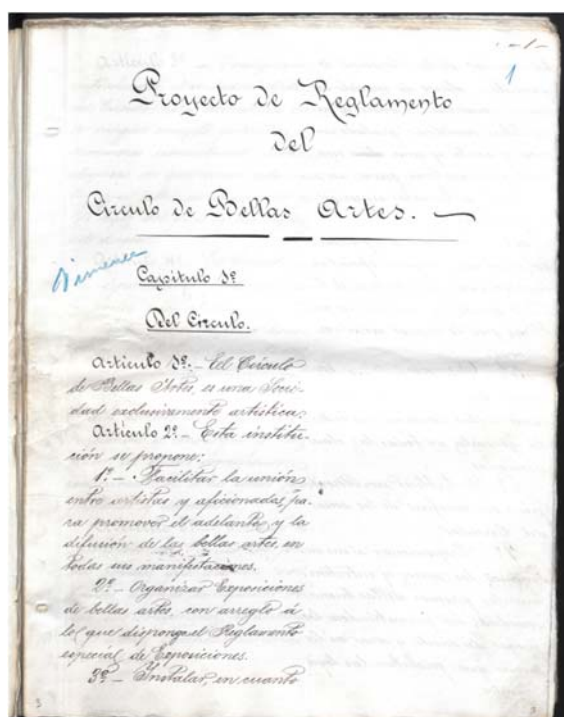
ENTIDAD PRIVADA	DOCUMENTOS PARA LOS QUE SE SOLICITA RESTAURACIÓN
<b>Círculo de Bellas Artes de Madrid</b>	<b>130 documentos</b> que se dividen en tres apartados: *5 Documentos Fundacionales (1880-1897) *10 Documentos Gráficos del edificio histórico (1919-1970) *115 Documentos Originales de publicaciones editadas por el Círculo de Bellas Artes: Andalucía (1884) y La Paleta (1895)
<b>Fundación Lázaro Galdiano F.S.P.</b>	<b>2 documentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Ejecutoria de Hidalguía.- Granada 9/07/1586</li> <li>• Carta Ejecutoria de Hidalguía.- Granada 20/12/1631</li> </ul>
<b>Fundación Francisco Largo Caballero</b>	<b>9 documentos</b> procedentes de distintos fondos (1924-1970). 1.- Trabajo en el comercio actualizado: reglamentación nacional de trabajo, modificaciones y aclaraciones de Amado Fernández Heras (1955). Productor UGT. Federación Trabajadores del Comercio. 2.- Memoria que presenta al Comité para su discusión en el Congreso de Madrid. Julio 1933. Productor UGT. Sindicato Nacional Ferroviario. 3.- Escritura Fundacional 1970. Productor Manuel Muiño Arroyo. 4.- Españoles en la conmemoración del centenario del Partido Socialista. 15/12/1950. Productor UGT en el exilio. 5.- Cómo se constituye una cooperativa de consumo de Rafael Heras. 1937. Productor Rafael Heras Novajas. 6.- Informe del Congreso Internacional de Hamburgo. 1924. Productor Sindicato Nacional Ferroviario. 7.- Memoria de los Comités a examen del Pleno en Bilbao. 1934. Productor Manuel Muiño Arroyo. 8.- Gran Mitin, Toulouse, 11 de marzo 1945. Productor UGT en el exilio. 9.- Dibujo de Francisco Largo Caballero realizado por Pepe Sala (1936). Productor Pepe Sala.



Subvención Restauración de Documentos 2020.  
 Carta Ejecutoria de Hidalguía. Granada 20 de diciembre de 1631.  
 Imágenes antes y después de la restauración. Fundación Lázaro Galdiano.



Subvención Restauración de Documentos 2020  
 Dos de los documentos para los que se solicita restauración:  
 a la izquierda Congreso 1933. UGT Sindicato Nacional Ferroviario  
 y a la derecha Cartel Litográfico para conmemorar  
 el centenario del Fundador del Partido Socialista, 15 de octubre de 1950.  
 Fundación Francisco Largo Caballero.



Subvención Restauración de Documentos 2020  
 Imágenes del Proyecto de Reglamento del Círculo de Bellas Artes de 1895. Círculo de Bellas Artes.



### ▪ Subvenciones a instituciones privadas: Provincia Eclesiástica de Madrid

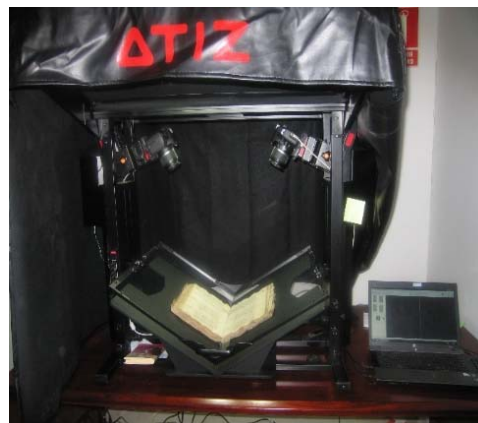
La Comunidad de Madrid ha prestado ayuda económica en materia de archivos a través de la firma del Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura y Turismo) y la Provincia Eclesiástica de Madrid por el que se regula la concesión directa de una subvención para la realización de actuaciones de conservación del Patrimonio Documental de la Iglesia Católica.

Las ayudas en materia de archivos van dirigidas a la Provincia Eclesiástica y ésta es quien decide a qué Diócesis de las tres que componen la Provincia Eclesiástica (Madrid, Alcalá de Henares y Getafe), se asigna la subvención.

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.

En el año 2020, la subvención ha sido de 3.831 €, cantidad que se ha destinado al Archivo Histórico Diocesano de Madrid y al Archivo Diocesano de Alcalá de Henares. Los trabajos fueron realizados y justificados en el mes de diciembre.

DIÓCESIS	OBJETO A SUBVENCIÓN	TRABAJOS REALIZADOS	IMPORTE
DIÓCESIS DE MADRID	Grabación de datos	➤ Grabación de datos de <i>Libros registro de matrimonios</i> del año 1958. (3.500 registros = del nº 16.701 al 20.200).	<b>3.831 €</b>
DIÓCESIS DE ALCALÁ DE HENARES	Digitalización de fondos	➤ Digitalización de LIBROS SACRAMENTALES DE FÁBRICA Y FUNDACIONES Y CAPELLANÍAS correspondientes a la Parroquia de Valdepiélagos. Archivo Histórico Diocesano de Alcalá de Henares.  Volumen total: 27 libros 29.900 imágenes	



A la izquierda fachada del Archivo Histórico Diocesano de Madrid y a la derecha, trabajos de digitalización en el Archivo Diocesano de Alcalá de Henares.

## ▪ 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 de Protección y Promoción del Patrimonio Documental a lo largo del año 2020:

### – Archivos municipales

#### **ARCHIVO DE VILLA**

Se recibe correo electrónico del Archivo de Villa solicitando el protocolo de funcionamiento una vez que se abra el archivo con motivo de la pandemia. Se realiza la gestión con la Dirección del Archivo Regional.

#### **AYUNTAMIENTO DE ALGETE**

Se recibió petición de la archivera de Algete, en representación del resto de archiveros municipales, en la que solicita que se les envíe por parte de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental el protocolo consensuado al que se ha llegado en la Comunidad de Madrid, junto con otras Comunidades Autónomas, con recomendaciones para la apertura de archivos con motivo de la pandemia. Se realiza la gestión con la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

#### **AYUNTAMIENTO DE BRUNETE**

Se solicita información por parte del ayuntamiento de Brunete para conocer cómo se lleva a cabo la eliminación de documentos. Se decidió realizar visita técnica en la que darles todas las indicaciones de cómo han de mantener y conservar los documentos. Además, se les dio información sobre cómo adherirse a series ya estudiadas por otros ayuntamientos para eliminación de documentos.

La visita se realizó el 5 de febrero por tres técnicos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental; en el ayuntamiento estuvieron acompañados del Alcalde y el Secretario. El ayuntamiento tenía contratada una archivera de forma provisional, y se les indicó, que sería conveniente que se integrase en las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos, en concreto, en la Mesa de Valoración.

#### **AYUNTAMIENTO DE EL ESCORIAL**

La archivera de El Escorial realizó consulta sobre tasa de digitalización; información relacionada con el equipamiento (escáner) del que ese ayuntamiento resultó beneficiario en la línea de equipamiento en el año 2020.

#### **AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA**

En el marco del convenio de depósito que se ha firmado con este ayuntamiento en 2020, el ayuntamiento solicitó una nueva entrega de 75 unidades de instalación, que vienen a incrementar las 235 cajas que se depositaron en el Archivo Regional en el año 2011. Para llevar a cabo este proyecto, se entregó al archivero municipal el modelo de ficha de inventario -desarrollado por la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos- y el cuadro de clasificación. Una vez realizado el inventario tuvo lugar la recogida de las 75 cajas y el ingreso en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

**AYUNTAMIENTO DE NAVALAGAMELLA**

El Alcalde de este municipio solicitó información sobre subvenciones de restauración de documentos ya que en alcaldía se tenían libros muy valiosos del municipio y quería saber si existía algún tipo de ayuda para la restauración.

**AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DEL JARAMA**

Se solicita información por parte del ayuntamiento de Paracuellos del Jarama sobre el Archivo Histórico Municipal de ese ayuntamiento que está depositado en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y la existencia de la copia microfilm. Además, se recibe solicitud de información por parte del archivero relativa a la subvención recibida por el ayuntamiento de Paracuellos del Jarama en 2009 en la línea de adecuación y equipamiento.

**AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

Desde la Secretaría del Grupo de Archiveros Municipales se envía una carta -que ha preparado la Asociación ANABAD- en apoyo al archivero de San Sebastián de los Reyes por los problemas surgidos en la sala de investigadores del archivo municipal. De este asunto se informa a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

**AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO**

Se recibe petición de la archivera para que se le envíen las normas técnicas de construcción de edificios, debido a que están proyectando en su ayuntamiento el cambio a otro local de archivo.

**AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN**

Se ha enviado al Secretario Municipal documento justificativo sobre el ingreso de la subvención recibida por este ayuntamiento, ya que en el momento del pago hubo un error y figuraba otro ayuntamiento como beneficiario.

**VARIOS AYUNTAMIENTOS**

- **Informes sobre la inversión en materia de archivos realizada por la Comunidad de Madrid en los municipios de la Región:**
  - Inversiones realizadas en municipios de la Región durante 2019.
  - Inversiones previstas para 2020.
  - Informe sobre las visitas de inspección realizadas 2019-2020.
  
- **Informes sobre inversiones en materia de archivos en los municipios siguientes:**
  - 16 informes: Brunete, El Escorial, Fresnedillas de la Oliva, La Cabrera, Loeches, Montejo de la Sierra, Pozuelo de Alarcón, Quijorna, Robledo de Chavela, Talamanca de Jarama, Torrejón de Ardoz, Tres Cantos, Valdemoro, Valdeterros del Jarama, Velilla de San Antonio y Villaviciosa de Odón.

– Protección y promoción

**CAMILO JOSÉ CELA**

Por parte de la Dirección General de Patrimonio Cultural se solicitaron las fotografías de los manuscritos, porque se estaban preparando las incoaciones BIC de los mismos para presentarlas en el Consejo Regional de Patrimonio. Se indica por parte de la Técnico de la Subdirección General de Protección y Conservación que el informe preparado por la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental forma parte del expediente y ha sido la base del anexo a las resoluciones de incoación.

Los manuscritos sobre los que se estaba preparando la incoación como BIC son:

- *Diccionario Geográfico popular de España (1999-2002)*
- *El Color de la mañana y otros escritos (1993-2002).*

**FEDERICO GARCÍA LORCA**

Se elabora por parte de la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental informe previo a la incoación del expediente, a efectos de determinar la calificación de la protección legal que proceda de un manuscrito de Federico García Lorca, conforme a la Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid. Este procedimiento se inicia por la petición formulada por el Ministerio de Cultura y Deporte, a raíz de la Orden Ministerial de 6 de mayo de 2019 por la que se resolvió como medida cautelar declarar la inexportabilidad de 13 dibujos y 1 manuscrito de Federico García Lorca.

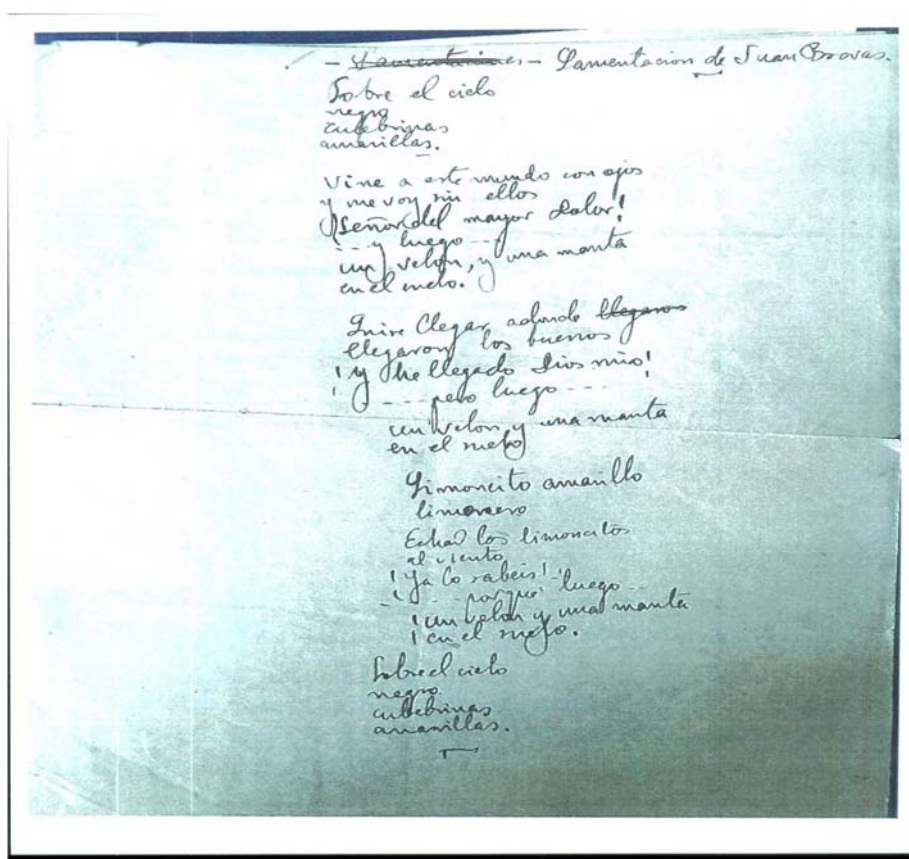


Imagen del manuscrito Lamentación de la Muerte perteneciente al Poema Viñetas Flamencas de Federico García Lorca.

**ARCHIVO VICENTE ALEIXANDRE**

El origen de esta actividad está en la presentación en la Asamblea de Madrid de una Proposición no de Ley sobre incoación de expediente BIC sobre el Archivo Vicente Aleixandre.

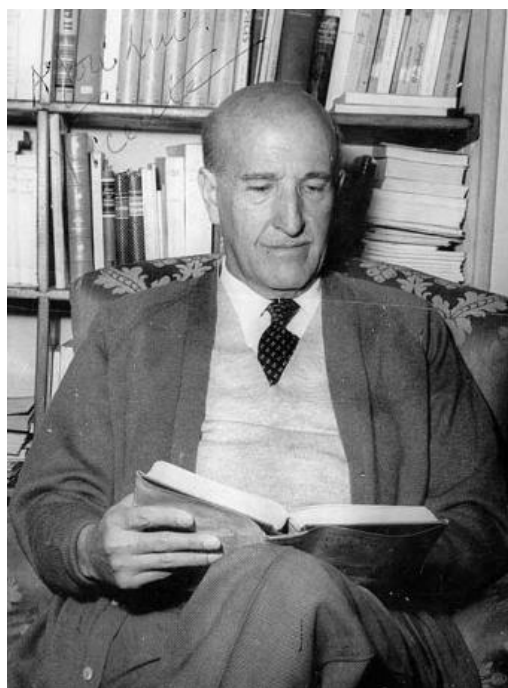
Desde el año 2017 y hasta 2020 se ha estado a la espera de poder realizar visita técnica al domicilio de la propietaria del Archivo para censar éste, como primera medida de protección, así como realizar el informe técnico sobre el archivo. Desde la Dirección General de Patrimonio Cultural se ha mantenido abundante correspondencia con la propietaria del archivo. Además, se recibió copia de la carta de la propietaria dirigida a la Directora General de Patrimonio Cultural.

La Dirección General de Patrimonio Cultural informó sobre la desestimación de los recursos de alzada interpuestos por los propietarios del Archivo Vicente Aleixandre.

En el mes de enero se recibió notificación de la Resolución de la Dirección General de Patrimonio Cultural, en la que se declaraba el Archivo Vicente Aleixandre como Bien integrante del Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid.

En el mes de febrero se recibieron los recursos presentados por los propietarios, y desde la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental se preparó informe dirigido a la Subdirección General de Régimen Jurídico.

A final de año la propietaria del Archivo se dirigió a la Dirección General de Patrimonio Cultural indicando que se podría mantener una reunión para ver los términos de la visita técnica que está pendiente.



Agua del mar  
 Agua del mar, ¿quién la siente?  
 ¿quién la ha visto; quién la sabe?  
 ¿quién descifrará la clave  
 de la sal, clarividente?  
 Nunca espuma o labio ardiente.  
 Amarga sombra sin sueño.  
 Tenaz, derrotado empeño  
 de una sangre trastornada,  
 vertida sangre estallada,  
 loca y triste de su dueño.

(Inédito) (1940)

Vicente Aleixandre

Fotografía del poeta en su domicilio, nº 3 de la calle Velintonia y poema manuscrito Agua del mar.

**EXPOSICIONES Y SALIDA DE DOCUMENTOS**

Se continúa por parte de la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental con la gestión de las salidas de documentos del Archivo Regional y del Archivo Histórico de Protocolos. Cada uno de los archivos elabora los documentos que son necesarios para la salida temporal de los mismos: informe de conservación, condiciones de préstamo y valoración económica.

- ***Exposición “La pieza invitada”***: con fecha 23 de julio de 2019 se recibió solicitud en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid de salida temporal de documentos para un programa de colaboración entre entidades museísticas denominado “La Pieza invitada” que se iba a organizar en el Museo Casa Natal de Cervantes de Alcalá de Henares.

El documento solicitado fue: Tomo 958: Escribano Pedro Gutiérrez de Molina, años 1574-1590, 667 folios. *Poder otorgado por Leonor de Cortinas a favor del mercader Juan Fortunio para sacar de Valencia con destino a Arqel 2.000 ducados en mercaderías, para pago del rescate de su hijo Miquel de Cervantes. Madrid 25 de agosto de 1582. Protocolo de Pedro Gutiérrez de Molina, Escribano Público. AHP de Madrid, T. 958, folios 330 r. –v.*

Desde esta Unidad se prepara la carta al Ministerio de Cultura y Deporte para que emitiera la Orden de salida del documento del AHPM. La Orden Ministerial de autorización de salida se emitió con fecha 4/11/2019.

Periodo expositivo: del 27 de enero al 25 de mayo de 2020.

- ***Exposición: “El ingenio al servicio del poder. Los códices de Leonardo da Vinci y la ingeniería española del Renacimiento”***. Durante los meses de febrero y marzo de 2020 se recibió solicitud de préstamo en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid de salida temporal de documentos. La solicitud fue realizada por la Dirección General de Patrimonio Cultural para la exposición que tendrá lugar en la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando de Madrid, entre el 20 de enero y el 14 de mayo de 2021.

Los documentos solicitados han sido los siguientes

- Tomo 2661: Escribano Francisco Testa, junio – diciembre de 1617.  
Inventario de los bienes de Pompeo Leoni. Madrid, 8 de julio - noviembre de 1613. PROTOCOLO DE FRANCISCO TESTA, ESCRIBANO DEL NUMERO. Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, T. 2661, fols. 617 r. – 686 v.
- Tomo 2662, vol. 2º: Escribano Francisco Testa, año 1618.  
Tasación de los bienes de Pompeo Leoni. Madrid, 3 de enero - 4 de marzo de 1609. PROTOCOLO DE FRANCISCO TESTA, ESCRIBANO DEL NUMERO. Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, T. 2662, vol. 2º, fols. 1338 r. – 1384 v.
- Diseño de la tarasca y gigantes utilizados en las procesiones del Corpus Christi de Madrid [año 1626]. Procede del Tomo 5801, folio 424 r. Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, DG.18.

Desde esta Unidad se prepara la carta al Ministerio de Cultura y Deporte para que emita la Orden de salida del documento del AHPM. La Orden Ministerial de autorización de salida se emitió con fecha 13/11/2020.

– Archivos privados

**RESTITUCIÓN DE DOCUMENTOS INCAUTADOS A LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DEL TRABAJO (CNT)**

Se continuaron los trabajos iniciados en 2018 para llevar a cabo la restitución de documentos incautados a la CNT. En el Centro Documental de la Memoria Histórica (Salamanca), que es donde se encuentran depositados los documentos, se están llevando a cabo los trabajos de identificación de los documentos solicitados por la CNT y, una vez completado este trabajo de identificación, se tendrá que reunir la Comisión Técnica para la Valoración de la solicitud de restitución de documentos incautados a la CNT.

En el mes de febrero se requirió información al Centro Documental de la Memoria Histórica para conocer el ritmo de los trabajos de identificación. La respuesta fue que la identificación de los documentos que solicitaba la CNT es demasiado genérica, y había que revisar minuciosamente los documentos. Por otra parte, se continúa a la espera de que el Ministerio de Cultura nombre suplente de uno de los miembros de la Comisión Técnica.

**RESTITUCIÓN DE DOCUMENTOS REPARAZ**

En el mes de febrero tiene lugar la devolución del documento conocido como "Copiador de cartas de Doña Carmen Ruiz Zabalo" que se encuentra en la signatura PS - Barcelona, 566, 35, incautado a su abuelo, D. Gonzalo de Reparaz Rodríguez, en su domicilio de Madrid a la finalización de la Guerra Civil española. Dicha signatura está formada por los siguientes documentos:

a) **Doc. nº 1** (PS - BARCELONA. 566. 35. 1): Carta de Carmen Ruiz a su marido Gonzalo de Reparaz, fechada en Altea, iniciada el 21 y finalizada el 22 de febrero de 1933, por la que a su vez se trasladan tres cartas:

- Carta de Julián Besteiro dirigida a Carmen Ruiz.
- Carta de Carmen Ruiz a Gregorio Marañón.
- Carta de Gregorio Marañón a Carmen Ruiz.

b) **Doc. nº 2** (PS - BARCELONA, 566. 35, 2): Carta de Carmen Ruiz a su marido, Gonzalo de Reparaz, fechada el 23 de febrero de 1933.

Con esta actuación, se da cumplimiento al Auto nº 15/2020, de 15 de enero de 2020, dictado por la Sección de Ejecuciones y Extensiones de Efectos (Grupo 8) de la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, relativo a la ejecución de la Sentencia 494/2016, de 2 de marzo de 2016, de la Sección Cuarta de la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Supremo, por la que se obliga a la Comunidad de Madrid a restituir tales documentos a D<sup>a</sup> María del Carmen Reparaz Zamora.

Posteriormente se recibió notificación en la secretaría de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la recepción de documentos por lo que finalizaba el

expediente de devolución de documentos del Archivo Reparaz a Carmen Reparaz Zamora:

- Total ejecución de la sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid.
- Escrito de la Procuradora de la interesada en el que manifiesta la entrega del copiadador de cartas.
- Registro LEXNET.
- Documento de la Letrada que indica que se encuentra cumplimentada la sentencia en todos sus extremos.

#### ***INFORME SOBRE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS***

En el mes de septiembre se solicita informe desde la Subdirección General de los Servicios Jurídicos que se ha de enviar a la Vicepresidencia del Gobierno. Ministerio de la Presidencia, relaciones con las Cortes y Memoria Democrática. Secretaría de Estado de Memoria Democrática. Dirección General de Memoria Democrática, sobre fondos incautados. En el caso de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental el informe se refiere a los fondos de la Confederación Nacional del Trabajo CNT (trabajos que están en elaboración) y al Archivo Gonzalo de Reparaz (expediente finalizado).

#### ***ARCHIVO NICOLÁS MULLER: Fondo del ARCHIVO REGIONAL***

Se recibió correo electrónico de la hija de Nicolás Muller, Ana Muller, en relación a la exposición que se está preparando por el Ministerio de Cultura y Deporte y el Instituto Cervantes sobre la obra de su padre Nicolás Muller con fotografías del Archivo Nicolás Muller de España y Portugal.

Por otra parte, en el mes de enero se preparó adenda por una nueva entrega de fotografías que hizo su hija Ana Muller para el Archivo Nicolás Muller.

#### ***COLECCIÓN FOTOGRÁFICA MADRILEÑOS: Fondo del ARCHIVO REGIONAL***

Se realizaron actuaciones por parte de la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental dirigidas a la empresa que en su día fue adjudicataria del contrato, para conseguir dar de baja el dominio y que se eliminase toda la información relativa al proyecto de la aplicación original, así como de cualquier otro servidor.

#### ***ASOCIACIÓN ARTURO SORIA***

Se recibió solicitud de esta Asociación debido a que en 2020 se celebraba el centenario del fallecimiento de Arturo Soria. Solicitaban de la Comunidad de Madrid algún tipo de contribución a los actos conmemorativos. Esta solicitud se trasladó a la Dirección General de Patrimonio Cultural.

#### ***Otros trabajos de la unidad***

Entre otros trabajos que ha desarrollado la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental, se pueden citar los siguientes:

- Se asesoró a particulares e instituciones privadas sobre adquisición, donación y depósito de documentos y en materia de archivos.



- 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). En concreto, se recibió correo de la archivera de Griñón solicitando la consulta de documentos de la Diputación Provincial para una empresa que está llevando a cabo el inventario de bienes del municipio. Se pasó esta solicitud a la Directora del Archivo Regional. Otra consulta que se dirigió al Archivo Regional, fue la presentada por un particular para consultar el fondo documental del Romaneo de Madrid.
- Se asesoró tanto a Ayuntamientos como a Entidades privadas beneficiarios de subvenciones en materia de archivos en 2020.
- Se actualizaron las bases de datos de subvenciones a corporaciones locales y entidades privadas.
- Se realizaron las fichas correspondientes al borrador de Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales para 2021 de la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental.
- Se elaboraron memorias anuales, entre otras, la general de 2019 y la memoria del Consejo de Cultura de la Comunidad de Madrid.
- Elaboración de informes, entre otros, el elaborado para justificar la subvención en materia de archivos a Corporaciones Locales.
- Se realizaron por parte de la Unidad comentarios al borrador del Plan Estratégico de Archivos.
- Se entregaron las fichas de inventario a los ayuntamientos beneficiarios de la línea de subvención de descripción que fueron Villa del Prado, Puentes Viejas y Fresno de Torote.
- Se han revisado a lo largo de todo el año los catálogos de las Casas de Subastas, entre otros, los de Alcalá Subastas y El Remate.
- Entre las medidas realizadas para el fomento del Patrimonio de la Región durante la pandemia, se enviaron correos tanto a todos los archiveros municipales de la Región como a entidades privadas:
  - Fundación Anastasio de Gracia-Fitel.
  - ANABAD.
  - Real Academia de Ciencias Morales y Políticas.
  - Fundación 1º de Mayo.
  - Fundación Jacinto e Inocencio Guerrero.
  - Fundación Francisco Largo Caballero.
  - Fundación Lázaro Galdiano.
- Se realizaron trabajos preparatorios para la carga de datos en SGA en relación a las subvenciones a Corporaciones Locales en la línea de restauración de documentos.

- En relación a la subvención a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de archivos, se realizaron las actuaciones siguientes: se envió carta a las entidades privadas de la Región informándoles de la existencia de esta subvención para que estuviesen pendientes de la convocatoria y si estaban interesadas en la misma que la solicitasen. Tras el envío de la carta, se recibieron solicitudes de información desde diferentes entidades, entre otras, la Real Academia Española; la Real Academia de Ciencias Morales y Políticas; la Fundación Ramón Menéndez Pidal y la Sociedad Económica Matritense.
- Se solicitó información por parte de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental del teletrabajo realizado y previsión que se llevará a cabo por personal de la UPPPD durante el periodo de pandemia.
- Se han elaborado informes quincenales durante todo el periodo de pandemia sobre el estado de tramitación de los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad: Subvenciones a Entidades Privadas en materia de archivos; subvenciones a Corporaciones Locales en materia de archivos; contratos menores y salida de documentos.
- En el mes de noviembre se enviaron a la Unidad de Gestión y Coordinación de Programas, las convocatorias y los anexos de las subvenciones de 2021: tanto la de entidades privadas como la de corporaciones locales para llevar a cabo la tramitación anticipada de las mismas.
- Se llevaron a cabo diversos trabajos preparatorios del Día Internacional de los Archivos, junto con la Unidad Técnica de Programación y Planificación Archivística. Esta actividad al final no se pudo realizar por la pandemia. Se comunicó la anulación de los actos que estaba previsto llevar a cabo en 2020 a varios de los participantes. Además, se pasó información al Área de Difusión sobre diferentes trabajos llevados a cabo por Archiveros Municipales con motivo del Día Internacional de los Archivos.
- Se han realizado por parte de la UPPPD las Actas de entrega al Archivo Regional de los documentos adquiridos a lo largo del año 2020:
  - Cartas del General Bessiéres
  - Fondo antiguo de la Real Cartuja del Monasterio de El Pualar
  - Archivo Familia Sánchez Merino
  - Documento 1768: alcaldes de Madrid y división de la ciudad en *quarteles*
  - Documento relativo al Convento de los Trinitarios Calzados de Madrid
  - Archivo Cuero Tapia
  - Mayorazgo de Barquillo que se divide en dos fondos: por un lado, el Mayorazgo de Barquillo y por otro los Documentos de Manzanares el Real, Rascafría y Oteruelo del Valle
- Se elaboraron las correspondientes fichas sobre los documentos adquiridos en el año 2020 para la reunión del Consejo de Archivos:
  - Cartas del General Bessiéres
  - Documento del Convento de los Trinitarios Calzados
  - Documento 1768: alcaldes de Madrid y división de la ciudad en *quarteles*

- Fondo antiguo de la Real Cartuja del Monasterio de El Pualar
  - Archivo de la Familia Sánchez Merino
  - Archivo Familia Bertrán de Lis
- **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 y Gestión Documental se ocupa 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:  
<http://www.madrid.org/archivos/index.php/area-profesional/recursos-profesionales/datamadrid-registros-de-autoridad>

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 y depuración de la información referida a cargos locales y su carga en Datamadrid. La elaboración de registros de autoridad para la carga de datos en Datamadrid se realiza desde dos vías distintas:

1. 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 (hoy Ministerio de Hacienda).
2. Los fondos de los Archivos Históricos Municipales que están depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

1.- A lo largo de 2020 se han elaborado y grabado registros de autoridad proporcionados por la Subdirección General de Administración Local del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas con los cargos electos desde 1979 a 2011.

I.- Se han grabado -mediante un contrato menor- en Datamadrid **683 registros** realizados por la Unidad de Promoción y Protección del Patrimonio Documental en 2019 y que estaban pendientes de grabación de los ayuntamientos siguientes:

AYUNTAMIENTOS	Nº REGISTROS
LA SERNA DEL MONTE	15
SOMOSIERRA	20
SOTO DEL REAL	56
TIELMES	57
TITULCIA	47
TORREJÓN DE LA CALZADA	51
TORREMOCHA DEL JARAMA	27
TORRES DE LA ALAMEDA	70
TRES CANTOS	85
VALDEMORO	44
VALDELAGUNA	41
VALDEMAQUEDA	30
VALDEMORILLO	67
VALDETORRES DEL JARAMA	50
VALVERDE DE ALCALÁ	23
<b>TOTAL</b>	<b>683</b>

II.- Se han grabado -mediante un contrato menor- en Datamadrid **1.045 registros** realizados por la Unidad de Promoción y Protección del Patrimonio Documental en 2020 y que estaban pendientes de grabación de los ayuntamientos siguientes:

AYUNTAMIENTOS	Nº REGISTROS
VELILLA DE SAN ANTONIO	54
EL VELLÓN	51
VENTURADA	43
VILLA DEL PRADO	51
VILLALBILLA	44
VILLAMANRIQUE DE TAJO	38
VILLANUEVA DE LA CAÑADA	49
VILLANUEVA DEL PARDILLO	59
VILLAR DEL OLMO	39
VILLAREJO DE SALVANÉS	75
VILLAVIEJA DEL LOZOYA	36
PEZUELA DE LAS TORRES	42
PINILLA DEL VALLE	27
PIÑUÉCAR-GANDULLAS	31
POZUELO DEL REY	31
PRÁDENA DEL RINCÓN	24
PUEBLA DE LA SIERRA	16
PUNTES VIEJAS	34
PEDREZUELA	44
ORUSCO DE TAJUÑA	44
MAJADAHONDA	115
FUENTE EL SAZ	56
VILLACONEJOS	42
<b>TOTAL</b>	<b>1.045</b>

Por tanto, se han grabado (apartado I y II) a partir de un contrato menor 1.728 registros, los cuales se habían realizado durante 2019 y 2020 por la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental.

III.- Se ha realizado el vaciado de la información y grabado en Datamadrid por personal de la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental de 230 registros de autoridad de los siguientes ayuntamientos:

AYUNTAMIENTOS	Nº REGISTROS
VALDARACETE	46
ZARZALEJO	45
VALDEPIÉLAGOS	32
VALDEMANCO	42
VILLACONEJOS	65
<b>TOTAL</b>	<b>230</b>

IV.- Se ha realizado el vaciado de información por personal de la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental y están pendientes de grabación:

PENDIENTES DE GRABACIÓN	Nº REGISTROS
GUADALIX DE LA SIERRA	65

V.- Se han modificado por personal de la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental 30 registros de autoridad ya existentes en la base de datos.

#### Registros procedentes de base de datos de Administración Local

- **1.728 registros** realizados por la UPPPD y grabados en DATAMADRID por empresa:
  - 683 realizados en 2019 y grabados 2020
  - 1.045 realizados y grabados en 2020
- **230 registros** realizados y grabados en DATAMADRID por la UPPPD
- **65 registros** realizados por la UPPPD y pendientes de grabación DATAMADRID

**TOTAL: 2.023 registros**

2.- A lo largo de 2020 se han elaborado y grabado registros de autoridad a través de un contrato menor que ha realizado el vaciado de información relativa a los cargos locales de tres municipios cuyos Archivos Históricos Municipales están depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, de los que se han obtenido un total de 988 registros de autoridad que han quedado grabados en la base de datos.

ARCHIVOS HISTÓRICOS DEPOSITADO AR	Nº REGISTROS
TORREJÓN DE VELASCO	209
ZARZALEJO	158
VALDEOLMOS-ALALPARDO	621
<b>TOTAL</b>	<b>988</b>

#### Registros de autoridad procedentes de Archivos Históricos Municipales depositados en el Archivo Regional (2020)

**TOTAL: 988 registros**

## RESUMEN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN DATAMADRID 2020

DATAMADRID			
REGISTROS GRABADOS	REGISTROS PENDIENTES GRABAR	REGISTROS EXISTENTES MODIFICADOS	TOTAL
1.728			
230			
988			
2.946	65	30	3.041

DATAMADRID	REGISTROS
VOLUMEN TOTAL (EXISTENTE A 31/12/2020)	22.862

The screenshot shows the DATAMADRID web interface for creating an authority record. The page header includes logos for 'Archivos de la Comunidad de Madrid', 'Documentos al servicio del ciudadano', 'Grupo de Archiveros Municipales de Madrid', and 'DATAMADRID Registros de autoridad de instituciones, personas y familias de la Comunidad de Madrid'. The navigation bar contains 'Consultas', 'Ayuda', and 'Iniciar sesión'.

The main form is titled 'Datos personales' and contains the following fields:

- Identificador de registro: ES-280796CMRA000088
- Tipo de entidad: PERSONA
- Exportar Registro: [Botón]
- \* Nombre: Paloma
- \* Apellido 1: Sobrini
- Apellido 2: Sagaseta de Ilurdoz
- \* Género: Mujer
- Datos de Nacimiento: Fecha, País, Provincia, Municipio
- Datos de Fallecimiento: Fecha, País, Provincia, Municipio
- Entrada autorizada: Sobrini Sagaseta de Ilurdoz, Paloma
- Calificador: [Campo de texto]
- Otras formas del nombre: [Campo de texto]

The second section is titled 'Otros datos' and contains the following fields:

- Lugar: [Campo de texto]
- Observaciones: [Campo de texto]
- Fecha: [Campo de texto]
- Cargos desempeñados: [Campo de texto]
- Institución: Patrimonio Cultural
- Observaciones: Cultura, Turismo y Deportes
- Fecha: 2015-
- Profesión: ARQUITECTO/URBANISTA
- Instit./Emp: [Campo de texto]
- Observaciones: [Campo de texto]
- Fecha: [Campo de texto]
- Adscripción política: [Campo de texto]
- Cargo: [Campo de texto]
- Observaciones: [Campo de texto]
- Fecha: [Campo de texto]
- Otros tipos de descriptores: [Campo de texto]
- Término: [Campo de texto]
- Fecha: [Campo de texto]
- Reseña biográfica: Arquitectura por la Escuela de Arquitectura de Navarra. Decano del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM).
- Imagen: Paloma\_Sobrini\_Sagaseta\_de\_Ilurdoz.jpg

Ejemplo de Registro de autoridad.

– Participación en el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental 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 6 reuniones a lo largo del año: 25 de febrero en el Archivo Municipal de Arganda del Rey, y el resto, todas han sido por videoconferencia debido a la pandemia: 23 de septiembre; 7 de octubre; 21 de octubre; 11 de noviembre y 16 de diciembre.

En las reuniones que mantiene el Grupo se debaten los proyectos archivísticos de forma conjunta. También se tratan cuestiones de índole profesional y asuntos de interés para sus miembros. De todas las reuniones la Secretaría del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid levanta acta. Las funciones de Secretario del Grupo las desarrolla el Archivero de Chinchón.

El Grupo de Archiveros Municipales de Madrid viene trabajando sobre los Documentos esenciales y vitales para procesos administrativos en la Administración Electrónica desde el año 2019. Se trata de elaborar una lista de documentos de custodia permanente, así como de documentos esenciales. Se confeccionan formularios para que los archiveros los cumplimenten sobre series documentales existentes en el cuadro de clasificación de Archivos Municipales. En las reuniones se van revisando las fichas de valoración de series documentales. Se analiza cada uno de los campos de la ficha y se buscan soluciones a los problemas que se detectan.

Entre los temas que han suscitado mayor debate, están los estudios de identificación y valoración sobre los que se está trabajando, cuya finalidad es presentarlos en el Consejo de Archivos; la digitalización, se han tratado aspectos como qué documentos esenciales deben ser digitalizados para su conservación permanente, y cuales serían objeto de una digitalización enfocada a la difusión; la implantación de la administración electrónica en la Administración Local, y la necesidad de tener los cuadros de clasificación y la tipología documental normalizados.

Se ha trabajado durante todo el año en la preparación de las próximas Jornadas de Archivos Municipales que está previsto tengan lugar durante los días 26, 27 y 28 de mayo de 2021 en Chinchón. En relación a la preparación de las Jornadas, se han tratado diferentes aspectos, entre otros, los ponentes, gestión económica, temática de las ponencias y, además, se tuvo que cambiar la concepción presencial de las Jornadas, ya que debido a la situación de pandemia se ha optado porque se desarrollen de forma virtual.

En cuanto a las Actas de las Jornadas se confirma la participación de la Comunidad de Madrid como entidad editora. Se publicarán una vez finalizadas las Jornadas en formato PDF. Al igual que en las Jornadas anteriores podrán quedar colgadas en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, y podrían editarse también en formato “pendrive” para repartir entre los asistentes a las Jornadas.

La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental solicitó la colaboración del Grupo para el proyecto “*Memorias del Covid*”. Algunos de los archiveros aportaron fotografías, vídeos etc. y otros enviaron un enlace al Portal de su Ayuntamiento donde se había volcado el material recopilado por el Archivero.



Por parte de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental se ha informado al Grupo de Archiveros sobre en qué punto está la tramitación de la Ley de Archivos.

▪ **Colaboración con el Ministerio de Cultura y Deporte (Dirección General de Bellas Artes) en materia de subvenciones a archivos**

La Comunidad de Madrid, a través de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, viene colaborando con el Ministerio de Cultura y Deporte, Dirección General de Bellas Artes, Subdirección General de Archivos Estatales, como miembro en las reuniones de la Comisión de Asesoramiento y Evaluación de las ayudas en materia de archivos.

Las dos líneas de actuación que ha desarrollado el Ministerio de Cultura y Deporte en 2020, han sido las siguientes:

- ✓ Ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro para la **mejora de las instalaciones y el equipamiento de sus archivos.**
- ✓ Ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro para el **desarrollo de proyectos archivísticos.**

Las reuniones de las Comisiones de valoración tuvieron lugar el 10 de septiembre de 2020 de forma telemática. Por parte de la Subdirección General de los Archivos Estatales se envió 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.

▪ **Asistencia a Jornadas Técnicas**

El personal de la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental asistió a las siguientes Jornadas:

- A las V Jornadas -Taller de archivo y administración electrónica : *“Soluciones para las administraciones públicas en situaciones de emergencia”*.
- Durante el 4 y 5 de febrero en Leganés, asistencia a Cena de 2020: Archivo y Documento Electrónico.

## 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 2020, se han continuado los trabajos relativos al Censo del Patrimonio Documental Madrileño. Estos han consistido en la revisión, ampliación y actualización de los 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, dado el carácter bienal de la elaboración de la misma mediante la remisión de encuestas a una selección de archivos, los trabajos de este año sobre esta actividad se han centrado fundamentalmente en la preparación de los documentos necesarios para la publicación de los resultados.

### ▪ 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)*. También se incluyen datos cuantitativos de unos determinados centros de archivo para su análisis estadístico.

### ▪ Censo de Archivos de Colegios Profesionales radicados en la Comunidad de Madrid

Este año se han retomado los trabajos del *Censo de Archivos de Colegios Profesionales* radicados en la Comunidad de Madrid que se iniciaron en 2014, actualizando la información de los que ya habían sido censados en ese año e incorporando otros nuevos. Para este fin se diseñó un cuestionario, que se envió, junto con una carta del Subdirector General de Archivos y Gestión Documental presentando el proyecto, a los diferentes colegios profesionales sitos en la Región. La finalidad del Cuestionario era recabar la información básica sobre el archivo de cada entidad para después completarla mediante una visita técnica a cada uno de los colegios.

Esta actividad no se ha desarrollado, según lo previsto, por la actual pandemia, y por ello ha sido necesario, dadas las dificultades para realizar la mayoría de las visitas a las entidades, completar los datos del censo mediante el envío de otras encuestas que se han ido diseñando según las particularidades de cada archivo. Aunque este procedimiento ha ralentizado los trabajos, finalmente se ha podido concluir el censo de un total de 27 archivos de colegios profesionales, de los que 15 son nuevas incorporaciones; los 12 restantes son archivos ya censados en 2014 de los que se ha actualizado la información existente en la Base del Censo.

El proyecto, no obstante, sigue en curso y está previsto continuar con el envío y recepción de encuestas, retomar las visitas técnicas y contactar de nuevo con aquellas entidades que este año no han participado en la elaboración del censo.

- **Censo del Archivo Histórico Fundación Estudio**

También ha sido objeto de censo en este periodo el *Archivo histórico Fundación Estudio*. Este es un archivo cuya titularidad y gestión corresponde a la Fundación Estudio, institución privada sin ánimo de lucro, creada en 1994 por Ángeles Gasset de las Morenas y Carmen García del Diestro.

El objetivo de este Archivo es reunir y organizar las fuentes documentales de la historia y pedagogía del colegio “Estudio” desde su creación, así como sus antecedentes (instituciones que le precedieron y su evolución), con el fin de conservar y difundir su patrimonio documental. El colegio “Estudio” fue fundado en enero de 1940 por un grupo de profesoras del Instituto-Escuela (Jimena Menéndez Pidal, Carmen García del Diestro y Ángeles Gasset) con el propósito de educar y enseñar a sus alumnos como habían aprendido a hacerlo en el centro del que procedían. “Estudio”, heredero inmediato de la Institución Libre de Enseñanza y del Instituto-Escuela, tenía el compromiso de continuar su labor educativa, truncada por la guerra civil, y mantener sus ideas pedagógicas.

La creación del Archivo, que se inició en el 2001, contó con el apoyo fundamental de Mercedes Cabrera Calvo-Sotelo y de Jerónimo Junquera, miembros del Patronato de la Fundación, y con el asesoramiento de la Dirección General de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura, a través de Carmen Sierra y de Margarita Vázquez de Parga. Desde entonces, los fondos del Archivo se han enriquecido con las donaciones realizadas por antiguos alumnos y profesores del colegio “Estudio” y por familias vinculadas al Instituto-Escuela y a “Estudio”, junto con los documentos procedentes de la Dirección, Secretaría y Secciones del colegio.

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

Esta actuación se lleva realizando desde 2016 en el marco de las visitas que la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental realiza a los archivos municipales, dado que algunos de los archivos de los Juzgados de Paz se encuentran en las propias instalaciones de la casa consistorial, al igual que el archivo municipal. 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.

Este año no se han incorporado a la base del Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid nuevos datos de archivos de los Juzgados de Paz de los municipios de la Región que los tienen, ya que, debido a la situación epidemiológica, no han podido llevarse a cabo las visitas previstas. En la actualidad hay ya un total de 34 archivos de Juzgados de Paz recogidos en el Censo de Archivos.

- **Otras actividades realizadas en relación con el Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid**

En este periodo se ha continuado con los trabajos de mantenimiento de la Base de datos del Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid, cuya estructura se basa en las diferentes *Áreas* de la *Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH)*.

Los trabajos se han centrado, fundamentalmente, en la revisión y actualización de los datos recogidos en algunas de las citadas Áreas que conforman la Base de un total de 95 archivos. Así, por ejemplo, se han modificado las formas autorizadas de los nombres de los archivos del *Área de Identidad* por las vigentes, o las direcciones, teléfonos y demás datos del *Área de contacto*. También ha sido necesario actualizar, del *Área de Descripción*, la historia de la institución que custodia los fondos de archivo de algunos de los registros, así como las fuentes legales y atribuciones de los archivos. Todas estas tareas se han realizado mediante búsquedas en algunos recursos legislativos e informativos (BOE, BOCM, Portales de Transparencia...) y la consulta de fuentes externas (páginas web, Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica, memorias y estadísticas publicadas...).

La base de Datos del Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid cuenta en la actualidad con 1.533 registros. Este año se han incorporado 17 archivos nuevos: 16 privados (15 archivos de colegios profesionales y uno de centro docente), a los que arriba se ha hecho referencia, y uno público, el Archivo Central de la Consejería de Vivienda y Administración Local, de reciente creación.

#### Archivos públicos y privados incorporados a la Base del Censo en 2020

Denominación	Categoría de archivo	Público / privado
Archivo Central de la Consejería de Vivienda y Administración Local	Archivo Central	Público
Archivo Histórico Fundación Estudio	Archivo de centro docente Archivo de fundación	Privado
Archivo del Colegio de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas	Archivo de colegio profesional	Privado
Archivo del Colegio Nacional de Ingenieros del ICAI	Archivo de colegio profesional	Privado
Archivo del Colegio Oficial de Enfermería de Madrid	Archivo de colegio profesional	Privado
Archivo del Colegio Oficial de Físicos	Archivo de colegio profesional	Privado
Archivo del Colegio Oficial de Ingeniería Geomática y Topográfica	Archivo de colegio profesional	Privado
Archivo del Colegio Oficial de Ingenieros Aeronáuticos de España	Archivo de colegio profesional	Privado
Archivo del Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos y Grados en Minas y Energía	Archivo de colegio profesional	Privado

Denominación	Categoría de archivo	Público / privado
Archivo del Colegio Oficial de Pilotos de la Aviación Comercial	Archivo de colegio profesional	Privado
Archivo del Colegio Profesional de Administradores de Fincas de Madrid	Archivo de colegio profesional	Privado
Archivo del Colegio Profesional de Dietistas-Nutricionistas de la Comunidad de Madrid	Archivo de colegio profesional	Privado
Archivo del Colegio Profesional de Fisioterapeutas de la Comunidad de Madrid	Archivo de colegio profesional	Privado
Archivo del Colegio Profesional de Politólogos y Sociólogos de la Comunidad de Madrid	Archivo de colegio profesional	Privado
Archivo del Colegio Profesional de Protésicos Dentales de la Comunidad de Madrid	Archivo de colegio profesional	Privado
Archivo del Colegio Profesional de Terapeutas Ocupacionales de Madrid	Archivo de colegio profesional	Privado
Archivo del Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España (ICJCE)	Archivo de colegio profesional	Privado

Además de las nuevas incorporaciones, se ha actualizado el censo de los archivos de otros 12 colegios profesionales y del archivo de la *Fundación Arquitectura del COAM*. Estos archivos se habían censado ya en 2014.

#### ▪ Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid

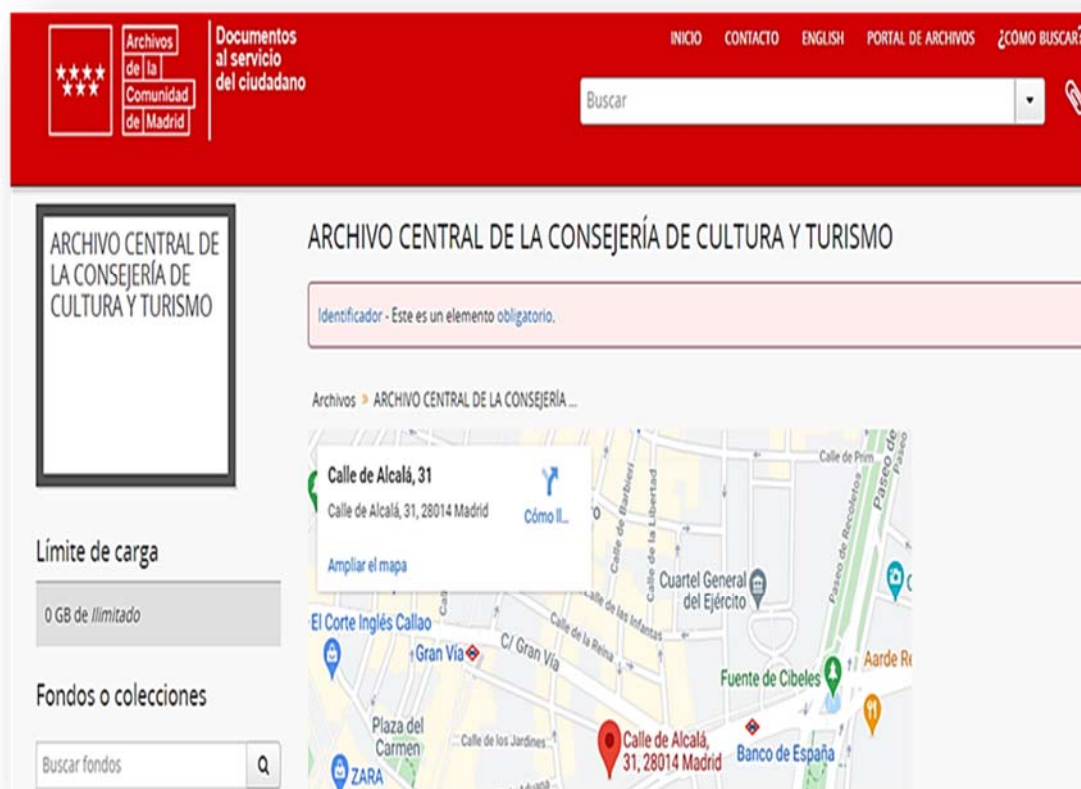
En relación con el Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid, tras la puesta en marcha de la nueva versión de la aplicación *AtoM*, se ha continuado con la difusión a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid de los **207 centros de archivo** seleccionados para el citado Directorio. De cada uno de ellos, se ofrece información básica, siguiendo la estructura de 6 áreas establecida en la *Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de Archivo (ISDIAH)*, arriba mencionada.

En este periodo se ha concluido la incorporación de los mapas de localización y la georreferencia del total de los archivos del Directorio. También se ha actualizado la información publicada de los archivos que participan en la Estadística de la Comunidad de Madrid con los datos correspondientes al Censo de 2018, así como la del resto de archivos, mediante fuentes externas

(páginas web, Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica, repertorios legislativos, memorias y estadísticas...). En el caso de los Archivos Militares (intermedios e históricos), además de las fuentes ya citadas, ha sido imprescindible la información recopilada en el Portal de Patrimonio Cultural de Defensa y en la Estadística de Archivos Militares de 2018, publicada en el Anuario Estadístico Militar.

La información del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid se ha actualizado con los datos proporcionados por el citado archivo. De algunos de los fondos de Protocolos Notariales de Madrid y de su provincia y de Registros de Consulados, descritos de acuerdo con la Norma ISAD-G, se han actualizado los datos de volumen y fechas. También se han dado de alta nuevos fondos y agrupaciones de fondos: Consulado de Agen (Francia) y Consulados de República Dominicana y Suecia.

Al mismo tiempo que se ha llevado a cabo la actualización de los contenidos del Directorio, se han subsanado todos los errores de edición y formato que se han detectado en todos los registros en los que se ha trabajado. Además, siempre que ha sido posible, se han habilitado hipervínculos para la consulta de la información más destacada: normativa, cuadros de clasificación, instrumentos y guías o procedimientos de consulta y acceso, entre otros.



Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid.

The screenshot displays a web interface for the 'Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid'. It features three main sections: 'Área de identidad', 'Área de contacto', and 'Área de descripción'. To the right, there is a 'Portapapeles' section with an 'Agregar' button and a 'Contacto principal' section with contact details and a 'Correo electrónico' button.

Área de identidad	
Forma autorizada del nombre	ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO
Tipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo público</li> <li>• Archivo central</li> <li>• Archivo regional o central de Comunidad Autónoma</li> <li>• Archivo intermedio</li> </ul>

Área de contacto	
	Ana Yepes Leira CONTACTO PRINCIPAL
Tipo	Técnico Superior de Archivos
Dirección	Dirección (calle): Alcalá, 31 - 4ª planta Municipio: Madrid Comunidad autónoma: Madrid Nombre del país: España Código postal: 28014
Teléfono	91 720 83 51
Correo electrónico	archivocentral.cultura@madrid.org / ana_m.yepes.leira@madrid.org

Área de descripción	
Historia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de fundación: 01/01/1983</li> <li>• Fecha de apertura al público: 01/01/1983</li> </ul> La evolución de este archivo está ligada a la de las distintas consejerías que han asumido las competencias en materia de cultura principalmente, y en menor medida de turismo y...

Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Por último, se han incorporado al Directorio cinco archivos nuevos: uno público (el Archivo Central de la Consejería de Vivienda y Administración Local) y cuatro privados (el Archivo Histórico del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid, el Archivo del Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid, el Archivo Histórico Fundación Estudio y el Archivo de la Real Sociedad Económica Matritense de Amigos del País, institución que ha colaborado por primera vez en la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid).

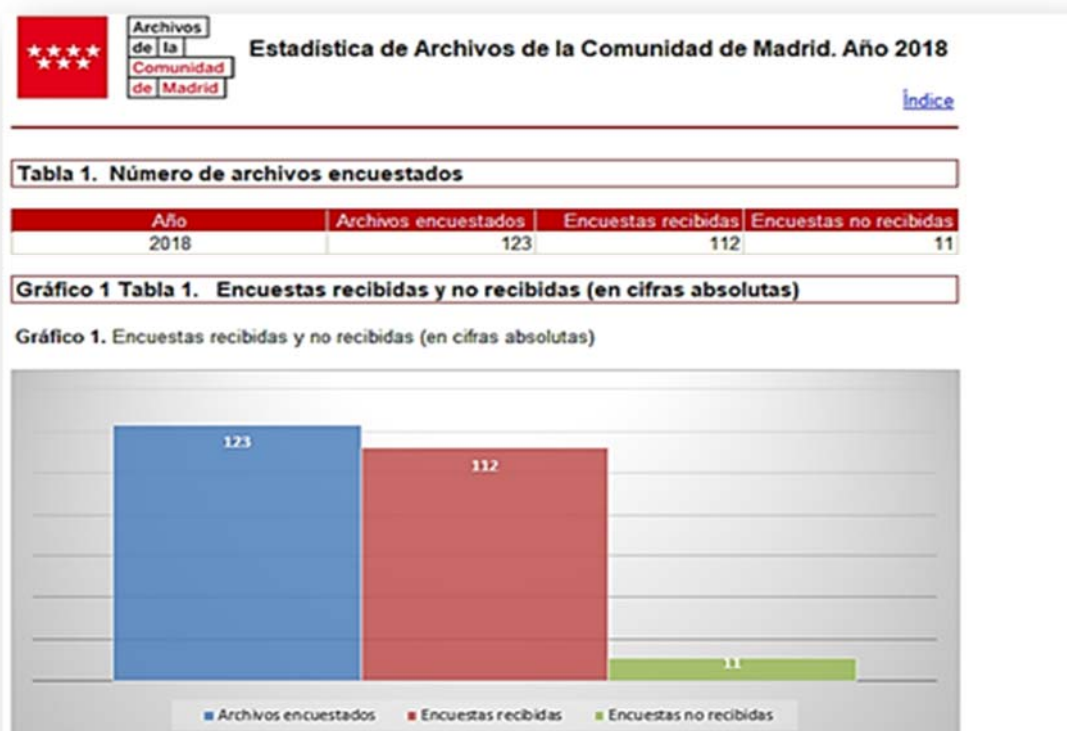
#### ▪ Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid

Tal y como se ha indicado anteriormente, la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid se elabora con periodicidad bienal, por lo que las actuaciones realizadas en el año 2020 han estado centradas en la elaboración de una publicación electrónica con la totalidad de los resultados estadísticos de 2018 (recopilados y tratados durante 2019), para su posterior difusión en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid. Como ya se hiciera con la última publicación, se ha optado por un formato que permita su reutilización y un uso más abierto.

Una vez realizadas las consultas necesarias en la *Base de datos del Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid*, se procedió a la exportación de sus resultados a un libro de Excel, y a la edición y diseño de cada una de las hojas que componen este libro. Estas hojas de Excel se corresponden con las 49 tablas o informes de resultados que se han venido publicando en las cuatro ediciones de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid realizadas hasta la fecha.

En estos informes se detalla la información recabada en los cuestionarios remitidos a los 123 archivos incluidos en la estadística de 2018, estructurada en un esquema basado en la titularidad de los mismos (públicos/privados). Se ofrecen también los cómputos totales de cada grupo de archivos 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).



Estadística de archivos de la Comunidad de Madrid 2018

#### ▪ Participación en el Anuario Estadístico de la Comunidad de Madrid

Un año más, a petición de la actual Dirección General de Estadística, han sido elaboradas, para su remisión al Instituto de Estadística de la Comunidad de Madrid, las tablas de datos sobre los archivos de la Región que se incorporan a las series de estadísticas culturales, publicadas por ese organismo en el *Anuario Estadístico* y en sus *Bancos de Datos*. En total se han elaborado 11 tablas Excel con los siguientes datos:



### 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

De este conjunto de tablas, las correspondientes a *Archivos por categorías*, *Archivos por titularidad* y *Archivos por municipios* se elaboran sobre el total de archivos registrados en el Censo. El resto de las tablas, con los datos de fondos (*Volumen inicial / Volumen total / Ingresos de documentos / Salidas de documentos*) y con los datos de servicio público (*Consultas / Usuarios de consultas / Préstamos / Documentos en préstamo*), se limitan a 89 archivos públicos de los diferentes Subsistemas de Archivos de la Región, de los que 57 son archivos municipales.

**Instituto de Estadística** **Buscar** **0 1 2** **ATENCIÓN AL USUARIO** **Comunidad de Madrid**

ECONOMÍA DEMOGRAFÍA SOCIEDAD TERRITORIO TABULACIONES PERSONALIZADAS MADRID EN CIFRAS

**Anuario Estadístico de la Comunidad de Madrid. 1985-2021**  
**Cultura y ocio**

**Archivos y bibliotecas**

- Archivos por titularidad
- Consultas, usuarios y préstamos de archivos municipales y de la Comunidad de Madrid
- Fondos de archivo. Archivos municipales y archivos de la Comunidad de Madrid para cada tipo de fondo
- Actividad del Servicio Regional de Bibliobuses
- Bibliotecas públicas municipales. Centros y servicios bibliotecarios para cada centro y servicio
- Centros y servicios bibliotecarios dependientes de la Comunidad de Madrid y del Ayuntamiento de Madrid para cada centro y servicio

**Actividades culturales**

- Artes escénicas y musicales
- Bienes de interés cultural
- Cinematografía
- Fiestas en la plaza de toros de Las Ventas
- Teatros por diversas características
- Visitantes de museos por titularidad
- Promoción directa de la Comunidad de Madrid en actividades culturales
- Producción editorial de libros. Número de títulos y ejemplares editados

The screenshot displays the DESVAN (Banco de Datos Estructurales) web application. At the top, the logo for DESVAN and the Instituto de Estadística are visible. The main area is divided into a search bar and a results section. The search bar contains the text 'Buscar series' and a search input field with a 'Buscar...' button and a 'Descargar Excel' link. The results section, titled 'Series del Tema seleccionado:', shows a list of search results under the heading 'Serie'. The results include various categories of users and services, such as 'Total usuarios de consultas de los archivos de la Comunidad de Madrid', 'Usuarios de consultas del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid', and 'Usuarios de consultas del Archivo Histórico de Protocolos de la Comunidad de Madrid'. The list is paginated, showing '1 - 21 registros de 95' and navigation arrows.

Banco de datos del Instituto de Estadística.

- **Otras actividades en relación con la Estadística de Archivos**

Se ha continuado participando en el grupo de trabajo internacional para la elaboración de la Norma ISO de Estadística de Archivos (*ISO 24083 "Information and Documentation -- International archives statistics*). La participación en la norma ISO de Estadística de Archivos se encuadra dentro de los trabajos del CNT50 de UNE (*Asociación Española de Normalización*).

Esta actividad, que se ha realizado en colaboración con la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos, se ha centrado en este periodo en la revisión del nuevo borrador de la citada Norma ISO, sometido a posterior votación internacional y aprobado en el pasado mes de junio. Aquellos comentarios técnicos y observaciones que sobre el texto de la citada norma se consideraron relevantes fueron remitidos a la coordinadora del grupo de trabajo.

- **Otros trabajos de la Sección del Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos**

- *Colaboración en el Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica*

Se ha actualizado la información publicada sobre el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid en el Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica con los datos proporcionados por el citado archivo. La actualización ha tenido por objeto tanto la información general sobre el archivo, que se facilita siguiendo la estructura de la *Norma Internacional de Descripción de Instituciones que custodian Fondos de Archivo (ISDIAH)*, como el Cuadro de Clasificación del mismo.

Respecto a los fondos del Archivo, descritos de acuerdo con la Norma ISAD-G, se han actualizado los datos de volumen y fechas de algunos de los fondos de Protocolos Notariales de Madrid y de

su provincia y de Registros de Consulados. También se han dado de alta nuevas divisiones de fondos: Consulado de Agen (Francia) y Consulados de República Dominicana y Suecia.

– Participación en Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos

En 2020 se ha asistido a la reunión de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos del Consejo de Archivos, celebrada el 26 de noviembre, y a la de la Mesa de Trabajo de Archivos de Colegios Profesionales, que tuvo lugar el 1 de diciembre.

– Actividades formativas

Por último, en el primer trimestre de 2020, se ha participado en la impartición del *Curso selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1 de la Comunidad de Madrid y en el Cuerpo de Técnicos y Diplomados Especialistas, Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2 de la Comunidad de Madrid.*

Los contenidos impartidos versaron sobre las funciones y actividades desarrolladas por la *Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental* y por la *Sección del Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos.*

## NORMATIVA Y CALIDAD DE LOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS

La Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos se encarga de la adecuación a la normativa de protección de datos, la participación en los proyectos de administración electrónica y datos abiertos, 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 2020 se desglosan a continuación.

### **ADECUACIÓN A LA NORMATIVA SOBRE EL 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 Gestión Documental 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 el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales y la cláusula del deber de informar en los formularios de recogida de datos. Asimismo, se han adaptado los contratos menores a las directrices del *Reglamento General de Protección de Datos* de la Unión Europea.

### **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 Gestión Documental y de los dos centros de archivo dependientes, se ha revisado que las fases de registro y notificación electrónicas estuvieran atendidas por los usuarios encargados de los trámites y se ha actualizado la delegación de la competencia para expedir copias autenticadas de documentos que obren en esta Subdirección General y en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Por tercer año consecutivo, se ha utilizado la aplicación *AtlantixDG – Gestión de procedimientos administrativos* para la tramitación electrónica de las *Ayudas a municipios en materia de archivos* y se ha renovado su utilización en 2020 para el procedimiento *de Ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de archivos*, ambos incluidos en el Inventario de Procedimientos de Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid (IPAE).

En colaboración con la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, se han revisado durante los meses de junio a diciembre los requerimientos funcionales que ha de

cumplir un sistema de gestión de archivo que incluya los documentos y expedientes electrónicos, en el marco de un proyecto para el Archivo Electrónico Único.

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

La aplicación *S.I. Gestión de Archivos – SGA* ya está implantada en **16 archivos centrales** de Consejerías y en **9 archivos de oficina**, además del **Archivo Regional de la Comunidad de Madrid** y el **Archivo Histórico de Protocolos de Madrid**, que suman un total de 27 instalaciones en funcionamiento.

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.

Como novedad, se ha desarrollado la funcionalidad de *Exportación Avanzada* que permite elaborar listados en Excel de las unidades documentales, ampliando el número de campos y el volumen de datos que se pueden obtener de forma habitual, si bien se encuentra en fase de pruebas hasta garantizar que su funcionamiento no afecta al rendimiento de la aplicación.

Durante 2020, 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-

Además de las *Altas de unidades documentales*, *Transferencias entre archivos* y *Salidas para la eliminación autorizada de unidades documentales*, se ha continuado con la grabación de fondos fotográficos y la vinculación de imágenes y ficheros PDF, de manera que la consulta de los datos descriptivos y las imágenes asociadas se puede realizar desde la misma aplicación.

Gracias a que la aplicación SGA está instalada en dos entornos, intranet de la Comunidad de Madrid e internet, los usuarios de todas las Consejerías que la utilizan han podido continuar realizando sus tareas de forma telemática y dar servicio durante el tiempo de confinamiento a las peticiones de información que no requerían el acceso físico a los documentos.

A la relación de tutoriales de SGA elaborados por esta Unidad se suman 2 nuevos en 2020: *Salidas. Eliminación de unidades documentales duplicadas (procedentes de transferencias)* y *Exportación Avanzada*.

Un total de 29 usuarios distribuidos en 3 ediciones han asistido a sesiones de formación impartidas por el personal de esta Unidad, incluido el personal archivero del curso de prácticas. Asimismo, se han elaborado tutoriales de uso de la aplicación informática y para la resolución de dudas e incidencias.

El número de nuevos usuarios dados de alta a lo largo de 2020 ha sido de 95, tanto personal interno de la Comunidad de Madrid como personal externo para grabación de datos de los proyectos de tratamiento archivístico y los archiveros del curso de prácticas

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 2020.

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

2020								
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS							TOTAL
	ENTORNO PRODUCCIÓN				ENTORNO VALIDACIÓN		DOS ENTORNOS	
	Altas Usuarios Internos	Altas Usuarios Asociados	Bajas Usuarios Internos/Asociados	Modificaciones Fechas de Baja/Asignación nuevas Listas de Acceso	Altas Usuarios Internos	Altas Usuarios Asociados	Incidencias (Desbloques...)	
<b>S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA</b>	5	54	1	32	0	0	3	95

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

2020						
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS					TOTAL
	ENTORNO PRODUCCIÓN					
	ALTAS/BAJAS TT.DD	MODIFICACIONES	ALTAS/ASIGNACIÓN MODIFICACIONES/ELIMINACIONES/REEMPLAZOS DE OCC. Y OO.PP	ALTAS SERIE/MOVIMIENTOS/BAJAS/ACTUALIZACIONES	GESTORES SERIES. ASIGNACIONES/REEMPLAZOS	
<b>S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA. GESTIÓN SERIES</b>	28	1.070	5.635	499	317	7.549

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

2020						
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS					TOTAL
	ENTORNO PRODUCCIÓN					
	Nº PAQUETES ALTAS	Nº UNIDADES DOCUMENTALES DADAS DE ALTA	MOVIMIENTOS DE UNIDADES DOC ENTRE SERIES Y FONDOS	REEMPLAZOS	Nº UNIDADES DOCUMENTALES ELIMINADAS	
<b>S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA</b>	10.584	53.902	9.973	9.068	2.265	85.792

**S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA. GESTIÓN CUADRO CLASIFICACIÓN**

2020				
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS			TOTAL
	ENTORNO PRODUCCIÓN			
	Nº ALTAS FONDOS /CLASIFICADORES DE FONDOS	Nº MODIFICACIONES/ MOVIMIENTOS/BAJAS	Nº ALTAS Y MOVIMIENTOS DE CLASIFICADORES DE SERIE	
<b>S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA</b>	16	58	96	170

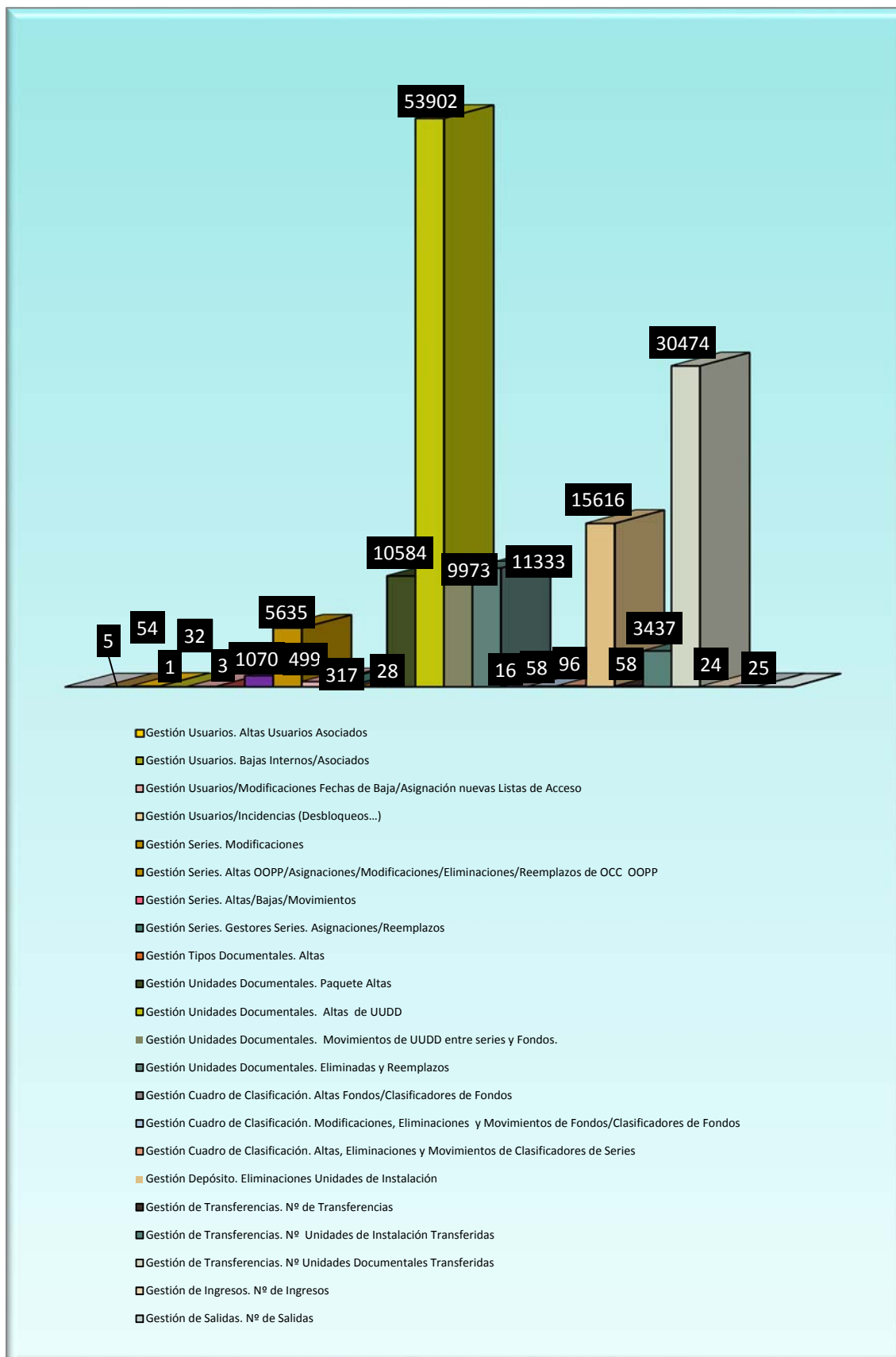
**S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA. GESTIÓN DE DEPÓSITOS**

2020						
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS					TOTAL
	ENTORNO PRODUCCIÓN					
	ELIMINACIÓN POR COMPACTACIÓN DE UU.DOC.	BORRADO DEL SISTEMA	ELIMINACIÓN UUII POR EXPURGO	ELIMINACIÓN CAMBIO SIG	HUECOS CREADOS	
<b>S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA</b>	65	12.021	93	3.437	0	15.616

**S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA. GESTIÓN TRANSFERENCIAS E INGRESOS**

2020						
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS				TOTAL	
	ENTORNO PRODUCCIÓN					
	TRANSFERENCIAS	UUII TRANSFERIDAS	UDD TRANSFERIDAS	INGRESOS		SALIDAS
<b>S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA</b>	58	3437	30474	24	25	34018

**ACTUACIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA.  
APLICACIÓN GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA 2020**





## DESARROLLO DEL PORTAL DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y DEL BUSCADOR DE DOCUMENTOS EN AtoM

Durante este periodo se ha continuado con la publicación de fondos para que estén accesibles al público desde el Buscador de documentos del *Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid*, algunos de los cuales proceden de la exportación de datos residentes en la aplicación *S.I. Gestión de Archivos – SGA*, lo que ha permitido incrementar drásticamente el volumen de datos disponibles hasta superar el medio millón de imágenes.

En 2020 se encuentran disponibles por el Buscador de documentos un total 510.903 fichas descriptivas y 503.169 imágenes. En concreto, este año se ha incorporado el fondo de *Juan M<sup>a</sup> Martínez de Bourio*, ligado a la historia de la danza española como director gerente del Ballet Clásico Español y fundador de la Escuela Amor de Dios, que ha sido descrito y digitalizado en su totalidad por el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, donde se custodia (1.245 objetos digitales y 2.333 fichas descriptivas). Asimismo, se ha publicado el fondo de *Antonio Tena Artigas*, alto cargo ministerial con competencias en educación y cultura entre los años 1954 y 1968, compuesto por 938 fichas descriptivas, si bien no está digitalizado.

Asimismo, se ha mejorado el cómputo de datos estadísticos sobre las consultas de documentos realizadas en el Buscador, lo que nos ha permitido conocer los temas de mayor interés para los usuarios.



Recuento de nº de visitas y temas consultados.

## **ACTUACIONES DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y DATOS ABIERTOS**

Durante 2020 hemos atendido 1 *Solicitud de acceso a la información pública*, a la que hay que sumar las 5 *Sugerencias y Reclamaciones* sobre asuntos referidos a la Atención al Ciudadano, gestionadas por la aplicación SUQE.

Desde la reapertura de los centros de archivo tras el periodo de confinamiento, se ha puesto a disposición de los usuarios 2 *Formularios de cita previa* para garantizar el cumplimiento del aforo y poder gestionar adecuadamente el servicio que se presta a los usuarios en la Sala de consulta.

En el marco de la colaboración con la Dirección General de Transparencia, Gobierno Abierto y Atención al Ciudadano, se han publicado los resultados de cumplimiento en 2020 de los indicadores de la *Carta de Servicios del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid* y de la *Carta de Servicios del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid* en el Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid.

## **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 2020, 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 la 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 a través de un enlace en el Portal de Archivos.
- Asimismo, se han elaborado dos tutoriales para el cambio de contraseña, para Usuarios y para Administradores de *DATAMADRID*, como consecuencia de la mejora de seguridad requerida por Madrid Digital.
- Tareas de mantenimiento del espacio *Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid*, creado en 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 y la elaboración de listados.
- Configuración de formularios para la grabación normalizada de datos en el *S.I. Gestión de Archivos – SGA*, utilizados para la elaboración del inventario del fondo histórico municipal

de Villa del Prado que ha sido beneficiario en 2020 y para el depósito de documentos del Archivo Municipal de Miraflores de la Sierra en el Archivo Regional CM.

- 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 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 y Gestión Documental 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 en 2020, 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 Wi-Fi a disposición de los usuarios y Tramitación de seis nuevas antenas para dar servicio a varias zonas de trabajo en el Archivo Regional CM.
- Comunicación de incidencias de equipos informáticos, acceso a carpetas compartidas y tramitación de solicitudes de instalación de software homologado por Madrid Digital, entre otras.
- Colaboración con Madrid Digital para el *Proyecto Centinela* (actualización de equipos con Windows 10).
- Propuesta de perfiles de usuarios y servicios para el Plan Adapta de Madrid Digital (transformación digital del puesto de trabajo del empleado público).
- Seguimiento de las solicitudes de permisos e instalación de programas para el trabajo en remoto de los usuarios (teletrabajo): ISLA, VPN, Office 365, OneDrive, Teams, Zoom.

- Elaboración de 2 tutoriales para la configuración en los portátiles corporativos del correo Outlook y del acceso a internet con cable de red.
- Colaboración en la elaboración del *Proyecto de instalación de red LAN y un sistema de alimentación ininterrumpida SAI*, para el Taller de Digitalización del Archivo Regional CM.

**ACCESO A INTERNET**

2020					
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	Altas Acceso	Bajas Acceso	Modificaciones Acceso	Actualizaciones Navegadores	
<b>ACCESO INTERNET</b>	2	0	0	14	16

**ACCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

2020				
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS			TOTAL
	Altas Acceso	Bajas Acceso	Reactivación	
<b>ACCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	2	0	0	2

**BUZONES GENÉRICOS**

2020					
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	Altas/Nueva Creación	Bajas	Modificaciones	Ampliación capacidad	
<b>BUZONES GÉNERICOS</b>	0	0	3	5	8

**CARPETAS COMPARTIDAS**

2020					
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	Altas Acceso/Nueva Creación	Bajas Acceso	Modificaciones Acceso/Denominaciones	Recuperaciones/Mapeos	
<b>CARPETAS COMPARTIDAS</b>	9	5	3	8	25

**CUENTAS DE CORREO ELETRÓNICO**

2020							
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS						TOTAL
	Altas	Bajas	Modificaciones	Configuraciones *pst	Mal funcionamiento /Spam_Virus	Ampliaciones/ MAPI	
<b>CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO</b>	2	0	1	6	5	5	19

**EQUIPOS INFORMÁTICOS/IMPRESORAS/DIGITALIZADORAS**

2020				
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS			TOTAL
	Instalaciones Configuraciones	Incidencias	Nuevas dotaciones	
<b>EQUIPOS INFORMÁTICOS /IMPRESORAS/DIGITALIZADORAS</b>	34	52	6	92

**FIRMA ELETRÓNICA/E-Reg/PTFR**

2020				
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS			TOTAL
	FIRMA ELECTRÓNICA. ALTAS/RENOVACIONES/ REVOCAIONES	E-REG ALTAS/MODIFICACIONES	PTFR. ALTAS/BAJAS/AMPLIACIONES NIVEL ENVÍOS/ASIGNACIÓN ERRÓNEA DE UNIDAD	
<b>FIRMA ELECTRÓNICA/ E-REG/PTFR</b>	11	2	4	17

**FIVA/ASES**

2020					
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	Altas Acceso	Bajas Acceso	Modificaciones Perfil	Incidencias	
<b>FIVA/ASES</b>	4	0	0	1	5

**GESTIÓN MATERIAL OFICINA Y PERIFÉRICOS INFORMÁTICOS**

2020			
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS		TOTAL
	RATONES/TECLADOS/WEBCAM/PENDRIVE/C ARGADORES/PILAS		
<b>GESTIÓN MATERIAL OFICINA Y PERIFÉRICOS INFORMÁTICOS</b>	15		15

**HERRAMIENTAS COLABORATIVAS. OFFICE 365/ONEDRIVE/SHAREPOINT/TEAMS/ZOOM**

2020			
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS		TOTAL
	Altas /Configuración/Reactivación/ OFFICE 365/ONEDRIVE/TEAMS/ZOOM/SHAREPOINT	Mal Funcionamiento OFFICE 365 Altas /Configuración/Mal Funcionamiento OFFICE 365 Traslados Licencias	
<b>HERRAMIENTAS COLABORATIVAS</b>	<b>32</b>	<b>4</b>	<b>36</b>

**ICT2/GHIA**

2020					
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	Altas Acceso	Bajas Acceso	Inserción de datos para generar etiquetas	Incidencias	
<b>ICT2/GHIA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**INSTALACIONES DE PROGRAMAS**

2020						
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS					TOTAL
	Altas Acceso	Actualizaciones	Bajas Acceso	Mal funcionamiento	Traslados Licencias	
<b>INSTALACIÓN DE PROGRAMAS</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>38</b>

**INSTALACIÓN DE PROGRAMAS. PROYECTO CENTINELA\_WINDOWS 10**

2020			
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS		TOTAL
	PARCHES	MAL FUNCIONAMIENTO	
<b>INSTALACIÓN DE PROGRAMAS. PROYECTO CENTINELA_WINDOWS 10. PARCHES SISTEMAS</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>9</b>

**LOGINES/LOGINES GENÉRICOS/LOGINES EXTERNOS**

2020					
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	Altas Acceso	Bajas Acceso	Modificaciones Acceso	Traslados	
<b>LOGINES/LOGINES GENÉRICOS/LOGINES EXTERNOS</b>	<b>3</b>		<b>16</b>	<b>1</b>	<b>20</b>

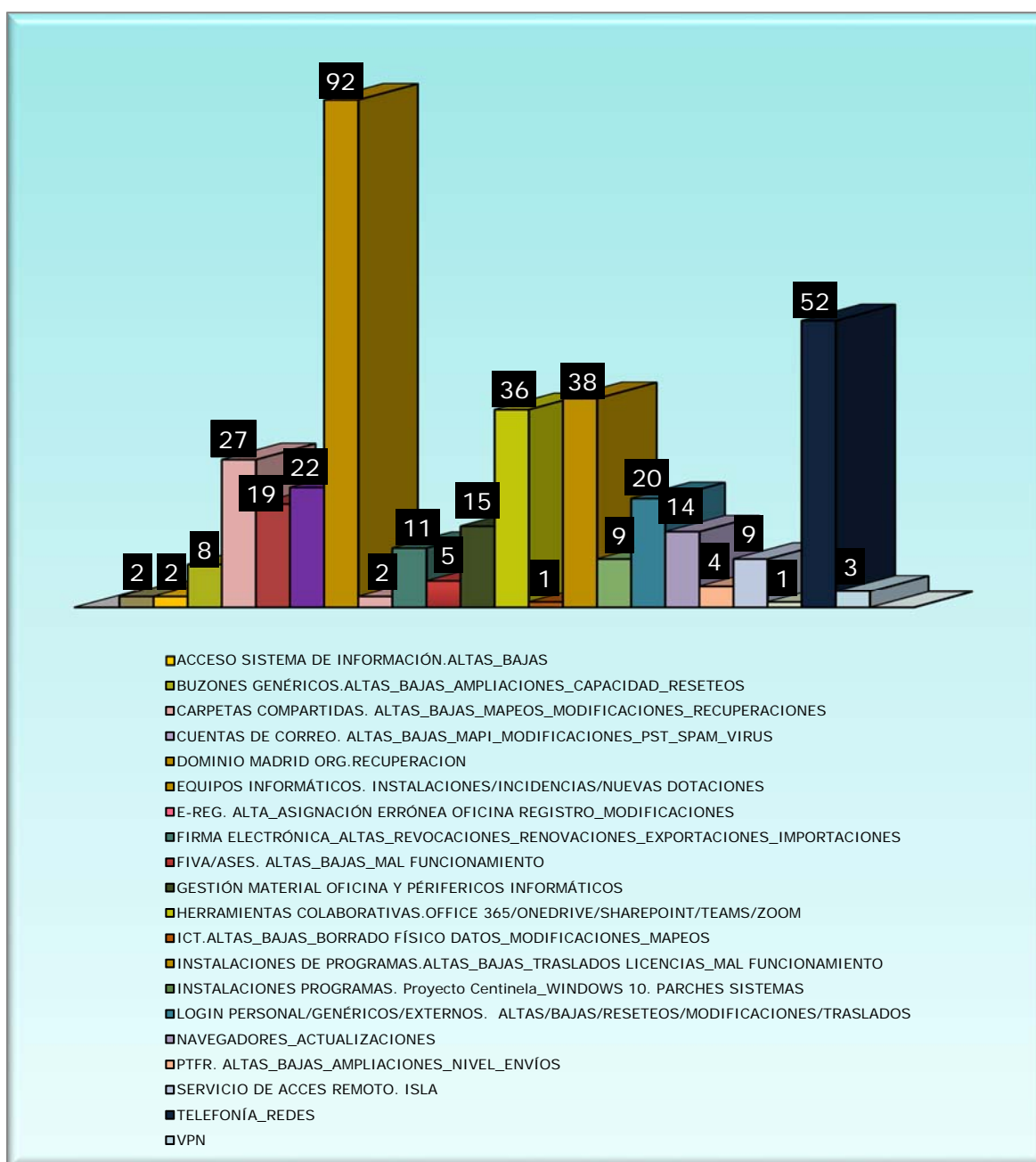
**SERVICIO DE ACCESO REMOTO. ISLA/VPN**

2020			
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS		TOTAL
	ISLA	VPN	
<b>SERVICIO DE ACCESO REMOTO. ISLA/VPN</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>12</b>

**TELEFONÍA/ REDES**

			2020
DENOMINACIÓN	TAREAS REALIZADAS		TOTAL
	Telefonía/Redes	Recuperación Dominios	
<b>TELEFONÍA Y REDES</b>	<b>52</b>	<b>22</b>	<b>74</b>

**ACTUACIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA  
E INFRAESTRUCTURAS DE LAS TELECOMUNICACIONES.2020**



## **PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO INSTITUCIONALES**

Durante 2020, se ha continuado la colaboración 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 **CTN50 – Comité Técnico de Documentación y CTN50/SC1 - Subcomité de Gestión de Documentos y Aplicaciones** de **UNE**: 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 la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, 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.



## DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

### ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS Y DE DIFUSIÓN

#### ▪ Día Internacional de los Archivos

Un año más, los Archivos de la Comunidad de Madrid nos unimos a la celebración del Día Internacional de los Archivos, aunque, debido a la emergencia sanitaria, hubo que suspender todas las actividades previstas.

En esta ocasión, realizamos un vídeo a partir la propuesta formulada por el Consejo Internacional de Archivos: ¿Qué significa para nosotros empoderar sociedades del conocimiento?.

La propuesta del ICA fue aprovechar esta celebración para mostrar que los archivos son indispensables para preservar la memoria del mundo y empoderar las sociedades del conocimiento. De este modo, y para celebrar el Día Internacional de los Archivos, el martes 9 de junio, invitaron a la comunidad archivística a usar el hashtag #UnArchivoEs para compartir sus opiniones sobre su definición de un archivo.



Vídeo divulgativo de los Archivos de la Comunidad de Madrid realizado con motivo de la celebración del Día Internacional de los Archivos 2020.

▪ Talleres pedagógicos

En 2020, la suspensión de los talleres pedagógicos presenciales propició la puesta en marcha de talleres pedagógicos virtuales, gracias a los cuales cualquier centro educativo o familia tiene la opción de descargarse vía online todo el material didáctico elaborado por la Subdirección General de Archivos para la realización de estos talleres.

Las fichas de trabajo pueden encontrarse en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid en <http://www.madrid.org/archivos/index.php/actividades/talleres-pedagogicos>



Ejemplo de las fichas propuestas en los talleres pedagógicos presenciales y virtuales.

▪ **Campaña para la creación del Archivo ‘MEMORIAS DEL COVID-19’**

El 12 de junio de 2020 la Comunidad de Madrid presentó la campaña ‘Memorias del COVID – 19’, una iniciativa impulsada por el Gobierno regional con el objetivo de implicar a los madrileños en la creación de un gran archivo que conserve a largo plazo los testimonios del confinamiento y poder contar así con una memoria colectiva de la pandemia en la región madrileña. Así lo explicó la consejera de Cultura y Turismo, Marta Rivera de la Cruz, que visitó el complejo cultural ‘El Águila’, sede del Archivo Regional, con motivo de la presentación de la campaña.

La consejera señaló que *“desde la Comunidad invitamos a todos los madrileños no sólo a compartir sus experiencias de estos últimos meses marcados por el COVID – 19, sino a algo mucho más importante que es crear un patrimonio cultural, sociológico e histórico de gran importancia para las generaciones futuras”*.



De este modo, todo el material aportado por los madrileños formará parte de los fondos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y podrá ser consultado en el futuro por ciudadanos e investigadores. *“Se trata de conservar esas experiencias inéditas que durante los últimos meses ha dejado el COVID19”*, señaló la consejera. Y es que, tanto las vivencias dolorosas relacionadas con los hospitales y el desempleo, como otras más anecdóticas

–celebraciones y reuniones por videollamadas, clases en casa, calles vacías, balcones decorados...– que han quedado plasmadas en fotografías, videos, carteles o dibujos, constituyen un importante testimonio de cómo se han vivido en nuestra región estos meses de pandemia.



La consejera de Cultura y Turismo quiso ser la primera en entregar al Subdirector General de Archivos y Gestión Documental su aportación al archivo 'Memorias del COVID19' con imágenes de la desinfección de los Teatros del Canal.

– *Memoria colectiva construida por los propios madrileños*

La Comunidad de Madrid, dada la trascendencia histórica y social de estos documentos, ha establecido que sea el Archivo Regional de la Comunidad quien recoja las evidencias de este momento tan difícil, para disponer en el futuro de una memoria social directamente construida por la ciudadanía.

De este modo, se asegura la conservación de todas estas acciones como patrimonio de los madrileños y se garantiza el derecho de los ciudadanos a construir su memoria colectiva. Tal y como ha detallado Rivera de la Cruz, *“en el futuro, estos testimonios se convertirán en un valioso elemento para el estudio y recuperación de la memoria, y en fuente primaria para la investigación y el estudio de los efectos de la pandemia”*.

Por otro lado, con esta iniciativa la Comunidad de Madrid se une a las recomendaciones del Consejo Internacional de Archivos y de la UNESCO que han realizado un llamamiento a los archivos para recoger testimonios con el objetivo de ayudar a las generaciones futuras a entender la pandemia y su impacto en la sociedad.



Javier Díez Llamazares, Subdirector General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid, señaló en la presentación que *"con esta campaña, la Comunidad de Madrid pretende demostrar que los archivos deben ser también representativos de la memoria colectiva, por lo que no pueden ser monopolio casi exclusivo de la memoria oficial. Hay que abrir esa memoria al resto de la sociedad: a las asociaciones modestas, a los comercios y pequeñas empresas, a los colectivos reivindicativos, a los movimientos vecinales y, en fin, a los ciudadanos y personas físicas en general"*.

Javier Díez Llamazares, Subdirector General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.

### Envía tu testimonio

La Comunidad ha abierto esta iniciativa a cualquier ciudadano que quiera aportar su experiencia personal. Así, se puede participar en esta campaña enviando los documentos a [difusion.archivos@madrid.org](mailto:difusion.archivos@madrid.org). Además, toda la información podrá [consultarse a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid](#).

Por poner algún ejemplo, podrán formar parte de este gran archivo fotografías y vídeos del confinamiento; de los espacios que han quedado vacíos durante estos días; de los balcones y aplausos a las 20:00 horas; de las comunicaciones a distancia con familiares y amigos; de los niños y jóvenes estudiando en casa o haciendo ejercicio; de expresiones musicales, culturales, artísticas... En definitiva, todo aquello que para los madrileños haya sido importante durante estos días y que desean que sea conservado para siempre.

También, serán objeto de esta campaña fotografías y vídeos de la actividad llevada a cabo por trabajadores esenciales, tanto en hospitales y centros médicos, como por equipos de desinfección, pero también en supermercados, farmacias, centros públicos o privados donde se han realizado actividades de apoyo y lucha contra la pandemia.

Por último, podrán enviarse documentos textuales o gráficos, dibujos, carteles, pancartas, en formato papel o digital, que los madrileños hayan hecho durante el confinamiento para transmitir sus emociones y recomendaciones a familiares y amigos.

Asimismo, la Comunidad de Madrid garantiza que los contenidos que se envíen serán utilizados para los fines propios de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid, y nunca para un uso comercial. Y siempre que alguno de estos documentos sea utilizado, se hará mención del nombre de la persona que se identificó como autor.



Marta Rivera visitó las salas de consulta de los Archivos de la Comunidad de Madrid donde ya se han instalado las mamparas protectoras para la atención a usuarios.

### ▪ **Semana de la Ciencia y la Innovación Tecnológica**

Los Archivos de la Comunidad de Madrid se unieron a la celebración de la *Semana de la Ciencia y la Innovación 2020*, que se desarrolló entre el 2 y el 15 de noviembre, con interesantes actividades relacionadas con el patrimonio documental custodiado en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. En concreto, la programación prevista contó con talleres para adultos, visitas guiadas y, a través del Portal de Archivos, una exposición virtual y un podcast.

Los *Talleres para adultos* tuvieron lugar los días 4 y 11 de noviembre y estuvieron organizados por el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Con una duración de tres horas, estos talleres realizaron un breve recorrido histórico por el Madrid de los siglos XVI al XIX, a través de los documentos notariales conservados en este archivo. Esta actividad, de carácter divulgativo, se plantea en torno a cuatro ejes temáticos: la sociedad madrileña, la vida en la ciudad, el desarrollo del urbanismo madrileño y la vida privada y profesional de madrileños ilustres.

Para ello, se realizó un recorrido con imágenes a través de las escrituras notariales que se custodian en el centro. Para que los participantes comprendieran mejor el contexto de la actividad, se dieron unas breves nociones de lo que son los archivos, de los diferentes valores de los documentos y de la transcendencia e importancia de éstos, no sólo porque garantizan en primera instancia las actividades de las instituciones y los derechos y deberes de los ciudadanos, sino porque constituyen la fuente primaria para el estudio de la memoria colectiva y de la historia de las instituciones y las sociedades en todas sus facetas. De este modo, se pretendió

sensibilizar a la ciudadanía en general y poner en valor este importantísimo patrimonio histórico que, generalmente, es un gran desconocido.



Talleres para adultos, de tres horas de duración, organizados por el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

Por su parte, el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid realizó visitas guiadas conjuntas con la Biblioteca Regional de Madrid '*Joaquín Leguina*' los días 3, 5, 10 y 12 de noviembre. En ellas, se profundizó en el funcionamiento y en las labores de conservación del patrimonio documental y bibliográfico madrileño que se realizan en ambos centros y se comentaron las principales características arquitectónicas de los edificios que componen el Complejo Cultural '*El Águila*', la rehabilitación promovida por la Comunidad de Madrid y proyectada por los arquitectos Luis Moreno García-Mansilla y Emilio Tuñón Álvarez.

En concreto, el Archivo Regional mostró sus dependencias más representativas, como el muelle de descarga, donde se explican las características de este espacio que debe receptionar los documentos que llegan al centro. A continuación, se visitó el predepósito, donde se muestran los modernos sistemas de seguridad con los que cuenta el Archivo Regional para la detección, extinción y control de incendios o inundaciones. Ya en los depósitos, los visitantes pudieron ver tanto depósitos normalizados donde se explica la función de las estanterías compactas manuales de cara a la prevención de incendios y el ahorro de espacio, como otros depósitos con materiales especiales.

Como punto final se llevó a los visitantes a la sala de consultas donde pudieron admirar uno de los espacios más bellos del edificio por la altura de sus techos y la luminosidad que aportan las ventanas donde las celosías crean un efecto óptico muy interesante.



Las visitas al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid muestran lo más destacado de la arquitectura de los edificios que componen sus instalaciones y explican los trabajos y tareas archivísticas que se desarrollan en el centro.

– Exposición virtual y Podcast

Atendiendo a las circunstancias especiales que ha marcado la emergencia sanitaria que vivimos, los Archivos de la Comunidad de Madrid optaron en esta ocasión por organizar la *Exposición virtual 'La ciencia en los archivos y sus protagonistas'*, que pudo ser vista por todos los madrileños desde sus casas y en la que fue posible implicar a toda la familia.

**EXPOSICIÓN VIRTUAL:**

**'La Ciencia en los Archivos y sus protagonistas'**



En ella, pudieron verse planos de inventos casi desconocidos o escrituras notariales que documentan actividades de tipo profesional y científico, como escrituras relacionadas con las boticas del Madrid de los siglos XVI y XVII, informes médicos descriptivos de enfermedades y remedios, escrituras en las que se recogen patentes industriales o diferentes inventos como el primer tranvía (ómnibus) que circuló por Madrid e, incluso, testamentos de grandes personajes en este ámbito como Juan de la Cierva, etc.

Esta exposición también recogió curiosidades y fotografías relacionadas con inventores españoles y laboratorios de los centros de enseñanza de principios del siglo XIX, entre otros muchos temas.





[24 de mayo de 1868. Madrid]. Dibujo de un ómnibus. Cartulina. Tinta y aguadas color. 16,7x30,6. AHPM, DG. 95.

Por último, el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid colgó el podcast *'Un invento español que mejoraba el submarino'* con la entrevista realizada por Onda Madrid a la Directora del Archivo Regional, Nieves Sobrino, que contó todas las claves en torno a este curioso invento que tuvo repercusión en la prensa internacional pero que, por razones desconocidas, nunca prosperó. Se trataba de un generador de aire para submarinos, creado y patentado por el palentino Adrián Álvarez Ruiz, que fue Jefe de Talleres de la Compañía de los Ferrocarriles de Madrid a Zaragoza y Alicante (MZA). Este podcast estaba acompañado de los planos del inventor y fotografías pertenecientes al Fondo fotográfico Martín Santos Yubero que recogen las segundas pruebas realizadas que tuvieron lugar en el lago de la Casa de Campo en octubre de 1932.



Noticia aparecida en el periódico 'Ahora' donde se comentan los beneficios del invento.

Todas estas actividades se realizaron en el marco de las organizadas por la Dirección General de Patrimonio Cultural para la celebración de la Semana de la Ciencia y la Innovación 2020 mediante actividades específicas en torno al Patrimonio cultural. Un amplio y variado programa que ofreció una mirada técnico – científica y que esperaba resultar de interés para públicos diversos. A través de múltiples formatos, y fruto de la situación socio-sanitaria, un total de 16 acciones fueron puestas en marcha entre los días 2 y 15 de noviembre para el disfrute de la ciudadanía madrileña.

▪ **Preparación de temas a solicitud de la Dirección General de Medios de Comunicación**

A propuesta de la Dirección General de Medios de Comunicación, se prepararon tres temas para redactar nota de prensa destinada a los principales medios de comunicación. El primero de ellos se centró en los talleres pedagógicos online que desde la SGAYGD se habían puesto a disposición de colegios y ciudadanos en general a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid. El titular fue: ‘La Comunidad acerca los archivos a las familias para aprender en casa divirtiéndose’.

El segundo de los temas se centró en el Fondo fotográfico Martín Santos Yubero, cuyas imágenes habían sido volcadas en su integridad al Buscador de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, con lo que cualquier usuario podría consultarlo desde su ordenador o dispositivo móvil. En esta ocasión el titular de prensa fue: ‘Medio millón de imágenes a un solo clic de los madrileños’.



1890. Estampa de una concurrida calle de Madrid con todo tipo de personajes.

Con motivo de la celebración del Año Galdós, se nos solicitó la redacción de una nota de prensa que vinculara el Madrid galdosiano con el Fondo fotográfico Juan Moya, custodiado en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Este arquitecto, aficionado a la fotografía, captó con su cámara lugares y personajes propios del más arraigado casticismo de finales del siglo XIX. El titular de prensa fue: ‘La Comunidad invita a recorrer el Madrid galdosiano a través de las fotografías de Juan Moya’.

El fondo fotográfico Juan Moya Idógoras es el más antiguo de los que se conservan en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y uno de los más antiguos existentes en la región. En 2008, el nieto del autor de la colección, Juan Moya Arderius, donó al Archivo Regional las 115 fotografías realizadas en 1890, que constituyen actualmente el fondo.

#### ▪ Programación de grandes exposiciones y desarrollo de nuevos espacios expositivos

A lo largo de 2020 se ha venido gestando desde la Unidad de Difusión la puesta en marcha de diversos proyectos que implican aumentar el número de exposiciones, sus diferentes modalidades y la creación de nuevos espacios expositivos que den cabida a estas expectativas.

Además de potenciar las exposiciones virtuales en el Portal de Archivos, se han realizado diversas gestiones encaminadas a convertir parte del hall principal del Edificio de Oficinas del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid en un espacio expositivo a través de elementos modulares dinámicos.

Las primeras reuniones y recepción de proyectos tuvieron lugar en 2020 y se recibieron propuestas de las empresas Feltrero, Laumar y Dincolor. Ninguna de ellas se ajustaba a los requerimientos exigidos desde la Dirección General de Patrimonio Cultural, por lo que fue necesario realizar nuevas gestiones en 2021.

Por otra parte, se realizó la programación expositiva de los años 2020 y 2021, que incluía varias exposiciones virtuales y/o modulares, y la exposición ‘Fútbol en Blanco y Negro’ que, debido a la situación sanitaria, hubo que suspender en marzo de 2020. Esta exposición está previsto que se realice de noviembre de 2021 a febrero de 2022. Cuenta con una nutrida selección de imágenes de los fondos fotográficos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y pertenecientes a la Colección ‘Madrileños’. El diseño de la misma se ha encargado a la empresa Mayo&Más y comisarían esta Exposición el fotógrafo, Pablo Linés, e Irene Calvo, Comisaria en varias exposiciones.



Dos imágenes de la exposición ‘Fútbol en Blanco y Negro’.

## **PUBLICACIONES**

### ▪ **Distribución de publicaciones**

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

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**



En 2020 se publicó la Memoria de actividades de los Archivos de la Comunidad de Madrid (Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, Archivo Histórico de Protocolos de Madrid y Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid) correspondiente al año 2019. Esta publicación se realiza en formato digital y puede consultarse a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

En 2020 también se presentó la *Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid*, publicación que recoge los datos correspondientes al año 2018 del estado de los archivos de la Comunidad de Madrid. Para ello han sido encuestados 123 archivos de la Región, obteniéndose un nivel de respuesta del 91%. De ellos, 86 pertenecen al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, siendo de titularidad pública 90. Esta publicación se realizó en soporte digital y puede ser consultada también a través del Portal de Archivos.

La Memoria anual 2019 de los Archivos de la Comunidad de Madrid puede consultarse a través del Portal de Archivos: ([http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/MEMORIAS\\_ARCHIVOS\\_CM/MEMORIA\\_2019\\_ARCHIVOS\\_CM.pdf](http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/MEMORIAS_ARCHIVOS_CM/MEMORIA_2019_ARCHIVOS_CM.pdf)).

Este estudio lo realiza la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid cada dos años mediante la remisión de un cuestionario a los principales archivos autonómicos, tanto públicos como privados. Gracias a esta estadística podemos saber, por ejemplo, que entre todos los archivos suman una superficie total construida de 103.519 m<sup>2</sup>, y que en ellos se custodian 333.429 metros lineales de documentos que fueron consultados por 105.317 usuarios. Para que ello sea posible, el personal total al servicio de estos archivos es de 440 personas.

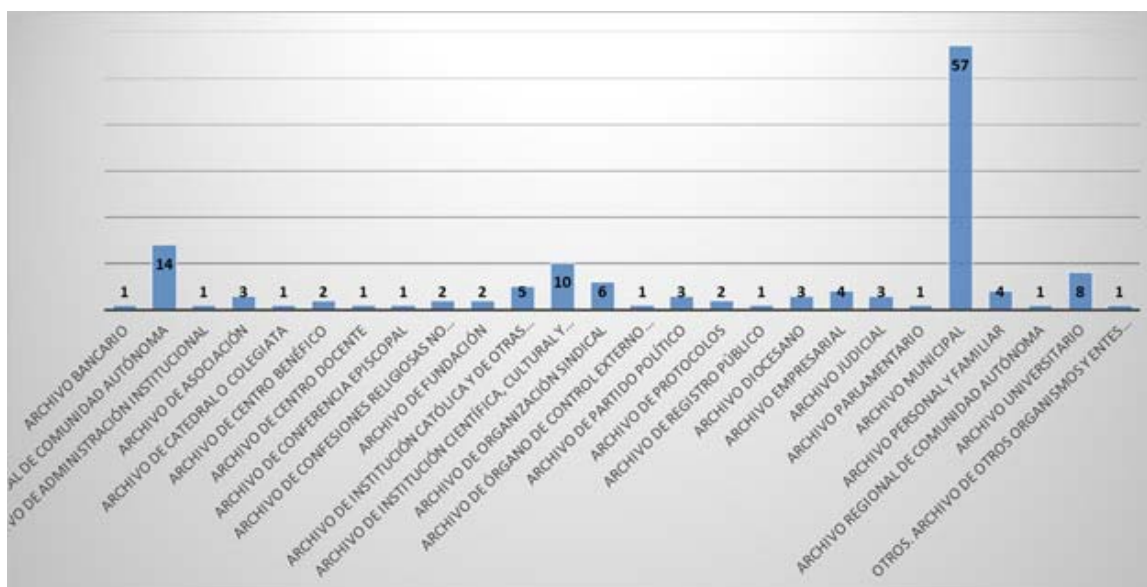


Gráfico perteneciente a la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid 2018.  
ARCHIVOS ENCUESTADOS SEGÚN CLASIFICACIÓN POR TIPO.

Otros datos que pueden conocerse son el tipo de servicios prestados y así sabemos que 70 cuentan con sala de lectura, 76 con biblioteca, 35 realizan visitas guiadas, 12 llevan a cabo actividades didácticas y 37 cuentan con acceso para discapacitados. Del mismo modo, y en relación con las medidas de seguridad, de esta Estadística se desprende que 106 cuentan con medidas de detección de incendios y 75 disponen de un sistema de extinción automática. También, es importante saber que 20 de estos archivos se construyeron antes de 1900 y 23 después del año 2000, y que la mayoría, 53 en total, se crearon entre 1976 y 2000.

Al igual que ya ocurriera con la Estadística de 2016, en esta edición, las tablas son presentadas como datos abiertos en hojas de cálculo Excel para facilitar su descarga, consulta y reutilización. Estas publicaciones se estructuran mediante un índice que presenta 49 tablas de resultados clasificadas en 14 categorías de datos de interés archivístico: Características generales; Edificios de archivo; Capacidad de almacenamiento; Accesibilidad; Servicios y equipamientos; Informatización; Sistemas de gestión de documentos; Usuarios; Actividades educativas y culturales; Personal; Presupuestos; Externalización de servicios; Carácter y volumen de los fondos; y Restauración.

La presentación de los datos de cada año clasifica los archivos incluidos por titularidad, ofreciéndose los datos globales totales, los datos globales de archivos públicos/privados, los datos totales de las diferentes clases de archivos de cada titularidad y los datos individuales de cada archivo. La publicación se completa con gráficos ilustrativos de los resultados obtenidos.

**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 2020**

- **08/03/2020. '¡Mujer tenías que ser! Mujeres de vanguardia en los Archivos de Madrid'**.  
Con motivo del Día Internacional de la Mujer, los Archivos de la Comunidad de Madrid presentaron esta exposición virtual con una muestra de los documentos que custodian protagonizados por mujeres. A través de ellos, el Portal de Archivo ofrece su particular homenaje a ocho pioneras que, con su valentía y esfuerzo, han cambiado el rumbo de la historia: Hildegart Rodríguez, Clara Campoamor, Concepción Arenal, María Zambrano, María Cristina de Borbón-Dos Sicilias, Beatriz Galindo, Leonor Cortina y la Junta de Damas.



- **29/05/2020. 'La Casa de Fieras. El primer zoo de España'**.  
La Casa de Fieras, ubicada en el Parque del Retiro fue el primer zoológico de España. Sus antecedentes se remontan a tiempos de Carlos III, 'el mejor alcalde de Madrid'. Santos Yubero, observador incasable de Madrid, recoge con su objetivo una buena parte de la historia de este parque con imágenes que van desde finales de los años 30 hasta 1972, fecha en la que se cerró definitivamente y los animales se trasladaron al actual Zoo de la Casa de Campo. La mayor parte de ellas corresponden a los años 60, momento en el que la Casa de Fieras del Parque de El Retiro gozaba de una mayor popularidad entre el público, llegándose los días festivos al medio millón de visitantes en 1967.



- **18/09/2020. 'Oficios de antaño. Testigos de una sociedad perdida'**.  
Sin duda, gran parte de las imágenes que más interés despiertan de los fondos fotográficos y colecciones custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid son aquellas que nos muestran esos oficios de antaño que forman parte del retrato costumbrista de una sociedad

perdida y constituyen el símbolo de una época que se mira con nostalgia, aunque no siempre cualquier tiempo pasado fue mejor.

Muchas de estas profesiones se han perdido, otras han evolucionado tanto que apenas si tienen nada que ver con sus orígenes y, en ocasiones, una buena parte de ellas ni siquiera pueden ser consideradas como oficios en sí mismos, pues sólo eran formas de ganarse un duro y contribuir a la economía familiar. Profesiones extinguidas, muy humildes, algunas casi marginales, como la de traperero. Su reino era el del desperdicio y la recuperación y, sin ellos, las ciudades españolas no habrían podido recoger ni procesar las basuras que producían.

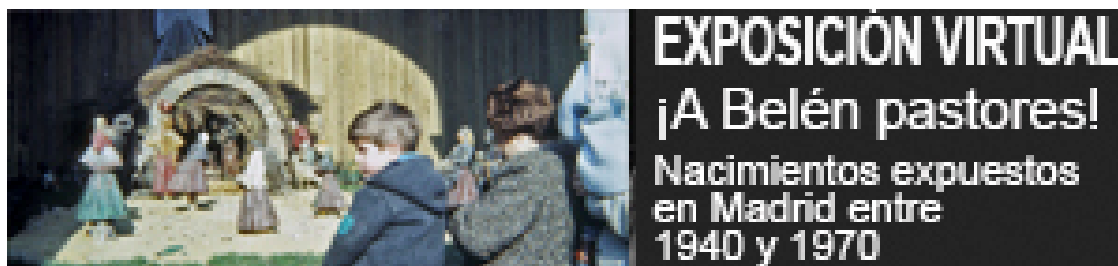


– **23/10/2020. '250.000 kilómetros de emociones. 85 años de la Vuelta Ciclista a España'.** Celebramos estos días la 75ª Vuelta Ciclista España, que cumple 85 años desde su primera edición, que tuvo lugar el 29 de abril de 1935. Un campeonato estrella que ha sufrido múltiples altibajos, pero que ha permanecido vigente con el paso de los años. Tan sólo la Guerra Civil Española y la II Guerra Mundial pudieron frenar el ritmo de sus pedaladas y silenciar los gritos emocionados de un público entregado que esperaba con entusiasmo a los corredores.



**11/12/2020. '¡A Belén pastores! Nacimientos expuestos en Madrid entre 1940 y 1970'.**

Tres de los fondos fotográficos de la Comunidad de Madrid (Martin Santos Yubero, Cristóbal Portillo y colección 'Madriños') ilustran esta exposición virtual dedicada a la tradición del belén, con imágenes fechadas entre 1940 y 1970. Todo un alarde de inventiva y originalidad que recorre las calles de Madrid o que encontramos en centros educativos, instituciones, comercios de la capital y, por supuesto, en todos los hogares donde hay un niño.



## **DESTACAMOS**

**10/01/2020**

### **Los Archivos de la Comunidad renuevan su imagen**

CON MATERIAL DE DIFUSIÓN Y MERCHANDISING MÁS MODERNO Y ADAPTADO A SUS NUEVAS NECESIDADES



Los Archivos de la Comunidad de Madrid estrenan una nueva imagen en todo su material de difusión y merchandising adaptada a sus nuevas necesidades. Con ello se pretende, además, llegar a todos los públicos y usuarios con una información más directa en la que prime la imagen y un lenguaje más sencillo.

**04/02/2020**

### **El Archivo Urgoiti protagoniza un documental del CSIC**

ES UNO DE LOS FONDOS MÁS RELEVANTES DE LOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID



El Consejo Superior de Investigaciones Científicas acaba de publicar en su canal de YouTube el documental '*Nicolás Mª de Urgoiti: Creador de riqueza, propagador de cultura*', dirigido por Isabel Fernández, de la Unidad de Divulgación, Cultura Científica y Edición Digital de su Centro de Ciencias Humanas y Sociales. Este documental se propone rendir homenaje a la figura de Nicolás Mª de Urgoiti con motivo del 150 aniversario de su nacimiento, celebrado en 2019, así como presentar parte de los trabajos desarrollados por la investigadora Sofía González Gómez en el Instituto de Lengua, Literatura y Antropología del CSIC.

**14/02/2020**

### **Conocer los archivos ya está al alcance de todos**

LOS ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID PONEN SU MATERIAL PEDAGÓGICO A DISPOSICIÓN DE FAMILIAS Y CENTROS EDUCATIVOS



Los Archivos de la Comunidad de Madrid han puesto a disposición de familias y centros educativos su material pedagógico con el objetivo de que el conocimiento de los archivos pueda estar al alcance de todos. Esta iniciativa parte del éxito de las actividades propuestas, realizadas en los talleres pedagógicos y en diversos eventos como el Día Internacional de la Infancia, a partir de las cuales se han realizado numerosas solicitudes de este material por parte padres y personal docente.

**05/02/2020**

### **En 2020 la Comunidad destinará 110.000 euros para los archivos municipales madrileños**

EL PLAZO DE SOLICITUD FINALIZA EL 24 DE FEBRERO





La Comunidad destinará ayudas por valor de 110.000 euros a los archivos municipales de la región, que irán dirigidas a la adecuación y equipamiento de sus locales de archivo, a la descripción de fondos documentales históricos, a su restauración y a la microfilmación y digitalización de los mismos. Los Ayuntamientos tienen hasta el próximo 24 de febrero para realizar sus solicitudes en alguna de las cinco líneas de actuación convocadas.

### **13/05/2020**

#### **Los Archivos de la Comunidad de Madrid se unen a la declaración del ICA sobre el deber de documentar en tiempos de crisis**

ESTE ÓRGANO INTERNACIONAL TAMBIÉN SUBRAYA LA IMPORTANCIA DE ASEGURAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS Y DATOS, ASÍ COMO FACILITAR EL ACCESO AL CONTENIDO DIGITAL



La Comunidad de Madrid se une a la última declaración realizada por el [Consejo Internacional de Archivos \(ICA\)](#) y la [Conferencia Internacional de Comisionados de Información](#), con el apoyo de [ARMA International](#), [CODATA](#), [Digital Preservation Coalition](#), [Research Data Alliance](#), [UNESCO Memoria del Mundo](#) y [World Data System](#) que aboga sobre el deber de las instituciones de documentar en tiempos de crisis.

### **14/05/2020**

#### **Las CCAA elaboran un documento conjunto para consensuar la reapertura segura de sus archivos**

LAS REUNIONES MANTENIDAS HAN PROPICIADO LA CREACIÓN DE UN FORO PERMANENTE DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS



Los Responsables de Archivos de las Comunidades y Ciudades Autónomas se han reunido estos días para consensuar la reapertura segura de sus archivos a través de la elaboración de un documento conjunto que avance en los aspectos básicos que quedan regulados por la normativa dictada por el Ministerio de Sanidad.

### **18/05/2020**

#### **Los Archivos de la Comunidad de Madrid se preparan para su reapertura**

EL HORARIO INICIAL SERÁ DE 9:00 A 14:00 Y DE 16:00 A 20:00 HORAS CON CITA PREVIA



La Comunidad de Madrid ha puesto en marcha todos los protocolos sanitarios con el fin de reabrir las puertas del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid con plenas garantías para la seguridad de trabajadores y usuarios. La atención a estos últimos será de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas con cita previa y control de aforo hasta el final de la desescalada.

### **28/05/2020**

#### **24 municipios recibirán las ayudas de la Comunidad para mejorar sus archivos**

ESTE AÑO SE HAN DESTINADO MÁS DE 100.000 EUROS



Veinticuatro 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 han adjudicado subvenciones por un importe superior a los 100.000 euros que se emplearán en diversas actuaciones dirigidas al equipamiento de sus locales de archivo, a la descripción de fondos documentales históricos, a la restauración de los mismos y a su microfilmación y digitalización.

**12/06/2020**

**La Comunidad de Madrid recopila los testimonios de los madrileños durante la pandemia en Memorias del COVID-19.**

SE PUEDE PARTICIPAR ENVIANDO FOTOGRAFÍAS, VÍDEOS, DOCUMENTOS TEXTUALES O GRÁFICOS, DIBUJOS, CARTELES Y PANCARTAS, EN FORMATO PAPEL O DIGITAL, A [difusion.archivos@madrid.org](mailto:difusion.archivos@madrid.org)



La Comunidad de Madrid ha presentado hoy la campaña Memorias del COVID – 19, una iniciativa impulsada por el Gobierno regional con el objetivo de implicar a los madrileños en la creación de un gran archivo que conserve a largo plazo los testimonios del confinamiento y poder contar así con una memoria colectiva de la pandemia en la región madrileña. Así lo ha explicado hoy la consejera de Cultura y Turismo, Marta Rivera de la Cruz, que ha visitado el complejo cultural 'El Águila', sede del Archivo Regional.

**07/07/2020**

**Convocadas las ayudas 2020 para archivos privados madrileños.**

LA COMUNIDAD SUBVENCIONARÁ ESTE AÑO LA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS



Hoy se publica la convocatoria de [subvenciones dirigidas a los archivos de entidades privadas madrileñas sin ánimo de lucro](#) que necesiten ayudas para preservar su patrimonio documental. En esta ocasión se ha convocado la línea de restauración con una inversión de 50.000 euros. Todos los interesados podrán cursar sus solicitudes desde mañana y hasta el 27 de julio.

**22/07/2020**

**Los Archivos de la Comunidad de Madrid presentan su Memoria 2019.**

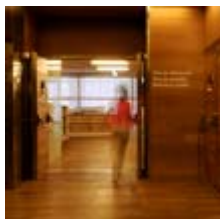
EL ARCHIVO REGIONAL Y EL ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS REALIZARON MÁS DE 118.000 SERVICIOS



Los centros de archivo de la Comunidad de Madrid (Archivo Regional y Archivo Histórico de Protocolos de Madrid) realizaron más de 118.000 servicios a 3.766 usuarios durante el año 2019, según se desprende de su memoria anual. Además, sirvieron 12.420 unidades de instalación (tomos, cajas de documentos, rollos de microfilm, diapositivas, DVD, etc.), recibieron más de 1.700 visitantes y realizaron una inversión superior a los 100.000 euros en digitalización y restauración.

**27/08/2020****Publicada la ‘Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid 2018’.**

HAN PARTICIPADO 123 ARCHIVOS CON UN 91% DE RESPUESTAS



Ya pueden consultarse en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid los datos recogidos en la [Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid](#) correspondientes al año 2018 para la que han sido encuestados 123 archivos de la Región, obteniéndose un nivel de respuesta del 91%. De ellos, 86 pertenecen al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, siendo de titularidad pública 90.

**25/09/2020****Tres entidades sin ánimo de lucro recibirán ayudas de la Comunidad para sus archivos.**

ESTE AÑO LA SUBVENCIÓN SE HA DESTINADO A LA RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS



Ya se ha publicado la [Orden de la Consejera de Cultura y Turismo](#) por la que se resuelve la convocatoria de ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro de la Comunidad de Madrid en materia de archivos correspondientes al año 2020. En total han sido tres entidades beneficiadas que solicitaron la línea de restauración, única opción convocada en 2020.

**20/10/2020****Los Archivos de la Comunidad de Madrid participan en la ‘Semana de la Ciencia y la Innovación Tecnológica 2020’.**

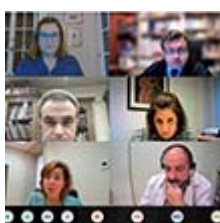
TALLERES PARA ADULTOS, VISITAS GUIADAS, UNA EXPOSICIÓN VIRTUAL Y UN PODCAST



Los Archivos de la Comunidad de Madrid se unen a la celebración de la *Semana de la Ciencia y la Innovación 2020*, que se desarrollará entre el 2 y el 15 de noviembre, con interesantes actividades relacionadas con el patrimonio documental custodiado en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. En concreto, la programación prevista cuenta con talleres para adultos, visitas guiadas y, a través del Portal de Archivos, una exposición virtual y un podcast.

**14/12/2020****El Consejo de Archivos aprueba la adquisición de importantes fondos y colecciones documentales.**

TAMBIÉN SE HA INFORMADO FAVORABLEMENTE EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL PRESENTADO POR LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS



La Directora General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid, Elena Hernando Gonzalo, ha presidido, en su calidad de Vicepresidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, la sesión ordinaria del Pleno de este órgano que se ha celebrado este lunes, 14 de diciembre, único encuentro de este año debido a la situación sanitaria, que se ha celebrado vía online. La aprobación de adquisiciones de nuevos fondos y colecciones documentales por parte de la Subdirección General de Archivos y Gestión

Documental ha sido el tema más destacado junto con el informe favorable al nuevo Reglamento del Archivo General presentado por la Universidad Rey Juan Carlos.

**18/12/2020****El Fondo Antonio Tena Artigas ya puede ser consultado vía online.**

FUE UN DESTACADO INTELLECTUAL FRANQUISTA, CON NUMEROSOS CARGOS RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN Y LA PROPAGANDA DEL RÉGIMEN



El Buscador de Archivos y Documentos del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid suma a sus fondos el de Antonio Tena Artigas, que ya puede ser consultado vía online. Este fondo, custodiado en el Archivo Regional, está formado casi en su totalidad por correspondencia fechada entre los años 1954 y 1968, período en el que ocupó los cargos de secretario general técnico de los Ministerios de Educación Nacional y de Educación y Ciencia, y de Comisario de Extensión Cultural de ambos ministerios.

**DOCUMENTOS EN LA ONDA****30/09/2020****El Reglamento de Espectáculos de 1913.**

Libreto impreso por la Revista Técnica de la Guardia Civil, fechado en 1922, en la que se resume y comenta el Reglamento de 1913 sobre espectáculos públicos. En sus primeras páginas, explica que su objetivo es ser de utilidad a todos los individuos del Cuerpo para que éstos puedan conocer las

disposiciones de este reglamento relativas al desarrollo de los espectáculos públicos. Algunas de las cuestiones que trata este documento sorprenden por lo avanzadas que parecen para la época y otras, en cambio, nos recuerdan que se trata de un documento redactado hace más de 100 años y que las circunstancias sociales eran totalmente diferentes.

**05/11/2020****Ordenanzas del Gremio de Maestros de hacer coches.**

Documento impreso con el que vamos a conocer cómo eran las ordenanzas y acuerdos del 'Gremio de Maestros de Hacer Coches' en la segunda mitad del siglo XVII. La finalidad de este documento era ser repartido a cada uno de sus integrantes para el conocimiento y cumplimiento de las normas

establecidas por el Consejo del Gremio, que se reunía periódicamente en la "Sala de Profundis" del Convento de la Santísima Trinidad Calzada de Madrid, ubicado en la actual Plaza de Jacinto Benavente.



10/12/2020

### Comitiva y Real Servidumbre de la Princesa de Asturias en 1833.

Nota impresa del orden que ha de seguir la Comitiva y Real Servidumbre que acompaña a los Reyes y Real Familia en los actos públicos organizados con motivo de la jura por las Cortes de la Infanta Isabel de Borbón como Princesa de Asturias. Se trata de un documento de 1833 que nos sitúa en el reinado

de Fernando VII. El nacimiento de su primera hija, la futura reina Isabel II, en 1830, suscitó un gran problema sucesorio, ya que, para que la princesa pudiera reinar, el monarca tuvo que abolir el "Reglamento de sucesión de 1713", que impedía reinar a las mujeres.

#### ▪ Creación de nuevos apartados en el Portal de Archivos

Con motivo de la situación sanitaria generada por el COVID, se creó un nuevo espacio en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid (REAPERTURA PRESENCIAL COVID 19) para informar puntualmente a los usuarios del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid de las nuevas medidas a adoptar, los horarios, las condiciones de apertura y la modificación progresiva de todos ellos en función de la evolución de la pandemia y las exigencias impuestas por las autoridades sanitarias.

Esta información continúa vigente y puede accederse a ella desde la propia HOME de Portal de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

QUIÉNES SOMOS
SERVICIOS
ACTIVIDADES
FONDOS Y COLECCIONES
ÁREA PROFESIONAL

[Inicio](#) > [Servicios](#) > [Reapertura presencial COVID - 19](#)

**Reapertura presencial COVID - 19**

**LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA PUEDE ESTAR SUJETA A VARIACIONES.**

Consulte aquí las últimas novedades respecto a la prestación de los servicios.

---

- Hasta la recuperación de la totalidad del aforo de la Sala de Consulta, la **cita previa** será opcional, manteniéndose por motivos de organización ante la restricción de aforo existente y **recomendándose el uso de la misma** ya que **los usuarios con cita previa tendrán prioridad frente a los que no dispongan de la misma**. Aquellos usuarios que acudan a los centros de archivo sin cita previa serán atendidos por orden de llegada y siempre que haya aforo disponible. Se recomienda que la solicitud de cita previa se realice al menos con 24 horas de antelación a la asistencia al centro para que se pueda gestionar adecuadamente el servicio.

- Buscador de documentos y archivos
- Censo y Estadística de Archivos
- Información y consulta
- Reproducción de documentos
- Servicio a la Administración
- Subvenciones
- Depósitos, donaciones y ventas
- Reapertura presencial COVID - 19**



Otro nuevo espacio creado en 2020 ha sido el destinado a dar cabida a las actividades que se realicen relacionadas con la participación anual de los Archivos de la Comunidad de Madrid en la Semana de la Ciencia y la Innovación Tecnológica.

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

En 2020, el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid tuvo un total de **129.801 páginas vistas** y **58.220 visitas**, lo que supone una media de 26,75 páginas vistas por cada visita. Estas cifras suponen un retroceso respecto a años anteriores, motivado en parte por la implementación de un mayor número de contenidos debido a la emergencia sanitaria. Afortunadamente, estos datos negativos se han revertido en 2021, de tal manera que en el mes de abril ya se habían visto cerca de 400.000 páginas.

### PORTAL DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID/ BUSCADOR DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

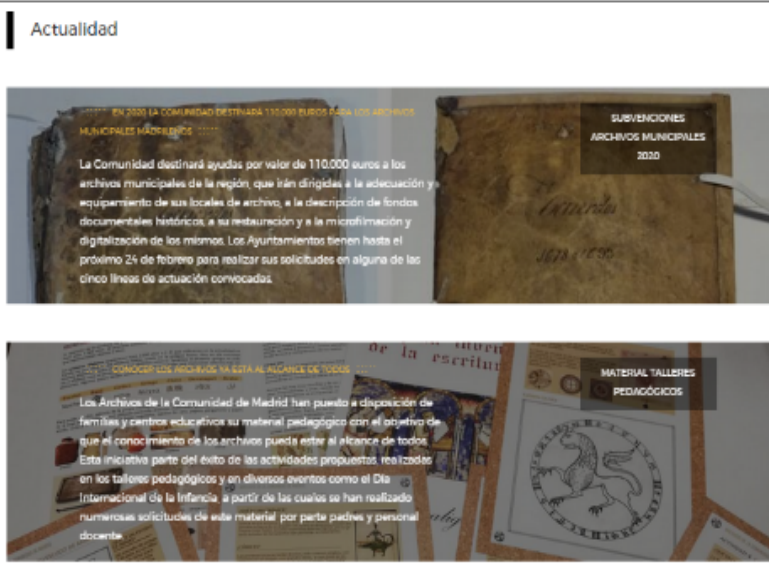
**2020**

MES	VISITAS	PÁGINAS VISTAS	PÁGINAS VISITADAS/VISITA
Enero	4.239	10.862	2,56
Febrero	4.758	11.844	2,49
Marzo	4.757	11.152	2,34
Abril	3.566	8.013	2,25
Mayo	6.600	15.072	2,28
Junio	5.957	12.758	2,14
Julio	4.022	8.653	2,15


Agosto	3.040	5.973	1,96
Septiembre	5.366	10.746	2,00
Octubre	5.668	11.485	2,03
Noviembre	5.481	12.406	2,26
Diciembre	4.766	10.837	2,27
<b>TOTAL 2020</b>	<b>58.220</b>	<b>129.801</b>	<b>26,75</b>
<b>PROMEDIO</b>	<b>4.852</b>	<b>10.817</b>	<b>2</b>

### ▪ Página Web de la Comunidad de Madrid (COMUNIDAD.MADRID)

**Actualidad**



**Centros relacionados**



Durante el año 2020 se ha continuado alimentando y actualizando los contenidos de la página web, **comunidad.madrid**, que sustituyó 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, ésta tiene una navegación temática en la que las informaciones son más fáciles de localizar por los usuarios.

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 desee.

'www.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.

## ▪ Redes Sociales

En 2020 se ha seguido contando con los servicios de personal externo contratados por la Comunidad de Madrid para dotar de contenidos las nuevas cuentas creadas en Facebook, Twitter e Instagram. De manera periódica, la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental ha ido aportando a estas redes sociales sus informaciones, secciones fijas y reportajes publicados en el Portal de Archivos con una presencia activa y consiguiendo el interés de los seguidores de estas páginas a través, sobre todo, de las exposiciones virtuales y de la sección 'Documentos en la onda'.

En 2020 se ha incrementado el esfuerzo en realizar **actividades de difusión de forma online**, lo que ha contribuido a dotar de mayor número de contenidos a nuestras **Redes Sociales**. En este sentido, se crearon 71 posts en **Instagram** dedicados a contenido relacionado con los Archivos de la Comunidad de Madrid con 14.570 interacciones (me gusta, comentarios) obtenidas... En **Twitter**, se realizaron 680 tweets con los archivos como protagonistas, que se tradujeron en



7.545 interacciones (me gusta, comentarios, retweets). Por último, se prepararon 89 posts en **Facebook** con un resultado de 4.090 interacciones (me gusta, comentarios, compartidos).

Las exposiciones virtuales son unas de las actividades más seguidas en Facebook y Twitter a través de la cuenta 'Patrimonio Histórico y Archivos Comunidad de Madrid'.





La sección 'Documentos en la onda' es una de las que tiene mayor acogida en Instagram.

#### ▪ **Nuevas incorporaciones al buscador de documentos**

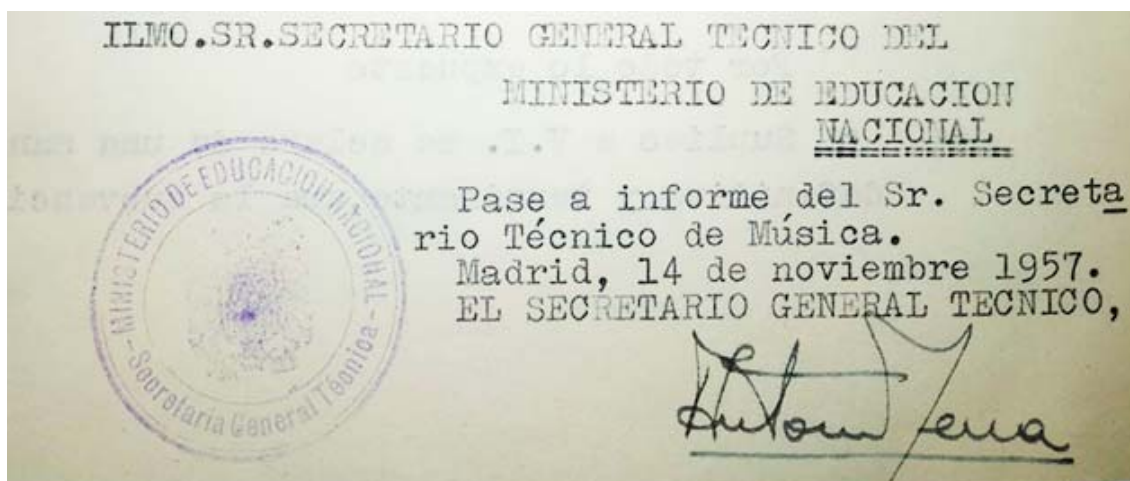
En 2020 se han incorporado importantes fondos al Buscador de Archivos y Documentos del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, que han podido ser ya consultados por los usuarios desde sus casas y dispositivos móviles.

##### - Fondo Antonio Tena Artigas

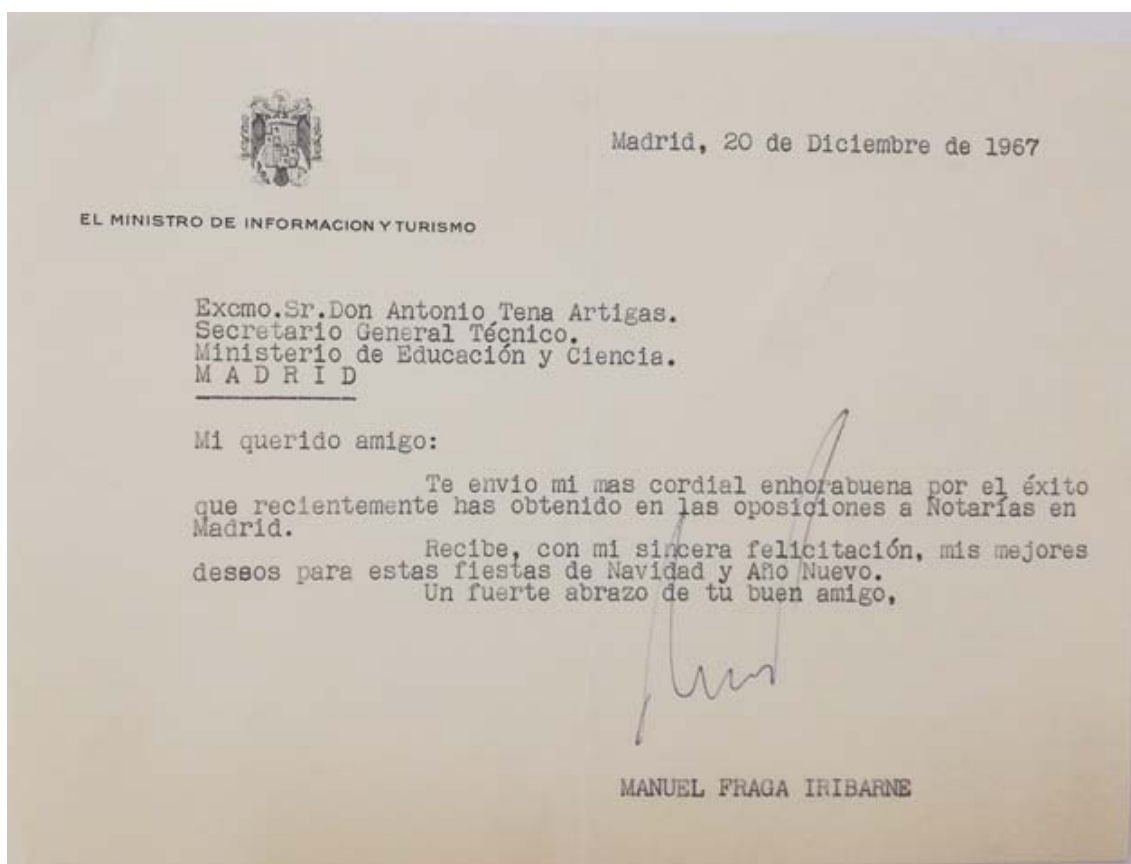
Este fondo, custodiado en el Archivo Regional, está formado casi en su totalidad por correspondencia fechada entre los años 1954 y 1968, período en el que ocupó los cargos de secretario general técnico de los Ministerios de Educación Nacional y de Educación y Ciencia, y de Comisario de Extensión Cultural de ambos ministerios.

Se trata de una correspondencia oficiosa, propia de una secretaría particular de un alto cargo de la Administración, caracterizada, en primer lugar, por el empleo de cierto tono de familiaridad entre autor y destinatario y, en segundo lugar, por la mezcla de asuntos oficiales con otros más particulares.

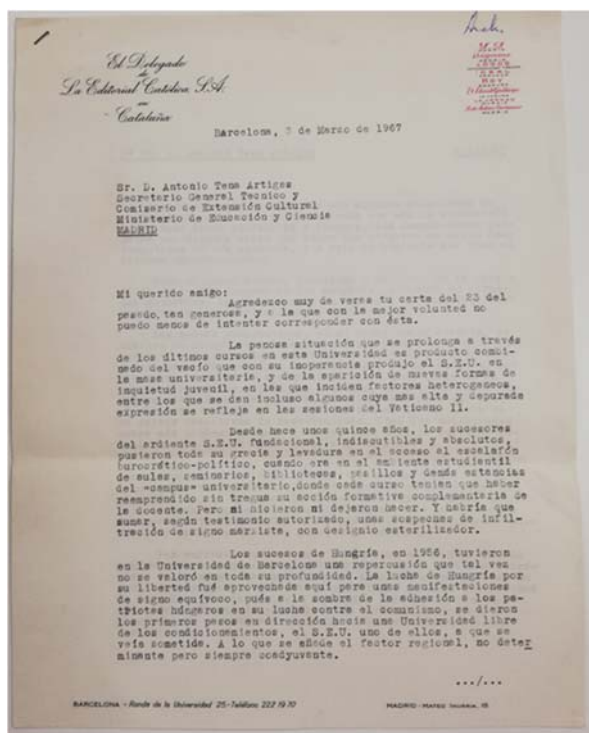
Con respecto a los autores y/o destinatarios, hay que señalar la presencia de un amplio elenco de la sociedad española, tanto personalidades del mundo político (Esteban Bilbao, presidente de las Cortes; Raimundo Fernández – Cuesta, procurador en Cortes; Fernando Herrero Tejedor, vicesecretario general del Movimiento; Carlos Arias Navarro, alcalde del Ayuntamiento de Madrid; Antonio Gómez Jiménez de Cisneros, alcalde de Murcia; Eduardo Aunós, presidente del Tribunal de Cuentas), del mundo educativo (Rector de la Universidad de Valladolid), cultural (Federico Udina Martorell, director del Archivo de la Corona de Aragón), del mundo diplomático (Wolfgang Barón Von Welek, embajador de Alemania) o con personas desconocidas, obreros, pequeños propietarios, profesionales, etc., que contactan con Antonio Tena por alguna necesidad o situación en la que una persona de su influencia puede ayudarles. De esta manera, resalta por provincias una gran cantidad de correspondencia con personas de Murcia y de la localidad de Palas de Rey (Lugo), donde Antonio ejerció de notario y mantiene un mayor número de relaciones personales.



Los temas más repetidos son aquellos relacionados con peticiones de recomendación o mediación por parte de Antonio Tena Artigas ante diversas autoridades y/o instituciones para convalidaciones de estudios, oposiciones y concursos, exámenes, solicitudes y/o traslados de plaza en diversos centros escolares, becas y ayudas, nombramientos, solicitud de medios materiales (máquinas de escribir, culturales y audiovisuales), y de construcción de centros escolares e instalaciones deportivas (Murcia, Lugo).



Felicitación enviada por Manuel Fraga Iribarne, ministro de Información y Turismo, a Antonio Tena Artigas, por su éxito en las últimas oposiciones a notarios celebradas en Madrid (20 diciembre 1967).

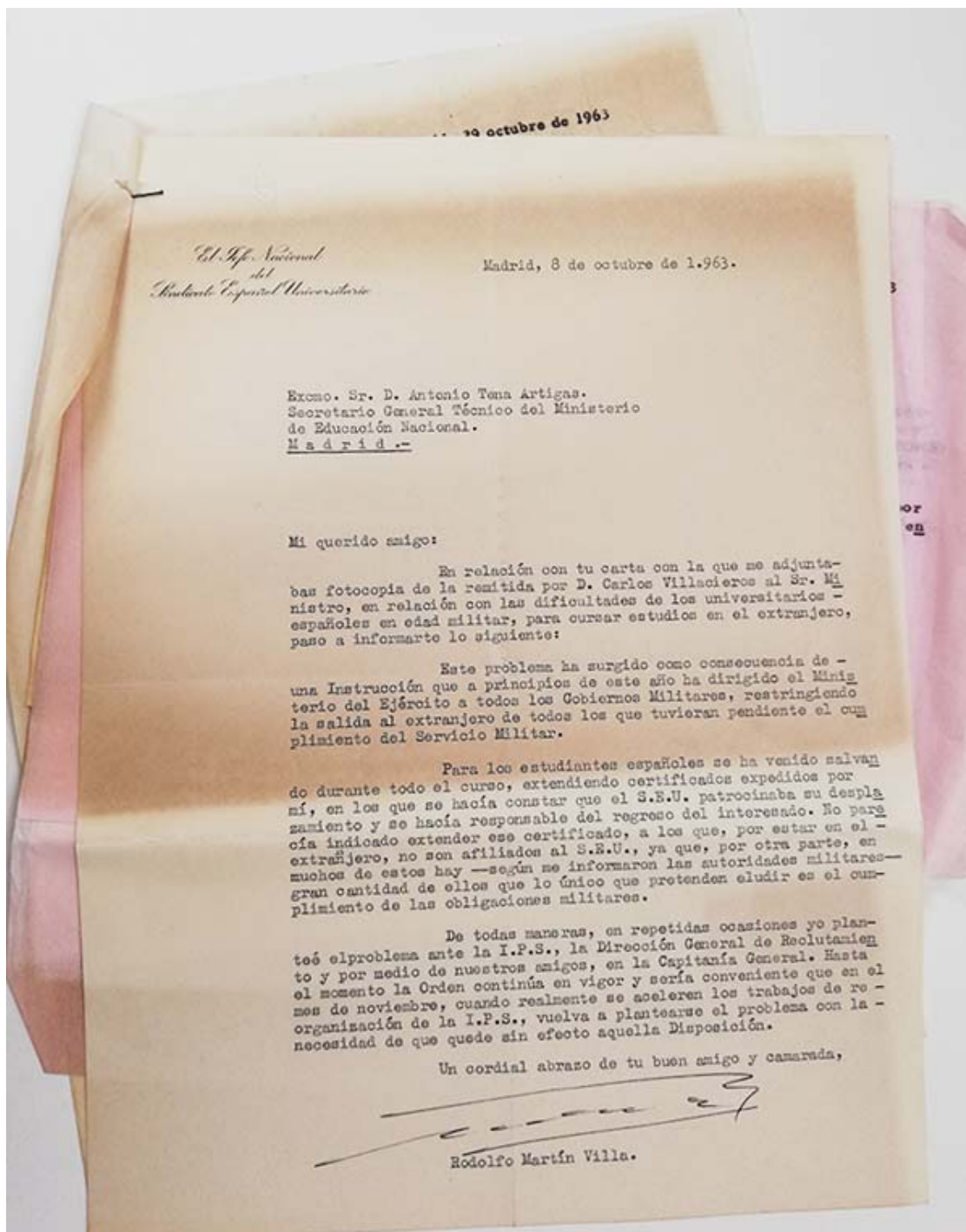


También, las cartas de agradecimiento por las gestiones realizadas, invitaciones a actos, petición y/o remisión de publicaciones, y diversos asuntos relacionados con la enseñanza en España.

Señalar el interés de algunas cartas en las que se informa sobre la situación de la Universidad, la escasez de centros educativos, la necesidad de transporte escolar, cátedras, la revisión de ciertos expedientes de depuración o la publicación de métodos de aprendizaje de idiomas ("Método Campo").

Carta de Manuel Vigil Vázquez, periodista del diario Ya, dirigida a Antonio Tena Artigas, en la que critica la actuación del SEU ante el desarrollo de nuevas formas de asociacionismo estudiantil en la Universidad de Barcelona (3 de marzo 1967).

Como secretario general técnico del Ministerio de Educación se hace cargo de determinados gastos y trámites relativos a Francisca Sánchez del Pozo, poseedora del *Archivo Ruben Darío* y su "donante". Por lo que son interesantes tanto los documentos originales como las fotocopias que adjunta.



Carta de Rodolfo Martín Villa, jefe nacional del SEU, dirigida a Antonio Tena Artigas, relativa a las dificultades que tienen los jóvenes españoles en edad de cumplimiento de servicio militar para cursar estudios en el extranjero (8 octubre 1963).

- Fondo Juan María Martínez de Bourio

Otro fondo que también puede ser consultado desde cualquier ordenador o dispositivo móvil, después de haber sido implementado en el Buscador de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid es el de Juan María Martínez de Bourio.

Guiado por su afán de coleccionar y guardar, construyó Bourio, en sus años de actividad profesional, lo que él denominó 'Archivo de Baile Español': dossiers sobre artistas y espectáculos, fotografías, programas, carteles..., tanto de los eventos de los que era promotor o responsable como de aquellos otros que llamaban su atención. También formaron parte de su colección algunos de trajes como los usados en *El sombrero de tres picos*, confeccionados a partir de figurines diseñados por Picasso.



Imagen de la exposición que la Comunidad de Madrid realizó en 2014 sobre Juan María Martínez de Bourio y su fondo documental.

Como coleccionista compulsivo fue dando forma a todos esos materiales, organizándolos y describiéndolos, para fundamentar su *Historia de la danza*, libro que pretendía ser un compendio histórico de la evolución del baile y la danza en España. Lamentablemente, su obra no llegó a ser publicada de forma íntegra; sólo parcialmente algunos de los textos por él escritos para ese fin llegaron a la imprenta. Pero los diversos borradores del libro, junto con los materiales acopiados en su esfuerzo recapitulador, se han conservado íntegramente y son parte del fondo Bourio del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Este fondo fue donado por Juan María Martínez de Bourio a la Comunidad de Madrid en el año 2002. Junto con esos materiales, legó también los documentos producidos en la gestión de las salas de ensayo y aulas de enseñanza integrados en los Estudios Amor de Dios, y aquellos otros producidos a lo largo de su vida profesional, en su calidad de representante de artistas, promotor de espectáculos, director gerente de ballets, gestor de teatros o responsable de organismos públicos dedicados a la danza; es decir, sus archivos, usando el término en su sentido estricto.



Con la 'Compañía de Teresa y Luisillo' de gira por Europa y América (1952 – 1954).

#### ▪ Actuaciones para la renovación del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid

En 2020 se iniciaron las primeras reuniones con Madrid Digital y la puesta en marcha de diversas gestiones encaminadas a la renovación integral del Portal de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, que inició su andadura en enero de 2013.

Tanto el diseño como la versión de Joomla con la que se creó han quedado obsoletos y no responden a las nuevas necesidades surgidas en la Unidad de Difusión para afrontar los nuevos trabajos y actividades que se empezaron a desarrollar en 2020 y que se han venido incrementando a lo largo de 2021.

### OTROS

#### ▪ Actualización de la base de datos de la colección 'Madrileños'

En 2020 se iniciaron los trabajos para la actualización de la base de datos y la renovación de los permisos de cesión de imágenes de la colección 'Madrileños', integrada por las aportaciones voluntarias de los propietarios a través de una campaña de recogida de imágenes realizada por la Comunidad de Madrid en 2007.

La nueva Ley de Protección de Datos, así como los cambios producidos en los datos que obran en poder de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental en cuanto a titularidad y contacto con los propietarios, obligan a realizar un trabajo exhaustivo que pasa por la

renovación de las autorizaciones y a la realización de un rastreo que incluso puede llegar a la localización de los cesionarios a falta de un correo de contacto, dirección postal o teléfono.

La colección 'Madrileños', con más de 25.000 imágenes es una de las más consultadas por ciudadanos, investigadores y medios de comunicación y puede accederse a ella a través del Portal de de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid: [http://www.madrid.org/archivos\\_atom/index.php/madrilenos-archivo-fotografico-de-la-comunidad-de-madrid;isad](http://www.madrid.org/archivos_atom/index.php/madrilenos-archivo-fotografico-de-la-comunidad-de-madrid;isad).



La Colección 'Madrileños' cuenta con más de 25.000 imágenes y es una de las más consultadas a través del Buscador de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

## RESTAURACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

### RESTAURACIÓN

#### ▪ Proyecto anual de restauración

Durante el año 2020, se ha realizado un proyecto de restauración de 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 y Gestión Documental, 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.



Talleres de restauración en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Las disponibilidades presupuestarias del ejercicio económico 2020 han permitido invertir **14.864,11 €** (IVA incluido), efectuándose las tareas de restauración de **3 documentos del Archivo Regional** (equivalentes a **999 folios**) y **1 protocolo notarial del Archivo Histórico de Protocolos** (equivalente a **834 folios**), además de **8 intervenciones** en otros tantos documentos de este segundo archivo. Todo ello, bajo el control, la supervisión y la coordinación de la Unidad de

Restauración y Reproducción de Documentos, se ha llevado a cabo durante los meses de septiembre y octubre en el Taller de Restauración de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

Los documentos restaurados del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid han sido los siguientes:

- Fondo Diputación Provincial de Madrid:
  - *Registro auxiliar de expedientes de acogidos. Inclusa y Colegio de la Paz. S. XIX. Signatura 7780\_4*
- Archivo histórico municipal de Fuentidueña de Tajo:
  - *Registro de escrituras públicas. S. XVII. Signatura 913415\_1504*
- Archivo histórico municipal de Loeches:
  - *Registro de escrituras públicas. S. XVII. Signatura 95413\_1*





Ayuntamiento de Loeches. Gobierno. Concejo/Ayuntamiento. Libros de acuerdos (1591 – 1599). Estado inicial de conservación y reconstrucción, consolidación y reintegración del soporte de dos folios.

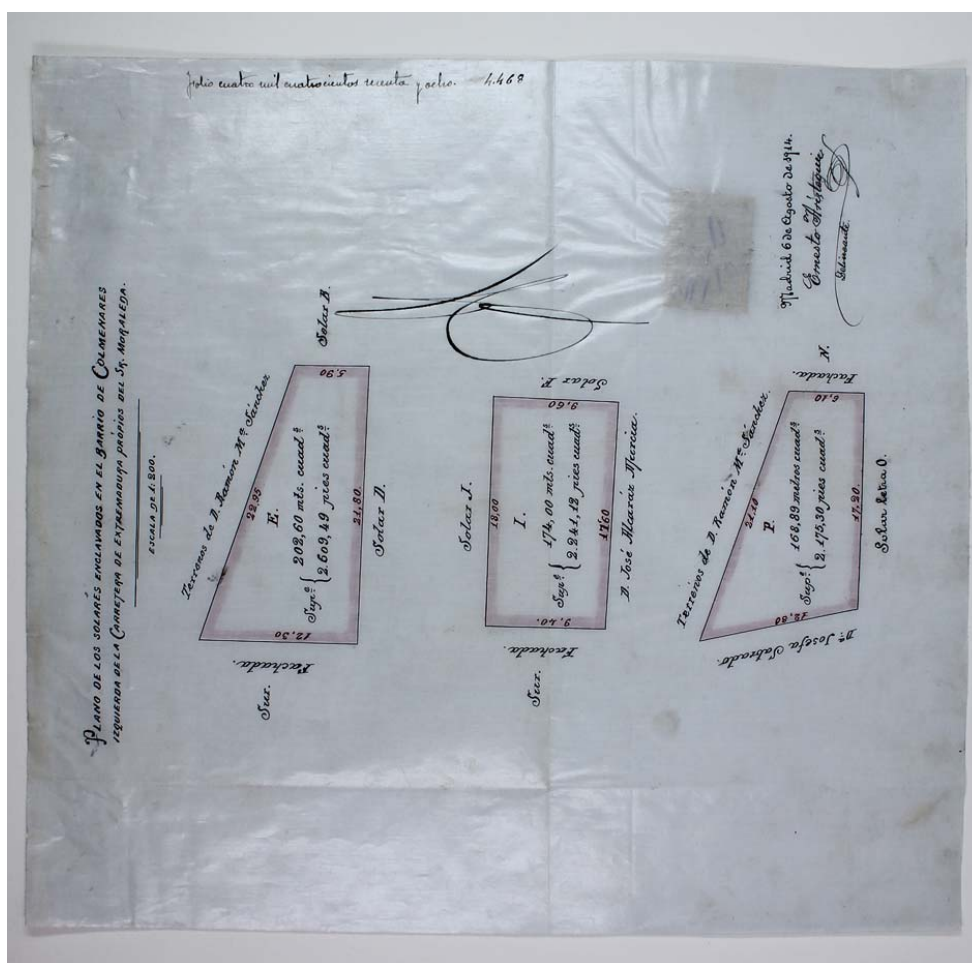
Los documentos restaurados e intervenidos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid son los siguientes:

- Restauración integral de **1 protocolo notarial** que comprende **834 folios**, correspondiente a la localidad de Madrid (siglo XVII), cuyo mal estado de conservación imposibilitaba su consulta por parte de los usuarios del archivo. Se ha elaborado además una caja de conservación definitiva para este tomo.
- Realización de **8 intervenciones** en documentos de los siglos XVI al XIX pertenecientes a la localidad de Madrid, consistentes en cosido de bifolios sueltos a su correspondiente

tomo, descosido de bifolios dentro de un tomo que estaban adheridos entre sí, despegado de una fotografía en soporte de metal que estaba dañando el papel del documento e instalación en planero, y descosido de un plano de su correspondiente tomo e instalación en planero para su mejor conservación.



Protocolo del notario de Collado Villalba Jacinto Alonso Pérez. 1916. Estado inicial de conservación y reconstrucción del soporte.



Descosido de plano del interior de un protocolo notarial para poder visualizarlo correctamente. Estado inicial y plano descosido (reverso).

**TALLERES DE RESTAURACIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**



Encuadernación de tomos tras su restauración.



Utilización de encapsuladora con un documento de gran formato.



Reintegración de pulpa de papel en documentos de manera mecánica.



Pulpa de papel para la reintegración mecánica.

### ▪ Otras actividades desarrolladas en materia de restauración

Entre los meses de junio y julio de 2020 la Unidad de Restauración y Reproducción de Documentos ha supervisado, junto con la dirección del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, la realización de un proyecto de restauración de dos tomos de protocolos notariales (equivalentes a **2.140 folios**) custodiados en este centro de archivo. El proyecto ha corrido a cargo de la Subdirección General de Protección y Conservación de la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid, que solicitó su préstamo para una exposición, para lo que fue necesaria una restauración previa de estos dos tomos.

Por otra parte, para completar el equipamiento del Taller de Restauración, se ha adquirido un nuevo sistema de filtración de agua con filtro triple para la máquina reintegradora de papel con la que cuenta el taller, cuyo precio ha ascendido a **847,00 €** (IVA incluido). También se ha adquirido una nevera para la conservación de los preparados de pulpa de papel, cuyo precio ha ascendido a **281,66 €** (IVA incluido).

Por último, se han adquirido diversos materiales y productos necesarios para la realización de los trabajos de restauración que se llevan a cabo en el Taller, cuyo precio ha ascendido a **2.818,02 €** (IVA incluido).

## **DIGITALIZACIÓN**

### ▪ Cesión de imágenes para usos privativos

El Archivo Regional se ha convertido en uno de los principales centros a nivel nacional en custodia de fondos fotográficos gracias a una cuidada política de adquisición y depósito de fondos de especial relevancia y valor patrimonial. Por ello, se han hecho habituales las peticiones de particulares e instituciones públicas que solicitan para diversos fines (documentales de TV o cine, programas televisivos, exposiciones, publicaciones, páginas web, etc.) autorización de uso de fotografías de las que la Comunidad de Madrid tiene los derechos de comunicación pública.

La gestión de estas solicitudes se realiza desde la Unidad de Restauración y Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Así, durante el año 2020 se han autorizado **59 solicitudes de cesión de uso**, que han supuesto la autorización para el uso de **787 imágenes**, para los siguientes fines:

- Publicaciones: 31 solicitudes, 372 imágenes autorizadas.
- Exposiciones: 13 solicitudes, 277 imágenes autorizadas.
- Páginas web: 7 solicitudes, 70 imágenes autorizadas.
- Documentales: 5 solicitudes, 44 imágenes autorizadas.
- Programas TV: 3 solicitudes, 24 imágenes autorizadas.

### ▪ Proyecto anual de digitalización

El objetivo principal del proyecto de digitalización que la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental realiza anualmente, es reproducir 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 Gestión Documental y de sus centros dependientes, especialmente a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

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.

De acuerdo con estos parámetros, durante el año 2020 se ha promovido un contrato que se ha ejecutado entre los meses de junio y noviembre, llevado a cabo por una empresa externa. Para ello se ha invertido un total de **18.009,64 €** (IVA incluido).

Por otra parte, se ha promovido un contrato de servicios titulado *Digitalización de documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid*, con una duración de doce meses, cuya ejecución comenzó en el mes de noviembre. Se está llevando a cabo por una empresa externa y ha supuesto una inversión durante el año 2020 de **8.661,58 €** (IVA incluido).

Estos trabajos de digitalización se han llevado a cabo bajo el control, la supervisión y la coordinación de la Unidad de Restauración y Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y se han realizado en el Taller de Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, con los medios técnicos del mismo. Han consistido tanto en la captura de imágenes como en el procesado de las mismas: 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 las *Recomendaciones para la digitalización de fondos de archivo*, elaboradas por la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

En aplicación de las mencionadas *Recomendaciones*, se ha obtenido, de cada documento digitalizado, tres imágenes: una en formato TIFF (con una resolución de 600 ppp), 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).

En el marco del segundo contrato, además, se ha realizado un proyecto de instalación de una red LAN y de un sistema de alimentación ininterrumpida en el Taller de Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

Por último, se ha promovido un tercer contrato, que se ha ejecutado también por una empresa externa, durante el mes de noviembre, en el que se ha realizado la conversión de 227 cintas de vídeo analógicas (VHS concretamente) custodiadas en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid a formato digital. Para ello se ha invertido un total de **18.140,32 €** (IVA incluido).



Instalación de equipos en el Taller de Digitalización de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental para la conversión digital de cintas de vídeo en formato VHS.

El contrato se ha llevado a cabo igualmente bajo el control, la supervisión y la coordinación de la Unidad de Restauración y Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y se ha realizado en uno de los espacios del Taller de Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, aportando la empresa los medios técnicos para la ejecución del mismo.

Los trabajos han consistido tanto en la conversión digital de las cintas en formato de conservación AVI y de difusión MPEG como en su procesado: limpieza de ruidos de fondo, eliminación de distorsiones, ecualización, etc. El resultado se ha almacenado en un disco duro externo.

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

Durante el año 2020, en el marco de estos tres contratos, se han realizado los siguientes trabajos:

- Digitalización de **43.477** imágenes pertenecientes al *Fondo Fotográfico Gerardo Contreras*.
- Digitalización de **1.908** imágenes pertenecientes al *Fondo Fotográfico Nicolás Müller*.

- Digitalización de **534** imágenes pertenecientes al *Fondo Fotográfico Cristóbal Portillo*.
- Digitalización de **1.359** imágenes de *diversos fondos documentales* para responder a peticiones de instituciones y usuarios para usos privativos, así como para la realización de actividades de difusión de la propia Subdirección General de Archivos y Patrimonio Documental y de la Dirección General de Patrimonio Cultural.
- Digitalización de **953** planos y otros documentos de gran formato de *diversos fondos documentales* para responder a peticiones de instituciones y usuarios.
- Digitalización de **227** cintas de vídeo analógicas (VHS) pertenecientes a los fondos documentales de las *Consejerías de Cultura (Festival de Otoño)* y *Presidencia (Dirección General de Medios de Comunicación)*.

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

Durante el año 2020, en el marco del segundo contrato, se han digitalizado escrituras contenidas en tomos de protocolos notariales que han supuesto **6.448** imágenes digitales.

### **CONVENIO DE DIGITALIZACIÓN CON FAMILY SEARCH**

Fruto del Convenio realizado entre la Comunidad de Madrid y *Family Search International* para la digitalización de los documentos que, conteniendo datos de carácter genealógico y formando parte del Patrimonio Documental Madrileño, se conservan en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, y que finalizó en el mes de febrero, se ha realizado el siguiente trabajo:

- Digitalización de **173 rollos de microfilm** correspondientes a fondos históricos de archivos municipales del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. La digitalización se ha realizado en formato TIFF y en blanco y negro.



# 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 2020 han sido los siguientes:

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	DENOMINACIÓN	MODO DE INGRESO	Nº TOTAL FONDOS	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
					UNIDADES	METROS LINEALES
<b>FONDOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>	Vicepresidencia, Consejería de Deportes, Transparencia y Portavocía del Gobierno	TR	1	2007 - 2015	232	27,84
	Consejería de Sanidad. Hospital Universitario Santa Cristina	TR	1	1984 - 2004	5	0,60
<b>FONDOS MUNICIPALES</b>	Fondo Histórico del Archivo Municipal de Corpa <sup>7</sup>	DP	1	1744	1	0,12
<b>FONDOS PRIVADOS</b>	Finca "El Encín"	IC	1	1431 - 1908	8	0,96
	Pañerías Bustillo	DN	1	1881 - 1995	18	4,48
	Mayorazgo del Barquillo y otros documentos relacionados con Rascafría, Oteruelo del Valle y Manzanares El Real	CV	1	1590 - S. XIX	13 (12 cajas y 1 cajón de planero)	1,44
	Familia Cuero Tapia	CV	1	1504 - 1625	1	0,16
	Familia Sánchez Merino	CV	1	1820 - 2002	5	0,60

<sup>7</sup> Se trata de un ingreso por depósito del documento restaurado, le acompañan las imágenes de reproducción digital que se han descargado en disco duro compartido con otros fondos.

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	DENOMINACIÓN	MODO DE INGRESO	Nº TOTAL FONDOS	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
					UNIDADES	METROS LINEALES
FONDOS PRIVADOS	Privilegio a la Villa de Meco de las Alcabalas <sup>8</sup>	CV	1	1661 - 1710	--	--
	Convento de los Trinitarios Calzados de Madrid	CV	1	1740 - 1790	1	0,12
	Documento referido a los ocho Cuarteles de la Ciudad de Madrid y a la elección de los Alcaldes de Barrio <sup>9</sup>	CV	1	1768	--	--
	Cartas del General Jorge Bessières <sup>10</sup>	CV	1	1823 - 1824	--	--

<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>1431 - 2015</b>	<b>284</b>	<b>36,32</b>
--------------	-----------	--------------------	------------	--------------

<b>AR</b>	ACUERDO DE REPRODUCCIÓN	<b>HA</b>	HALLAZGO
<b>CM</b>	COMODATO	<b>HL</b>	HERENCIA O LEGADO
<b>CV</b>	COMPRAVENTA	<b>IC</b>	INTERCAMBIO O CESIÓN ENTRE ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (SACM)
<b>DP</b>	DEPÓSITO	<b>PD</b>	PAGO DE DEUDA TRIBUTARIA
<b>DN</b>	DONACIÓN	<b>RI</b>	REPRODUCCIÓN INTERNA
<b>EF</b>	EXPROPIACIÓN FOSOSA	<b>TR</b>	TRANSFERENCIA
<b>EX</b>	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 orgánica<sup>11</sup>. Los ingresos de este tipo que la Unidad de Circulación ha gestionado durante el año 2020 han sido los siguientes:

<sup>8</sup> Se trata de un documento instalado en balda de formato libre compartida con ingresos anteriores.

<sup>9</sup> Se trata de un documento instalado en la misma caja del documento de los Trinitarios y las cartas del General Bessières.

<sup>10</sup> Se trata de 5 documentos instalados en la misma caja del documento de los Trinitarios y del documento de división en cuarteles de Madrid.

<sup>11</sup> Por ejemplo: si ingresa una fracción de fondo de Cultura remitida por la Consejería de Cultura y Turismo, 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 Consejería de Cultura, Turismo y Deportes; 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,

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	DENOMINACIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
			UNIDADES	METROS LINEALES
<b>FONDOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>	Consejería de Transportes, Movilidad e Infraestructuras	1965 - 1978	97	11,64
	Consejería de Economía, Empleo y Competitividad. Archivo Central de Empleo	1992 - 2001	648	77,76
	Consejería de Economía, Empleo y Competitividad. Viceconsejería de Economía y Competitividad. Dirección General de Industria, Energía y Minas	2003 - 2009	600	72,00
	Consejería de Vivienda y Administración Local. Agencia de Vivienda Social	1944 - 2009	410	49,20
	Consejería de Vivienda y Administración Local. Agencia de Vivienda Social. Instituto de Realojamiento e Integración Social (IRIS)	1980 - 2016	555	66,60
	Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad. Unidad Técnica de Documentación y Biblioteca. Vuelos Fotogramétricos 4	1972 - 2007	37 rollos fotográficos	---
<b>FONDOS MUNICIPALES</b>	Fondo Histórico del Archivo Municipal de Miraflores de la Sierra	1647 - 1986	75	9,00
<b>FONDOS PRIVADOS</b>	Fondo Fotográfico Nicolás Muller	1941 - 2019	1	0,16
	Monasterio de Santa María de El Paular	1412 - 1790	1	0,12
<b>REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS MUNICIPALES</b>	Fondo Histórico del Archivo Municipal de Arroyomolinos	1710 - 1734	1 disco duro	---
	Fondo Histórico del Archivo Municipal de Chapinería	1971 - 1982	9 (8 microfilmes y 1 disco duro)	---
	Fondo Histórico del Archivo Municipal de Chinchón	1555 - 1759	1 disco duro	---
	Fondo Histórico del Archivo Municipal de Fuente El Saz de Jarama	1900 - 1926	1 disco duro	---
	Fondo Histórico del Archivo Municipal de Griñón	1526 - 1771	1 disco duro	---
	Fondo Histórico del Archivo	1616 - 1632	1 disco duro	---

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
	Municipal de Moralarza <sup>12</sup>			
REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS PRIVADOS	Fondo Gonzalo Reparaz (2) <sup>13</sup>	1933	----	----
<b>TOTAL</b>		<b>1412 - 2019</b>	<b>2.438</b>	<b>286,48</b>

### ▪ 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, poner firmas a 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 2020, se han cotejado **11.677 unidades de instalación (1.413 m.l.)** de documentos ingresados en 2018 (13% del total de ese año, terminando con el cotejo de todos los ingresos de ese año) y de gran parte de los ingresados durante el año 2019 (91% 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	2018	367	44,07
	Consejería de Vivienda y Administración Local. Agencia de Vivienda Social		628	75,36
	Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras. Madrid, Infraestructuras del Transporte (MINTRA)		1.244	161,72
	Instituto de Realojamiento e Integración Social (IRIS)		860	104,27
	Consejería de Presidencia	2019	793	95,16
	Fundación Dos de Mayo, Nación y Libertad		17	2,04
	Consejería de Economía, Empleo y Competitividad. Viceconsejería de Economía y Competitividad. Dirección General de Industria, Energía y Minas		600	72,00

<sup>12</sup> Además de las imágenes digitales instaladas en un disco duro, se ha ingresado por depósito el documento restaurado que se ha instalado en la misma caja del documento de Corpa.

<sup>13</sup> Imágenes digitales descargadas en el mismo disco duro del primer ingreso.

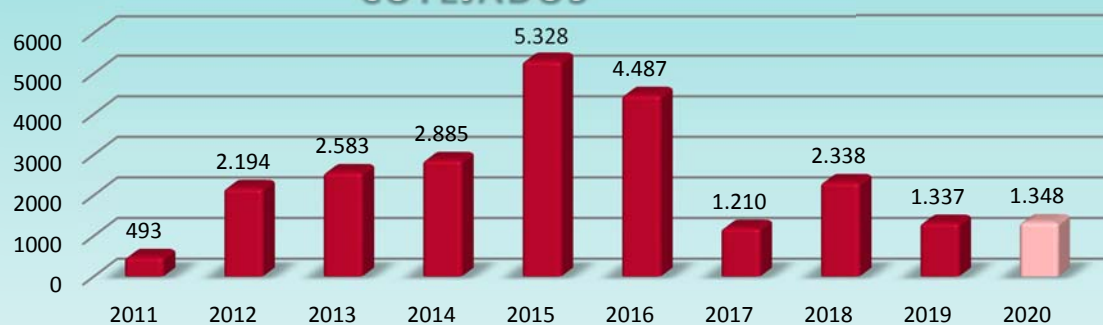
CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	DENOMINACIÓN	FECHA INGRESO	VOLUMEN	
			UNIDADES	METROS LINEALES
	Consejería de Economía, Empleo y Competitividad. Empleo		161	19,32
	Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (IRSST)		104	12,48
FONDOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad		1.901	226,32
	Gestión y Desarrollo del Medio Ambiente en Madrid (GEDESMA)		1.087	130,44
	Consejería de Transportes, Movilidad e Infraestructuras		1.606	192,77
	Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras. Madrid, Infraestructuras del Transporte (MINTRA)		420	50,40
	Consejería de Vivienda y Administración Local. Agencia de Vivienda Social		611	73,32
	Consejería de Cultura y Turismo. Cultura		853	102,36
	Turmadrid, S.A.		135	16,2
	Instituto de Enseñanza Secundaria San Isidro		290	34,80
<b>TOTAL</b>			<b>11.677</b>	<b>1.413,03</b>

Para la realización de este trabajo, se ha contado, siempre bajo la dirección y coordinación de la Unidad de Circulación, con la participación de la empresa *Sistemas Informáticos para Bibliotecas, Archivos y Documentación (SIBADOC)* mediante un contrato menor que ha supuesto una inversión económica de 14.281,75 € (IVA incluido).

El **resultado** de este año 2020, pese a los efectos de la pandemia, refleja un ligero aumento de la productividad con respecto al año anterior aun sin llegar a los niveles de los mejores años pasados. Y esto se explica porque, aunque el cotejo es una actividad eminentemente presencial que requiere la consulta de los documentos físicamente, gran parte de las correcciones/normalizaciones de los datos sí se han podido hacer por teletrabajo y además porque durante el último trimestre se ha contado con el apoyo de una empresa contratada.

En el siguiente gráfico se muestra la **evolución** de esta actividad durante la última década:

## EVOLUCIÓN DE METROS LINEALES COTEJADOS



Por otro lado, se han aprovechado los meses de confinamiento para hacer una serie de **trabajos relacionados con el cotejo** que, siendo necesarios, precisan de disponer de tiempo auxiliar para su realización:

1. Realización de correcciones masivas de errores generalizados, normalmente por cuestiones de formato, existentes en los registros descriptivos de SGA.
2. Elaboración de 458 diligencias y anexos de cotejo que estaban pendientes junto con el análisis y estudio de los errores encontrados y que se han notificado a la Unidad remitente para su conocimiento y archivado como adjunto en cada transferencia de la aplicación SGA para su constancia.
3. Diseño de nuevos modelos y ejemplos de cumplimentación de *Diligencias de cotejo* para comunicar a los archivos centrales.

## SALIDAS DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO

Durante el año 2020, 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
OTROS FONDOS Y COLECCIONES PÚBLICAS	<i>Título de bachiller</i> (Fondo Instituto Cardenal Cisneros)	SD	INI	1975	1 documento	-----
<b>TOTAL</b>				<b>1975</b>	-----	-----

\* Leyenda del TIPO DE SALIDA:

<b>ST</b>	Salida Temporal	<b>SD</b>	Salida Definitiva
-----------	-----------------	-----------	-------------------

\*\* Leyenda del MOTIVO DE SALIDA:

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

Durante el año 2020, sólo se ha producido una **salida definitiva de documentos**, producto de una **devolución** al IES San Isidro de un título de bachiller reclamado por su propietario y que se encontraba indebidamente depositado en el Archivo Regional.

Sin embargo, es la primera vez, desde 2014, que no se produce ninguna eliminación de documentos como consecuencia del proceso de **expurgo**. El motivo es fácil de entender, la pandemia ha imposibilitado su eliminación física porque, junto al período de confinamiento y a la no reunión del Consejo de Archivos hasta fin de año, se une que no se ha recibido en la Unidad de Circulación en el año 2020 ningún escrito de la Abogacía General de la Comunidad de Madrid por el que se informe de la plena eficacia de la *Orden 2305/2019, de 30 de diciembre, de la Consejera de Cultura y Turismo*, por la que, entre otras cuestiones, se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid que habían sido informadas favorablemente por el Consejo de Archivos a propuesta del Archivo Regional.

La razón por la que no se ha recibido dicho escrito es consecuencia de la suspensión de plazos procesales acordada por el *Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19*, a lo que se ha sumado la consideración por parte de la Subdirección General de lo Contencioso de la conveniencia de aguardar un tiempo prudencial por si había algún recurso pendiente de reparto.

Así pues, ha quedado aplazada a 2021 la destrucción física de las siguientes tres series documentales ya aprobadas por *Orden 2305/2019, de 30 de diciembre, de la Consejería de Cultura y Turismo*:

<b>Órgano Productor</b>	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Viceconsejería de Hacienda y Empleo. Dirección General de Contratación y Patrimonio. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública. Área de la Junta Central de Compras
<b>Serie documental</b>	<i>Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada (1)</i>
<b>Documentos a eliminar</b>	10,56 m.l. – 88 cajas de archivo Años 1983-2003
<b>Documentos a conservar</b>	1,8 m.l. – 15 cajas de archivo

<b>Órgano Productor</b>	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
<b>Serie documental</b>	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (5)</i>
<b>Documentos a eliminar</b>	100,56 m.l. – 838 cajas de archivo Años 2000-2004
<b>Documentos a conservar</b>	0,48 m.l. – 4 cajas de archivo

<b>Órgano Productor</b>	Secretarías Generales Técnicas. Subdirecciones Generales de Personal de diversas Consejerías (serie documental común).
<b>Serie documental</b>	<i>Expedientes de control horario de empleados públicos</i>
<b>Documentos a eliminar</b>	27,48 m.l. – 299 cajas de archivo Años 1987-2004
<b>Documentos a conservar</b>	1,8 m.l. – 15 cajas de archivo

Sin embargo, esa inevitable paralización de la destrucción física de los documentos no quiere decir que no se hayan realizado diversas actuaciones relacionadas con el expurgo por parte de la Unidad de Circulación.

De hecho, se aprovechó el confinamiento y el teletrabajo para **dar de baja en la aplicación SGA los registros descriptivos** de documentos que han sido objeto de eliminación en el proceso de expurgos anteriores y que aún estaban pendientes de borrado. Esta labor resulta imprescindible para poder reutilizar posteriormente las firmas y huecos afectados para nuevos ingresos. Los datos de registros borrados por fracciones de serie durante 2020 son los siguientes:

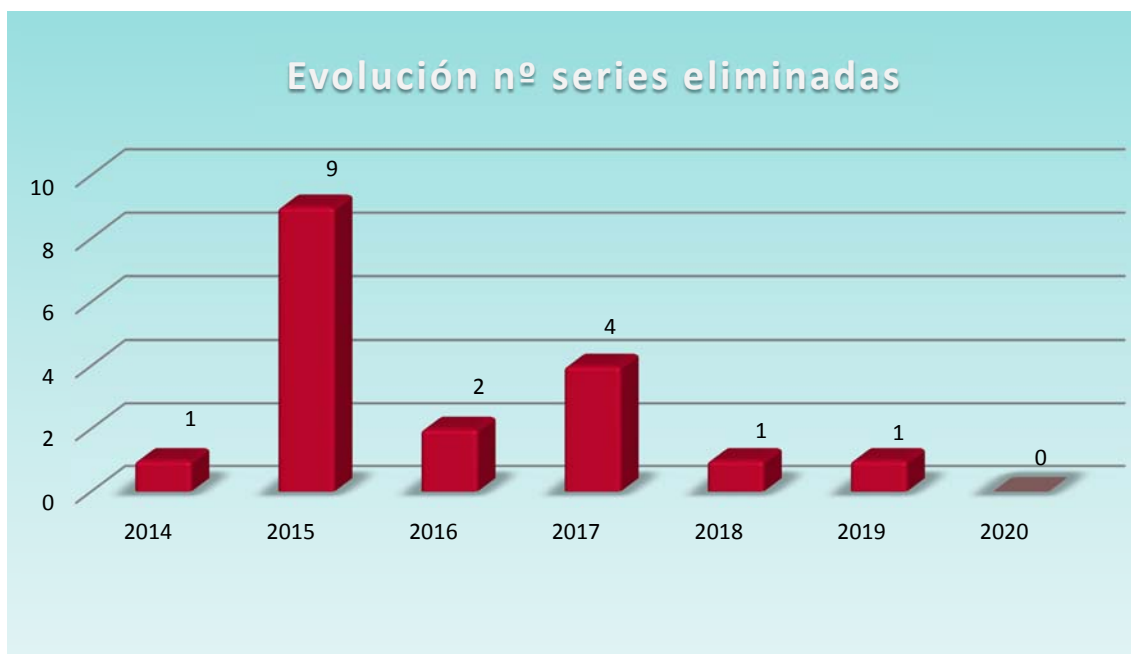
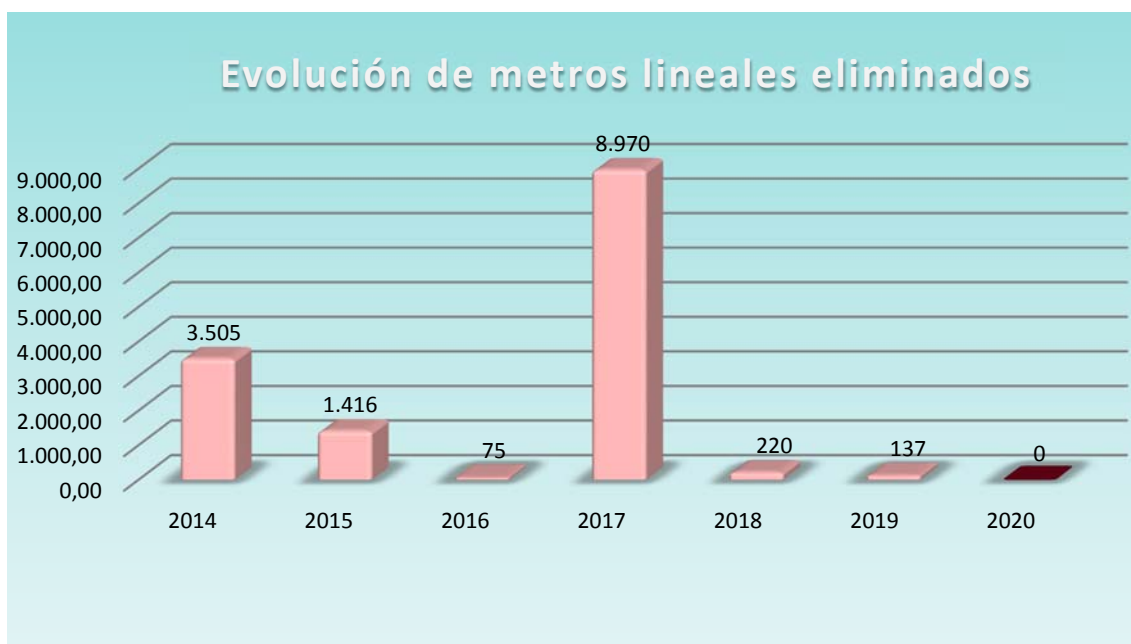
<b>FRACCIONES DE SERIE AFECTADAS</b>	<b>Nº REGISTROS BORRADOS EN SGA</b>
<i>Expedientes del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados (4)</i>	68.538
<i>Expedientes del Plan Renove de electrodomésticos</i>	4.682
<i>Expedientes del Plan Renove de electrodomésticos (2)</i>	7
<i>Expedientes de comunicación de publicidad de medicamentos de uso humano destinada a profesionales</i>	2.787
<i>Expedientes de inserciones en el diario oficial</i>	10.840
<i>Expedientes de sanción en materia de consumo</i>	15.793
<i>Expedientes de beneficiarios de familia numerosa</i>	781
<i>Copias básicas de contratos laborales</i>	10.588
<i>Justificantes de gastos por asistencia sanitaria</i>	1.313
	<b>115.329</b>



A pesar de estos avances que han puesto al día los trabajos, la dificultad de aplicación del sistema de borrado a series documentales muy voluminosas y la gran rigidez de la aplicación informática han hecho que para el borrado de varias de estas fracciones de series se haya tenido que contar con la inevitable ayuda de la empresa informática IECISA (responsable de la aplicación SGA).

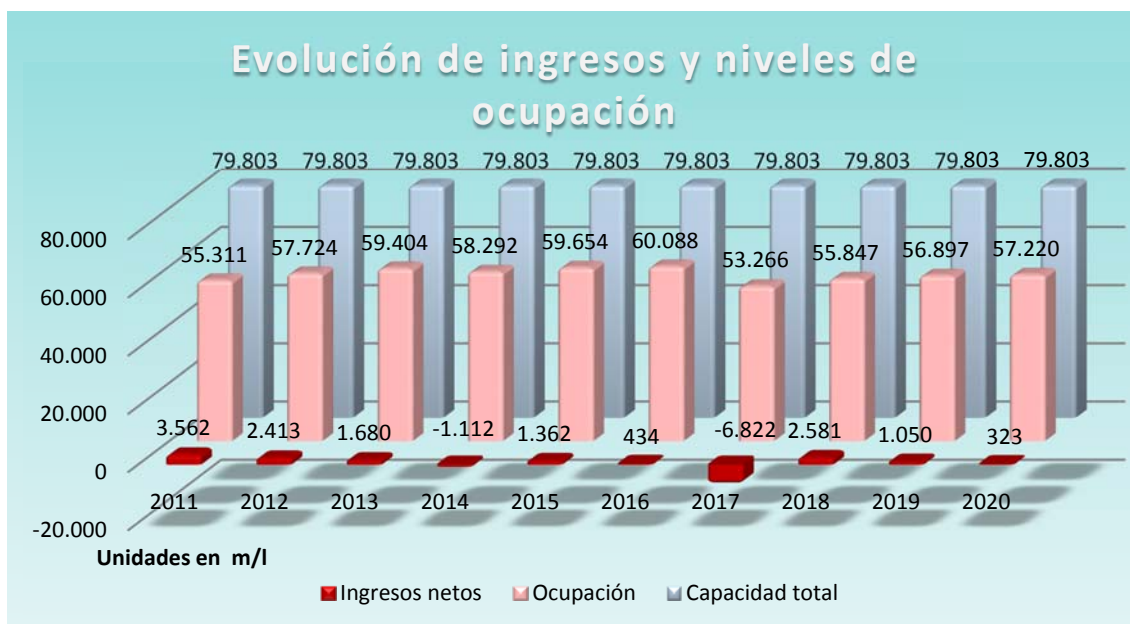
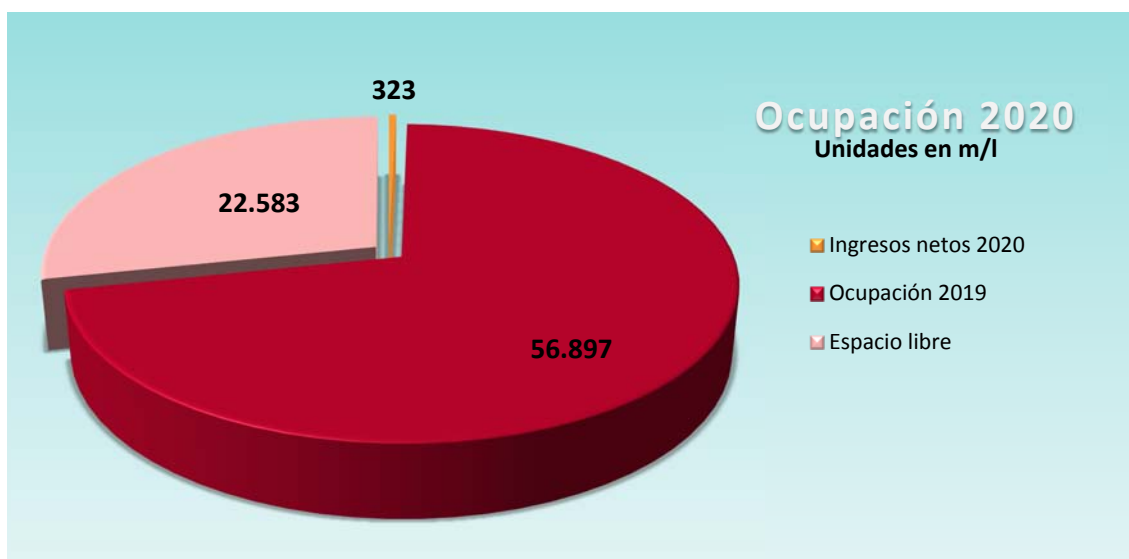
La baja de los registros descriptivos ha ido unida a la **reubicación** de las cajas conservadas como muestreo, con el fin de que se unifiquen los intervalos de huecos libres en los depósitos y se facilite de este modo su reutilización para futuros ingresos de documentos.

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



**VOLUMEN TOTAL DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO**

<b>Metros lineales OCUPADOS a 31/12/2019</b>	56.897
Metros lineales INGRESADOS en 2020	323
<b>Metros lineales DADOS DE BAJA en 2020</b>	0
Metros lineales OCUPADOS a 31/12/2020	57.220
<b>Capacidad total de los DEPÓSITOS (en m.l.)</b>	<b>79.803<sup>14</sup></b>
PORCENTAJE de variación (%)	+ 0,40%

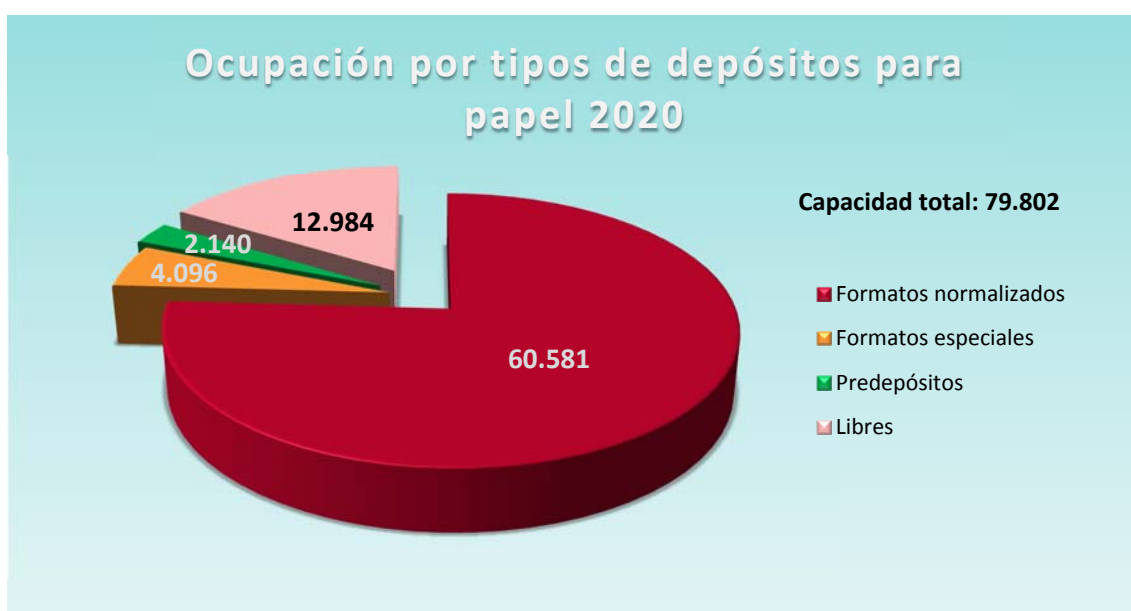
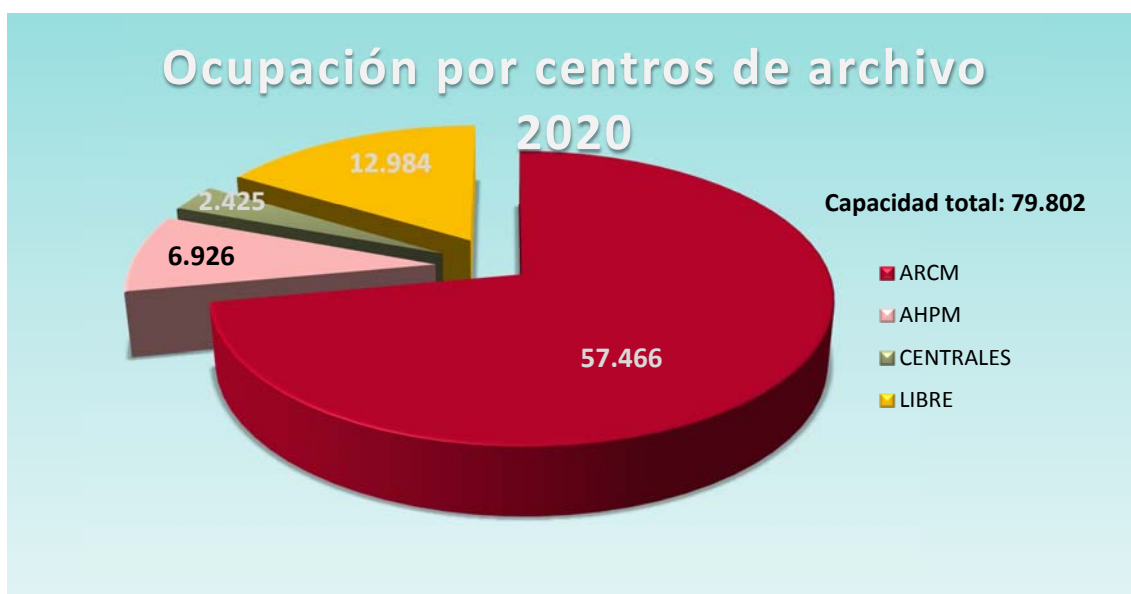


<sup>14</sup> Se han contabilizado los depósitos y predepósitos de formatos normalizados y formatos especiales. No se han incluido en este cálculo los depósitos de soportes especiales, dado que la heterogeneidad de soportes y formatos (microfilm, imágenes fotográficas, DVD, cintas de vídeo, etc.) impide realizar cálculos de ocupación.

DATOS DE OCUPACIÓN DE LOS DEPÓSITOS EN 2020								
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 normalizados	ARCM	33	66.528	56.140	10.388	15,61%	467.831	---
	ARCHIVOS CENTRALES	2	4.032	2.425	1.607	39,85%	20.210 <sup>a</sup>	---
	AHPM	1	2.016	2.016	0	0%	---	12.520 tomos <sup>b</sup>
<b>Total depósitos formatos normalizados</b>		<b>36</b>	<b>72.576</b>	<b>60.581</b>	<b>11.995</b>	<b>16,53%</b>	<b>488.041</b>	<b>12.520 tomos</b>
Depósitos formatos especiales	ARCM	12	1.409	1.078	331	23,47%	7.198	1.077 cajones de planeros
	AHPM		3.025	3.018	7	0,22%	---	23.449 tomos
<b>Total depósitos formatos especiales</b>		<b>12</b>	<b>4.434</b>	<b>4.096</b>	<b>338</b>	<b>7,61%</b>	<b>7.198</b>	<b>23.449 tomos y 1.077 cajones de planeros</b>
Depósitos soportes especiales	ARCM	24 <sup>c</sup>	---	---	---	---	---	*
	AHPM		---	---	---	---	---	12.022 microfilmes / 283 DVD   CD / 42 discos duros
<b>Total depósitos soportes especiales</b>		<b>24</b>	<b>---</b>	<b>---</b>	<b>---</b>	<b>---</b>	<b>---</b>	<b>2.813.808</b>
Predepósitos	ARCM	2	411	248 <sup>g</sup>	163	39,66%	1.974 <sup>h</sup>	7 cajones de planeros / 33 contenedores de material fotográfico y otros
	AHPM		2.381	1.892	489	20,53%	---	11.731 tomos / 10 cajones y 2 tubos de planos
<b>Total predepósitos</b>		<b>2</b>	<b>2.792</b>	<b>2.140</b>	<b>652</b>	<b>23,35%</b>	<b>1.974</b>	<b>11.731 tomos / 17 cajones de planeros / 35 otros</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>74</b>	<b>79.802<sup>i</sup></b>	<b>66.817</b>	<b>12.985</b>	<b>16,27%<sup>j</sup></b>	<b>497.213</b>	<b>47.700 tomos / 1.094 cajones de planeros / 2.813.843 otros</b>

- a. Cálculo aproximado para cajas normalizadas, ya que el depósito custodia cajas de diferentes formatos.  
b. Es la suma de 12.254 tomos de protocolos más 266 tomos de inventarios.  
c. 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.

- d. Se trata de un cálculo aproximado hasta que no finalice el tratamiento archivístico de los fondos fotográficos Pablo Pérez-Mínguez, Medios de Comunicación 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.
- e. Se trata de soportes magnéticos obsoletos que no se pueden reproducir.
- f. Se incluyen originales y copias.
- g. Se han contabilizado las unidades de instalación sin signatura definitiva, pero ingresadas formalmente en el Archivo Regional (78 m.l.); las unidades de instalación pendientes de ingreso (4 m.l.); las unidades de instalación pendientes de devolución (6 m.l.); y los expedientes de transferencias con sus relaciones de entrega (160 m.l.).
- h. Son unidades de instalación en diversos formatos (legajos, cajas de embalaje, etc.).
- i. 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.
- j. Este porcentaje total de espacio libre se refiere sólo a los depósitos de formatos normalizados y especiales y a los predepósitos en soporte papel.



## 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 2020, 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 con huecos libres.

Además, aprovechando la situación de confinamiento, se han modificado y mejorado diversos **instrumentos de control** relacionados con la ocupación de los espacios en el Archivo, tales como los documentos *Volumen de fondos*, los *Informes de revisión de formatos especiales* o el *Cuadro de ocupación de formatos especiales*.

### • Revisión de los depósitos de soportes especiales

Durante el año 2020, se han realizado trabajos de **recuento** de las unidades de instalación que se custodian en los 24 depósitos de soportes especiales ocupados. 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, desubicadas, etc.).

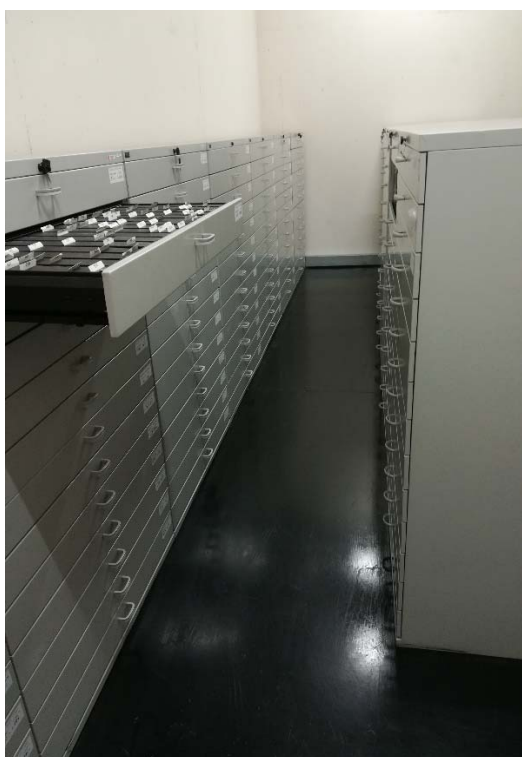
Al mismo tiempo que se han realizado estas labores de recuento, se ha llevado a cabo una **revisión** del estado general de éstos depósitos en cuanto a instalaciones, mobiliario y estado de los contenedores de los documentos, solventando las incidencias detectadas (baldas combadas, estuches en mal estado,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

Porcentajes de ocupación de los 24 depósitos:

- Porcentaje de ocupación general: 23%.
- Porcentaje de ocupación ARCM: 16%.
- Porcentaje de ocupación Biblioteca + AHPM: 7%.



Diferentes tipos de depósitos y mobiliario para soportes especiales.

### ▪ **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 y de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. 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. Para la realización de estas tareas, el Archivo Regional cuenta con personal laboral de la **categoría de Auxiliar de Servicios Generales**.

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 (administración, ciudadanos e investigadores) directamente en la sala de consulta del centro. Y, por otro, atender las peticiones internas de las Unidades técnicas 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.

Por otro lado, para la **realización masiva de traslados de cajas** se precisó de la ayuda de una empresa contratada a tal fin. Sin embargo, con la llegada de la pandemia se produjo primero la suspensión del contrato y luego la inevitable rescisión del mismo ante la quiebra de la empresa adjudicataria. De esta forma, sólo se ha contado con su apoyo durante los meses de febrero y marzo, durante los que facturó 2.163 € (IVA incluido) por el traslado de 2.772 cajas de archivo.

### ▪ **Otros trabajos del Personal Auxiliar de Servicios**

Además de las labores del traslado diario de documentos, este personal ha realizado otras durante el pasado año, siempre dirigidas y coordinadas por los archiveros de la Unidad de Circulación, que han consistido en trabajos de apoyo a esta Unidad, entre los que se encuentran: la signaturación de **71.294 carpetillas** de documentos; el acompañamiento a las visitas guiadas al centro; 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.

### ▪ **Adquisición de material de instalación**

Con el fin de dar cumplimiento a un requerimiento exigido por el Servicio de Prevención de la Comunidad de Madrid, durante 2020 se han retirado la mayoría de las **escaleras** que hay en los depósitos – bien por falta de altura, bien por carecer de agarraderas – y han sido sustituidas por otras nuevas que cumplen con los requisitos de altura (3 baldas y plataforma) y seguridad (agarraderas que permiten apoyar las manos a las personas que suban y bajen por ellas) indicados por dicho Servicio.

La Unidad de Circulación ha colaborado con la Unidad de Gestión Económico-Administrativa y de Formación en la adquisición de 42 escaleras, 36 para todos los depósitos de formatos normalizados, 3 para los de formatos especiales, 2 para los predepósitos y 1 para el depósito de soportes especiales 4.12.

El modelo adquirido es *HAILO-8140-401-ESCALERA DOMESTICA-L40*, cuyas características físicas son las siguientes: 84 (altura último peldaño) x 45 (ancho); apertura: 85,5 cm.; peso: 3,9 kg y altura máxima de trabajo: 2,60 m. El importe de adquisición ha sido de 2.142,11 € (IVA incluido).



Nuevas escaleras HAILO-8140 adquiridas para el adecuado acceso a las baldas superiores de los depósitos del Archivo en las condiciones de seguridad requeridas por el Servicio de Prevención.

## 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
<b>Documentos tratados a fecha 31/12/2019</b>	7.504,72 73 cajones de planeros	± 634.748	1.770.704	144.808
<b>Documentos tratados a fecha 31/12/2020</b>	309,64	21.518	19.012	2.631
<b>TOTAL documentos tratados</b>	7.814,36 73 cajones de planeros	656.266	1.789.716	147.439
<b>Porcentaje de variación (%)</b>	+ 4 %	+ 3,27 %	+ 1 %	+ 1,8 %



## **ACTUACIONES DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO REALIZADAS**

En la Unidad de Descripción se realiza el proceso descriptivo de los fondos y documentos que ingresan en el Archivo Regional de forma extraordinaria y, de ser necesario, de aquellos que ya se custodian en él, con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos que permitan su control por los archiveros del centro y su consulta por los usuarios del mismo. Este proceso se desarrolla en varias fases (identificación, clasificación, ordenación y descripción), para lo cual se necesita el documento físico, original y único, que se custodia en los depósitos del Archivo Regional.

Es precisamente la posibilidad de contacto con el documento original, requisito básico en el trabajo diario, el factor que se altera como consecuencia de la pandemia provocada por el COVID-19, dado que las medidas impuestas por las administraciones públicas para atajar la crisis sanitaria impiden el acceso de los trabajadores al centro y, por tanto, a los documentos originales y únicos pendientes de tratamiento, durante el periodo que transcurre entre los meses de marzo y junio.

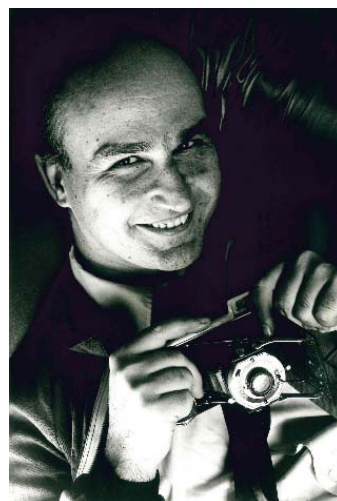
Consecuencia de todo ello, se ha realizado durante este año 2020, además del proceso descriptivo habitual, toda una serie de trabajos paralelos y anexos, realizados en modo teletrabajo por el personal adscrito a la misma. Se desglosan, a continuación, la totalidad de trabajos efectuados durante el año 2020:

- **Fondo Fotográfico Pablo Pérez-Mínguez**

Fondo ingresado en el Archivo Regional en virtud del convenio de depósito temporal firmado el 8 de octubre de 2018 entre los propietarios del mismo (hermanos y sobrinos de Pablo Pérez-Mínguez) y la Dirección General de Patrimonio Cultural (Consejería de Cultura, Deportes y Turismo) de la Comunidad de Madrid.

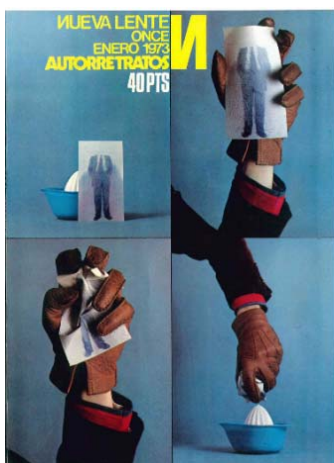
El nombre de Pablo Pérez-Mínguez (1946-2012) se vincula a la *Movida madrileña* de los años 80 del siglo pasado, por estar considerado como uno de los principales fotógrafos en retratar los momentos y artistas protagonistas de este movimiento contracultural, que aparece en Madrid durante los primeros años de la Transición y finaliza a mediados de los mencionados años 80.

Sus primeras imágenes se publican a mediados de los 60 en revistas (*Diez Minutos*, *Gaceta Ilustrada*, *La Luna de Madrid*, *Madrid Me Mata*, *El Víbora*) y diarios nacionales (*El País*, *Diario 16* y *ABC*) para los cuales realiza retratos a artistas, intelectuales y hombres de negocios.



Fondo PPM, Retratos,  
Pablo Pérez-Mínguez, A.VI.I.41.

Los años 70 suponen para este artista el origen de dos innovadores proyectos considerados la plataforma de lanzamiento de toda una generación de fotógrafos españoles: la revista *Nueva Lente* (1971-1983) y el proyecto PhotoCentro (1975-1979).



La revista aportaba, desde su número 0, una visión crítica de la fotografía, permitía el conocimiento de autores, tendencias y técnicas extranjeras, al tiempo que ofrecía un canal de difusión para un grupo de fotógrafos denominados por la propia revista como “Quinta generación”, entre los que se encontraban Joan Fontcuberta, Saturnino Espín, Benito Román, José Rigol, Miguel Pascual y Pere Formiguera.

Fondo PPM, Portada revista Nueva Lente, nº 11, enero de 1973, D.IV.8.1.

PhotoCentro se configura como un centro de formación, conservación y difusión de la fotografía dirigido por Aurora Fierro, en el que Pérez-Mínguez, Carlos Serrano, Luis Garrido y Fernando Gil se encargaron del diseño e imagen del centro, la dirección artística y técnica, la escuela de fotografía, el laboratorio profesional, la biblioteca, la galería y el departamento de publicaciones.



Fondo PPM, Tarjeta de visita de PhotoCentro, signatura 305671/2.

La incorporación activa de Pablo Pérez-Mínguez a la *Movida madrileña* se produce con la exposición de retratos titulada “*Madrid Foto-Poro-80*” en la Galería Buades de Madrid en 1980, que supuso el pódico de las actividades que se desarrollarían a partir de 1981 con la apertura de su estudio profesional en la calle Monte Esquinza de Madrid. Sus retratos adquieren un estilo muy personal, donde se entremezclan la sencillez con lo forzado, la frivolidad y la seriedad, el automatismo y la reflexión.

Son frecuentes en su estudio los músicos y grupos musicales más emblemáticos del movimiento, como *Kaka de Luxe*, *Alaska y los Pegamoides*, *Zombies y Paraíso*, *Radio Futura*, *Tino Casal*, *Aviador Dro*, *Las Chinas*, *La Mode*, *Gabinete Caligari*, *Parálisis Permanente* y *Rubi y los Casinos*; pintores y artistas plásticos como Guillermo-Pérez Villalta, Sigfrido Martín-Begué, Ceesepe, Costus; fotógrafos como Alberto García Alix, Ouka Lele, Miguel Trillo; y cineastas como Pedro Almodóvar.



Fondo PPM, Retratos.

De izquierda a derecha: Joaquín Sabina, Rubí y Tino Casal, A.VI.I.40 y A.III.29.

El fondo depositado en el Archivo Regional se compone de un elevado y heterogéneo volumen de materiales, estructurados en 4 grandes divisiones de fondo: fondo documental, fondo fotográfico, fondo audiovisual y fondo bibliográfico.

Durante el año 2020, se ha realizado la identificación, clasificación y descripción del fondo documental, con un volumen aproximado de **4 m.l.**, que ha dado lugar a un inventario compuesto por **1.519 registros descriptivos**, todos ellos grabados en la aplicación SGA.

Esta división de fondo agrupa los documentos textuales producidos por Pablo Pérez-Mínguez en su faceta personal y profesional. En el ámbito personal, señalar por su volumen las cartas, correos electrónicos y felicitaciones de familiares y amigos, que se han agrupado bajo el término *Correspondencia*. También figuran documentos relativos a la gestión de sus bienes y propiedades (escrituras notariales, facturas, liquidación de impuestos, testamentarias), así como *Notas* particulares en las que se refleja el estado mental y emocional del artista en diferentes momentos de su vida.

Respecto a la actividad profesional, se han creado varias series facticias que agrupan los documentos producidos por Pablo Pérez-Mínguez en el ejercicio de su actividad cultural y artística: colaborador en medios de comunicación (programas radiofónicos “*El Phototaller*” y “*El Trastero*” en Radio 3 de RNE); diseñador discográfico (portadas y contraportadas de discos, libretos y flyers para artistas como Julio Iglesias, Rocío Jurado, Joaquín Sabina, Dyango, Juan Pardo, Alejandro Sanz, José Luis Perales, Radio Futura o la Orquesta Mondragón); y participación en concursos, certámenes y exposiciones, entre las que destacan las celebradas en el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, Instituto Cervantes (en las sedes de Rabat, Roma, El Cairo y Beirut), Certamen PhotoEspaña o en las Galerías Amadís, Sen y Talisman Gallery.



Es abundante la documentación relacionada con la preparación de publicaciones de su propia autoría (*Metamorfosis, Miradas, Mi Movida, Mi vida misma, Revoluciones*), además de numerosas muestras de su imaginación y capacidad creativa en series como los *collages, dibujos, fanzines y folletos*, realizados por el artista, bien a modo de borradores o pruebas de futuros trabajos de mayor entidad o simplemente con una finalidad divulgativa entre colectivos profesionales afines.

Fondo PPM, Collages, entrevista personal, 27 de julio de 2012, signatura 97874/39.

La división de fondo fotográfico se compone de imágenes realizadas en soporte plástico y papel, originales y copias, de las cuales se ha realizado, hasta el momento, la identificación, clasificación, ordenación e instalación de **19.012 imágenes fotográficas** (6.134 en soporte papel y 12.878 diapositivas de 35 mm en soporte plástico), así como la descripción de todo este material en un inventario contenido en la aplicación SGA formado por **2.631 registros descriptivos**.



Fondo PPM, Retratos de grupo, V Congreso, A.VI.I.4.

#### ▪ Fondo Prensa del Movimiento de Madrid

Durante los meses de enero y febrero de 2020, se realizan los trabajos de reorganización del cuadro de clasificación contenido en la aplicación SGA y la elaboración de la Ficha ISAD (G) a nivel de fondo, con lo que se da por concluido el proyecto descriptivo de este fondo iniciado en 2019.

Se trata de un fondo formado por 26,64 m.l. de documentación relativa a la gestión y administración de tres medios de prensa editados en la provincia de Madrid que, entre 1940 y 1977, permanecen adscritos a la Agencia de Prensa del Movimiento: diario *Arriba*, diario *Marca* y revista *7 Fechas*.

**FONDO DEL MOVIMIENTO DE MADRID**  
**ARRIBA**  
**MARCA**

TOTAL DEL FONDO "ARRIBA" COMPLETAMENTE A  
 31 DE SEPTIEMBRE DE 1960 C O A LOS EFECTOS DE LA  
 CANCELACION DE LOS PAGOS, Y DE RECONCILIACION  
 Y DE RECONCILIACION.

ARRIBA -	Valor Eje tipográfico .....	34.200,00
	Calentadores y accesorios para) .....	64.700,00
	Impresión .....	65,75
	Locales y a otros suministros (Trabajo de debe y mantenimiento) .....	3.300,00
	Papel .....	14.001,00
	Electricidad .....	4.500,00
	Viages (España, extranjero, hoteles, etc. Inme- que oportuno, billetes aéreos y terrestres, etc. Así como suscripciones, intereses y otros sumos) .....	2.300,00
	<b>Subtotal</b> .....	<b>118.007,75</b>
	ARRIBA -	
	Publicación "Arriba" .....	11.100,00
	"El Siglo Veintiuno" .....	21.200,00
	Administración "Arriba" .....	6.000,00
	Correspondencia y suscripción .....	21.200,00
	Viages en avión .....	11.000,00
	Industria .....	7.300,00
	<b>Subtotal</b> .....	<b>78.000,00</b>
	<b>Total</b> .....	<b>196.007,75</b>

**Arriba**  
 Diario **MARCA**  
 DIRECTOR

LAMPA. 14. TEL. 29 88 10  
 MARQUE DE CUBA. 2. TEL. 29 88 10  
 AVIATA DEL SUR. 11 TEL. 29 88 10

R.S. núm. 13017

Unificándose los servicios de Caja de "Marca  
 y "Arriba" a partir del 1º de octubre próximo,  
 así como las cuentas bancarias de ambas publica-  
 ciones, es necesario llevar a cabo desde la mis-  
 ma fecha la refundición de la estructura conta-  
 ble que ha venido rigiendo hasta ahora.

Por consiguiente, con fecha 30 de septiembre  
 actual deberán traspasarse los saldos de contabi-  
 lidad comunes de "Arriba" y "Marca" a una nueva  
 cuenta, procediendo a la apertura de la misma a  
 partir del 1º de octubre próximo, conservando  
 aquella por el momento las mismas característi-  
 cas en cuanto a su funcionamiento.

La nueva Sección de Contabilidad estará a  
 cargo del camarada Rafael Valero, auxiliado en  
 sus funciones por todo el personal que hasta la  
 fecha venía atendiendo estos servicios en "Arri-  
 ba" y "Marca", conservando cada uno las mismas  
 categorías laborales que ostentaban.

Lo que te comunico a los efectos oportunos.

Por Dios, España y su Revolución Nacional  
 Sindicalista.

Madrid, 26 de septiembre de 1955  
 EL GERENTE

Firmado: Antonio Villaverde  
 Camarada Administrador de "MARCA".- MADRID.-

Fondo Prensa del Movimiento de Madrid. De izquierda a derecha:  
 Resumen de gastos e ingresos por tirada, 1960, signatura 13040/2  
 y Correspondencia, 1955, signatura 13045/2.

▪ **Fondo Lucio del Álamo**

Fondo ingresado por compra en el año 2006 formado por los documentos producidos y reunidos en la secretaría particular de Lucio del Álamo Urrutia (1913-1988), periodista y político, que ocupó desde el año 1946 el cargo de Delegado Nacional de Prensa y Propaganda -organismo perteneciente a la administración de la dictadura franquista encargado del control de los medios de comunicación incautados tras la Guerra Civil, así como de la prensa y cadenas de radio pertenecientes a la editora Prensa del Movimiento-.

S.E. el Sr. D. Lucio del Álamo Urrutia es nombrado  
 Delegado Nacional de Prensa y Propaganda.

A propuesta de la Secretaría General  
 del Movimiento obrero español, formada  
 en virtud del acuerdo adoptado en el día 10  
 de mayo de 1947 por el Comité Central de  
 España de este movimiento obrero y de  
 la U. O. E.

En consecuencia, para la realización  
 de su cometido, se le nombra  
 por D. E. y D. O. y se le concede todo  
 el apoyo necesario.

Madrid, 25 de noviembre de 1947.

El Secretario General del Movimiento  
 obrero español.

D. Rafael Valero

Con un volumen aproximado de 2 m.l. de documentos, durante 2020 se realiza el proceso de identificación y clasificación del fondo, dando como resultado la consideración de este conjunto documental como un fondo en sí mismo, al contrario de lo que venía siendo considerado desde su adquisición en 2006, como una fracción más del Fondo Prensa del Movimiento de Madrid.

Durante los primeros meses de 2021 se continuará el proceso descriptivo con la realización del inventario y ficha ISAD(G) de este fondo documental.

Fondo Lucio del Álamo, Oficio de la Secretaría General de FET y de las  
 JONS comunicando el nombramiento de Lucio del Álamo como  
 Delegado Nacional de Prensa, 25 de noviembre de 1947.

- **Grabación en la aplicación SGA del inventario del Fondo Fotográfico Nicolás Muller**

Este trabajo consiste en la grabación en la aplicación SGA de los datos correspondientes a tres instrumentos de control del fondo que permanecían aislados e inconexos – fichas de inventario descriptivo, base de datos de ubicación topográfica en depósitos e imágenes digitalizadas almacenadas en un disco duro –, de forma que cada registro informatizado grabado en la aplicación SGA integre texto descriptivo, localización de los originales en los depósitos e imágenes asociadas correspondientes.



Fondo Fotográfico Nicolás Muller, Fotografía documental. De izquierda a derecha:  
La Escala (Girona), signatura 117691 y Campo de Criptana (Ciudad Real), signatura 117717  
Fechas aproximadas 1950-1960.

El trabajo realizado por la Unidad de Descripción durante 2020 ha dado lugar a **3.180 registros**, que, sumados a los correspondientes a este mismo trabajo realizado en el año anterior, suponen la grabación del 77% de los registros del inventario, entre los que se encuentran la totalidad del fondo fotográfico considerado de libre acceso y consulta por los usuarios.

Durante 2021 se procederá a la finalización de estos trabajos, con la grabación del 23% de registros restantes, correspondientes al “Archivo comercial” y a los “Álbumes de contactos” del propio autor.

- **Grabación en la aplicación SGA del inventario del Fondo Fotográfico Gerardo Contreras**

Este trabajo consiste en la grabación en la aplicación SGA de los registros de inventario contenidos en una base de datos elaborada en la Unidad de Descripción durante el proceso descriptivo de este fondo realizado entre los años 2016 y 2018.

Se realiza entre los meses de julio y diciembre de 2020 dando lugar a **1.598 registros** (152 correspondientes a documentos en papel y 1.456 a fotografía en papel).



Fondo Fotográfico Gerardo Contreras, Agencia de Prensa Contreras y Vilaseca  
Niños contemplando una función de guiñol en los Campos Elíseos (París), 1932, signatura 918884/7.

#### ▪ **Análisis de la normativa estatal en materia de descripción archivística**

Durante el pasado año 2020, se ha procedido al estudio, análisis y elaboración de resúmenes de las actuales normas de descripción archivística establecidas por la Subdirección de Archivos Estatales para facilitar su uso y aplicación, en la medida de lo posible, en el proceso descriptivo que se desarrolla en el Archivo Regional. En concreto se han revisado y analizado las siguientes Normas:

- *Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2ª edición, septiembre 1999* (Norma ISAD).
- *Norma 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. 2010* (en adelante norma PAN).
- *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. 2ª edición 2004* (Norma ISAAR).
- *Modelo Conceptual de Descripción Archivística: Entidades, Relaciones y Atributos. Documento de la CNEDA (05-05-2017), (NEDA-MC).*
- *Norma ISO 5963:2000 IDT, Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de términos de indización* (en proceso).

#### ▪ **Revisión de datos, identificación de errores y elaboración de descriptores de los inventarios grabados en la aplicación SGA**

Consecuencia del análisis de la normativa estatal citada en el punto anterior, se determina la posibilidad de mejorar el estado de los inventarios grabados en la aplicación SGA pertenecientes

a fondos tratados en años pasados en la Unidad de Descripción. Para ello, se han editado las fichas descriptivas de los inventarios realizando sobre ellas los siguientes trabajos:

- Corrección de errores ortográficos y de redacción.
- Adaptación de la información contenida en los registros descriptivos a las especificaciones de la Norma ISAD, que es el formato de ficha de inventario utilizado en la aplicación SGA.
- Obtención de descriptores onomásticos conforme a la Norma PAN, lo que supone:
  - La revisión de los descriptores onomásticos contenidos en cada registro descriptivo o, en su caso, su elaboración en aquellos fondos en los que este trabajo no se había realizado en el momento de su descripción.
  - La búsqueda en Internet de la información referida a los datos biográficos del individuo (nombre, apellidos y fechas de vida) para configurar el descriptor autorizado y único conforme a la Norma PAN.
  - Y la corrección o grabación del descriptor en la aplicación SGA, borrando del sistema aquellos no autorizados, siempre que el término no afectara a otros fondos insertados en el sistema.

Durante el año 2020, se han realizado estos trabajos sobre un **número aproximado de 37.000 registros** pertenecientes a fondos y colecciones documentales custodiadas en el Archivo Regional.

- **Actualización de información de las Fichas ISAD(G) de los fondos custodiados en el Archivo Regional**

Se determina, en colaboración con la Unidad de Referencias y Atención al Usuario del Archivo Regional, la ejecución de este trabajo con la finalidad de disponer en la aplicación SGA de los tres instrumentos fundamentales que se elaboran durante el proceso descriptivo: cuadro de clasificación, inventario y Ficha ISAD(G) a nivel de fondo o colección.

Corresponde a la Unidad de Descripción la elaboración – en caso de no existir una previa – o bien la revisión y actualización de las fichas ya existentes, completando en la mayoría de los casos áreas de las fichas poco desarrolladas o no completadas en el momento de su ejecución. Posteriormente, la ficha se envía a la Unidad de Referencias para su grabación y alta en el sistema SGA.

Hasta el momento, se ha realizado este trabajo sobre **14 fichas** correspondientes a los siguientes fondos y colecciones: Albergue M<sup>ª</sup> Cristina-Colegio de Huérfanas de la Unión, Anselmo Arenillas, Antonio Ruiz Soler “El Bailarín”, Antonio Tena Artigas, Cámara de la Propiedad Urbana, Mutualidad de Previsión Social del Personal de las Cámaras de la Propiedad Urbana de España, Casa de la Madre, Archivo ducal de la Casa del Infantado, colección Conde de Casal, colección Francisco de Laborda, colección Julio Gómez de Salazar, Orfanato Nacional del Pardo, Ana Muller y Nicolás M<sup>ª</sup> Urgoiti.



▪ **Actualización de datos contenidos en las bases de datos *Gerardo Contreras* y *Soportes Especiales***

Se trata de una serie de actuaciones realizadas sobre los registros y sobre el propio material fotográfico con la finalidad de adecuar los datos para su grabación en la aplicación SGA. En concreto, se han realizado los siguientes trabajos:

- Aplicación de un nuevo sistema de signaturado para las placas de vidrio.
- Elaboración de nuevos registros en los casos de soportes mixtos.
- Cotejo entre los registros descriptivos y el disco duro en el que constan las imágenes digitalizadas con el fin de completar datos de contenido que no habían sido visibles desde el soporte original.

Este trabajo se ha realizado sobre un total de **1.192 registros descriptivos** y **7.259 imágenes** en soporte vidrio, rollos de película plástica y nitratos de los Fondos Fotográficos Gerardo Contreras y Nicolás M<sup>a</sup> Urgoiti.

### **RESUMEN DE LAS ACTUACIONES DE TRATAMIENTO REALIZADAS**

FONDOS TRATADOS	VOLUMEN			INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN						
	UNIDADES INSTALACIÓN	METROS LINEALES	REGISTROS	INVENTARIOS			CATÁLOGOS			OTROS
				N	A	R	N	A	R	
<i>Fondo Fotográfico Pablo Pérez-Mínguez</i>	19.012 imágenes	4	4.150	X	---	---	---	---	---	---
<i>Fondo Prensa del Movimiento en Madrid</i>	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Ficha ISAD(G)
<i>Fondo Fotográfico Nicolás Muller</i>	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Grabación de 3.180 registros en SGA
<i>Fondo Fotográfico Gerardo Contreras</i>	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Grabación de 1.598 registros en SGA
<b>TOTAL</b>	<b>19.012 imágenes</b>	<b>4</b>	<b>4.150</b>	<b>X</b>	<b>---</b>	<b>---</b>	<b>---</b>	<b>---</b>	<b>---</b>	<b>Ficha ISAD(G) Grabación de 4.778 registros en SGA</b>

<b>N</b>	NUEVO	<b>A</b>	ACTUALIZADO	<b>R</b>	REVISADO
----------	-------	----------	-------------	----------	----------

## CONSERVACIÓN DE FONDOS Y DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO REGIONAL

### ACTUACIONES DE CONSERVACIÓN

#### ▪ **Control de las condiciones medioambientales de los depósitos**

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 2020 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

Este año 2020, con motivo del confinamiento provocado por el COVID-19, durante los meses de marzo a junio no se pudieron realizar las mediciones mensuales ni sustituir las baterías de los instrumentos que se habían agotado, trabajo que se realizó *a posteriori* en el mes de julio.

#### ▪ **Actuaciones de fumigación**

Durante el año 2020, la Unidad de Conservación ha realizado la fumigación de **43 cajas** de documentos correspondientes a las actuaciones en Consejerías coordinadas por la Unidad de Inspección de Archivos; **4 cajas** de embalaje del Fondo Instituto de San Isidro; y **2 libros** del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Dicha actuación se ha realizado mediante una empresa externa especializada, lo que ha supuesto un coste de 210€ (IVA incluido).

#### ▪ **Detección de instalaciones, mobiliario, contenedores y documentos en mal estado**

La Unidad de Circulación del archivo es la encargada de la instalación de los documentos en los depósitos del archivo, razón por la que es quien más detecta posibles **anomalías tanto en el mobiliario e instalaciones como en los documentos**, cajas y otras unidades de instalación:

- Las incidencias detectadas en las instalaciones y mobiliario del archivo han sido comunicadas a la Unidad de Conservación para que, a través de la empresa de mantenimiento del centro, se procediera a su arreglo.
- Los documentos en mal estado detectados han sido trasladados a la sala de fumigación, al tiempo que se han comunicado sus datos a la Unidad de Conservación para su control y realización de actuaciones correspondientes.

Asimismo, también se han comunicado incidencias en las instalaciones del centro por parte del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid en lo que respecta a los depósitos en los que se custodian documentos de este centro.

#### ▪ Rotura de tuberías y filtrado de agua

Durante el pasado año 2020, se han producido cuatro incidentes relacionados con la rotura de tuberías y filtrado de agua en el Edificio de Depósitos del archivo, dos de los cuales han afectado a los documentos y han obligado a realizar **actuaciones de urgencia** para evitar que los daños fueran irreparables:

- El 9 de junio de 2020 se produce la rotura de una tubería de PCI en el depósito 3.4 del centro que afecta a 546 cajas del Archivo Regional. En las actividades de rescate participan la Directora del Archivo Regional, la Directora del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, los Jefes de la Unidad de Circulación y de la Unidad de Referencias y Atención al Usuario, dos archiveros del turno de tarde de la Unidad de Referencias y Atención al Usuario y personal de mantenimiento y limpieza del centro. Las actuaciones realizadas por el personal archivero incluyen la búsqueda de espacios para el despliegue físico de los documentos mojados para facilitar su secado por oreo, la colocación de papel secante y deshumidificadores y el cambio de los documentos afectados de sus cajas iniciales al lugar de secado.

Posteriormente, el Jefe de la Unidad de Circulación procede a revisar la evolución de los documentos afectados y, tras su secado, el personal auxiliar de esta Unidad procede a su nuevo encajado/encarpetado/enlegajado y traslado a su ubicación de origen en el depósito.





Diferentes actuaciones de urgencia efectuadas en el Archivo Regional de cara a paliar los efectos del agua en los documentos como consecuencia de la rotura de tuberías en los depósitos.

- El 3 de septiembre de 2020 se produce la rotura de un latiguillo en un patinillo de instalaciones que afecta a los documentos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid conservados en los depósitos 2.07 y 3.07. Las primeras actuaciones de emergencia se realizan por personal de la Unidad de Conservación del Archivo Regional y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, mientras que este último se encarga de las posteriores actuaciones de tratamiento, recuperación y reinstalación de los documentos afectados.

## 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 2020, la localización de los documentos afectados se ha llevado a cabo por distintos procedimientos:

<p><b>Fichas de comunicación</b></p>	<p>La Unidad de Conservación se comunica con la Dirección del centro y 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 2020, no se ha remitido ninguna ficha comunicando la localización de documentos en mal estado de conservación.</p>
<p><b>Análisis de documentos</b></p>	<p>La Unidad de Conservación ha analizado documentos pertenecientes a diferentes fondos del Archivo Regional que, por su interés, antigüedad o frecuencia de uso, se considera que precisan de una actuación de encuadernación o de restauración.</p>
<p><b>Informatización de resultados</b></p>	<p>La información resultante de los trabajos anteriores se ha introducido en una base de datos diseñada para ello. Durante el año 2020, se han grabado en ella 272 registros de información correspondientes a un total de 281 documentos con incidencias en su estado de conservación.</p>

## **ASESORAMIENTO EN MATERIA DE CONSERVACIÓN**

Durante 2020, la Unidad de Conservación ha realizado una labor de asesoramiento en materia de conservación documental:

<b>SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN</b>	Archivo Municipal de Lozoyuela
---------------------------------	--------------------------------

## **ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE CONSERVACIÓN**

Durante el pasado año, se ha continuado con la adquisición de material para la adecuada conservación de fondos fotográficos:

- Sobres de conservación de negativos y positivos fotográficos de distintos tamaños (9.000 en total 9.000) con un coste de 943,80 € (IVA incluido).

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

El Archivo Regional tiene su sentido último en el servicio que hace de sus documentos tanto a la ciudadanía directamente como a través de las diferentes Administraciones Públicas. Este servicio se realiza a través de consultas directas en la sala del archivo o a través de consultas indirectas mediante correo electrónico, correo postal o teléfono. Las Administraciones productoras de documentos tienen, además, derecho a solicitar en préstamo sus expedientes o a pedir el envío de copias digitales de los mismos.

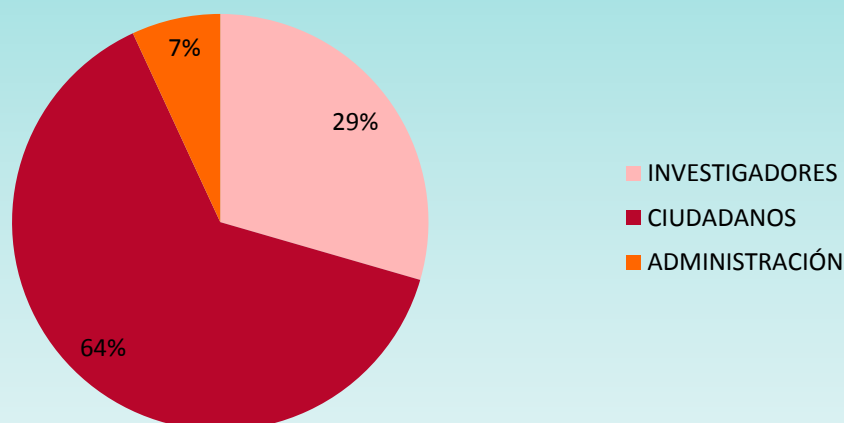
### CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS PARA USUARIOS EXTERNOS

#### ▪ Tipología de usuarios y consultas

Existe una variada tipología de usuarios que acuden a la sala de consulta del archivo, a todos los cuales se presta asesoramiento sobre los fondos del centro y sobre el propio servicio de documentos. El año 2020 ha sufrido una merma de los usuarios presenciales, debido a la alerta sanitaria por COVID-19, a pesar de la cual las cifras son muy elocuentes. Dichos usuarios se han categorizado en los siguientes grupos:

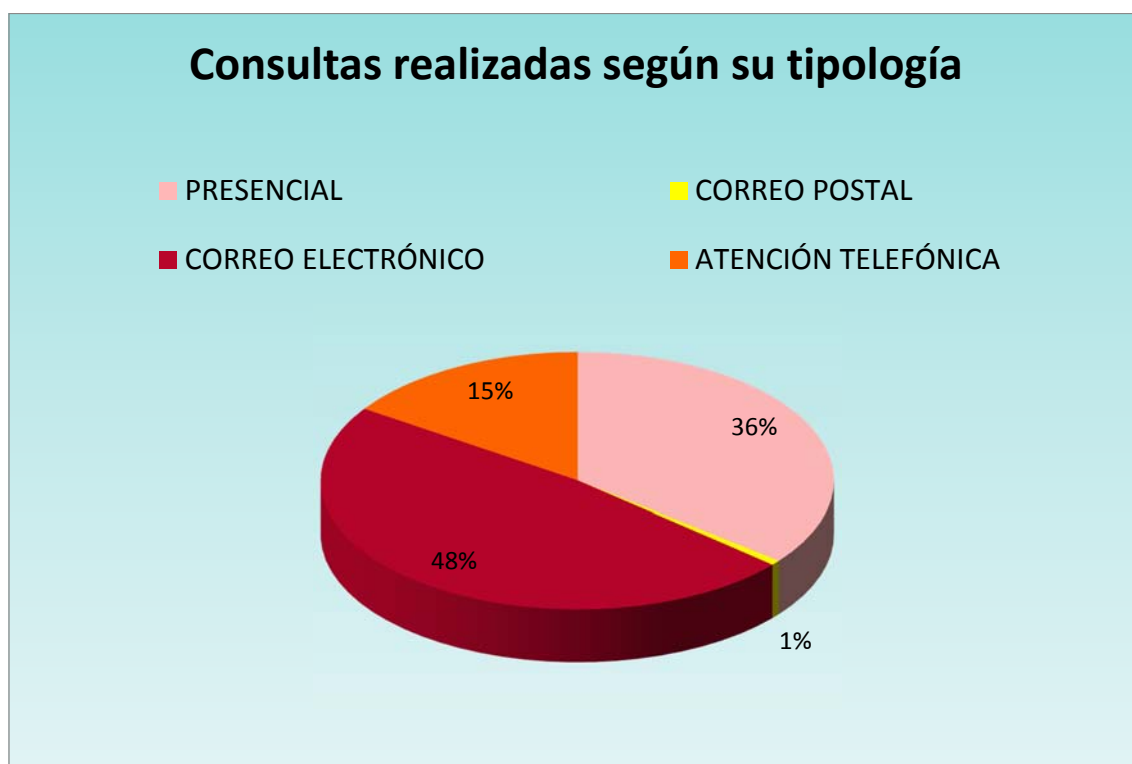
ACTUACIONES	DATOS DESGLOSADOS		TOTAL
	TIPO DE DATO	SUBTOTAL	
Tipología de usuarios (presenciales)	Investigadores	355	1.204
	Ciudadanos	766	
	Administraciones	83	
Número de usuarios dados de alta en 2020 (acudieron por vez primera al Archivo Regional)			447

### Tipología de usuarios presenciales



El servicio de consulta se ofrece tanto presencialmente como a través del teléfono, correo postal y correo electrónico. Además, en caso de que el usuario, por algún motivo justificado, no pueda realizar sus propias búsquedas, se ofrece un servicio de búsqueda completo, enviando por correo el resultado del mismo. Durante 2020, se ha ampliado enormemente el servicio de consulta por correo electrónico, contabilizándose los siguientes servicios de una y otra modalidad:

CONSULTAS REALIZADAS SEGÚN SU TIPOLOGÍA			
TIPO DE CONSULTA	SUBTIPO DE CONSULTA	SUBTOTAL	TOTAL
Consultas presenciales o por medios con constancia escrita	Presencial	1.204	2.847
	Correo postal	21	
	Correo electrónico	1.622	
Consultas no presenciales o por medios sin constancia escrita	Atención telefónica		526



Se potencia, siempre que es posible, la consulta de los documentos a través de soporte digital almacenado en los repositorios del centro. Pero cuando éste no está aún disponible, se sirve en la sala de consulta el soporte físico, habiéndose servido durante 2020 las siguientes unidades:

UNIDADES DE INSTALACIÓN SERVIDAS EN LA SALA DE CONSULTA	TOTAL
Número de unidades de instalación en soporte papel	4.638
Número de diapositivas <sup>15</sup>	116
Número de rollos de microfilm	23
Número de DVD / CD / Discos duros / Fichas de ventana	143

#### ▪ Consulta de fondos fotográficos

Los fondos que, en gran parte, se pueden consultar a través de una imagen digital son los fondos fotográficos y la *Colección Postales de Madrid*.

El número total de consultas de estos fondos no se puede contabilizar, ya que el usuario navega libremente por los instrumentos de consulta, pero sí es posible contabilizar su cesión para diferentes usos, ya que los usuarios han de firmar una solicitud para obtener las correspondientes copias digitales. Los resultados de la contabilización de estas cesiones durante 2020 han sido los siguientes:

IMÁGENES FOTOGRÁFICAS ENTREGADAS EN SOPORTE DIGITAL (POR FONDO)	
FONDO	NÚMERO
<i>Fondo Fotográfico Martín Santos Yubero</i>	6.328
<i>Fondo Fotográfico Cristóbal Portillo</i>	277
<i>Fondo Fotográfico Gerardo Contreras</i>	250
<i>Fondo Nicolás M<sup>º</sup> de Urgoiti y Achúcarro</i>	16
<i>Colección Postales de Madrid</i>	7
<b>TOTAL</b>	<b>6.878</b>

Además de consultarse en la sala del archivo y obtener una copia digital, se puede realizar un préstamo de diapositivas al usuario para que realice copias en una mayor resolución, en caso de que sea para un uso académico y/o personal y las imágenes digitales no tengan la suficiente resolución.

<sup>15</sup> Sólo existen diapositivas de los Fondos Fotográficos *Martín Santos Yubero* y *Cristóbal Portillo* y de la *Colección Postales de Madrid*. Estas diapositivas se consultan solo en el caso de que las imágenes no estén disponibles en soporte digital.



**IMÁGENES FOTOGRÁFICAS PRESTADAS EN SOPORTE DIAPOSITIVA (POR FONDO)**

FONDO	NÚMERO	TOTAL
<i>Fondo Fotográfico Martín Santos Yubero</i>	197	212
<i>Fondo Fotográfico Cristóbal Portillo</i>	15	

El servicio de entrega de imágenes, tanto en su forma de préstamo de diapositivas como en copia en soporte digital, han tenido como finalidad o bien la realización de trabajos de investigación sin ánimo de lucro (tesis doctorales, tesinas, estudios académicos, artículos, informes...), una selección previa para una futura difusión pública, o bien un interés personal y/o familiar.

**PETICIONES DE PRÉSTAMOS DE DIAPOSITIVAS  
O ENTREGA DE IMÁGENES DIGITALES (POR FINALIDAD)**

FONDO	NÚMERO	TOTAL
<i>Selección previa para difusión pública</i>	21	36
<i>Trabajos de investigación sin ánimo de lucro</i>	8	
<i>Interés personal y/o familiar</i>	7	

Las solicitudes que han tenido como finalidad una difusión pública (por ejemplo, su uso editorial o su inclusión en publicaciones o documentales) y que, a continuación, han precisado de una cesión de reproducción de la imagen, han sido remitidas a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus peticiones no han sido contabilizadas en el total general, aunque se estima que se han tramitado 117 peticiones de este tipo.



Consulta de fondos fotográficos en el Archivo Regional.

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

### ▪ **Consultas**

Las diferentes Administraciones Públicas pueden acceder al mismo servicio de consultas directas o indirectas que el resto de la ciudadanía y cada vez hacen más uso de los servicios del Archivo, habiéndose contabilizado durante 2020 las siguientes cantidades:

<b>NÚMERO DE SOLICITANTES</b>	53	<b>NÚMERO DE CONSULTAS</b>	137
-------------------------------	----	----------------------------	-----

Durante 2020, ha continuado el incremento de las consultas por parte de las diferentes unidades administrativas – como la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Comunidad de Madrid, la Agencia de la Vivienda Social de la Comunidad de Madrid o las Consejerías de Políticas Sociales y de Cultura de la Comunidad de Madrid – que o bien se han dirigido directamente a la sala de consulta o bien han enviado al ciudadano afectado a realizar la consulta directamente en lugar de hacer ellos la labor de intermediarios que venían desarrollando anteriormente. Además, cada vez hay más Administraciones Públicas – como ayuntamientos, Metro de Madrid o el Instituto Geológico y Minero de España- que acuden al Archivo Regional a realizar consultas para sus propios trámites.

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

La Unidad de Referencias y Atención al Usuario gestiona y realiza diariamente el préstamo y la entrega de copias digitales de documentos originales transferidos al Archivo Regional a las oficinas productoras de la Administración autonómica, con fines principalmente administrativos, como realizar sus propios trámites, hacer de intermediario con los ciudadanos, atender diligencias judiciales u otros fines.

El procedimiento establecido ofrece a las unidades administrativas solicitantes dos posibilidades:

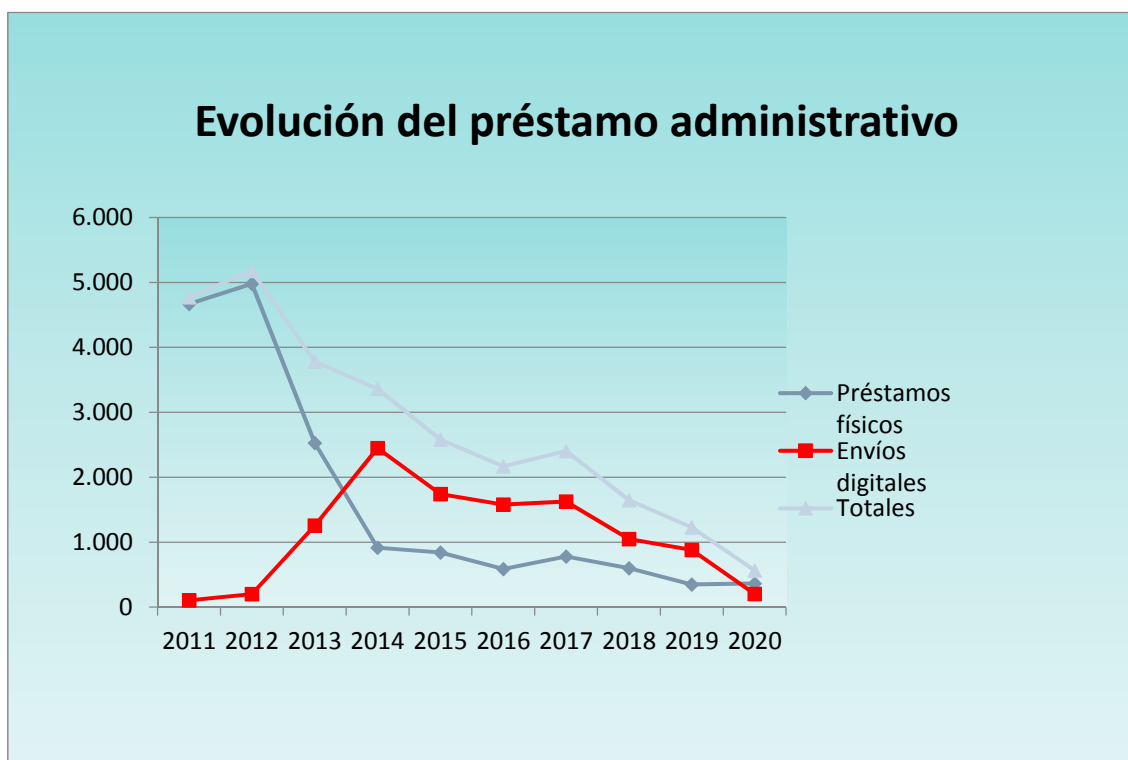
- El préstamo de los documentos originales que se conservan en el centro, lo que conlleva la obligación de devolverlos al Archivo Regional una vez transcurrido el tiempo de préstamo, con un procedimiento tanto de entrega como de devolución y cotejo del documento.
- La entrega de copias digitales, lo que conlleva la selección de los documentos, la digitalización de los mismos (incluidos planos) y su envío por correo electrónico mediante un sistema encriptado.

Durante el año 2020, ha continuado la tendencia a la baja de préstamos iniciada en el año 2013, debido, en parte, a la mayor antigüedad de los documentos que se custodian en el Archivo Regional, ya que se requiere de forma genérica 10 años de antigüedad para el ingreso de fracciones de fondos en el Archivo y también a las especiales condiciones del confinamiento habido durante el pasado año como consecuencia del COVID-19. Durante 2020, se han llevado a cabo las siguientes actuaciones:

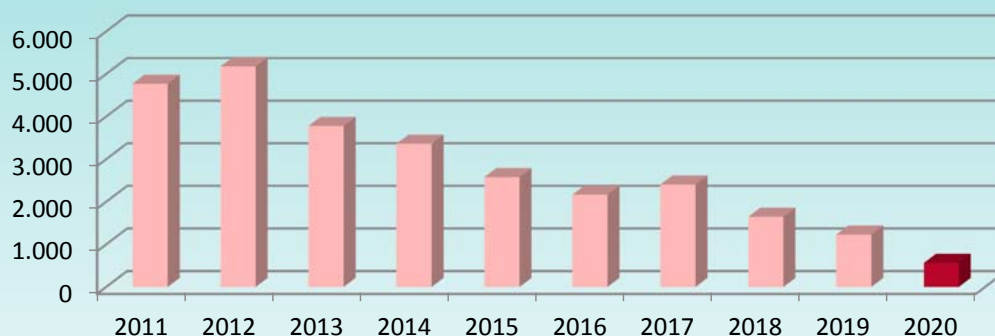
ORGANISMOS SOLICITANTES	Nº SOLICITUDES	Nº BÚSQUEDAS		EXPEDIENTES PRESTADOS	ENTREGAS COPIAS DIGITALES DOCS.
		Positivas	Negativas		
15	674	674	---	363	202

Al igual que en 2019, durante 2020 ha prevalecido la entrega de documentos originales frente a la entrega de copias digitales de documentos. Aunque son indudables las ventajas de esta última mediante envío por correo electrónico, ya que disminuyen los riesgos de seguridad y custodia que supone la salida de documentos originales del Archivo, el proceso de digitalización es muy costoso (desgrapado, escaneado, eliminación de blancos, optimización de imagen, reducción, protección con contraseña, digitalización de la solicitud, etc.), por lo que, en ocasiones, el préstamo de originales resulta más ágil para las unidades administrativas, ya que pueden organizar la recogida y devolución de los documentos sin necesidad de esperar a la realización del proceso de digitalización, además de que en otras ocasiones el volumen, formato y estado de conservación de los documentos no permiten su reproducción digital. No obstante estas dificultades, se han entregado los documentos con una media de 0,95 días desde la fecha de la solicitud frente a los 1,94 del año anterior, además de atender un total de 23 trámites por vía urgente, lo que paraliza los anteriores procedimientos y se resuelven, en muchas ocasiones, en cuestión de horas.

Los siguientes gráficos reflejan la evolución de esta actividad en los últimos diez años:



## Préstamos unidades documentales (TOTALES ANUALES)



### DOCUMENTOS CONSULTADOS

#### ▪ Servicios a usuarios por tipología de fondos custodiados en el archivo

Este cuadro refleja el número de consultas realizadas sobre las diferentes agrupaciones de fondos –entendiendo que cada una de ellas comprende diferentes fondos- ordenados de mayor a menor consulta por el tipo de peticionario:

AGRUPACIONES DE FONDOS	CONSULTAS INVESTIGADORES	CONSULTAS CIUDADANOS	CONSULTAS ADMINISTRACIÓN	TOTAL
Fondos de la Comunidad de Madrid	10	1.011	97	1.118
Fondos de la Diputación Provincial de Madrid	20	120	30	170
Fondos Fotográficos	59	76	13	148
Otros fondos públicos	25	44	9	78
Fondos Municipales	20	29	4	53
Fondos privados	17	3	---	20
Colecciones públicas y privadas	6	1	---	7

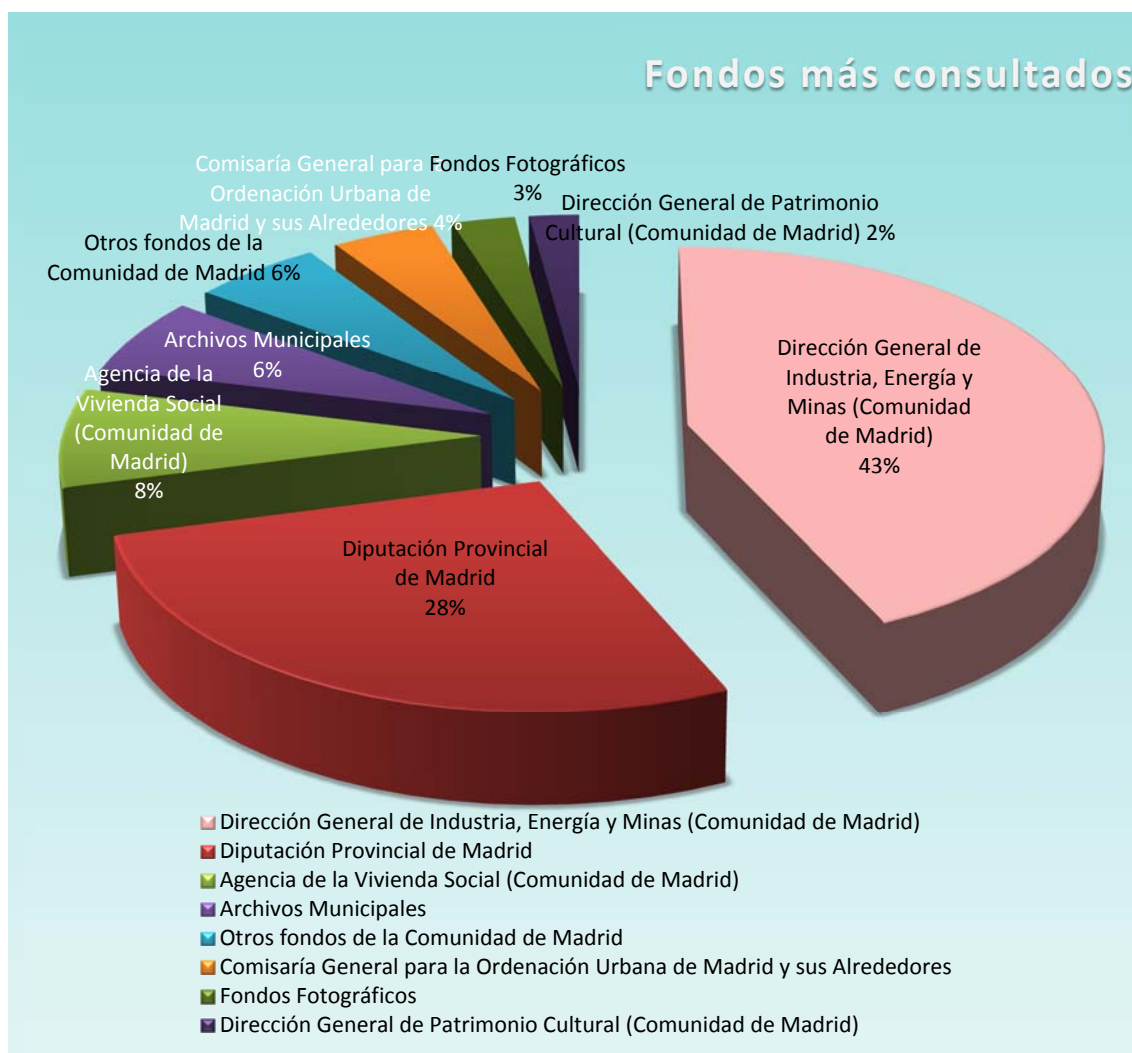
#### ▪ 'Top Ten' de los fondos más consultados por los usuarios externos

Los 10 fondos más consultados durante el año 2020 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>Dirección General de Industria, Energía y Minas (Comunidad de Madrid)</i>	1.939
<i>Diputación Provincial de Madrid</i>	1.237
<i>Agencia de la Vivienda Social (Comunidad de Madrid)</i>	357
<i>Archivos Municipales</i>	283
<i>Otros fondos de la Comunidad de Madrid</i>	249
<i>Comisaría General para la Ordenación Urbana de Madrid y sus Alrededores Comisión de Coordinación y Planeamiento del Área Metropolitana de Madrid (COPLACO)</i>	197
<i>Fondos Fotográficos</i>	122
<i>Dirección General de Patrimonio Cultural (Comunidad de Madrid)</i>	96
<i>Nicolás M<sup>a</sup> de Urgoiti y Achúcarro</i>	74
<i>Instituto San Isidro</i>	61

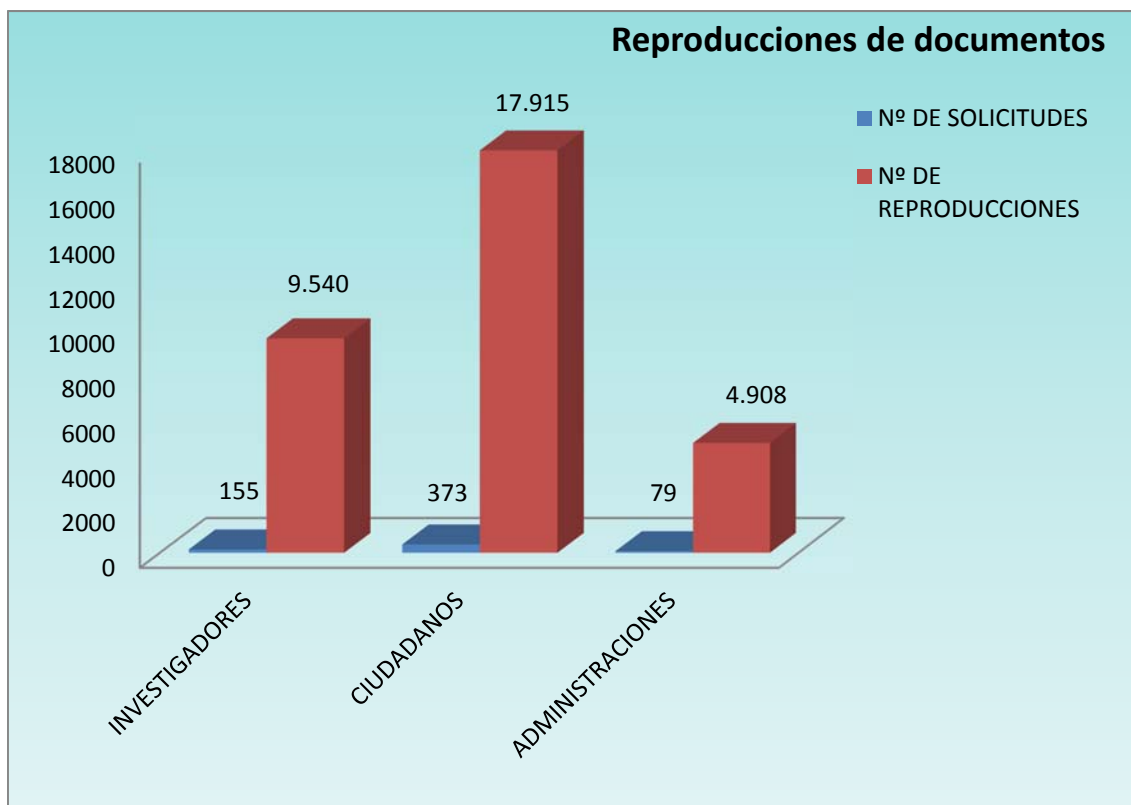
## FONDOS MÁS CONSULTADOS



## REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS PARA USUARIOS

Los usuarios pueden solicitar copias de los documentos sobre los que tengan un interés legítimo. Este servicio se le ofrece en el momento si las reproducciones no son muy numerosas, o bien se le entregan en un plazo máximo de tres días si su volumen es elevado. Se ofrece también el servicio de entrega de copias digitalizadas, dentro de las posibilidades del momento, en un plazo máximo de tres días, siendo un servicio cada vez más demandado. Se indica a continuación el resultado de contabilizar las reproducciones de documentos realizadas durante 2020:

REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS				
USUARIOS EXTERNOS			USUARIOS INTERNOS	
TIPO DE SOLICITANTES	NÚMERO DE SOLICITUDES	NÚMERO DE REPRODUCCIONES	NÚMERO DE SOLICITUDES	NÚMERO DE REPRODUCCIONES
Investigadores	155	9.540	66	3.870
Ciudadanos	373	17.915		
Administraciones	79	4.908		
<b>TOTAL</b>	<b>607</b>	<b>32.363</b>	<b>66</b>	<b>3.870</b>



Asimismo, el usuario también puede realizar copias fotográficas de documentos en la sala de consulta utilizando sus propios medios tras solicitar el permiso correspondiente.

Esta es la contabilización según el soporte de reproducción de los documentos originales:

SOPORTE Y TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS REPRODUCIDOS		
DOCUMENTOS TEXTUALES Y LIBROS REPRODUCIDOS EN PAPEL	MAPAS Y PLANOS REPRODUCIDOS EN PAPEL	DOCUMENTOS FOTOGRAFIADOS
35.481	752	24.163

## OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO A USUARIOS

Durante el pasado año, se han realizado otros trabajos relacionados con la atención a usuarios, además de los directamente relacionados con el servicio diario a los usuarios del centro:

<b>Servicio de Documentos Administrativos</b>	Se ha digitalizado completamente el procedimiento del servicio de documentos administrativos. Únicamente existe copia en papel cuando el préstamo es físico y el usuario ha de firmar un "Recibí".
<b>Compartir documentos digitales</b>	Se ha incorporado la herramienta colaborativa <i>OneDrive</i> para compartir documentos digitales.
<b>Trabajos de revisión</b>	Se han revisado de oficio 25 solicitudes de usuarios relativas a supuestos casos de "niños robados" que se realizaron con anterioridad al año 2014 con el fin de enviarles nuevos documentos ingresados en el Archivo Regional con posterioridad a esa fecha.
<b>Fichas ISAD(G)</b>	Junto con la Unidad de Descripción, se ha realizado la revisión y grabación en la aplicación <i>SGA</i> de las Fichas ISAD(G) correspondientes a 14 fondos y colecciones documentales.
<b>Procedimientos</b>	Se ha realizado el análisis, normalización y descripción de 23 procedimientos de la Unidad y la elaboración de 218 documentos de trabajo.
<b>Reclamaciones</b>	Se han reclamado 15 ejemplares de publicaciones pendientes de entrega para la biblioteca auxiliar del centro.

### Consulta y difusión de datos sanitarios

La Dirección del centro, la Jefa de la Unidad Técnica de Planificación y Programación Archivística y la Jefa de la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos han mantenido una reunión con la Delegada de Protección de Datos de la Consejería de Cultura y Turismo con el fin de elevar una consulta sobre el acceso y difusión de los datos sanitarios recogidos en unas fichas del Hospital Provincial de Madrid relativas a pacientes ingresados en el mismo durante la Guerra Civil.

### Documentos del "Campus de la Justicia"

La Dirección del archivo y la Jefa de la Unidad de Referencias y Atención al Usuario han atendido durante el confinamiento las peticiones de la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería de Justicia para reproducir planos y documentos relativos a una parte de las instalaciones que formaban parte del llamado "Campus de la Justicia". De este modo, se han digitalizado y entregado en formato pdf un total de 498 planos y 302 informes en formatos A0, A1 y A2.

Asimismo, la Dirección del centro, en colaboración con la Unidad de Inspección de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, ha atendido las peticiones del Juzgado Central de Instrucción Nº 5 de Madrid en relación a la consulta y préstamo de los documentos relativos al llamado "Campus de la Justicia" que se custodian en los depósitos del Archivo Regional.

## BIBLIOTECA AUXILIAR

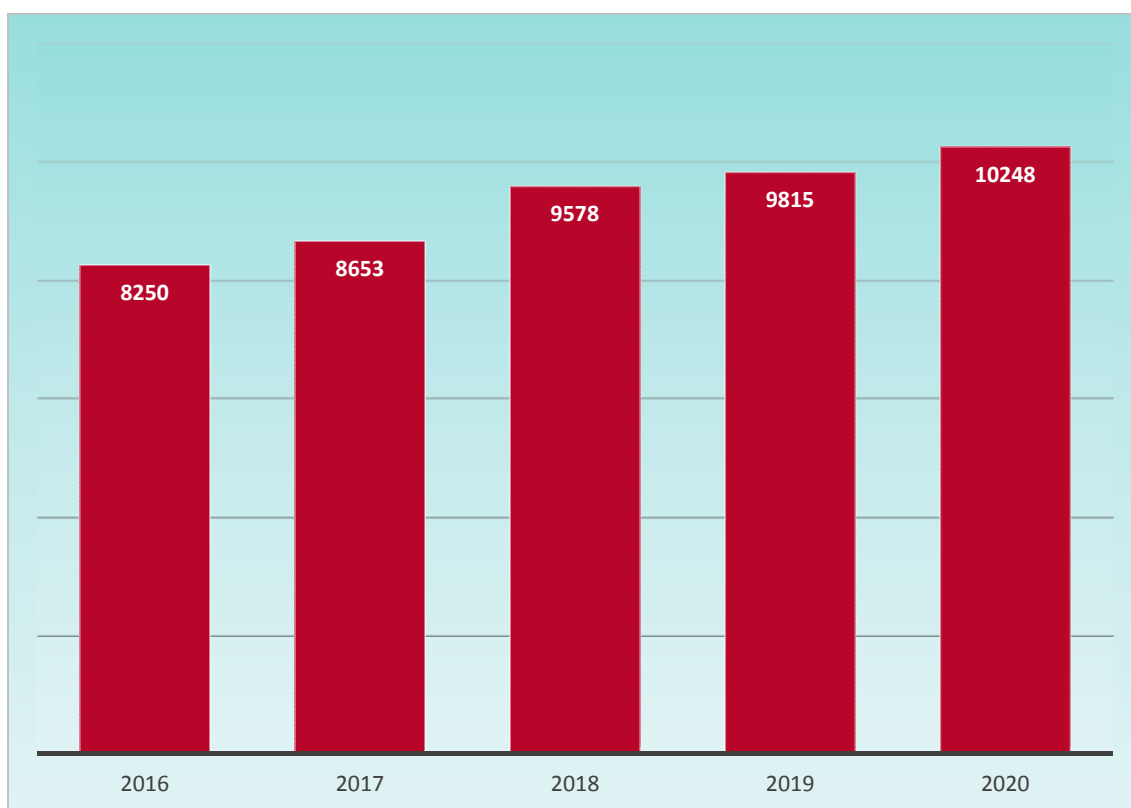
### ▪ Volumen total del catálogo

Número total de REGISTROS DEL CATÁLOGO a 31/12/2019	9.815
Número total de REGISTROS DEL CATÁLOGO a 31/12/2020	10.248
VARIACIÓN del número de registros con respecto a 2019	433
PORCENTAJE de variación (%)	+ 4,41%





## CRECIMIENTO COLECCIÓN BIBLIOTECA AUXILIAR POR AÑOS



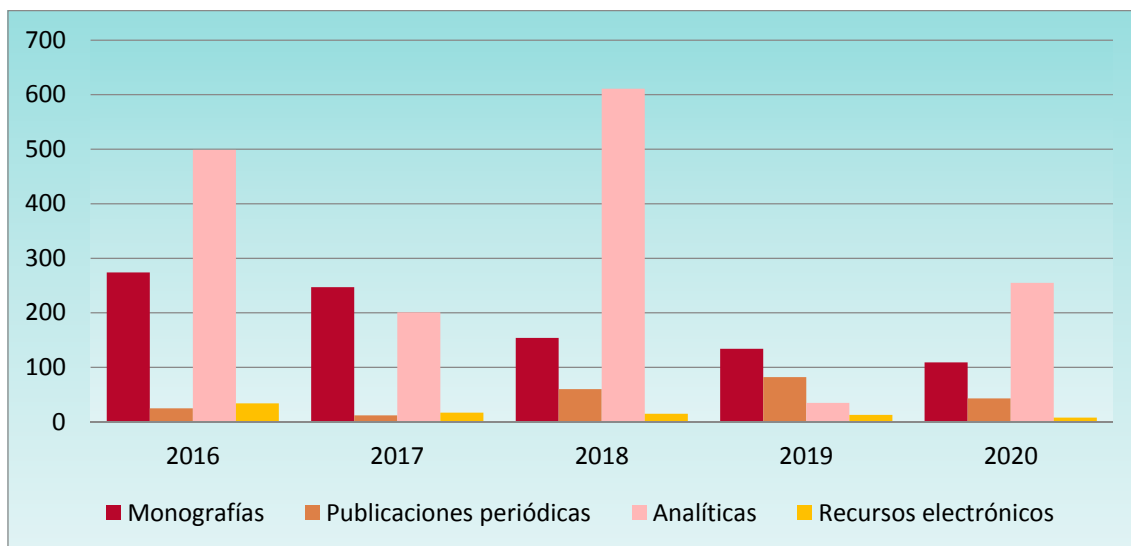
El primer año de la pandemia no se ha dejado sentir en la colección de la biblioteca, que ha continuado el ritmo ascendente iniciado hace ya varios años. Buena parte de este incremento se debe más a la incorporación de registros analíticos que a nuevas adquisiciones.

### ■ Ingresos de obras durante 2020

INGRESOS DE OBRAS			
POR TIPO DE OBRA	Monografías y folletos	109	160
	Volúmenes de publicaciones periódicas	43	
	Recursos electrónicos	8	
POR TIPO DE INGRESO	Adquisiciones	68	167
	Donaciones	83	
	Documentación ligada a fondos del archivo <sup>16</sup>	8	
	Documentos electrónicos en libre acceso	8	

<sup>16</sup> Se trata de la documentación de apoyo o colecciones bibliográficas que acompañan a algunos de los fondos ingresados en el archivo.

## INCREMENTO POR TIPO DE PUBLICACIÓN



Durante 2020, no ha habido ningún título nuevo incorporado a la colección de publicaciones periódicas y se ha advertido un menor número de ingresos en los volúmenes de las publicaciones periódicas. Se atribuye esto al parón obligado que se produjo en todos los ámbitos entre los meses de marzo y junio, lo que ha ralentizado el proceso de elaboración de muchas publicaciones. El incremento por registros analíticos se ve claramente reflejado en el gráfico anterior.

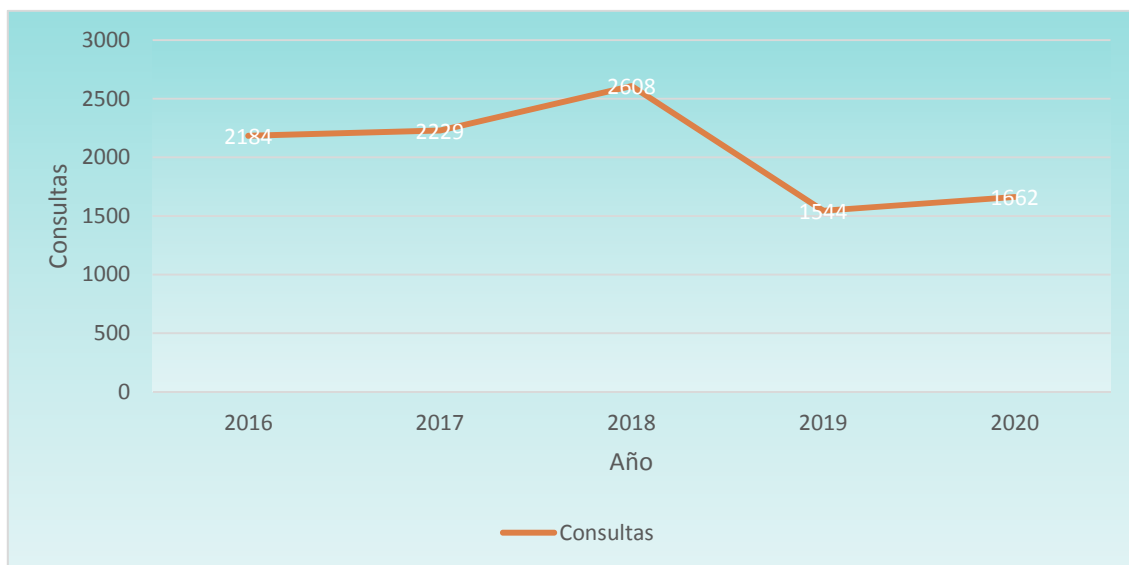
- **Servicios de préstamo e información bibliográfica**

TIPO DE SERVICIO PRESTADO	SUBTIPO DE SERVICIO PRESTADO	SUBTOTAL	TOTAL
Consultas bibliográficas	---	1.662	1.662
Préstamos bibliográficos	Internos	35	39
	Interbibliotecarios	4	

El número de consultas al OPAC ha subido durante 2020, pero los índices de préstamo interno e interbibliotecario se han desplomado, seguramente como consecuencia de los meses de inactividad por el COVID-19 y de la irrupción del teletrabajo en los hábitos laborales.



## CONSULTAS OPAC

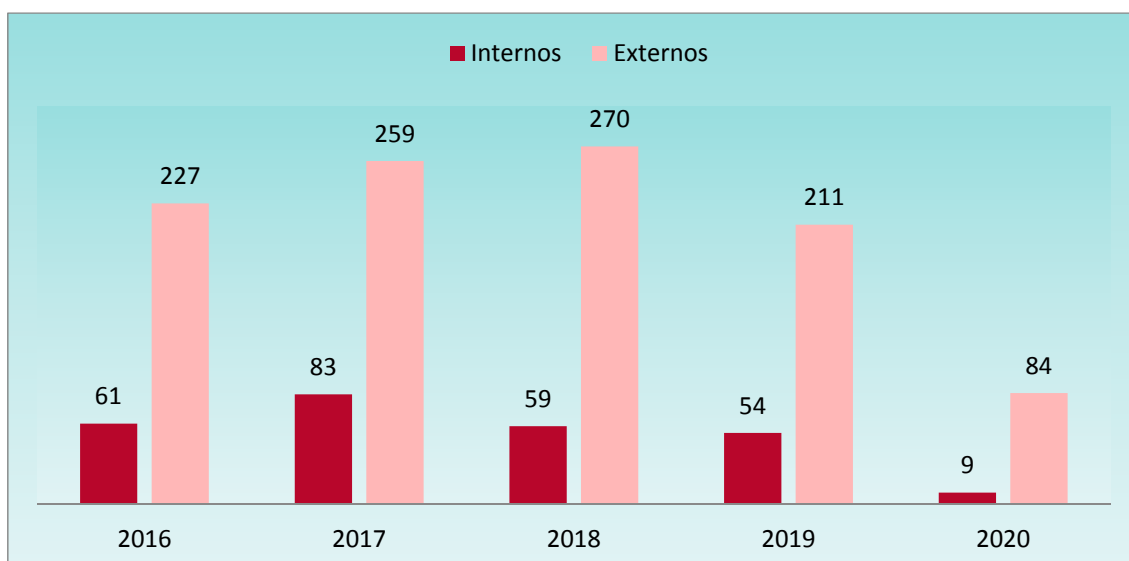


- **Usuarios según su tipología**

TIPOLOGÍA DE USUARIOS	NÚMERO	TOTAL
Internos	14	98
Externos	84	

El número de usuarios que han hecho uso de la colección del Archivo durante 2020 ha sido también notablemente inferior a la de otros años. A partir del mes de julio, el número de usuarios externos se ha ido recuperando lentamente, aunque no ha conseguido acercarse a las cifras de otros años, mientras que los usuarios internos han descendido de forma notable, reflejo del teletrabajo.

## USUARIOS



## ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

### ▪ Exposiciones/muestras

Durante el año 2020, el Archivo Regional ha realizado los trabajos preparatorios iniciales de dos actividades expositivas que posteriormente fueron canceladas como consecuencia de la situación sanitaria provocada por el COVID-19. Las muestras – organizadas por el Centro de Arte Alcobendas y el Valey Centro Cultural de Castrillón (Asturias) – han tenido por objeto mostrar fotografías ya enmarcadas pertenecientes al **Fondo Fotográfico Martín Santos Yubero**. En ambos casos, se ha procedido a localizar las fotografías objeto del préstamo y a preparar los documentos con las condiciones de préstamo de las mismas.

Asimismo, el Archivo Regional y la Unidad de Restauración y Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental han realizado durante el año pasado diversas colaboraciones con diferentes instituciones en lo que se refiere a la búsqueda y digitalización de documentos e imágenes fotográficas pertenecientes a diversos fondos custodiados en el Archivo Regional. Dichas colaboraciones se han realizado con:

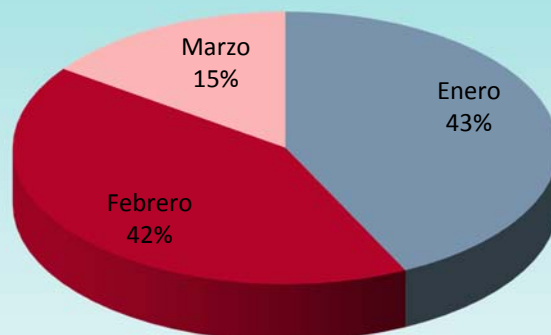
- El Área de Protección y Difusión de la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid para la inclusión de imágenes fotográficas en la exposición **“Entre fortines y trincheras”**, organizada por el citado Área en la Sala de Exposiciones *El Águila* a principios de 2021.
- La Biblioteca Regional de Madrid para la inclusión de imágenes fotográficas en la exposición **“De Madrid a Colo”**, organizada en la Sala de Exposiciones de la Biblioteca Regional de Madrid de finales de noviembre de 2020 a febrero de 2021.
- El Museo Casa Natal de Cervantes para la inclusión en la exposición **“Con descuido cuidado”**, organizada de finales de octubre de 2020 a finales de febrero de 2021, de una imagen digital perteneciente al *“Libro registro de las cuentas de los productos obtenidos en las representaciones de los corrales de comedias”* (1579).

### ▪ Visitas guiadas al Archivo Regional

Durante el período comprendido entre el 2 de enero y el 13 de marzo de 2020, el Archivo Regional ha realizado un total de **33 visitas**, con un total de **435 visitantes** (345 mujeres y 90 hombres). A partir de esta fecha, el programa de visitas ha quedado temporalmente interrumpido como consecuencia del confinamiento y de la situación sanitaria provocada por el COVID-19.

	Nº VISITAS	Nº VISITANTES	Nº MUJERES	Nº HOMBRES
<b>Enero</b>	14	186	148	38
<b>Febrero</b>	14	183	151	32
<b>Marzo</b>	5	66	46	20
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>435</b>	<b>345</b>	<b>90</b>

### VISITANTES 2020 POR MESES

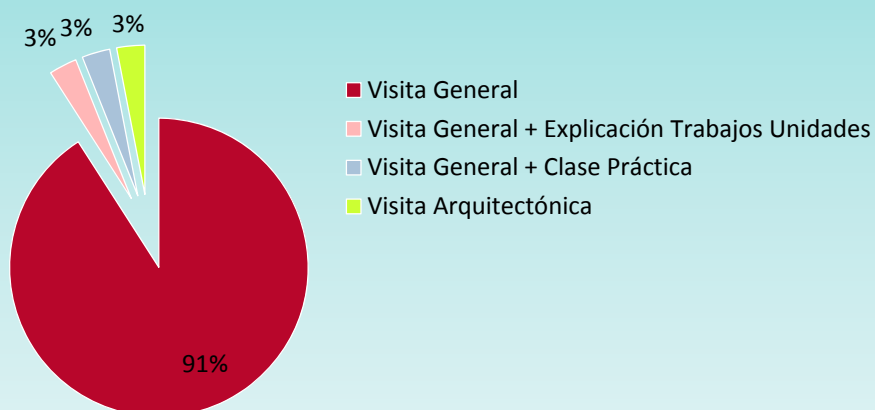


Las visitas realizadas durante el año 2020 han sido de varios tipos, tal y como puede verse en los siguientes cuadros y texto explicativo:

#### TIPOLOGÍA DE VISITAS

VISITAS GUIADAS POR EL ESTUDIO TUÑÓN ARQUITECTOS	1	3%	Recorrido arquitectónico	1	3%
	VISITAS GUIADAS POR ARCHIVEROS DEL ARCHIVO REGIONAL	32	97%	Recorrido general	30
Recorrido general + explicación de trabajos				1	3%
Recorrido general + clase práctica				1	3%
<b>TOTAL</b>				<b>33</b>	<b>100%</b>

### Tipo de visitas



– Visitas guiadas por personal arquitecto

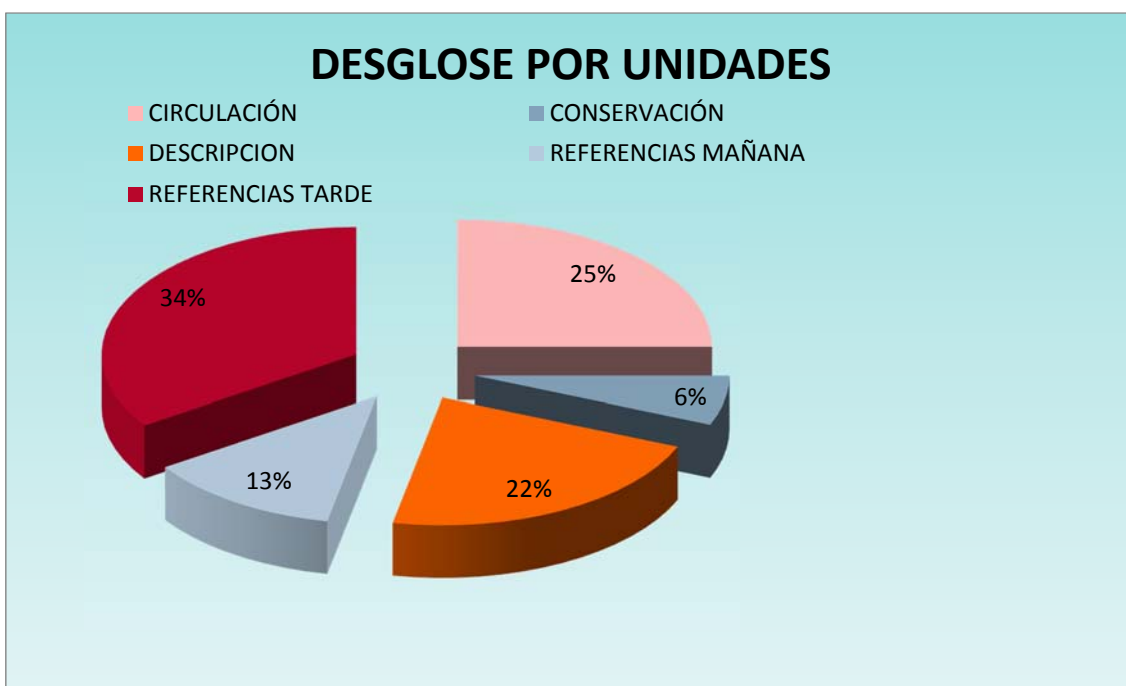
Las visitas solicitadas por arquitectos y estudiantes de arquitectura precisan de unas explicaciones técnicas muy precisas, ya que, por lo general, estos grupos desean conocer cuestiones relacionadas con el diseño de los edificios, su construcción, su mantenimiento, su climatización, etc.

Por esa razón, esas visitas, aunque se gestionan a través del Archivo Regional, han sido 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 2020, se ha realizado 1 visita de arquitectura guiadas por este estudio, lo que representa el 3% del total.

– Visitas guiadas por personal archivero del Archivo Regional

Se incluyen en este apartado las 32 visitas restantes realizadas al centro (el 97% del total), guiadas siempre por personal archivero de las cuatro Unidades en que se organiza el centro de acuerdo con el siguiente detalle:

DESGLOSE POR UNIDADES					
UNIDAD DE CONSERVACIÓN				2	6%
UNIDAD DE CIRCULACIÓN				8	25%
UNIDAD DE DESCRIPCIÓN				7	22%
UNIDAD DE REFERENCIAS Y ATENCIÓN AL USUARIO	Turno de mañana	4	13%	15	47%
	Turno de tarde	11	34%		
<b>TOTAL</b>				<b>32</b>	<b>100%</b>



Las entidades que han visitado el Archivo Regional durante el pasado año son las siguientes:

GRUPOS	Nº VISITAS	INSTITUCIONES SOLICITANTES
Archiveros / archivística	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller de Archivos del Ministerio de Cultura y Deporte</li> </ul>
Asociaciones y centros culturales	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asociación Cultural Amigos de Madrid</li> <li>Asociación Cultural Enlace Verde</li> <li>Asociación Estudio de las Artes</li> <li>Centro Cultural Buenavista</li> <li>Centro Cultural José de Espronceda</li> <li>Centro Cultural Tetuán</li> <li>Grupo Cultural Ciudad Lineal</li> <li>Recorridos por Madrid</li> </ul>
Centros educativos y de formación	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Academia Colón</li> <li>Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid</li> <li>ARACOVE</li> <li>Centro de Formación Profesional Juan XXIII</li> <li>Centro de Formación Ocupacional Enseñanzas Modernas</li> <li>Instituto de Enseñanza Secundaria El Lago</li> <li>Intea</li> </ul>
Universidades	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facultad de Geografía e Historia (Universidad Complutense de Madrid)</li> </ul>
Visita Primer Miércoles de Mes	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanos de forma individual</li> </ul>

#### ▪ Otras visitas

Durante el pasado año 2020, el Archivo Regional ha participado en **dos actividades de visitas** organizadas durante los meses de septiembre y noviembre por entidades ajenas al centro que han tenido como objetivo dar a conocer las dos instituciones culturales que conforman el *Complejo El Águila*, es decir, el Archivo y la Biblioteca Regionales de Madrid, tanto desde una perspectiva arquitectónica como desde el punto de vista del funcionamiento de las mismas. En todos los casos, las visitas conjuntas a ambos centros se han desarrollado siguiendo las medidas de prevención marcadas por la situación sanitaria generada por el COVID-19.

**OPEN HOUSE MADRID**

Es un festival de arquitectura en el que el Archivo participa desde 2016. Según los datos proporcionados por los organizadores, **78 personas** han acudido a las visitas conjuntas organizadas durante los días 26 y 27 de septiembre de 2020, en las que las explicaciones han sido realizadas por guías de la institución organizadora, previa información proporcionada por el personal archivero del centro.

**CURSO EDUCACIÓN PATRIMONIAL**

I

Se trata de una actividad organizada por el Área de Protección y Difusión de la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid en colaboración con el Centro de Formación de Profesores de Madrid Este. **17 personas** han acudido a las visitas conjuntas organizadas los días 16 y 25 de noviembre de 2020, en las que las explicaciones han sido realizadas por la Dirección del archivo.

- **Carta de Servicios del Archivo Regional**

De acuerdo con lo establecido por la Dirección General de Transparencia, Gobierno Abierto y Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid, se ha procedido a evaluar cuál ha sido durante el año 2020 el grado de cumplimiento de los compromisos de calidad incluidos en la *Carta de Servicios del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid*, publicada a finales de 2017. Para ello, la Dirección del Archivo y la Unidad de Referencias y Atención al Usuario han cumplimentado durante el pasado año los correspondientes instrumentos de control que han permitido medir el grado de cumplimiento de dichos compromisos. Los resultados obtenidos durante 2020 han sido los siguientes:

Compromisos de Calidad / Indicadores / Instrumentos de Evaluación utilizados	Periodicidad	Estándar	Resultados 2019	Resultados 2020
<p><u>Compromiso:</u> Satisfacer a los usuarios del archivo en cuanto a la atención recibida de manera personalizada y confidencial, ofreciendo un trato y un lenguaje amable y adecuado a las necesidades de cada usuario.</p>				
<p><u>Indicador:</u> Grado de satisfacción de los usuarios en relación con el servicio prestado.</p> <p><u>Instrumentos de evaluación utilizados:</u> Consulta de opinión de los usuarios.</p>	Anual	90% de opiniones con valoración entre 5 y 10 puntos	100%	100%
<p><u>Compromiso:</u> Responder las solicitudes de información de los usuarios del archivo sobre los documentos custodiados en el centro, sobre el modo y condiciones de consulta de los mismos, sobre datos contenidos en los documentos y/o sobre cuestiones de carácter general en un tiempo estimado de 3 días.</p>				



<p><b>Indicador:</b> Porcentaje de solicitudes de información respondidas en el tiempo estimado.</p> <p><b>Instrumentos de evaluación utilizados:</b> Memoria anual de actividades.</p>	Anual	90%	100%	100%
<p><b>Compromiso:</b> Poner a disposición de los usuarios los documentos originales y las reproducciones en soporte microfilm y/o digital que soliciten consultar de forma directa en la sala de consulta del archivo en un tiempo estimado de 20 minutos.</p>				
<p><b>Indicador:</b> Porcentaje de usuarios a los que se atiende en el tiempo estimado.</p> <p><b>Instrumentos de evaluación utilizados:</b> Memoria anual de actividades.</p>	Anual	90%	98%	99%

Compromisos de Calidad / Indicadores / Instrumentos de Evaluación utilizados	Periodicidad	Estándar	Resultados 2019	Resultados 2020
--	--------------	----------	-----------------	-----------------

<p><b>Compromiso:</b> Realizar búsquedas de documentos si se trata de información solicitada por otra Administración, por usuarios que no se pueden desplazar hasta el archivo o por usuarios que no sepan manejar los instrumentos de control y descripción del centro, así como en los casos en que existan restricciones legales de acceso que impidan su consulta directa por los usuarios en un tiempo estimado de 1 mes.</p>				
<p><b>Indicador:</b> Porcentaje de búsquedas de documentos realizadas en el tiempo estimado.</p> <p><b>Instrumentos de evaluación utilizados:</b> Memoria anual de actividades.</p>	Anual	90%	90%	96,5%

<p><b>Compromiso:</b> Prestar a la Administración autonómica madrileña documentos originales y/o enviarle reproducciones digitales de los mismos siempre que lo permitan su volumen, formato y medios disponibles en un tiempo estimado de 4 días.</p>				
<p><b>Indicador:</b> Porcentaje de solicitudes de préstamo respondidas en el tiempo estimado.</p> <p><b>Instrumentos de evaluación utilizados:</b> Memoria anual de actividades.</p>	Anual	90%	94%	97,5%

<p><b>Compromiso:</b> Proporcionar reproducciones de los documentos custodiados en el archivo siempre que lo permitan su volumen, formato y medios disponibles en un tiempo estimado de 3 días.</p>				
<p><b>Indicador:</b> Porcentaje de solicitudes de reproducción respondidas en el tiempo estimado.</p> <p><b>Instrumentos de evaluación utilizados:</b> Memoria anual de actividades.</p>	Anual	90%	99%	99,5%
<p><b>Compromiso:</b> Atender las solicitudes de los usuarios para consultar las obras y publicaciones periódicas incluidas en el catálogo de la biblioteca auxiliar en un tiempo estimado de 30 minutos.</p>				

<b>Indicador:</b> Porcentaje de solicitudes de consulta de la biblioteca auxiliar atendidas en el tiempo estimado.	Anual	90%	100%	100%
<b>Instrumentos de evaluación utilizados:</b> Memoria anual de actividades.				

Compromisos de Calidad / Indicadores / Instrumentos de Evaluación utilizados	Periodicidad	Estándar	Resultados 2018	Resultados 2019
--	--------------	----------	-----------------	-----------------

<b>Compromiso:</b> Garantizar la realización de las visitas guiadas solicitadas con el fin de explicar las instalaciones del archivo, sus actividades y sus documentos, proporcionando información clara, comprensible y adaptada al tipo de visita y a las características de los visitantes en un tiempo estimado de 1 día.				
<b>Indicador:</b> Porcentaje de solicitudes respondidas en el tiempo estimado.	Anual	90%	96%	100%
<b>Instrumentos de evaluación utilizados:</b> Memoria anual de actividades.				
<b>Indicador:</b> Grado de satisfacción de los visitantes en relación con el servicio prestado.	Anual	90% de opiniones con valoración entre 5 y 10 puntos	100%	100%
<b>Instrumentos de evaluación utilizados:</b> Consulta de opinión de los visitantes.				

<b>Compromiso:</b> Actualizar para el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid la información del archivo cuando surja una necesidad que comunicar a los usuarios en un tiempo medio estimado de 1 semana.				
<b>Indicador:</b> Porcentaje de actualizaciones que se realizan en el tiempo estimado.	Anual	90%	100%	100%
<b>Instrumentos de evaluación utilizados:</b> Hoja de control de actualizaciones.				

#### ▪ **FamilySearch International**

Durante 2020, se han continuado los trabajos derivados de las actuaciones incluidas 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 centros de archivo de la Comunidad de Madrid*. Las tareas realizadas han sido las siguientes:

Finalización de los trabajos de digitalización de documentos. 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 2020, se han entregado para este fin 173 rollos de microfilm y un disco duro recopilatorio (593 Gb) con la reproducción de documentos históricos de 27 Fondos Municipales depositados en el Archivo Regional y cuyos Ayuntamientos dieron su conformidad al Convenio con FamilySearch.

En **total**, durante el proyecto realizado entre 2017 y 2020, el Archivo Regional ha entregado a FamilySearch para su reproducción las siguientes unidades por fondos:

1. Fondo Diputación Provincial de Madrid: 2.263 unidades documentales.
2. Fondo Condes de Chinchón y Marquesado de Valmediano: 163 unidades documentales.
3. Fondos de 27 archivos municipales: 9 unidades documentales, 173 rollos de microfilm y 1 disco duro compilatorio (imágenes volcadas de 6 discos duros y 52 CD/DVD).

Obtención de 146.541 imágenes correspondientes a documentos del Archivo Regional tras entresacarlas de dos discos duros enviados al Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, cuyas imágenes estaban mezcladas (1.139.26 GB) en formato TIFF en b/n con una resolución de 300 ppp y 4 pen drives de distintos modelos y arquitectura. La **Unidad de Conservación** del archivo ha sido la encargada de realizar una primera revisión de las mismas.

## ▪ Medios de comunicación

### ▶ Emisora de radio *Onda Madrid*:

Durante el período comprendido entre el 2 de enero y el 13 de marzo de 2020, el Archivo Regional ha continuado colaborando en el programa de la emisora de radio *Onda Madrid* “*Dos hasta las dos*”, presentado por Begoña Tormo e Isabel García Regadera, colaboración que se ha plasmado en la realización de **9 intervenciones** que han precisado de la presencia en los estudios de *Onda Madrid*. A partir de esta fecha, esta colaboración ha quedado interrumpida como consecuencia del confinamiento y de la situación sanitaria provocada por el COVID-19.

Se trata de un proyecto cuyo objetivo es difundir entre un público no especializado el Patrimonio Documental Madrileño, comentando documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y 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 Archivo Regional comenta durante unos 20-25 minutos uno o varios documentos que puedan resultar interesantes a los ciudadanos por su contenido, su antigüedad, el soporte en que están realizados, su relación con personajes o acontecimientos históricos, etc. En la búsqueda de los documentos a comentar se ha contado con la participación de la Unidad de Referencias y Atención al Usuario.

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:

ENERO	
	Traslado de la carta de privilegio por la que Felipe II renueva a Fadrique de Vargas Manrique un juro de heredad por la compra de la "Casa de Campo" (1592) (ARCM).
	Documentos sobre la "Generación del 14" y caricaturas de Luis Bagaría (décadas de los años 10 y 20 del siglo XX) (ARCM).
	Plan de Ordenación de los Suburbios (1945) (ARCM).
FEBRERO	
	Directrices sobre la ejecución de las labores relacionadas con los montes y plantíos (1825 Y 1828) (ARCM).
	Inventario del instrumental médico-quirúrgico que estaba a cargo de Pedro Blázquez, Remedios Mayores en la Sala de San Carlos del Hospital General y de la Pasión (1787-1788) (ARCM).
	Documentos escritos en portugués y francés: certificado de nobleza y escudo de armas que el Rey de Armas de Enrique I de Portugal concede a Antonio Rebello, vecino de la villa de Trovões (1579) y nombramiento por la Infanta Isabel Clara Eugenia, Gobernadora de los Países Bajos, del Doctor Duarte Rebello como Juez Asesor en el Almirantazgo de Dunquerque (1626) (ARCM).
	Fotografías de actores internacionales durante sus estancias profesionales/personales en Madrid (siglo XX) (ARCM).
MARZO	
	Documentos de mujeres por el Día Internacional de la Mujer: testamento de Concepción Arenal (1873) (AHPM) y expediente académico de Hildegart Rodríguez Carballeira en el Instituto Cardenal Cisneros (1924-1926) (ARCM).
	Copia de época del Decreto de Carlos IV por el que otorga a Manuel Godoy el título de Príncipe de la Paz (finales del siglo XVIII) (ARCM).

► **Revista Archivos: International Archives Magazine:**

Se trata de un medio divulgativo internacional en formato digital que nace en 2017. En 2020, esta revista inicia una nueva sección dedicada a difundir el patrimonio documental de diferentes instituciones. Con este fin, se invita al Archivo Regional a participar en esta publicación mediante la realización de dos artículos anuales en los que se comenten fondos y documentos destacados que se custodien en el centro.

De este modo, el Archivo ha iniciado durante 2020 esta colaboración con la publicación en el mes de noviembre de un artículo de la Dirección del centro sobre las cartas secretas de María Cristina de Borbón-Dos Sicilias a su segundo marido, Agustín Muñoz.

▪ **Otros trabajos de difusión**

<p><b>Búsquedas de documentos y fotografías</b></p>	<p>En el año 2020, la Unidad de Referencias y Atención al Usuario, con la participación de la Unidad de Descripción en algunas ocasiones, ha realizado diferentes búsquedas de documentos y fotografías en respuesta a solicitudes realizadas por distintos peticionarios diferentes a los habituales, relativas a distintos temas y fondos del archivo: Talgo, Ibiza, patrimonio artístico de la posguerra, notas de abandono, Movida Madrileña, etc, por citar sólo algunos ejemplos.</p>
<p><b>Calendario para 2021</b></p>	<p>El Archivo Regional ha buscado y contextualizado documentos relacionados con la ciencia susceptibles de ser incluidos en el calendario para el año 2021 realizado por la Dirección General de Patrimonio Cultural.</p>
<p><b>Exposición virtual sobre el Día Internacional de la Mujer</b></p>	<p>La Dirección del archivo y las Jefas de las Unidades de Descripción y de Referencias y Atención al Usuario han buscado y contextualizado documentos de distintos fondos para su inclusión en la exposición virtual realizada por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental con motivo de la celebración del Día Internacional de la Mujer.</p>
<p><b>Semana de la Ciencia</b></p>	<p>El Archivo Regional ha colaborado en las actividades realizadas por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental en el marco de la <i>Semana de la Ciencia 2020</i> mediante la realización de los siguientes trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección del archivo y las Jefas de las Unidades de Descripción y de Referencias y Atención al Usuario han realizado la selección, descripción y contextualización de diversos documentos pertenecientes a diferentes fondos del centro para su inclusión en una exposición virtual sobre la ciencia</li> <li>• 31 personas han acudido a las visitas organizadas los días 3, 5, 10 y 12 de noviembre de 2020 para conocer de forma conjunta el Archivo Regional y la Biblioteca Regional de Madrid, siendo las explicaciones realizadas por la Dirección del archivo y los Jefes de las Unidades de Circulación y Conservación del mismo.</li> </ul>
<p><b>Selección y exposición de documentos en la sala de consulta del archivo</b></p>	<p>La Unidad de Referencias y Atención al Usuario ha sido la encargada de preparar muestras específicas de documentos en la sala de consulta del centro organizadas con motivo de visitas a las dependencias del archivo.</p>
<p><b>Publicación en AtoM del Fondo Fotográfico Nicolás Muller</b></p>	<p>El Archivo ha colaborado con la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos en la preparación del Fondo Fotográfico Nicolás Muller de cara a su publicación en AtoM.</p>

### Colaboración en proyecto europeo

El Archivo ha colaborado con el Departamento de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad Carlos III para la participación en el proyecto financiado por la Unión Europea “*Libraries, Archives and Museums: Challenges, Changes, Collaboration and Convergence (LAMC4)*” cuyo objetivo es que investigadores ERS que aún tengan el título de doctor realicen una investigación común en diversos países centrada en los problemas y desafíos comunes que afectan a bibliotecas, archivos y museos, así como en el valor de la colaboración y convergencia entre ellos, aunque finalmente la candidatura no fue seleccionada.

## EDIFICIOS E INSTALACIONES DEL ARCHIVO REGIONAL

### ACTUACIONES DE CONSERVACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES

Durante el año 2020, la Unidad de Conservación del centro ha realizado las siguientes actuaciones:

Con motivo de la convocatoria del concurso de contratación externa para el mantenimiento de las instalaciones del archivo, ha efectuado las **visitas obligatorias** al centro por parte de las empresas participantes en dicho concurso.

Ha participado, en coordinación con el Área de Mantenimiento, Proyectos y Obras de la Dirección General de Patrimonio Cultural, en las **reuniones periódicas** que se han mantenido con los responsables del contrato externo de mantenimiento con el fin de hacer un **seguimiento** continuado de los **trabajos de mantenimiento** que precisan los edificios e instalaciones del Archivo Regional, prestando una especial atención al cumplimiento de las gamas ya establecidas por contrato.

Ha gestionado la recepción y realización por parte del personal de la empresa de mantenimiento de **167 partes/avisos** de averías, desperfectos e irregularidades en las instalaciones del archivo. Esto ha supuesto una reducción del 44% con respecto a los partes dados durante el año 2019, lo que se explica por la situación de confinamiento provocada por el COVID-19 y a que, con las medidas de teletrabajo, ha disminuido el número de personal presencial en el centro. 50 de estos partes/avisos se han gestionado a través del sistema informático *GMAO*, tras la reanudación de su funcionamiento por parte de la empresa de mantenimiento tras un período de no poder utilizarse.

Ha seguido colaborando con la Unidad de Gestión Económico-Administrativa y de Formación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental en la realización de distintas actuaciones llevadas a cabo por empresas externas relacionadas con la **conservación, reparación y mantenimiento** del centro, entre las que se encuentran:

- Tratamiento y pintura de los suelos de la planta 2 del Edificio B.
- Tratamiento de los suelos de madera de los despachos de la planta 0 del Edificio C.
- Control de las fisuras de la planta 3 del Edificio C: colocación de testigos y mediciones periódicas de los mismos.
- Tratamiento y poda de los árboles situados en el patio.
- Sustitución de los manguitos de las UTA's para evitar posibles fugas de agua en el Edificio A.
- Instalación de un sistema de sanificación por fotocátalisis para prevención del COVID-19.
- Inicio de la renovación tecnológica del sistema de CCTV del centro.

Ha gestionado también la recogida de **tubos fluorescentes** en desuso por parte de la empresa encargada de esta cuestión para su reciclaje.

Ha organizado con la empresa AMBIAFME la recogida gratuita de **material eléctrico** en desuso para su reciclaje.

Ha iniciado una **reorganización de los almacenes** existentes en los diferentes edificios del Archivo Regional, contando para ello con la colaboración del equipo de mantenimiento y del personal Auxiliar de Servicios del centro. Dicha reorganización ha supuesto un cambio de ubicación de muebles y enseres, que están siendo trasladados de unos almacenes a otros, con el fin de obtener un mejor aprovechamiento de los espacios. Además, y con este mismo fin, se ha realizado una selección de objetos que, por su caducidad o por estar deteriorados, pueden ser desechados, labor para la que se ha contado con la colaboración de las Unidades de Gestión Económica-Administrativa y de Formación y de Normativa y Calidad de los Servicios. Durante el año 2020, se ha efectuado una única retirada de material eléctrico, a través de la empresa que se indica en el recuadro superior.

## 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 apartados anteriores de esta memoria anual.

### ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL COVID-19

El año 2020 ha estado marcado por la situación derivada de la pandemia de COVID-19, lo que ha hecho que la Dirección del centro y los Jefes de las Unidades del archivo hayan realizado una serie de trabajos específicos relacionados con la elaboración/revisión de informes, memorias y relaciones diversas relativas al funcionamiento del archivo durante el período de confinamiento,

la desescalada, la reincorporación al trabajo y la situación de emergencia provocada por la pandemia. Todos ellos forman parte de documentos más amplios que engloban al personal de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y al Archivo Histórico de Protocolos de Madrid y entre ellos cabe citar los siguientes:

- Informes semanales detallando los trabajos realizados por el personal del archivo durante el período de confinamiento.
- Cálculo de las necesidades de guantes, mascarillas y gel hidroalcohólico y de material/mobiliario necesario para la reapertura del centro (mamparas protectoras, toallitas higienizantes, dispensadores automáticos de gel hidroalcohólico, papeleras con tapa, catenarias, alfombrillas desinfectantes, etc.).
- Relación de puestos de trabajo del archivo que prestan atención al público.
- Protocolo de reincorporación del personal del archivo y de reapertura de la atención al público.
- Instrucciones para el acceso a la sala de consulta del centro y el uso de los documentos del archivo.
- Formulario de solicitud de cita previa por parte de los usuarios que deseen acceder presencialmente a la sala de consulta del archivo.
- Cuadrante del personal del centro con las franjas horarias de entrada al trabajo y los días de trabajo presencial por semanas.
- Relación del personal del centro con indicación de los días de la semana que realizan trabajo presencial.
- Resúmenes quincenales de la situación del personal del archivo en función del tipo de trabajo que realizan: presencial o teletrabajo.
- Tabla de organización del trabajo durante la desescalada.
- Escenarios de exposición y tareas a realizar por el personal del archivo.
- Informes sobre trabajadores del archivo vulnerables al COVID-19.
- Relación de procedimientos a incluir en la evaluación del teletrabajo durante el confinamiento.
- Protocolo de limpieza del centro tras su reapertura, con inclusión del procedimiento de limpieza y redistribución de trabajadores en los turnos de mañana y tarde.
- Protocolo COVID-19 para empresas externas.
- Recogida de datos del personal para su alta en ISLA/VPN y entrega de ordenador portátil.
- Recogida de datos del personal que utilizará garaje tras la reapertura del centro.

## **ACTUACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO**

Durante el pasado año, el personal de la Unidad de Conservación ha procedido a la realización de las siguientes actividades:

- **Gestión del material de oficina**, material de equipamiento (batas, mascarillas, guantes) y material de instalación de documentos (cajas de diferentes formatos, carpetas para planos, sobres para negativos fotográficos), lo que ha supuesto la realización de las siguientes tareas:
  - Gestionar los espacios utilizables en el almacén de material, optimizando su ocupación y previendo las necesidades de huecos a lo largo del año.
  - Habilitar espacios de almacenaje para el material de las empresas externas contratadas para realizar trabajos de tratamiento archivístico.
  - Recoger y almacenar los recipientes de tóner ya usados, gestionando su retirada con la Unidad de Gestión Económica-Administrativa y de Formación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
  - En colaboración con dicha Unidad de Gestión, se ha procedido a:
    1. Realizar una previsión de las necesidades de todo tipo de material y elaborar una propuesta de compra de la misma, tanto con carácter anual como con carácter concreto cada vez que ha surgido una necesidad justificada de adquisición de



material tanto para la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental como para el Archivo Regional.

2. Recibir, controlar y almacenar los diversos pedidos de material adquiridos a lo largo del año, así como otras compras correspondientes a otras partidas presupuestarias con destino a la Subdirección General y sus dos centros de archivo.
- Repartir el material de acuerdo a las peticiones formuladas por el personal del centro. Se han atendido también las necesidades de material de las empresas externas contratadas para realizar el tratamiento archivístico (a través de la Unidad de Inspección de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental) y para la digitalización de documentos. En total, durante 2020 se han repartido **10.456 unidades** de diferente material, lo que ha supuesto tan sólo un 9% menos que en 2019, a pesar del cierre del centro durante más de dos meses debido al confinamiento provocado por el COVID-19 y de la implantación de la modalidad de teletrabajo. Dicho reparto se ha hecho de acuerdo con el siguiente desglose:

	USUARIOS	SERVICIOS	TOTAL
Usuarios internos (Unidades y AHPM)	16	160	179
Usuarios externos (empresas)	2	19	

SOLICITUDES ORDINARIAS	SOLICITUDES URGENTES	TOTAL
146	33	179

#### ▪ Gestión de EPI's:

Debido a la extraordinaria y crítica situación de emergencia sanitaria vivida durante el año 2020, al reabrir el 10 de junio tanto el Archivo Regional como el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid para la prestación del servicio público, garantizando al mismo tiempo la protección de la salud de los empleados públicos, ha sido necesario incorporar al día a día la utilización de diverso material de protección individual.

La Unidad de Conservación ha sido la encargada de realizar la previsión de compra, recepción, almacenaje y distribución del material de protección para toda la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, lo que incluye tanto al Archivo Regional como al Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Durante 2020 se ha repartido el siguiente material:

MATERIAL	SOLICITUDES ORDINARIAS	SOLICITUDES URGENTES	TOTALES
PANTALLAS PROTECTORAS	16	0	16 unidades
GEL HIDROALCOHÓLICO	64	31	95 unidades
VIRICIDA (conductor)	2	0	2 unidades
BATAS QUIRÚRGICAS (conductor)	10	0	10 unidades
GUANTES	37 cajas	8 cajas	45 cajas (x100 ud)

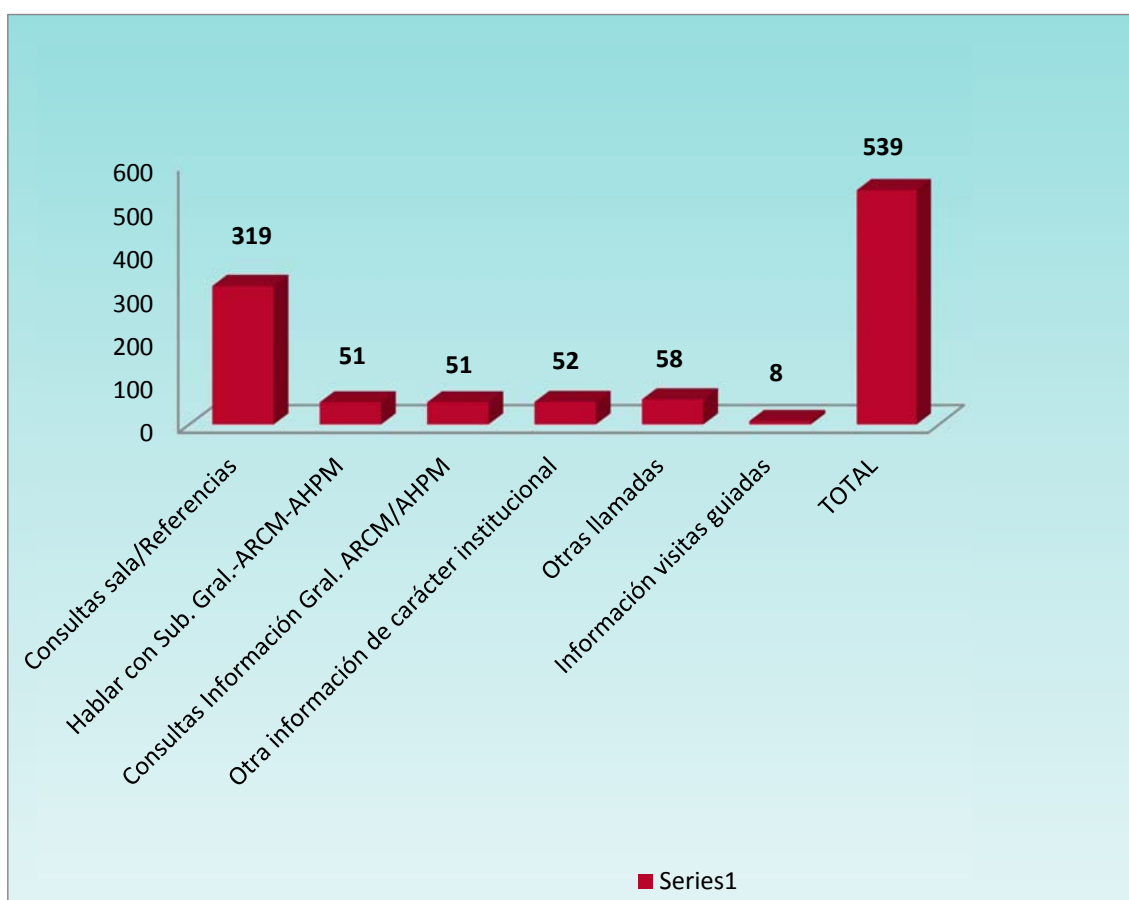
MASCARILLAS FFP2 (se entregan a demanda)	4.325		4.325 unidades
TOALLITAS DESINFECTANTES	360	460	820 unidades
PAÑUELOS	18	20	38 cajas (x100 ud)

Por otro lado, e igualmente debido de la pandemia, la Unidad de Conservación ha visto incrementadas sus actuaciones en materia de supervisión y coordinación con los servicios de limpieza, mantenimiento y seguridad. A modo de ejemplo, podemos señalar que la adquisición de nuevos suministros por parte de la Subdirección General, tales como felpudos desinfectantes, dispensadores ópticos de gel, jabón líquido bactericida, puntos higiénicos para el desecho de guantes y mascarillas y cámara térmica, ha conllevado distintas labores de recepción, almacenaje, distribución y coordinación con dichos servicios para su puesta en funcionamiento y mantenimiento de estos elementos.

- Entrega, recogida y archivado de las hojas de control de uso de las **fotocopiadoras**.
- Entrega y recogida de las **llaves de los talleres** de reproducción, restauración y encuadernación de documentos por personal interno y externo (en este último caso, perteneciente a empresas contratadas de forma temporal para estos trabajos).
- Entrega y recogida de **llaves y tarjetas de depósitos** al personal de limpieza.
- Conformidad a los **Planes de Trabajo** presentados por las empresas externas concesionarias de los servicios de **seguridad y limpieza**.
- Firma mensual de las **conformidades** de los servicios de los contratos de **seguridad y limpieza** y envío de las mismas a la Secretaría General Técnica de la Consejería.
- **Reuniones** periódicas con los responsables de los contratos externos de **seguridad y limpieza** y seguimiento de los trabajos realizados por estas empresas.
- Recogida y archivado de los **partes diarios de seguridad** confeccionados por la empresa externa de seguridad del centro.
- Comunicación al servicio de seguridad del centro de las **autorizaciones de acceso** de vehículos y personas al Complejo 'El Águila' y al centro. A este respecto, se ha actualizado la ficha de comunicación al servicio de seguridad y se han entregado **275 comunicaciones**. Igualmente, se han entregado durante el último cuatrimestre de 2020 la relación de usuarios con **cita previa** del Archivo Regional y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.
- Gestión de las solicitudes al Ayuntamiento de Madrid para la entrega de **nuevos cubos** contenedores de residuos de todo tipo.
- 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 2020, se han contabilizado un total de **539 llamadas**, todas ellas en el turno de mañana. Respecto a la tipología de estas llamadas, es posible diferenciar entre:

Consultas de información dirigidas a la Unidad de Referencias y Atención al Usuario	319 llamadas
Llamadas de trabajo al personal de la Subdirección General, del Archivo Regional y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid	51 llamadas
Información sobre el Archivo Regional y el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid	51 llamadas
Otra información de carácter institucional	52 llamadas
Otras llamadas <sup>17</sup>	58 llamadas
Consultas de información sobre visitas guiadas	8 llamadas
<b>TOTAL</b>	<b>539 llamadas</b>

## TIPOS DE LLAMADAS



<sup>17</sup> Son llamadas que no tienen cabida en ninguno de los grupos anteriores: ofertas comerciales, equivocaciones de número, etc.

## CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

El Archivo Regional, a través de su Dirección, ha participado en la reunión del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid celebrada el día 14 de diciembre de 2020. Para dicha reunión, la Unidad de Circulación ha elaborado **dos propuestas de eliminación** de fracciones temporales de las siguientes series documentales custodiadas en el centro, propuestas que han sido aprobadas por el Pleno del Consejo<sup>18</sup>:

### Reunión de 14 de diciembre de 2020

Órgano Productor	Consejería de Economía y Función Pública. Viceconsejería de Presupuestos, Patrimonio y Contratación. Dirección General de Patrimonio y Contratación. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública. Área de la Junta Central de Compras.
Serie documental	<b><i>Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada (2)</i></b>
Documentos a eliminar	0,96 m.l. – 8 cajas de archivo. Años 2003-2004.
Documentos a conservar	0,12 m.l. – 1 caja de archivo.

Órgano Productor	Consejería de Educación y Juventud. Viceconsejería de Organización Educativa. D.G. de Recursos Humanos. Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial/Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial.
Serie documental	<b><i>Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios</i></b>
Documentos a eliminar	11,76 m.l. – 98 cajas de archivo. Años 2002 – 2004.
Documentos a conservar	0,36 m.l. – 3 cajas de archivo.

Estas propuestas serán eliminadas durante el año 2021 una vez que se autorice por la oportuna Orden del Consejero competente y haya transcurrido el plazo preventivo de tres meses desde su publicación sin que 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** por la Unidad de Circulación con el fin de presentar las correspondientes propuestas de eliminación a partir de 2021:

<sup>18</sup> Se ha elaborado una tercera propuesta de eliminación: ***Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (6)***, pero finalmente se optó por retirarla al someterse a dictamen del Consejo de Archivos la modificación de la tabla de valoración en la que ésta se sustentaba. Será presentada en la siguiente reunión del Consejo ya adaptada a las modificaciones aprobadas.

<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (6)</i>	Tabla de Valoración aprobada por la <i>Orden 1360/2013 de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura</i> y modificada en la última reunión del Consejo de Archivos de 14 de diciembre de 2020 (pendiente su aprobación por orden del consejero competente).
<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (7)</i>	
<i>Expedientes de Pensiones No Contributivas por Invalidez</i>	Tabla de Valoración aprobada por la <i>Orden 69/2019 de la Consejera de Cultura, Turismo y Deportes</i> .
<i>Expedientes de Pensiones No Contributivas por Jubilación</i>	Tabla de Valoración aprobada por la <i>Orden 69/2019 de la Consejera de Cultura, Turismo y Deportes</i> .
<i>Expedientes de Asistencia Jurídica Gratuita</i>	Tabla de Valoración aprobada por la <i>Orden 5599/2015 de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura</i> .
<i>Expedientes de Subvenciones</i>	Tabla de Valoración aprobada por la <i>Orden 2598/2016 del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno</i> .

Por otro lado, es de reseñar que el Jefe de la Unidad de Circulación ha participado, como vocal que es, en los diferentes trabajos realizados por 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**, órgano que trabaja dentro del seno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y que se ha reunido el 6 de marzo y el 5 de noviembre de 2020.

### **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 y Gestión Documental dentro del proceso de implantación y uso de la aplicación SGA. Las tareas realizadas por la Unidad de Circulación han sido las siguientes:

#### UNIDAD DE CIRCULACIÓN

##### Gestión de ingresos en SGA:

- Realización de 50 transferencias y comunicación de incidencias.
- Realización de 23 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.

##### Gestión del cotejo y corrección de errores 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.
- Realización de correcciones masivas de errores generalizados, normalmente por cuestiones de formato, existentes en los registros descriptivos de SGA.
- Comunicación de errores en los clasificadores de SGA, mezcla de tipos documentales y denominación de campos a la Unidad de Normativa para su corrección (dado que desde la Unidad de Circulación no se pueden corregir esos campos de SGA).

## Gestión de eliminaciones y bajas en SGA:

- Borrado y reubicación de muestreos de las unidades de diferentes series documentales ya eliminadas en expurgos anteriores: *Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (4)*; *Expedientes del Plan Renove de electrodomésticos 1 y 2*; *Expedientes de comunicación de publicidad de medicamentos de uso humano destinada a profesionales*; *Expedientes de inserciones en el diario oficial*; *Expedientes de sanción en materia de consumo*; *Expedientes de beneficiarios de familia numerosa*; *Copias básicas de contratos laborales*; y *Justificantes de gastos por asistencia sanitaria*.
- Elaboración de informes sobre las propuestas de mejoras de la aplicación en cuanto al funcionamiento del módulo de salidas cara a facilitar el borrado de los registros (finalmente no implantadas).

## Diseño de nuevas estructuras de depósitos y creación de nuevos formatos y patrones de firmas en SGA:

- Depósito 0.11, Módulos 2 (Cuerpo 6); 8 (Cuerpos 4-6) y 9: modificación de baldas y creación de formatos y patrones de firmas para los tubos y carpetas de fotografía aérea.

## Otros trabajos en SGA:

- Colaboración en las pruebas de monitorización realizadas por Madrid Digital para el estudio y corrección de incidencias de funcionamiento de la aplicación.
- Pruebas e informes de velocidad de ejecución de la aplicación SGA en entornos diferentes: intranet, internet en casa y en el trabajo.
- Actualizaciones y revisiones de los registros descriptivos de la base de datos de soportes especiales de la Unidad de Descripción para su correcta migración a la aplicación SGA.
- Revisión de incidencias en la migración de soportes fotográficos del Fondo Fotográfico Cristóbal Portillo.
- Posibilidad de dar de alta en SGA los microfilmes del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid que se conservan en el Archivo Regional.

## SERVICIO DE RUTA

Durante 2020, la secretaría de la Dirección del Archivo ha planificado diariamente la ruta del vehículo del que dispone Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, tanto en lo que se refiere al servicio de correo de dicha Subdirección General, ruta que realiza el personal de la categoría *Auxiliar de Control e Información* que depende de la Unidad de Conservación del Archivo, como en lo que se refiere al traslado del personal de la misma dentro y fuera de la ciudad de Madrid en el marco de su trabajo.

## SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Durante el año 2020, el Archivo Regional ha respondido a **4 quejas** presentadas por usuarios del centro.

## TRABAJOS Y ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL PERSONAL DEL ARCHIVO

Dentro de estos trabajos, merecen especial atención las actuaciones desarrolladas durante el pasado año con el **Servicio de Prevención** de la Comunidad de Madrid. Como consecuencia de la crítica situación en que se encuentra la plantilla de *Personal Auxiliar de Servicios* del centro, el citado Servicio ha realizado dos visitas técnicas en agosto y octubre de 2020 para conocer *in situ* el número de efectivos del que dispone el centro, las condiciones de trabajo de este personal y los medios técnicos de que dispone para su realización.

Tras entrevistarse con la Dirección del centro, el Jefe de la Unidad de Circulación y varios de los trabajadores afectados, el Servicio de Prevención remite en noviembre de 2020 un “*Informe de asesoramiento técnico. Evaluación de riesgos ergonómica. Auxiliares de Servicio*” en el que evalúa los riesgos ergonómicos de los puestos de esta categoría que prestan servicio en el Archivo Regional y solicita la elaboración de una “*Propuesta de planificación de actividad preventiva*” para la implantación de diez medidas preventivas en el ámbito de trabajo del *Personal Auxiliar de Servicios*.

Los trabajos de elaboración de dicha planificación se inician a finales de 2020 por parte de la Dirección del centro, contando con la participación de los Jefes de las Unidades de Circulación y Conservación del mismo: adquisición de escaleras, búsqueda de folletos informativos, solicitud de cursos específicos para este personal, reparación de mesas auxiliares de los depósitos, directrices de manejo de cargas, entre otras. No obstante, dicha planificación se concluye y envía al Servicio de Prevención a principios del año 2021.

Se han realizado además las siguientes actuaciones en el ámbito de la gestión del personal del centro:

Control diario de incidencias horarias y permisos del personal de plantilla del centro a través de la aplicación *Fichajes y Vacaciones – FIVA*.

Elaboración de cuadrantes de permisos estivales y navideños.

Elaboración por la Dirección del centro y la Unidad de Circulación de memorias justificativas para la cobertura interina de dos puestos de trabajo de la categoría *Personal Auxiliar de Servicios*.

Elaboración de resúmenes sobre la situación en que se encuentra la plantilla de *Personal Auxiliar de Servicios* para su entrega a los técnicos del Servicio de Prevención de la Comunidad de Madrid.

Elaboración por la Unidad de Circulación de los calendarios de trabajo de un trabajador *Personal Auxiliar de Servicios* con jubilación parcial y de su correspondiente relevista para su remisión a la Subdirección General de Personal.

Participación de la Dirección del centro y de la Unidad de Circulación en la gestión de la adquisición del vestuario del personal que, voluntariamente, ha optado en 2020 por llevar uniforme durante su jornada de trabajo.

Participación de la Unidad de Circulación en la gestión de solicitudes de acceso a FIVA, ASES, correo electrónico, Internet y carpetas comunes para tres trabajadores de *Personal Auxiliar de Servicios* de nuevo ingreso en esa Unidad durante 2020.

Participación de la Unidad de Circulación en las actuaciones relacionadas con la adquisición de un vehículo de *renting*, en lo que se refiere a las comunicaciones y avisos con el conductor del centro para la recogida del vehículo y sus acreditaciones y para la rotulación de sus puertas.

Comunicación al personal de las distintas Unidades de medidas de protección y protocolos de trabajo a realizar en el ámbito laboral en relación con la situación sanitaria provocada por el COVID-19.

Participación de algunas Jefaturas de Unidad en la coordinación del personal de plantilla que ha solicitado participar en los reconocimientos médicos anuales.

## **INFORMES Y MEMORIAS**

Como es habitual, durante el año 2020 se ha procedido a elaborar diversos informes y memorias sobre diversas cuestiones en los que han participado la Dirección del centro y las Jefaturas de las cuatro Unidades del archivo. Entre ellos, cabe citar:

Memoria anual del Archivo Regional correspondiente al año 2019.

Revisión y elaboración de comentarios del *“Plan de Archivos para la Comunidad de Madrid (2020-2024)”*.

Informe para el Consejo de Cultura de la Comunidad de Madrid en el que se recogen las actividades realizadas por el Archivo Regional durante 2020.

Elaboración de los datos correspondientes al Archivo Regional para su posible inclusión en el Anteproyecto de Presupuestos 2021.

Finalización de la evaluación del documento *“Criterios para la elaboración y puesta en práctica de planes directores del Patrimonio Fotográfico”* elaborado por el Grupo de Investigación FOTODOC de la Universidad Complutense de Madrid.

Elaboración de informes de valoración de diversos fondos, colecciones y fracciones de fondo para su posible compra o depósito: fotografías positivadas de la exposición *“Madrid, ayer y hoy”*, Vicente Talón, Bertrán de Lis, Convento de Trinitarios Calzados de Madrid, Cartas del General Jorge Bessières, Documento sobre la división en cuarteles de Madrid, Monasterio de El Paular y documentos de la Casa del Infantado.

Respuesta a una encuesta del CIA por parte de la Unidad de Circulación en cuanto a los datos de número y volumen de documentos custodiados en papel, electrónicos y copias digitales.



## PARTICIPACIÓN EN COMISIONES, GRUPOS DE TRABAJO, JORNADAS Y CURSOS

### DIRECCIÓN DEL ARCHIVO + JEFES DE LAS CUATRO UNIDADES DEL CENTRO

- Todos ellos han participado como profesores en el curso selectivo de funcionarios en prácticas de archivos, impartiendo clases relativas a los trabajos realizados en sus distintas Unidades.

### DIRECCIÓN DEL ARCHIVO

- La Dirección del archivo ha participado en el *Máster de Gestión Cultural* de la Universidad Carlos III de Madrid con la presentación de la ponencia "*Los fondos fotográficos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid*", realizada el 27 de abril en el seno de la mesa redonda organizada sobre fotografía.

### UNIDAD DE CIRCULACIÓN

- En el marco del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, el Jefe de la Unidad de Circulación ha participado como Especialista/Técnico en los trabajos realizados por 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*.
- El personal archivero de la Unidad de Circulación ha asistido al seminario *on line "Estándares de digitalización para preservación digital: ISO 19264-FADGI-METAMORFOZE"* organizado por ANABAD y LIBNOVA el 3 de junio de 2020 (2 horas de duración).

### UNIDAD DE DESCRIPCIÓN

- La Jefa de Unidad de Descripción es la representante de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid en el *Grupo de Trabajo de Archivos de Diputaciones Provinciales y Forales, Consells y Cabildos Insulares*. Como tal, ha preparado la ponencia "*Fondos fotográficos y derechos de autor*" para su presentación en las XX Jornadas de este grupo que estaba previsto que se celebraran en Zaragoza los días 28 y 29 de mayo. No obstante, la situación sanitaria provocada por el COVID-19 ha obligado a aplazar este evento sine die.

### UNIDAD DE REFERENCIAS Y ATENCIÓN AL USUARIO

- La Jefa de esta Unidad ha participado:
- Como Especialista/Técnico en las reuniones de la *Mesa de trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos* creada dentro del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
  - Como miembro del *Grupo de Trabajo para la Elaboración de un Mapa Conceptual*.

## RODAJES

Durante el año 2020, se ha continuado la colaboración con la **Oficina de Promoción de Rodajes de la Comunidad de Madrid**, órgano de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes de la Comunidad de Madrid creado con el objetivo de fomentar los rodajes en esta Comunidad. De este modo, la Dirección del centro ha participado en la realización de los siguientes trabajos:

## VISITAS Y GESTIONES

Se han realizado diferentes gestiones y trámites para:

- La utilización de espacios del archivo para el ensayo de Alejandro Amenábar con actores norteamericanos de cara al rodaje de la serie *“La fortuna”*.
- La grabación de un corto en instalaciones del Archivo Regional y la Biblioteca Regional por parte de estudiantes de *“Realización Audiovisual”* de Formación Profesional del Centro Salesianos Atocha.
- La grabación de un programa de coaching activo *“Compartiendo conocimiento”* por parte de *MuseumMate*.
- La grabación de un corto como trabajo de fin de máster por parte de alumnos de la Universidad TAI de Cine.
- La grabación de escenas para la serie *“Valeria”* (Netflix).

Se han visitado las instalaciones del archivo con localizadores de diferentes productoras para:

- La grabación de la serie *“El vecino”* (Netflix).
- La grabación de la serie documental *“Palomares”*.

## RODAJES

- El aula de formación se ha utilizado para la grabación de varias escenas de un corto realizado por estudiantes del *Máster de Cine* de la Universidad Carlos III de Madrid.
- El exterior del *Complejo El Águila* ha sido fotografiado por parte de la empresa Heineken, propietaria de la marca de cervezas *El Águila*, para actividades promocionales de dicha marca.
- El hall de entrada del archivo se ha utilizado para la grabación de entrevistas que formarán parte de la tercera parte del documental *“Las sinsombrero”*.
- La sala de referencias del archivo se ha utilizado para la grabación de un reportaje sobre el *Fondo Fotográfico Juan Moya* por parte de *Telemadrid*.

**EDIFICIO D**

La Dirección del archivo ha participado en diversos trámites relacionados con la organización de las actividades celebradas en las dependencias del *Edificio D* durante el pasado año 2020 (se indican por orden cronológico de fecha de inicio de las reservas de los espacios):

**11 y 25 de enero**

<b>Actividad</b>	Mini-concierto para niños. Charlas musicales. Taller musical.
<b>Organizador</b>	Dirección General de Promoción Cultural de la Comunidad de Madrid y ORCAM.
<b>Lugar</b>	Sala de exposiciones. Salón de actos. Salas de exposiciones complementarias.

**7 de febrero**

<b>Actividad</b>	Proyección del documental " <i>Los últimos de Filipinas. Regreso a Baler</i> ".
<b>Organizador</b>	Asesoría de Industrias Audiovisuales de la Comunidad de Madrid y Productora Musas Producciones.
<b>Lugar</b>	Salón de actos

**14 y 15 de febrero**

<b>Actividad</b>	II Congreso <i>Deporte y Diversidad</i> .
<b>Organizador</b>	Viceconsejería de Deportes de la Comunidad de Madrid y Asociación Deporte y Diversidad.
<b>Lugar</b>	Sala de exposiciones. Salón de actos.

**14 al 28 de febrero**

<b>Actividad</b>	Preparación de exposición sobre cartografía.
<b>Organizador</b>	Subdirección General del Libro de la Comunidad de Madrid.
<b>Lugar</b>	Salas de exposiciones complementarias.

**19 de febrero**

<b>Actividad</b>	Ensayo del coro " <i>Hora Ludens</i> ".
<b>Organizador</b>	Coro " <i>Hora Ludens</i> ".
<b>Lugar</b>	Salón de actos.

**22 de febrero**

<b>Actividad</b>	Charla musical.
<b>Organizador</b>	Dirección General de Promoción Cultural de la Comunidad de Madrid y ORCAM.
<b>Lugar</b>	Salas de exposiciones complementarias.

**3 de marzo (mañana)**

<b>Actividad</b>	Jornada sobre tecnologías de climatización de viviendas – FEGECA.
<b>Organizador</b>	Fundación de la Energía de la Comunidad de Madrid.
<b>Lugar</b>	Salón de actos.

**3 de marzo (tarde)**

<b>Actividad</b>	Reunión de la Asociación Estatal de Cinematografía.
<b>Organizador</b>	Asesoría de Industrias Audiovisuales de la Comunidad de Madrid.
<b>Lugar</b>	Salón de actos.

**7 de marzo**

<b>Actividad</b>	Taller musical. Charla musical.
<b>Organizador</b>	Dirección General de Promoción Cultural de la Comunidad de Madrid y ORCAM.
<b>Lugar</b>	Salas de exposiciones complementarias.

**10 de marzo**

<b>Actividad</b>	Estreno de un cortometraje de Fabrizio Santana.
<b>Organizador</b>	Asesoría de Industrias Audiovisuales de la Comunidad de Madrid y Fabrizio Santana.
<b>Lugar</b>	Salón de actos.

**Del 15 de junio al 1 de julio**

<b>Actividad</b>	Curso selectivo de funcionarios en prácticas de archivos.
<b>Organizador</b>	Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.
<b>Lugar</b>	Salón de actos.

**29 de junio al 5 de julio**

<b>Actividad</b>	Exposición de carteles de la revista Shangay.
<b>Organizador</b>	Vicepresidencia de la Comunidad de Madrid.
<b>Lugar</b>	Sala de exposiciones.

**24 de julio**

<b>Actividad</b>	Proyecto <i>"Madrid puede con todo. Obras confinadas"</i> .
<b>Organizador</b>	Luis Ramón García del Pomar y San Emeterio.
<b>Lugar</b>	Patio del complejo. Sala de exposiciones. Salón de actos.

**Del 3 al 22 de septiembre**

<b>Actividad</b>	Proyector'20 / Festival de Videoarte.
<b>Organizador</b>	Dirección General de Promoción Cultural de la Comunidad de Madrid.
<b>Lugar</b>	Sala de exposiciones. Salón de actos. Salas de exposiciones complementarias.

**Del 29 de septiembre  
al 11 de octubre**

<b>Actividad</b>	In-Sonora 2020.
<b>Organizador</b>	Dirección General de Promoción Cultural de la Comunidad de Madrid.
<b>Lugar</b>	Sala de exposiciones. Salón de actos. Salas de exposiciones complementarias.

**1 de octubre**

<b>Actividad</b>	Presentación del CD <i>"Baset. Symphonies. Madrid, 1753 de Forma Antiqua para Winter&amp;Winter"</i> .
<b>Organizador</b>	Forma Antiqua.
<b>Lugar</b>	Salón de actos.

**Del 19 de octubre  
al 20 de noviembre**

<b>Actividad</b>	PhotoESPAÑA.
<b>Organizador</b>	Dirección General de Promoción Cultural de la Comunidad de Madrid.
<b>Lugar</b>	Sala de exposiciones. Salón de actos.

Del 19 de octubre al 31 de diciembre	
<b>Actividad</b>	Talleres "1, 2, 3...¡Foto!".
<b>Organizador</b>	Área de Protección y Difusión de la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid.
<b>Lugar</b>	Salas de exposiciones complementarias.

# EL ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID

## CIRCULACIÓN Y TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE FONDOS Y DOCUMENTOS DE TITULARIDAD ESTATAL Y GESTIÓN AUTONÓMICA

*El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid* custodia los protocolos notariales de los escribanos y notarios de los distritos de Madrid y su provincia de más de 100 años de antigüedad desde el siglo XVI hasta el XX, así como los registros de los Consulados de España en el extranjero y los libros de las Contadurías de Hipotecas de varios partidos judiciales de la provincia de Madrid.

Cada año ingresan en él los protocolos que han cumplido cien años de antigüedad, procedentes del Archivo General del Colegio Notarial de Madrid (que a su vez custodia los protocolos procedentes de las distintas notarías de Madrid-capital, desde los 25 a los 100 años de antigüedad) y de los diferentes Distritos notariales de la Comunidad de Madrid.

La Pragmática de los Reyes Católicos de 7 de junio de 1503, obligó a los escribanos públicos a conservar en sus oficios las escrituras públicas que autorizaban, ordenadas por años y encuadradas en tomos, lo que supuso el origen de los protocolos notariales. En 1765 se crea el *Archivo de Escrituras Públicas*, antecedente del actual, reuniéndose en el mismo los protocolos notariales que se conservaban dispersos en los oficios de los distintos escribanos.

En 1870 el Ministerio de Gracia y Justicia asume las competencias sobre el Archivo y en 1886 construye en la calle Alberto Bosch nº 4 la sede de dicho archivo, donde permanecerá hasta que en 2015 se traslade de manera provisional al Complejo el Águila, donde está en la actualidad.

En 1931 se establece la creación de los archivos históricos provinciales y archivos de protocolos, reconociéndose el carácter histórico de los protocolos notariales de más de 100 años de antigüedad.

En la actualidad la titularidad de los fondos es estatal, pero su gestión ha sido transferida a la Comunidad por el Real Decreto 680/1985, de 19 de abril. El Archivo es gestionado por la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Consejería de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid, a través de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

## PRINCIPALES FUNCIONES DEL CENTRO



### SERVICIO A USUARIOS

El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid tiene el reconocimiento del mundo científico, que lo considera fuente básica para la construcción de la Historia de Madrid y aún de España, dado el carácter de esta ciudad como sede de la Corte y capital del país, foco y reflejo por tanto de la actividad de éste.

El valor e interés de estos fondos es incalculable, no sólo como fuente documental para estudios globales o concretos sobre la actividad de las personas e instituciones de épocas pasadas, sino también y sobre todo por su carácter de testimonio y garantía de sus derechos.

Los documentos notariales, producidos por diferentes escribanos, nacieron en un principio para garantizar la seguridad jurídica de los negocios privados y no con finalidad histórica, aunque con el paso del tiempo se hayan convertido en fuentes para la historia y testimonios imprescindibles para el conocimiento del pasado (de un personaje, de una institución o de una comunidad), como ocurre con todos los fondos administrativos que no se destruyen. Por razón de su función como fedatarios públicos, la presencia de los notarios ha sido constante en la vida cotidiana al regular antiguamente hasta el negocio jurídico más insignificante. De ahí la trascendencia e importancia de la conservación de los documentos contenidos en los protocolos notariales, cuyo valor jurídico y carácter de instrumento público siguen vigentes hoy y son, por tanto, susceptibles de ser empleados como prueba de una actuación al no tener plazo que prescriba.





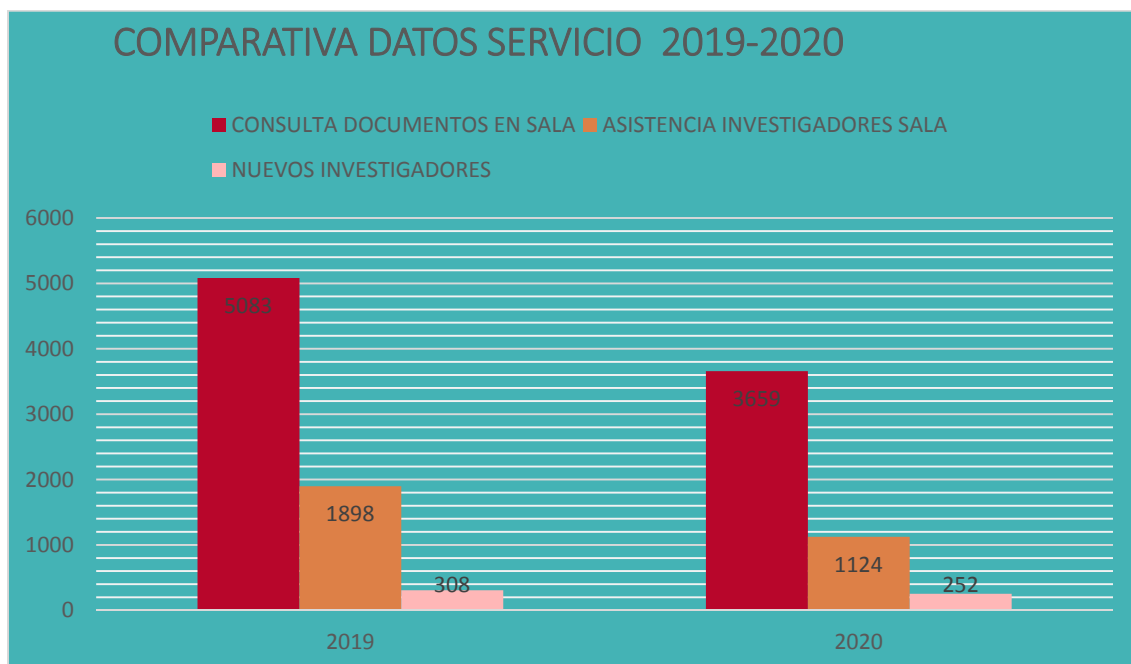
Entre las investigaciones llevadas a cabo en el Archivo en los últimos años destacan la Historia Social (con estudios generales sobre la sociedad española y madrileña en épocas concretas, y estudios más específicos como la familia, la mujer, la nobleza o la realeza) y la Historia Económica (en sus más variadas facetas como pueden ser el consumo, la propiedad, los gremios, el comercio, la industria o la banca). La Historia del Libro, de la Lectura, de la Literatura y del Teatro ocupan un lugar importante en el conjunto de las investigaciones realizadas. También han sido numerosos los estudios sobre Biografías (de músicos, escritores, arquitectos, editores, nobles, artistas, etc.). Otras investigaciones realizadas son sobre la Historia del Arte, la Historia Local (de diversas localidades madrileñas), la Historia de la Sanidad, del Urbanismo madrileño, la Historia de la Música, la Historia de la Iglesia y los estudios genealógicos.

252 nuevos investigadores

1.124 sesiones de trabajo

3.659 consultas de documentos originales

736 consultas de microfilm



Haciendo una comparativa de los datos relacionados sobre todo con el servicio presencial entre 2020 con respecto a 2019, se observa una reducción que en términos generales sería de un **28%**. El servicio de Atención a usuarios evidentemente se ha visto totalmente afectado por el cierre del centro decretado por la pandemia, desde 16 de marzo hasta 9 de junio de 2020, fecha en la que se reabrió al servicio presencial al público.

Además, hay que añadir dos circunstancias que han repercutido en este descenso en los meses en que el centro ha estado abierto al público, de junio a diciembre: por un lado, las reducciones de aforo en la Sala de investigadores (al 50 % de junio a julio y en un 75% de agosto a diciembre), así como la imposibilidad de que investigadores de otras ciudades y sobre todo de fuera de

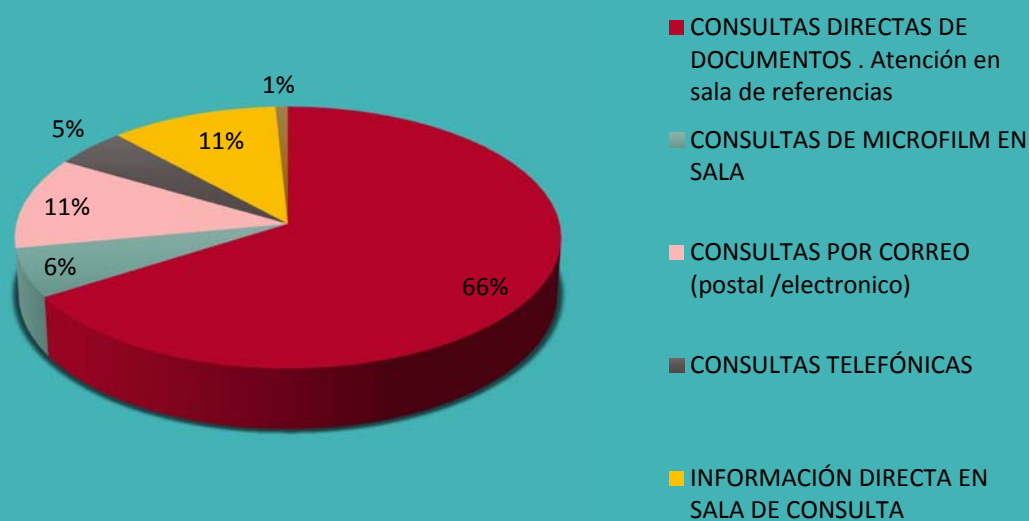
España, no hayan podido acudir presencialmente al Archivo motivado por los cierres perimetrales.

Por tanto y teniendo en cuenta esta reducción del 25% del aforo, se podría decir que el servicio de atención a Sala se habría mantenido con respecto a años anteriores, pese a las circunstancias derivadas de la pandemia.

El servicio que presta el Archivo Histórico de Protocolos es en su práctica totalidad a la investigación. Desde el año 1969, el Archivo Histórico de Protocolos tiene contabilizados **9.042 investigadores de 53 nacionalidades diferentes**, de los cuales 5.214 son hombres y 3.828 mujeres. En 2020 se ha visto incrementada esta cifra en **252 investigadores**, prácticamente uno nuevo al día, lo que demuestra que sigue siendo un centro de archivo de primer orden y referente para la investigación histórica.

Los usuarios que han asistido a la sala de consulta del archivo en 2020 han sido 215, llevando a cabo **1.124 sesiones de trabajo**.

### DATOS POR TIPO DE SERVICIO 2020



## TIPO DE SERVICIO

CONSULTAS PRESENCIALES DE DOCUMENTOS ORIGINALES EN SALA	<b>4.395</b>
CONSULTAS PRESENCIALES DE DOCUMENTOS EN MICROFILM	<b>736</b>
CONSULTAS BIBLIOTECA AUXILIAR EN SALA	<b>25</b>
INFORMACIÓN DIVERSA PROPORCIONADA EN SALA <sup>19</sup>	<b>415</b>
CONSULTAS TELEFÓNICAS	<b>253</b>
CONSULTAS POR CORREO	<b>2348</b>

- **Materia de las consultas de documentos**

	<b>NÚMERO</b>
Difusión pública (uso editorial, exposiciones, documentales, webs, radios, televisiones, películas,...).	36
Interés personal y familiar.	56
Trabajos de investigación sin ánimo de lucro (tesis doctorales, tesinas, estudios académicos, artículos, informes,...).	6.597
Servicio a los titulares de fondos públicos.	—
Trámites administrativos/Ejercicio de derechos de los ciudadanos.	5
Otras (no identificadas).	49
<b>SUBTOTAL</b>	<b>6.743</b>

<sup>19</sup> No deriva en Consulta directa de documentos.

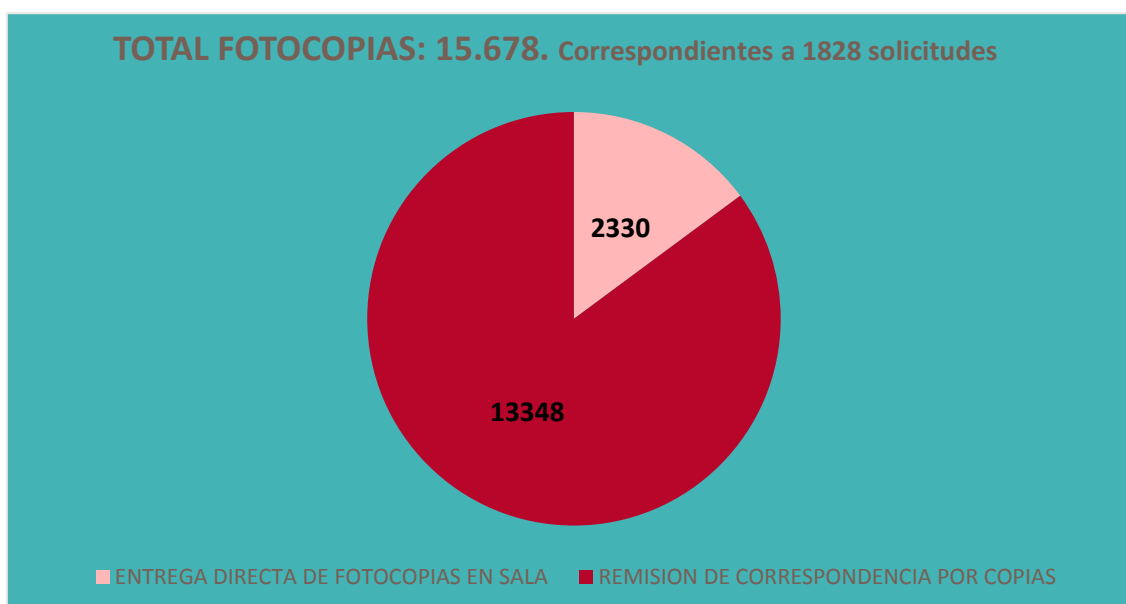
- Consultas por fondos. (Consultas directas de documentos, consultas de documentos en microfilm, consultas por correo)

FONDOS			
PROTOCOLOS NOTARIALES	REGISTROS DE CONSULADOS	REGISTROS DE LA CONTADURÍA DE HIPOTECAS	TOTAL
6.652	88	3	6.743

## DATOS DE MOVIMIENTOS DE DOCUMENTOS

	NÚMERO
DOCUMENTOS SERVIDOS EN SALA	3.659
MICROFILMS SERVIDOS EN SALA	736
DOCUMENTOS SERVIDOS PARA USO INTERNO	1.607

- DATOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS : Copias convencionales : Blanco /negro A4 :



CANTIDAD INGRESADA EN CONCEPTO TASA DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL	2.351,75€
--	-----------

*Solicitudes de reproducción fotográfica de documentos en sala por parte de los investigadores*

	NÚMERO
NÚMERO DE SOLICITUDES	1.011
NUMERO DE IMÁGENES FOTOGRÁFICAS REPRODUCIDAS	16.656

- **Servicios de la biblioteca auxiliar**

Las actividades desarrolladas por la biblioteca auxiliar del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid en 2020 han sido las siguientes:

REGISTROS DEL CATÁLOGO POR TIPO DE PUBLICACIÓN	NÚMERO		
	2019	2020	INCREMENTO
<i>Monografías y folletos</i>	5.733	5.793	+ 60%
<i>Volúmenes de revistas</i>	3.203	3.224	+ 21%
<b>TOTAL</b>	<b>8.936</b>	<b>9.017</b>	<b>+ 81%</b>

CONSULTAS A TRAVÉS DE OPAC			
BÚSQUEDAS	RESULTADO NULO	VISUALIZACIONES	CONEXIONES
70	36	14	29

**Nº de volúmenes catalogados en 2020**

VOLÚMENES CATALOGADOS POR TIPOLOGÍA	NÚMERO
	NUEVAS ADQUISICIONES DE 2020
<i>Monografías y folletos</i>	60
<i>Artículos de revistas y monografías</i>	0
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>

- **Préstamos de documentos al Colegio Notarial de Madrid**

Los documentos contenidos en los protocolos notariales por su carácter de instrumento público tienen valor jurídico indefinido y, por tanto, son susceptibles de ser consultados por parte de los propios productores – notarios – en cualquier momento y de cualquier fecha.

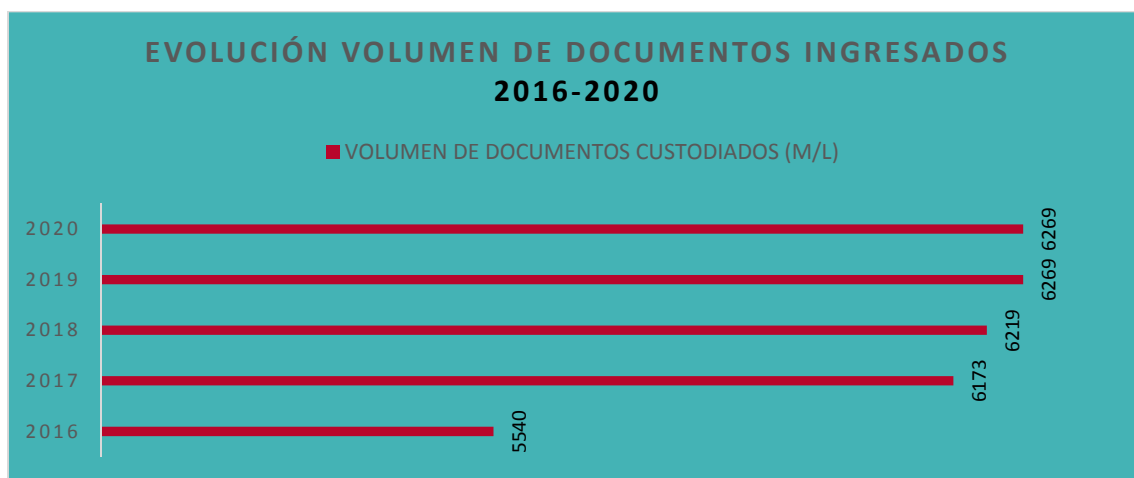
TIPO DE SERVICIO	PROTOCOLOS NOTARIALES	REGISTROS DE CONSULADOS	REGISTROS DE LA CONTADURÍA DE HIPOTECAS	TOTAL
Préstamos	4	--	--	4

## TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, en virtud del Decreto de 12 de noviembre de 1931 sobre régimen y denominación de los Archivos Históricos de Protocolos e Históricos Provinciales, recibe anualmente los protocolos que han cumplido cien años de antigüedad, procedentes del Archivo General del Colegio Notarial de Madrid y de los diferentes Distritos notariales de la Comunidad de Madrid. Asimismo, recibe los registros de consulados que han alcanzado dicha antigüedad, procedentes del Archivo General del Colegio Notarial de Madrid.

Se ha realizado únicamente 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:

FONDOS INGRESADOS	LOCALIDADES /PAISES	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
			UNIDADES	METROS LINEALES
PROTOCOLOS NOTARIALES	Alcalá de Henares, Madrid, Robledo de Chavela y San Lorenzo de El Escorial.	1900-1919	5	0,55
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>	<b>0,55</b>






El Archivo Histórico de Protocolos lleva desde 2015 trasladado de manera provisional en las instalaciones del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, Ramírez de Prado 3.

Hasta 2019 se produjeron los ingresos ordinarios de los Protocolos de más de 100 años como es habitual y marca la normativa. Se estableció esta fecha como límite tanto para las previsiones de espacio que el Archivo Regional nos cedió como para que, o bien se planteara una rehabilitación de la sede del Archivo Histórico de Protocolos en Alberto Boch, o bien se llegara al compromiso a medio de plazo de la creación del Archivo Histórico Provincial.

En este momento y hasta no volver a negociar con la Subdirección de Archivos Estatales las condiciones de este traslado provisional, los ingresos de Protocolos y Registros de Consulados se mantienen en suspenso.

## TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Con respecto al tratamiento de fondos y documentos custodiados en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, las principales actuaciones desarrolladas en 2020 han correspondido a tres grupos de tareas:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios básicos. Topográfico.</li> <li>• Índices alfabéticos, cronológicos y geográficos.</li> </ul> <p>Mantenimiento y actualización y revisión de los instrumentos de control e información.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrituras relevantes.</li> <li>• Escrituras de carácter testamentario.</li> <li>• Documentos gráficos (planos, dibujos y otros).</li> </ul> <p>Descripción en profundidad a nivel catálogo de escrituras y documentos gráficos.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de datos descriptivos procedentes del migrado de datos a SGA.</li> <li>• Revisión y adaptación de de instrumentos de control e información antiguos.</li> </ul> <p>Revisión y normalización de datos descriptivos.</p> 
---	---	--

### **1. Mantenimiento y actualización de los instrumentos de control e información del Archivo para su inmediata puesta en servicio en la Sala de Referencias**

Todos los documentos custodiados en el AHPM de Madrid están descritos a nivel de Inventario, de modo que desde el momento de su ingreso definitivo están disponibles para la consulta. En el AHPM hay custodiados **47.430** tomos y en concreto en 2020, se ha realizado el Inventario topográfico, descripción básica y grabación de los datos correspondientes a **5 tomos** ingresados en 2020, en concreto los siguientes:

- Protocolos del distrito notarial de Madrid capital (1900-1919) 1 tomo.
- Protocolos del distrito notarial de Madrid provincia (1906-1919) 4 tomos.

Algunos instrumentos de información son complementarios al *S. I. Gestión de Archivos – SGA* y en tanto éste no está disponible en su totalidad para el público, resultan muy necesarios para un servicio más rápido y eficaz.

Se actualizan anualmente los siguientes instrumentos:

- a. Índice alfabético de notarios (4 notarios).
- b. Índice cronológico por años y protocolos.
- c. Índice geográfico de notarías, ordenado por localidades.
- d. Índice geográfico de Consulados, ordenado por países y localidades.

### **2. Descripción en profundidad a nivel catálogo de escrituras y documentos gráficos**

Para realizar esta tarea se parte de unos criterios previos basados sobre todo en las necesidades y requerimientos que el propio servicio a los usuarios establece, de manera que dentro de la enorme variedad de tipos documentales incluidos en los protocolos se prioriza para su descripción en profundidad los siguientes:

**DATOS 2020**

<b>Escrituras notariales relevantes y de carácter testamentario</b>	1.853
<b>Documentos gráficos</b>	44
<b>TOTAL</b>	<b>1.897</b>

Este trabajo es fundamental, pero ha de interpretarse desde un punto de vista cualitativo, ya que las escrituras que se describen en profundidad son aquellas sobre las que se recibe el mayor número de consultas (testamentos, escrituras de constitución de sociedades...), bien por intervenir personajes relevantes de cualquier ámbito social, cultural o político, o por tratar acontecimientos importantes.

Por ello aunque porcentualmente del total de escrituras / documentos simples contenidas en los Protocolos Notariales y Registros de Consulados, estimada en unos 15-20 millones de documentos, las **338.039 escrituras y documentos gráficos catalogados** a fecha de 2020 parece poco relevante (en torno al 3%), sin embargo permite atender positivamente a la práctica totalidad de las consultas que se reciben en este centro y ofrecen una infinita cantidad de información para cualquier actividad de difusión y divulgación tanto promovida por la Comunidad de Madrid, como en colaboración con otras instituciones.

El objetivo inmediato a corto plazo es que estén disponibles las imágenes digitalizadas y las descripciones en nuestro portal de Archivos e ir incrementando el número de escrituras catalogadas.

### **1. Revisión y normalización de datos descriptivos**

Las revisiones de documentos descritos en épocas anteriores o también producto del migrado de aplicaciones anteriores al *S. I. Gestión de Archivos – SGA*, se realizan hasta la fecha en la medida que se van detectando errores o descripciones que se ve necesario ampliar. En el año 2020 se ha llevado a cabo la revisión de 525 documentos descritos en épocas anteriores. Asimismo, se ha realizado la revisión y corrección de 1.235 documentos migrados al *S. I. Gestión de Archivos – SGA*, así como la grabación en el mismo de 1.540 documentos.

La actividad de este centro se vio, como en todas las instituciones, totalmente afectada por el periodo de confinamiento que se produjo entre los meses de marzo-mayo. En un centro donde su principal actividad es la del servicio al público con documentos históricos que están en soporte convencional, hizo muy difícil realizar las tareas relacionadas con esta función.

Aun así, se diseñó un plan de teletrabajo para el personal técnico del Archivo, en el que se pudo avanzar en otro tipo de tareas descriptivas y de normalización, que habitualmente llevan un ritmo de ejecución más lento y que en estos meses, dentro de las posibilidades técnicas, se pudieron ir ejecutando.



## GESTIÓN DE DEPÓSITOS Y CONSERVACIÓN

### • Gestión de depósitos

La gestión física de los depósitos actualmente está asumida por el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid en tanto en cuanto los depósitos donde se ubican los documentos del Archivo Histórico de Protocolos son gestionados de modo centralizado por el mencionado Archivo Regional.

Los datos de movimiento de documentos correspondientes al centro son los siguientes:

UNIDADES DE INSTALACIÓN SERVIDAS POR TIPO DE SERVICIO		NÚMERO
Por Consultas		4.395
Por Préstamos	Para la administración productora	4
	Para exposiciones	1
<b>TOTAL</b>		<b>4.400</b>

Si bien se han implementado algunas medidas concretas y específicas para la mejor conservación de los tomos de los protocolos notariales, procediendo de manera sistemática a elaborar un contenedor a medida de cartón neutro corrugado y colas especiales, desde el primer protocolo hasta que se considere necesario, atendiendo al estado de conservación.

Los tomos encuadrados en pergamino de los siglos XVI y XVII están por regla general en muy malas condiciones y en tanto se pueda proceder a restaurar, este contenedor minimiza los daños producidos por el uso. En 2020 se ha procedido a elaborar contenedores a medida a 200 tomos.

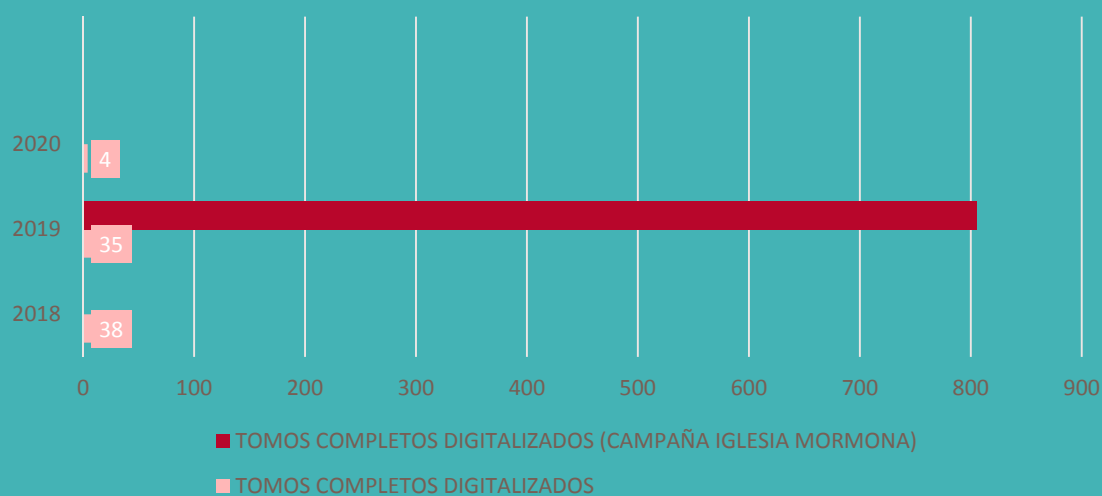
Los trabajos de restauración son coordinados desde el Taller correspondiente, si bien el Archivo establece las prioridades para establecer qué tomos (generalmente protocolos notariales) han de restaurarse, procede a una revisión previa del tomo restaurado y la revisión final, una vez se ha ejecutado.

En 2020 han resultado restaurados un total de 3 tomos (protocolos de la localidad de Madrid del siglo XVII).

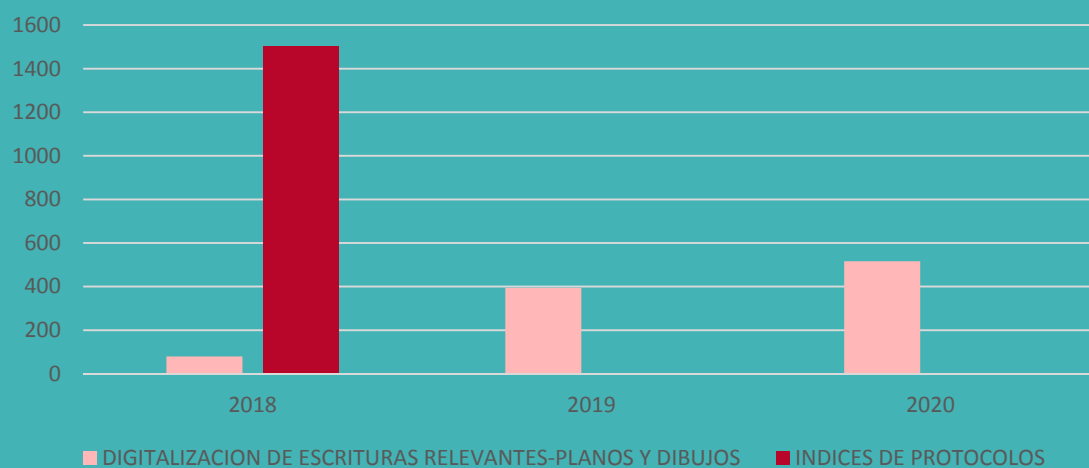
## DIGITALIZACIÓN

Siendo plenamente conscientes de la creciente demanda de los diferentes usuarios, desde hace ya unos años se ha incrementado la política de digitalización de documentos del Archivo Histórico de Protocolos con el fin de tener el máximo número de documentos disponibles para la consulta *on line* de los fondos del Archivo. Para ello se llevan a cabo diferentes líneas de trabajo y en estos tres últimos años (con las peculiaridades de 2020) se han realizado varias acciones:

### TOMOS COMPLETOS DIGITALIZADOS (2018-2020) TOTAL ACTUAL 1.744



### DIGITALIZACION DE ESCRITURAS RELEVANTES-PLANOS Y DIBUJOS (2018-2020) TOTAL ACTUAL: 10.626



Estos 10.626 documentos digitalizados, **escrituras relevantes y documentos gráficos**, pese a no representar aparentemente unas cifras muy significativas con respecto al total de los fondos del archivo (*no llegarían a un 3-5 % de las escrituras contenidas en los 47.072 protocolos actualmente custodiados por el centro*) son importantes por el tipo de documentos en los que se trata de personajes y hechos relevantes, actos jurídicos de gran interés (testamentarias, constitución de sociedades, transacciones económica importantes), documentos gráficos únicos, etc.

De manera sistemática, los Protocolos Notariales incluyen, a partir del siglo XIX, **índices de escrituras** contenidas en ellos, pero anteriormente a esa fecha podemos encontrar tomos (tanto de los siglos XVI, XVII y XVIII) que tienen índices, aunque no siempre. De hecho, en el Archivo contamos con lo que llamamos Inventarios de Escribanos, que contienen solamente los índices de protocolos de diferentes escribanos y diferentes años. Estos índices pasan a ser unos instrumentos de control fundamentales para el archivo y en diferentes campañas, se digitalizan para que estén accesibles al público.

En este sentido, hay varias tareas previas de planificación. Y las posteriores de revisión y control de calidad son ejecutadas por el centro, aunque los trabajos específicos de la digitalización son coordinados y dirigidos por el Taller, dependiente de la Subdirección General de Archivos.

## DATOS TOTALES DIGITALIZACION TOMOS COMPLETOS Y ESCRITURAS DIGITALIZADAS. 31-12-2020



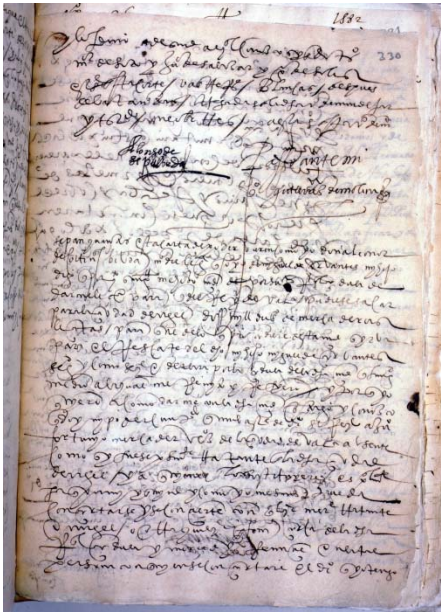
1. Las 2.889.392 imágenes se encuentran en formato TIFF (1.158.117 – 37,89 TB); en formato JPG (1.600.331 – 2,146 TB); en formato PDF página a página (130.164 – 29.21 GB); en formato PDF multipágina (780 – 24,76 GB).

## DIFUSIÓN

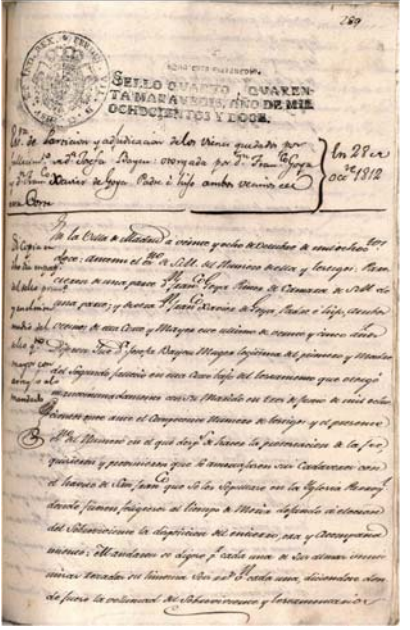

La actividad relacionada con la difusión y divulgación de los fondos llevada a cabo por el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid se realiza en dos direcciones. Por un lado, la que da respuesta a solicitudes externas de documentos o bien para ser piezas exhibidas en exposiciones que organizan diferentes entidades o bien para la publicación y reproducción de documentos bien sea en publicaciones convencionales o en páginas WEB.

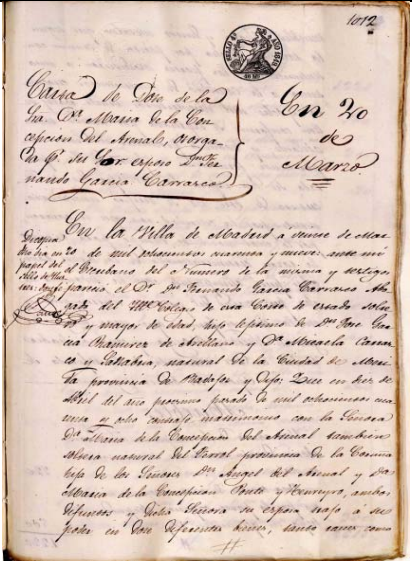


Por otro lado, están las actividades promovidas por el propio centro que en este año lógicamente se han visto muy afectadas por la situación sanitaria. Aun así, se han seguido manteniendo atendiendo a todas las medidas preventivas.

## Préstamo y salida temporal de documentos para exposiciones

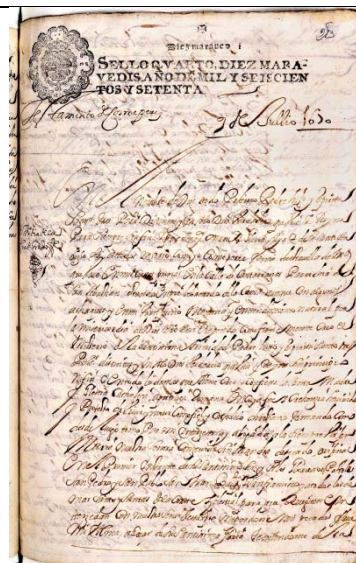
EXPOSICIÓN	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO	DOCUMENTO
<p><i>Programa expositivo 'La pieza invitada'.</i></p> <p>Organizado por el Museo Casa Natal de Cervantes, del 27 de enero al 25 de mayo de 2020.</p>	<p>Tomo 958: Escribano Pedro Gutiérrez de Molina, años 1574-1590, 667 folios.</p> <p>Documento expuesto:</p> <p>Poder otorgado por Leonor de Cortinas a favor del mercader Juan Fortunio para sacar de Valencia con destino a Argel 2.000 ducados en mercaderías, para pago del rescate de su hijo Miguel de Cervantes. Madrid, 25 de agosto de 1582. T. 958, fols. 330 r. – v.</p>	

## Exposiciones virtuales con la cesión de imágenes de documentos

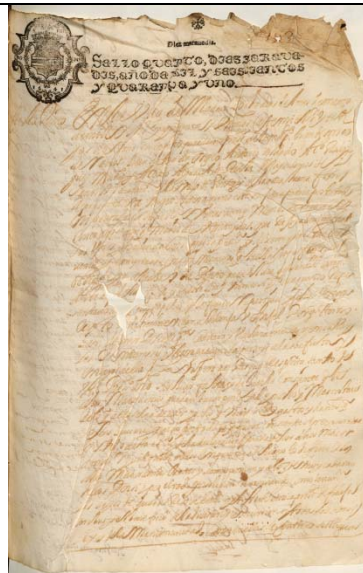
EXPOSICIÓN	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO	DOCUMENTO
<p><b>Goya, gènie d'avant-garde: le maitre et son ècole</b>, exposición organizada por el Museo de Bellas Artes de Agen (Francia), celebrada en la Iglesia de los Jacobinos de Agen desde el 8 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020.</p>	<p>Testamentaria de Josefa Bayeu, esposa de Francisco de Goya. Madrid, 28 de octubre de 1812. AHPM, T.22879, f.302r y f.303v.</p>	
<p><b>Concepción Arenal: a conciencia da razón</b>, exposición organizada por Universidad de Santiago de Compostela con motivo del 2º Centenario del Nacimiento de Concepción Arenal, desde septiembre a octubre de 2020.</p>	<p>Testamento de María de la Concepción del Arenal y Ponte, dado en Madrid en 28 de febrero de 1873, ante el notario Juan Zozaya Pantiga. T. 31566, f.335r-341v.</p>	


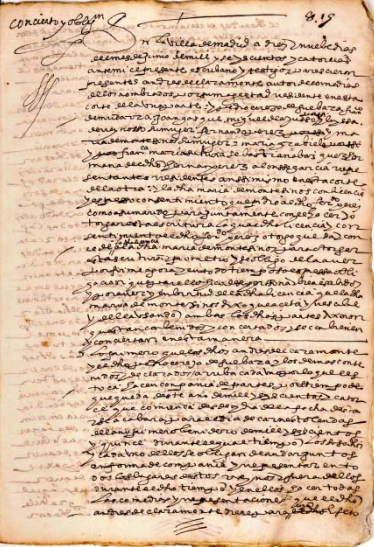
	<p>Carta de Dote de María de la Concepción del Arenal y Ponte, otorgada por su marido, Fernando García Carrasco, en Madrid en 20 de marzo de 1849, ante el escribano Domingo Bande. T. 25656, f.1012r-1020v.</p>	
	<p>Testamento cerrado de Salustiano de Olózaga, dado en París en 24 de diciembre de 1869 y protocolizado en 29 de septiembre de 1873. T. 32029, f.394r-400v.</p>	
<p><b>Con descuido cuidadoso: el universo del actor en tiempos de Cervantes,</b> exposición organizada por el Museo Casa Natal de Cervantes, de Alcalá de Henares, desde el 28 de octubre de 2020 al 28 de febrero de 2021.</p>	<p>Arrendamiento de varios vestidos para la representación de siete comedias, dos autos y un entremés, otorgado por Gaspar de Porres, autor de comedias, a favor de los comediantes Juan de Tapia, Leandro Caballero y su mujer Serafina de Moncada. Madrid, 28 de febrero de 1597. Protocolo de Juan Yáñez Amador, escribano del rey. T. 2157, f.343r-344v.</p>	

Testamento otorgado por Cosme Pérez, [alias "Juan Rana"]. Madrid, 9 de julio de 1670. Protocolo de Roque Codeso García, escribano del rey. T.10446, f.283r-287v.

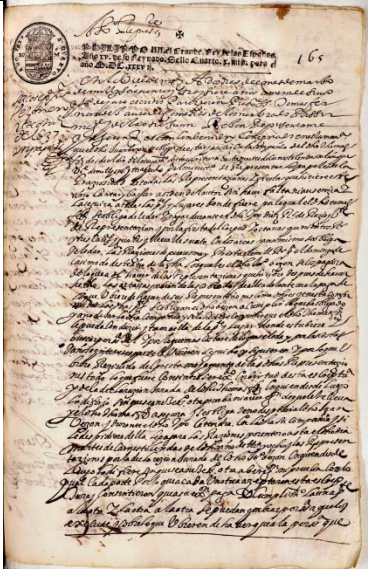


Concierto y obligación entre Juan de Orozco, Juan Toro, Antonio Soldado, Alonso Rodríguez Muñoz, alguacil de Parla y mayordomos del Santísimo Sacramento de Pinto (Madrid) y Juana Flores, actriz, para realizar cuatro representaciones en la fiesta del Santísimo Sacramento de dicha localidad. Madrid, 8 de marzo de 1641. Protocolo de Juan García Albertos, escribano real. T.5580, f.193r-v.



	<p>Capitulaciones matrimoniales de Luis López, autor de comedias, y Jacinta de Herbias. Madrid, 20 de enero de 1648. Protocolo de Juan García Albertos, escribano real. T.5587, f.15r-19v.</p>	 <p>SELO SEGUNDO, SESENTA Y OCHOMARAVEDIS, ASOQEMIE Y VEISCIENTOS Y QUARENTA Y SIETE.</p>
	<p>Concierto y obligación para la formación de compañía otorgada, de una parte, por Andrés de Claramonte, autor de comedias, y de la otra, por Pedro Cerezo de Guevara, Francisco de Mudarra, Juan Gasque, Miguel de Ayuso y Luisa de Reinoso, su mujer, Fernando Pérez y María de Montesinos, su mujer y otros, todos ellos representantes teatrales. Madrid, 19 de junio de 1614. Protocolo de Juan de Chaves, escribano público. T.4307, f.815r-817v.</p>	 <p>Concierto y obligacion</p>



	<p>Obligación y asiento de ración y representación en la compañía de Tomás Fernández, autor de comedias, en las fiestas del Corpus y otras, otorgada entre el dicho Tomás Fernández y Juan Bezón, actor. Madrid, 2 de marzo de 1637. Protocolo de Juan García Albertos, escribano real. T.5576, f.165r-v.</p>	
--	---	--

## Publicación de documentos

PUBLICACIONES	DOCUMENTOS REPRODUCIDOS
<p><b>GARCÍA MELERO, Lourdes.</b> <i>Antón Martín: Historia y arte del madrileño hospital de la Orden de San Juan de Dios.</i> Archivo-Museo San Juan de Dios "Casas de los Pisa", Granada, 2019.</p>	<p>Escritura de patronato del Hospital de Antón Martín a favor del matrimonio Somonte. T. 147, fol. 845r.</p> <p>En la publicación: página [53].</p>
	<p>Carta de cesión de terreno por parte de Diego de Zorita al Hospital de Antón Martín. T. 665, fol. 845r.</p> <p>En la publicación: página [68].</p>
	<p>Acuerdos tomados por los Hermanos del Hospital de Antón Martín. Detalle de la firma de Juan Caravias. T. 190, fol. 87v.</p> <p>En la publicación: página [88].</p>

	<p>Escritura de contrato entre Juan de Chalar y fray Hernando de Montaos. T. 5541, fol. 178r.</p> <p>En la publicación: página [259].</p>
	<p>Carta de venta de esclava. T.2593, fol. 197v.</p> <p>En la publicación: página [280].</p>
	<p>Carta de poder para la fundación del hospital de Alcalá de Henares. T. 2593, fol. 127v.</p> <p>En la publicación: página [283].</p>
	<p>Carta de pago de Manuel Navarro a favor del Hospital. T. 2593, fol. 22v.</p> <p>En la publicación: página [286].</p>
	<p>Carta de alquiler de unas recuas entre fray Hernando de Montaos y Juan Díaz, alquilador de mulas. T. 2593, fol.88r.</p> <p>En la publicación: página [288].</p>
	<p>Contrato entre Cristóbal Benito y fray Juan del Pino. T. 8588, fol. 852r.</p> <p>En la publicación: página [309].</p>
	<p>Escritura de concierto entre fray Francisco de San Antonio y Rodrigo Carrasco y Nicasio Román. T. 9791, fol. 294r.</p> <p>En la publicación: página [313].</p>
	<p>Carta de patronato al marqués de Santiago de la capilla de Nuestra Señora de Belén. T. 14517, fol. 796r. En la publicación: página [277].</p>

	<p>Grabado de Nuestra Señora de Belén. T. 16550, fol. 447bis.</p> <p>En la publicación: página [345].</p>
	<p>Concierto entre la Congregación del Cristo de la Salud y la Comunidad Hospitalaria del Hospital de Antón Martín para ceder un espacio para labrar la sacristía. T. 9791, fol.200r.</p> <p>En la publicación: página [372].</p>
<p><b><i>Con descuido cuidadoso: el universo del actor en tiempos de Cervantes:</i></b> [catálogo de la exposición celebrada en el Museo Casa Natal de Cervantes, 29 de octubre de 2020 al 28 febrero 2021].</p>	<p>Testamento otorgado por Cosme Pérez [alias "Juan Rana"]. T. 10446, fol. 283r y 287v.</p> <p>En la publicación: página 123.</p>
	<p>Arrendamiento de varios vestidos para la representación de siete comedias, dos autos y un entremés, otorgado por Gaspar de Porres, autor de comedias, a favor de los comediantes Juan de Tapia, Leandro Caballero y Serafina de Moncada, su mujer. Madrid, 28 de febrero de 1597. T. 2157, f.343r y 344v.</p> <p>En la publicación: página 168.</p>
	<p>Obligación y asiento de ración y representación en la compañía de Tomás Fernández, autor de comedias, en las fiestas del Corpus y otras, otorgada entre el dicho Tomás Fernández y Juan Bezón, actor. T. 5576, f.165r-v.</p> <p>En la publicación: página 166.</p>
	<p>Concierto y obligación entre Juan de Orozco, Juan Toro, Antonio Soldado, Alonso Rodríguez Muñoz, alguacil de Parla y mayordomos del Santísimo Sacramento de Pinto (Madrid) y Juana Flores, actriz, para realizar cuatro representaciones en la fiesta del Santísimo Sacramento de dicha localidad. T. 5580, f.193r-v.</p> <p>En la publicación: página 159.</p>
<p>Capitulaciones matrimoniales de Luis López Sustaete y Jacinta de Herbias Andújar. T. 5587, fol. 15r y 19v.</p> <p>En la publicación: página 158.</p>	

	<p>Concierto y obligación para la formación de compañía otorgada, de una parte, por Andrés de Claramonte, autor de comedias, y de la otra, por Pedro Cerezo de Guevara, Francisco de Mudarra, Juan Gasque, Miguel de Ayuso y Luisa de Reinoso, su mujer, Fernando Pérez y María de Montesinos, su mujer y otros, todos ellos representantes teatrales. Madrid, 19 de junio de 1614. T. 4307, f.815r y 817v.</p> <p>En la publicación: página 165.</p>
<p><b>CANAVAGGIO, Jean. <i>Diccionario de Cervantes</i>.</b> Madrid: Centro de Estudios Europa Hispánica, 2020.</p>	<p>Testamento de Magdalena Cervantes. 11 octubre 1610. T. 3972, f. 260</p> <p>En la publicación: página 95.</p> <p>Información solicitada por Rodrigo Cervantes para acreditar la legitimidad y limpieza de sangre de Miguel de Cervantes. Madrid. 22 diciembre, 1569. T. 490, f. 982 r.-984 v.</p> <p>En la publicación: página 132-133.</p> <p>Carta de pago otorgada por Miguel de Cervantes a favor de Baltasar Gómez de Águila y compañía, sobre una letra de cambio de quinientos ducados, librada a su nombre por Diego de Alburquerque y Miguel Ángel Lambias. 30 diciembre 1585. T. 1257, f. 324 r.</p> <p>En la publicación: página 335.</p> <p>Asiento de servicio de Isabel de Cervantes Saavedra (hija de Miguel de Cervantes) en casa de su tía, Magdalena Pimentel de Sotomayor. Madrid, 11 de agosto de 1599. T. 2410, f. 104 r.</p> <p>En la publicación: página 412.</p> <p>Testamento de Catalina de Palacios y Salazar, mujer de Miguel de Cervantes. 16 de junio de 1610. (6 págs.). T. 1459 folios 36 r.</p> <p>En la publicación: página 416.</p>

De las actividades promovidas por el propio centro y con las limitaciones establecidas con los Protocolos COVID, se han continuado realizando visitas generales y especializadas y la actividad de los Talleres para Adultos *Documentos sobre Madrid del Archivo Histórico de Protocolos*:

- **Visitas público en general**

Centros Culturales.	28
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>

- **Visitas especializadas**

Esta actividad es estratégica para el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid ya que como centro de investigación histórica de primer orden no solo para la Historia de Madrid, sino de España, es fundamental dar a conocer y enseñar a manejar las fuentes primarias a sus principales usuarios. Se circunscribe casi exclusivamente a las diferentes Universidades o Grupos de investigación y pretende dar un valor añadido a la visita general a las instalaciones ya que se cede el Aula de Formación para que el profesor acompañante imparta una sesión práctica con documentos originales del Archivo, previamente seleccionados por el centro y en función de los estudios o temas de interés del grupo. En 2020 se han realizado 4 visitas presenciales de este tipo, pero normalmente es una actividad muy demandada.

INSTITUCIÓN	Nº VISITANTES
<b>Universidad Autónoma de Madrid. Facultad de Geografía e Historia:</b>	
Máster de Historia y Ciencias de la Antigüedad.	5
<b>Universidad Complutense de Madrid. Facultad de Geografía e Historia:</b>	
Curso de Historia de Madrid.	21
Máster en Historia y Antropología de América.	5
<b>Universidad Francisco de Vitoria y CSIC:</b>	
Curso de Metodología de la Investigación del Programa de doctorado.	11
<b>TOTAL</b>	<b>42 visitantes</b>

En coordinación con las actividades generales de difusión de la Subdirección General de Archivo, este centro ha participado tanto en las exposiciones virtuales como en la difusión puntual de documentos a través de las Redes Sociales.

- **Participación en exposiciones virtuales**

- **¡Mujer tenías que ser! Mujeres de vanguardia en los Archivos de Madrid**, organizada por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid, con motivo de la celebración del Día Internacional de la mujer.  
<https://mobile.twitter.com/patrimoniocm/status/1236970896428015616>

**Documentos expuestos:**

## Concepción Arenal y Ponte:

- 1849. Carta de dote de Concepción de Arenal otorgada por su esposo, Don Fernando García Carrasco.
- 1873. Testamento otorgado por Concepción Arenal y Ponte. T. 31566, fol. 335r.

## Beatriz Galindo:

- 1508. Carta de poder a Rodrigo Rengifo, para que sea rector del Hospital de la Concepción.
- 1508. Traslado Escritura de fundación de dos mayorazgos “carta de mayorazgo e mejoramiento e donación” en favor de sus hijos, Fernán y Nufro Ramírez, otorgada por Beatriz Galindo el 3 de abril de 1504, que a la vez incluye la Real Provisión de los Reyes Católicos de 14 de febrero de 1504 constituyendo los dos mayorazgos.
- 1508. Carta de obligación de Fernando de Cardona, carpintero, para volver a reparar si fuera necesario una rueda de la noria de la casa de Doña Beatriz Galindo.
- 1535. Carta de poder de Beatriz Galindo a Lope de la Mata, para que éste pueda arrendar unas propiedades que ésta posee en Granada, en concreto el cortijo de Bornos. En la data hace alusión que se encuentra “en el su hospital”.

## Leonor de Cortinas:

- 1579. Carta de pago otorgada por Fray Juan Gil, procurador general de la Orden de la Santísima Trinidad y Redención de Cautivos y Fray Antón de la Bella, ministro del Monasterio de la Santísima Trinidad de Baeza, a favor de Leonor de Cortinas de los 250 ducados que se les entrega para pago del rescate de su hijo Miguel. T. 747, fol. 329 r.-332 r.
  - 1582. Poder otorgado por Leonor de Cortinas a favor del mercader valenciano Juan Fortunyo, para sacar de Valencia con destino a Argel, 2.000 ducados en mercaderías para pago del rescate de su hijo Miguel. T. 958, fol. 330 r.
- **San Isidro Labrador**, con motivo del 400 aniversario de su canonización en 1620, publicada en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid y en Redes Sociales el 14 de mayo.  
<https://twitter.com/PatrimonioCM/status/1260882405700833280?s=19>

## Documentos expuestos:

- Condiciones, posturas y remate de los cuatro carretones para los cuatro elementos para las fiestas de San Isidro. 06/06/1622. Escribano, Francisco Testa. T. 2670, fol. 617.
- Condiciones, pregón y posturas para el castillo y carro triunfal intitulado La fama. 09/06/1622. T. 2670, fol. 634.

- **Participación en la Semana de la Ciencia, del 2 al 15 de noviembre de 2020.**

- Exposición virtual: “*La ciencia en los Archivos y sus protagonistas*”.
- Documentos expuestos:

- Asiento y capitulaciones de la villa de Toledo a favor de Juanelo Turriano, ingeniero, para la construcción de un ingenio para subir el agua desde el río Tajo a la ciudad de Toledo. 16 de abril de 1565. T. 262, f. 248 r. – 252 v.
- Inventario de bienes y almoneda del ingeniero Pedro Juan de Lastanosa. 9 de julio de 1584. T. 939, f. 488 v. – 530 r.
- Escritura de obligación y concierto otorgada por Pablo Galindo de Ayllón, caballero de la Orden de San Juan de Jerusalén acerca de las condiciones del concierto con el bachiller Lucas Atti en torno a las mejoras en el mecanismo para construcción de veinte molinos. 22 de febrero de 1629. T. 5263, f. 71 r. -73 v.
- Dibujo de una rueda con maroma para un ingenio de molino de sangre incluido en la escritura anterior. 22 de febrero de 1629. T. 5263, f. 73 v.
- Relación de precios de las medicinas concertadas por el Hospital de La Latina y en su nombre por su regidor y patrón Sebastián Vicente con el boticario del mismo Pedro Ribero, para uso de dicho hospital. 22 de diciembre de 1622. T. 2670, f. 1573 r. – 1577 v.
- Real Cédula de moderación de alquileres de casa y precios de todos los géneros comerciables. 1680. T. 9030, f. 16 r. -79 v.
- Declaración de Miguel Polanco sobre la enfermedad que padece el canónigo Diego Vázquez de Soto y los tratamientos utilizados. 9 de abril de 1631. T. 5858, f. 248 r. - 249 r.
- Plano de una estufa de desinfección y folleto comercial de la misma, adjuntos a la escritura de venta de dicha estufa con destino al Hospital Militar de Madrid, otorgada por la casa Oscar Schimmel y Compañía, a favor de Pedro de Arjona y Álvarez, director de dicho hospital. 21 de enero de 1887. T. 35912, f. 67 r. – 112 r.
- Dibujo del motor denominado gravimotor, adjunto al acta para hacer constar la autoría del mismo por Enrique Blasco. 16 de abril de 1898. T. 40087, f. 155.

• **Divulgación de fondos del Archivo Histórico de Protocolos en redes sociales: publicación de hilos en Twitter.**

- Efeméride de la muerte de Félix Lope de Vega y Carpio. 27/08/2020.  
<https://twitter.com/PatrimonioCM/status/1298931114292191233?s=08>  
Documentos publicados:
  - Primer testamento de Félix Lope de Vega y Carpio. 04/02/1627. T. 4593, fol. 495.
  - Último testamento de Félix Lope de Vega y Carpio. 26/08/1635. T. 6608, fol. 1175.
- Efeméride del nacimiento de Miguel de Cervantes. 29/09/2020.  
<https://twitter.com/PatrimonioCM/status/1310890745918783493?s=08>  
Documentos publicados:
  - Informaciones de utilidad practicadas por la Justicia ordinaria de la Villa de Madrid, a petición de Rodrigo de Cervantes, para tomar declaración a testigos sobre la legitimidad de su familia y de su limpieza de sangre. 22/12/1569. T. 490, fol. 982 r.
  - Poder otorgado por Miguel de Cervantes a favor de Francisco de Robles, Diego de Alfaya y Francisco del Mar para querellarse contra quienes han impreso o imprimieran “El Quijote” en España o Portugal. 12/04/1605. T. 1665, fol. 559.
  - Carta de pago de doscientos cincuenta y de cincuenta ducados destinados a pagar el rescate de Miguel de Cervantes, otorgadas por fray Juan Gil y fray Antón de la Bella respectivamente a favor de Leonor de Cortina. 31/07/1579. T. 747, fol. 329.

- Efeméride de la construcción antigua sede del AHPM en la calle Alberto Bosch. 08/11/2020. <https://twitter.com/PatrimonioCM/status/1325415421785366530?s=08>
- **Talleres para adultos** *Documentos sobre Madrid del Archivo Histórico de Protocolos.*

Esta actividad comenzó el año 2018 incluyéndola por primera vez en la programación del Madrid Otra Mirada MOM, que organiza el Ayuntamiento de Madrid con la colaboración de todo tipo de instituciones. Este taller dirigido a adultos consiste en hacer un breve recorrido histórico por el Madrid de los siglos XVI al XIX, a través de los documentos notariales conservados en el AHPM, pero sobre todo tiene como objetivo dar a conocer los archivos y el patrimonio documental madrileño. Se realiza en el Aula de Formación y además de organizar una pequeña exposición con las escrituras originales seleccionadas, se va haciendo una pequeña exposición contextualizando cada una de ellas. Es un pequeño recorrido cronológico centrado en personajes y en lugares emblemáticos de la capital. Además, se proporciona un pequeño Dossier con documentos y se procede a la lectura de alguno de ellos.

Este 2020, con las restricciones de aforo correspondientes, se han realizado tres talleres: dos el 16 y 17 de octubre de 2020 dentro de la programación de **'Madrid Otra Mirada'**, con documentos además de Galdós y el 4 de noviembre, otro dentro de la programación de la **Semana de la Ciencia** con los documentos relacionados con ciencia que se seleccionaron para la exposición virtual.

- **Carta de servicios del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.**

### 3 Otra información

Actualmente, el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid custodia más de 6.000 metros lineales de documentos.


Durante el año 2018, el archivo ha realizado los siguientes servicios:

- Ha atendido un total de 358 investigadores, que han desarrollado 2.002 sesiones de trabajo en sala de consulta.
- Ha respondido un total de 8.939 consultas: 7.590 presenciales, 31 por correo postal, 918 por correo electrónico y 400 por teléfono.
- Ha atendido 1.326 peticiones de reproducciones de documentos a realizar por los propios usuarios, que han supuesto un total de 18.302 reproducciones.
- Ha atendido 1.471 peticiones de reproducciones fotográficas de documentos a realizar por los propios usuarios, que han supuesto un total de 22.868 reproducciones fotográficas.
- Ha prestado 11 tomos a la administración productora y 1 tomo para exposiciones.
- Ha realizado 10 préstamos bibliotecarios y atendido 86 consultas en la biblioteca auxiliar.


### 4 Información de contacto

ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID.  
C/ Ramírez de Prado, 3 – 28045 Madrid.  
Teléfono: 91 420 05 34.  
Fax: 91 493 64 94.  
Horario de atención al público:  
Lunes – Jueves: De 9:00 a 20:00 horas.  
Viernes: de 9:00 a 14 horas.  
Sábados y Domingo: Cerrado.  
e-mail: [ahpm@madrid.org](mailto:ahpm@madrid.org)  
Portal de Archivos CM: [www.madrid.org/archivos](http://www.madrid.org/archivos).

 Líneas: 8, 19, 45, 59, 85, 86 y 247.  Línea 3: Delicias.

 Estaciones: Delicias y Atocha.

Portal de Transparencia: [www.madrid.org/cartas-servicios](http://www.madrid.org/cartas-servicios).

 Criterios de Calidad: anexo único del Decreto 85/2002.



### ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL  
APROBADA EL 26 DE NOVIEMBRE DE 2019 (BOCM Nº 294, DE 11/12/2019)



INFORMADA FAVORABLEMENTE POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA  
COMUNIDAD DE MADRID



De acuerdo con lo establecido por la Dirección General de Transparencia, Gobierno Abierto y Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid, se ha procedido a evaluar cuál ha sido durante el año 2020 el grado de cumplimiento de los compromisos de calidad incluidos en la *Carta de Servicios del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid*, publicada a finales de 2019. Para ello se han cumplimentado durante el pasado año los correspondientes instrumentos de



control que han permitido medir el grado de cumplimiento de dichos compromisos. Los resultados obtenidos durante 2020 han sido los siguientes:

Compromisos de Calidad / Indicadores / Instrumentos de Evaluación utilizados	Periodicidad	Estándar	Resultados 2020
--	--------------	----------	-----------------

<p><u>Compromiso:</u> Satisfacer a los usuarios del archivo en cuanto a la atención recibida de manera personalizada y confidencial, ofreciendo un trato y un lenguaje amable y adecuado a las necesidades de cada usuario.</p>			
<p><u>Indicador:</u> Grado de satisfacción de los usuarios en relación con el servicio prestado.</p>	Anual	90% de opiniones con valoración entre 5 y 10 puntos	100%
<p><u>Instrumentos de evaluación utilizados:</u> Consulta de opinión de los usuarios.</p>			

Compromisos de Calidad / Indicadores / Instrumentos de Evaluación utilizados	Periodicidad	Estándar	Resultados 2020
--	--------------	----------	-----------------

<p><u>Compromiso:</u> Responder las solicitudes de información de los usuarios del archivo sobre los documentos custodiados en el centro, sobre el modo y condiciones de consulta de los mismos, sobre datos contenidos en los documentos y/o sobre cuestiones de carácter general en un tiempo estimado de 3 días.</p>			
<p><u>Indicador:</u> Porcentaje de solicitudes de información respondidas en el tiempo estimado.</p>	Anual	90%	100%
<p><u>Instrumentos de evaluación utilizados:</u> Memoria anual de actividades.</p>			

<p><u>Compromiso:</u> Poner a disposición de los usuarios los documentos originales y las reproducciones en soporte microfilm y/o digital que soliciten consultar de forma directa en la sala de consulta del archivo en un tiempo estimado de 20 minutos.</p>			
<p><u>Indicador:</u> Porcentaje de usuarios a los que se atiende en el tiempo estimado.</p>	Anual	90%	98%
<p><u>Instrumentos de evaluación utilizados:</u> Memoria anual de actividades.</p>			

<p><u>Compromiso:</u> Realizar búsquedas de documentos a los usuarios, tanto de forma presencial en la sala de consulta como por correo electrónico, correo postal o fax en un tiempo estimado de 7 días.</p>			
<p><u>Indicador:</u> Porcentaje de búsquedas de documentos realizadas en el tiempo estimado.</p>	Anual	90%	99%
<p><u>Instrumentos de evaluación utilizados:</u> Memoria anual de actividades.</p>			

<u>Compromiso:</u> Prestar a la institución productora documentos originales y/o enviarle reproducciones digitales de los mismos siempre que lo permitan su volumen, formato y medios disponibles en un tiempo estimado de 4 días.			
<u>Indicador:</u> Porcentaje de solicitudes de préstamo respondidas en el tiempo estimado.	Anual	90%	100%
<u>Instrumentos de evaluación utilizados:</u> Memoria anual de actividades.			

<u>Compromiso:</u> Proporcionar reproducciones de los documentos custodiados en el archivo siempre que lo permitan su volumen, formato y medios disponibles en un tiempo estimado de 7 días.			
<u>Indicador:</u> Porcentaje de solicitudes de reproducción respondidas en el tiempo estimado.	Anual	90%	91%
<u>Instrumentos de evaluación utilizados:</u> Memoria anual de actividades.			

<u>Compromiso:</u> Atender las solicitudes de los usuarios para consultar las obras y publicaciones periódicas incluidas en el catálogo de la biblioteca auxiliar en un tiempo estimado de 15 minutos.			
<u>Indicador:</u> Porcentaje de solicitudes de consulta de la biblioteca auxiliar atendidas en el tiempo estimado.	Anual	90%	100%
<u>Instrumentos de evaluación utilizados:</u> Memoria anual de actividades.			

<u>Compromiso:</u> Actualizar para el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid la información del archivo cuando surja una necesidad que comunicar a los usuarios en un tiempo medio estimado de 1 semana.			
<u>Indicador:</u> Porcentaje de actualizaciones que se realizan en el tiempo estimado.	Anual	90%	100%
<u>Instrumentos de evaluación utilizados:</u> Hoja de control de actualizaciones.			

# 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 y Turismo, según lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 280/2019, de 29 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura y Turismo.

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 las series documentales que deberán ser destruidas.
6	Informar los Reglamentos de los Archivos de competencia autonómica.
7	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 Vocalías, 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 esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental, con titulación superior, designado por el titular de la Consejería competente en dicha materia.

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 1314/2020, de 10 de noviembre, de la Consejera de Cultura y Turismo, por la que se nombra a los Vocales titulares y suplentes y a la Secretaria 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 durante el año 2020 estuvo conformado por:

**PRESIDENTA:** Excm. Sra. D<sup>ª</sup> **Marta Rivera de la Cruz**, *Consejera de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid*.

**VICEPRESIDENTA:** Ilma. Sra. D<sup>ª</sup> **Elena Hernando Gonzalo**, *Directora General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid*.

**VOCALES:**

— En representación de los municipios de la Comunidad de Madrid:

- **Titular:** Sr. D. **Eugenio Villarreal Mascaraque**, *Archivero del Excelentísimo Ayuntamiento de Leganés*.  
**Suplente:** Sra. D<sup>ª</sup> **María del Carmen Guardia Peragón**, *Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Algete*.
- **Titular:** Sra. D<sup>ª</sup> **Paloma Fernández Gil**, *Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcorcón*.  
**Suplente:** Sra. D<sup>ª</sup> **Sonia Crespo Nogales**, *Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Las Rozas*.

— En representación de los archivos de titularidad privada:

- **Titular:** Sra. D<sup>ª</sup> **Gema Jiménez Rodríguez**, *Archivera del Archivo Diocesano de Getafe*.  
**Suplente:** Sra. D<sup>ª</sup> **M<sup>a</sup> del Carmen del Valle Sánchez**, *Directora del Archivo de la Conferencia Episcopal Española*.
- **Titular:** Sra. D<sup>ª</sup> **Mariel Sanz Olmedillo**, *Responsable del Centro de Documentación – Archivo General de Red Eléctrica de España, S.A.*  
**Suplente:** Sra. D<sup>ª</sup> **Leticia de Castro Leal**, *Jefa del Archivo y Gestión Documental de REPSOL, S.A.*
- **Titular:** Sr. D. **Juan Manuel Bernardo Nieto**, *Responsable del Archivo y Biblioteca de la Asociación de la Prensa de Madrid*.  
**Suplente:** Sra. D<sup>ª</sup> **Fátima de la Fuente del Moral**, *Presidenta de la Sociedad Económica Matritense de Amigos del País*.

— En representación de los diferentes Subsistemas de Archivos integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid:

- Titular: Sr. D. **Javier Díez Llamazares**, *Subdirector General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*  
Suplente: Sra. D<sup>a</sup> **María Inmaculada Campo González**, *Jefa de Unidad de Inspección de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
- Titular: Sra. D<sup>a</sup> **María Nieves Sobrino García**, *Directora del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.*  
Suplente: Sr. D. **José Carlos Merino Rellán**, *Jefe de Unidad de Circulación del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.*
- Titular: Sra. D<sup>a</sup> **María Jesús Rufo Calvo**, *Jefa de Unidad Técnica de Archivo de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid.*  
Suplente: Sra. D<sup>a</sup> **María Jesús Lucio Fernández**, *Jefa de Servicio de Archivo Central de la Consejería de Vivienda y Administración Local.*

— Personalidades de especial relieve científico o cultural:

- Titular: Sra. D<sup>a</sup> **Beatriz de las Heras Herrero**, *Profesora Contratada Doctora (acreditada Profesora Titular de Universidad) de Historia Contemporánea de la Universidad Carlos III de Madrid.*
- Suplente: Sr. D. **Gutmaro Gómez Bravo**, *Profesor Titular de Historia Contemporánea de la Universidad Complutense de Madrid.*
- Titular: Sr. D. **Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva**, *Profesor Titular de Derecho Constitucional de la Universidad Complutense de Madrid.*
- Suplente: Vacante.
- Titular: Sra. D<sup>a</sup> **María de los Ángeles Nieto Lozano**, *Jefa de Servicio de Archivo de la Asamblea de Madrid.*  
Suplente: Sra. D<sup>a</sup> **Isabel Palomera Parra**, *Directora del Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid.*

SECRETARIA: Sra. D<sup>a</sup> **Beatriz Franco Espiño**, *Jefa de Unidad Técnica de Planificación y Programación Archivística de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*

Asimismo, forman parte del Consejo de Archivos **Especialistas o técnicos permanentes:**

- En materia de Administración Electrónica:
  - En representación de la Dirección General de Transparencia, Gobierno Abierto y Atención al Ciudadano (Vicepresidencia, Consejería de Deportes, Transparencia y Portavocía del Gobierno): Sr. D. **Alberto Andrés Garrido Moreno**, *Consultor de Proyectos.*
  - En representación del Ente Público Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (Consejería de Presidencia): Sr. D. **Roberto Gómez Cuevas**, *Jefe de Área de Plataformas Horizontales.*
- En materia de Protección de Datos:
  - En representación del Grupo de Trabajo para la Protección de Datos Personales de la Comunidad de Madrid: Sra. D<sup>a</sup> **Lourdes Vegas Sampedro**, *Delegada de Protección de Datos de la Consejería de Cultura y Turismo.*



Elena Hernando, Directora General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid, en la imagen del centro de la última fila, presidió el Consejo de Archivos. La reunión del Consejo celebrada el día 14 de diciembre se celebró vía online debido a la situación sanitaria.

## ACTUACIONES DEL CONSEJO DE ARCHIVOS

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS

#### ▪ Reuniones llevadas a cabo

En 2020 el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ha celebrado **1 reunión** de carácter ordinario (14 de diciembre) que se realizó vía online debido a la situación de emergencia sanitaria, 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.

#### ▪ Actividades de las Mesas de Trabajo del Consejo

En el año 2020 se ha continuado con los trabajos en estas Mesas. La Secretaria del Consejo de Archivos y Jefa de la Unidad Técnica de Planificación y Programación Archivística participa en todas ellas y gestiona la Sede Colaborativa del Consejo de Archivos en la que se han creado entornos para todas las Mesas. Esta Sede Colaborativa, realizada a través de Microsoft Sharepoint, permite el intercambio de documentos entre los miembros y la organización virtual de las Mesas de Trabajo.

Las Mesas de Trabajo que apoyan la labor del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid son:

- Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos.
- 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.
- Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid.

- Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid.
- Mesa de Trabajo de Archivos de Colegios Profesionales.

A continuación, damos una breve información de los objetivos, reuniones y trabajos desarrollados en cada una de ellas a lo largo del año 2020.

### **1. Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos**

Es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de los documentos electrónicos. Se trata de una Mesa de Trabajo multidisciplinar que integra técnicos de distintas Consejerías de la Comunidad de Madrid, de Administración Local, de Universidades Públicas y de organismos privados.

En el año 2020 se han realizado dos reuniones: el 24 de febrero y el 26 de noviembre. Dentro de esta Mesa de Trabajo se han creado una serie de Grupos de Trabajo para tratar temas específicos:

- Grupo de Trabajo para la Elaboración de un Mapa Conceptual. El objetivo es elaborar un documento aprobado por el Consejo de Archivos donde podamos identificar con claridad los elementos necesarios (denominación y concepto) en un sistema abierto de información de archivo. Este documento estará planteado de manera práctica para que cualquier Archivo del sistema de la CM pueda situarse en el mismo, identificando debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades y pueda avanzar así hacia sistemas abiertos de información y, por ende, hacia el Archivo Electrónico Único.
- Grupo de Trabajo sobre Tratamiento de Bases de Datos. El objetivo del mismo es, en un primer momento, enfocar el trabajo en el análisis de todas aquellas bases de datos vinculadas con las Tablas de Valoración aprobadas en el seno del Consejo. Asimismo, se trabaja en la definición y concepto de base de datos y en la preservación de las mismas a largo plazo.
- Grupo de Trabajo sobre Análisis de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. El objetivo en un primer momento de este grupo es analizar las distintas Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos publicadas, principalmente las autonómicas, y elaborar un borrador de Política de Gestión de Documentos Electrónicos que pueda servir de primer marco para la elaboración de este documento para el ámbito de la Comunidad de Madrid con todas las partes implicadas.
- Grupo de Trabajo de Normalización del Inventario de Procedimientos Administrativos de la Comunidad de Madrid. El objetivo del Grupo es revisar la situación actual del Inventario de Procedimientos en la Comunidad de Madrid (IPAE) y establecer criterios a aplicar al mismo para asegurar su alineamiento con los criterios de clasificación del Archivo Electrónico Único de la Comunidad de Madrid.
- Grupo de Trabajo de Digitalización. El objetivo del Grupo es elaborar un borrador de recomendaciones de Digitalización para gestores y para archiveros y un borrador de documento de Requisitos necesarios para el proceso de Sustitución de Soporte, cuyo objetivo es contar con el informe favorable del Consejo de Archivos de la CM para la sustitución del soporte papel por su copia electrónica auténtica de los expedientes de la serie documental en estudio.



Los Grupos de Trabajo se organizan virtual o presencialmente y utilizan la Sede Colaborativa del Consejo para compartir los documentos elaborados.

## **2. 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**

Es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series comunes producidas en los diferentes organismos que conforman la Administración de la Comunidad de Madrid.

En el año 2020 se ha reunido en dos ocasiones: el 6 de marzo y el 5 de noviembre, la primera de manera presencial y la segunda de manera virtual.

En las reuniones del Consejo correspondientes al año 2020 se han aprobado las siguientes Tablas de Valoración correspondientes a series comunes consensuadas en esta Mesa de Trabajo:

- TV 53. Expedientes de recursos administrativos (Recurso potestativo de reposición).
- TV 54. Expedientes de recursos administrativos (Recurso extraordinario de revisión).
- TV 55. Expedientes de recursos administrativos (Recurso de alzada).
- TV 56. Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos).

Asimismo, se ha trabajado en esta Mesa en los borradores de los siguientes Estudios de Identificación y Valoración para elevar a próximas reuniones del Consejo de Archivos:

- Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente (libre designación).
- Expedientes de nóminas.

## **3. Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid**

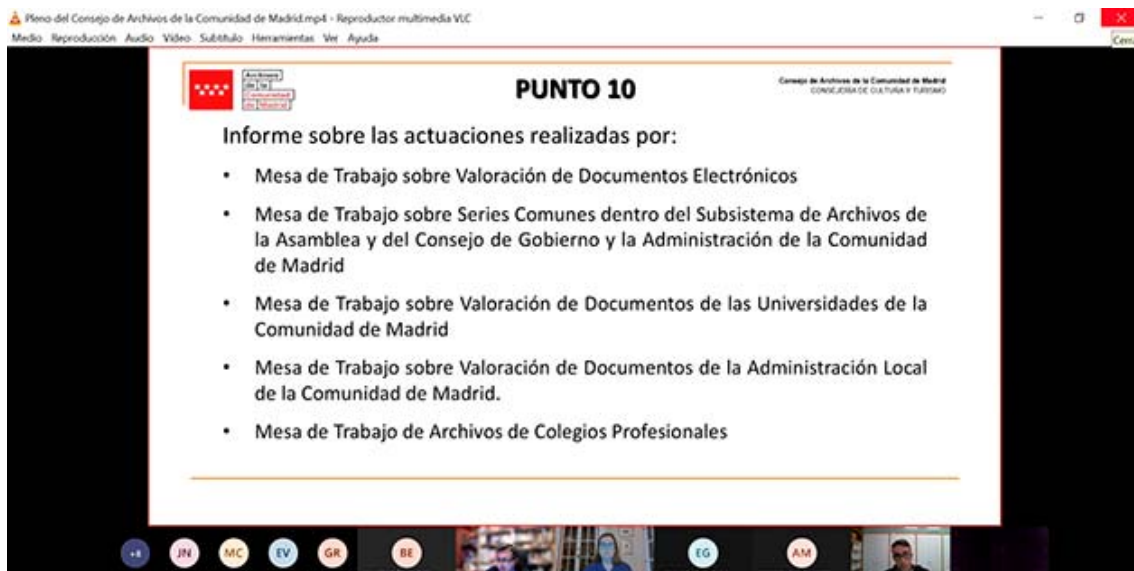
Es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series documentales producidas por las universidades de ámbito madrileño. Forman parte de la misma, responsables de archivo y gestión documental de todas las Universidades públicas madrileñas.

El primer objetivo de la Mesa es trabajar en los Estudios de Identificación y Valoración de las series que ya están dictaminadas por los órganos de valoración de las Universidades de la Comunidad de Madrid y consensuar dichos estudios para que todas las Universidades madrileñas se puedan adherir a un único dictamen del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Durante el año 2020 esta Mesa se ha reunido de manera virtual el 12 de noviembre y se ha trabajado en los borradores de los siguientes Estudios de Identificación y Valoración para elevar a próximas reuniones del Consejo de Archivos:

- Expedientes de solicitud de admisión de alumnos en Distrito Único.

- Expedientes de sesiones del Pleno del Consejo Social.
- Expedientes de pruebas de acceso a la Universidad.
- Exámenes y otros trabajos académicos.
- Mandamientos de pago.



Momento del Pleno celebrado el día 14 de diciembre en el que se desarrolla el punto en el Orden del Día dedicado a los informes sobre las actuaciones realizadas por las distintas Mesas de Trabajo creadas en el seno del Consejo de Archivos.

#### **4. Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid**

Es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series documentales producidas por los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid.

En el año 2020 se ha reunido en dos ocasiones: el 17 de febrero y el 10 de octubre.

En la reunión del Pleno del Consejo del año 2020 se han aprobado las siguientes Tablas de Valoración correspondientes a series comunes y de aplicación para todos los municipios de la Comunidad de Madrid:

- TV 57. Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso.
- TV 58. Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana.
- TV 59. Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial.
- TV 60. Reclamaciones económico – administrativas al Tribunal Económico – Administrativo Municipal.

Siguiendo el Acuerdo adoptado por esta Mesa, los resultados de los trabajos elaborados se presentan al Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, para obtener el consenso más amplio posible a los trabajos presentados por parte de la Mesa.

#### **5. Mesa de Trabajo de Archivos de Colegios Profesionales**

Es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a los archivos de los Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid.

En el año 2020 sólo se han reunido en una ocasión de manera virtual el 1 de diciembre.

En el seno de esta Mesa se acuerda ir realizando trabajos comunes que sirvan al conjunto de los Colegios Profesionales:

- Realizar un repertorio legislativo de la normativa que afecta a los centros y fondos de archivo de los Colegios Profesionales.
- Elaborar un catálogo de series comunes a todos los Colegios Profesionales.
- Revisar los Reglamentos de los Archivos de los Colegios Profesionales, donde los hubiera, y los Estatutos de la institución a la que pertenecen.
- Comenzar con borradores de estudios de identificación y valoración de series documentales.

Se ha ido trabajando en estas líneas de actuación durante todo el año.

#### **▪ Otras actividades**

Durante el año 2020 el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid únicamente se ha reunido en una ocasión, en vez de en dos como es lo habitual. La reunión se efectuó el día 14 de diciembre de manera virtual.

En la reunión del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid se aprobaron los siguientes acuerdos relativos a su organización y funcionamiento internos:

1. Aprobación de la modificación del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
2. Aprobación de la modificación del Acuerdo de 25 de noviembre de 2014, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
3. Nombramiento de los 4 Vocales *non natos* de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.2 del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición,

organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y de conformidad con la modificación efectuada en la presente reunión.

4. Nombramiento de los 5 Presidentes de las vigentes Mesas de Trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.2 del Acuerdo de 25 de noviembre de 2014, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y de conformidad con las modificaciones efectuadas por el Acuerdo de junio de 2017, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, y en la presente reunión.
5. Aprobación de la modificación de las *'Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y la destrucción física de soportes informáticos que formen parte del patrimonio documental madrileño'*, aprobadas por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su sesión ordinaria de 25 de junio de 2018.
6. Aprobación del informe del nuevo texto del Reglamento del Archivo General de la Universidad Rey Juan Carlos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 f) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 f) 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.

## **INFORMES EMITIDOS**

### **▪ Informes de valoración de series documentales aprobados**

Durante el año 2020, la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ha recibido ocho propuestas de valoración, de plazos de conservación y de acceso de series documentales, correspondientes a series comunes de la Administración de la Comunidad de Madrid y de la Administración Local, que se han informado favorablemente en la reunión plenaria del Consejo de Archivos.

Las Tablas de Valoración aprobadas durante el 2020 son las siguientes:

CÓDIGO E.I.V.	ORGANISMO PROPONENTE	DENOMINACIÓN SERIE DOCUMENTAL	PERIODO ESTUDIADO	INFORME CACM <sup>20</sup>	FECHA APROBACIÓN CACM	CÓDIGO T.V. A QUE DA LUGAR
EIV – 2020/0001	Consejerías, Organismos Autónomos y Entes Públicos de la CM.	Expedientes de recursos administrativos (Recurso potestativo de reposición)	1983 – Actualidad	ET	14/12/2020	TV – 53
EIV – 2020/0002	Consejerías, Organismos Autónomos y Entes Públicos de la CM.	Expedientes de recursos administrativos (Recurso extraordinario de revisión)	1983 – Actualidad	ET	14/12/2020	TV – 54
EIV – 2020/0003	Consejerías, Organismos Autónomos y Entes Públicos de la CM.	Expedientes de recursos administrativos (Recurso de alzada)	1983 – Actualidad	ET	14/12/2020	TV – 55
EIV – 2020/0004	Consejerías, Organismos Autónomos y Entes Públicos de la CM.	Expedientes de Provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos)	1986 – Actualidad	EP	14/12/2020	TV – 56
EIV – 2020/0005	Ayuntamiento de Madrid.	Expedientes y partes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso	1964 – Actualidad	EP	14/12/2020	TV – 57
EIV – 2020/0006	Ayuntamiento de Madrid.	Expedientes sancionadores en materia de protección de seguridad ciudadana	1992 – Actualidad	ET	14/12/2020	TV – 58
EIV – 2020/0007	Ayuntamiento de Madrid.	Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial	1934 – Actualidad	ET	14/12/2020	TV – 59
EIV – 2020/0008	Ayuntamiento de Madrid.	Reclamaciones económico-administrativas al Tribunal Económico-Administrativo Municipal	2004 – Actualidad	ET	14/12/2020	TV – 60

<sup>20</sup> CP (Conservación Permanente), EP (Eliminación Parcial) y ET (Eliminación Total) siguiendo lo establecido en el Esquema de tipos de dictamen (Apéndice 18) del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) Versión 2.0. La Eliminación Total siempre irá acompañada de la conservación de la muestra que se especifique en el Estudio.

▪ **Informes de eliminación de series documentales aprobados**

Asimismo, durante el año 2020, la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ha recibido dos propuestas de eliminación de fracciones temporales de series documentales que se han informado favorablemente en la reunión plenaria del Consejo de Archivos de fecha 14 de diciembre.

Las Propuestas de Eliminación aprobadas en el año 2020 son:

CÓDIGO P.E.	ORGANISMO PROPONENTE	DENOMINACIÓN SERIE DOCUMENTAL	Nº DOCUMENTOS A ELIMINAR		CÓDIGO T.V. APLICADA
			UNIDADES	M.L.	
PE – 2020/0001	Consejería de Cultura y Turismo. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	<i>Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios</i>	98 cajas de archivo	11.76	TV – 50
PE – 2020/0002	Consejería de Cultura y Turismo. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	<i>Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada (2)</i>	8 cajas de archivo	0.96	TV – 33
TOTAL UNIDADES DE INSTALACIÓN / METROS LINEALES			106	12, 72	

## 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

Se ha tramitado y publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid la siguiente Orden de la Consejera de Cultura y Turismo por la que se aprueban Tablas de Valoración de series documentales y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales, correspondiente a los acuerdos tomados en la reunión del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de fecha 14 de diciembre de 2020, y la modificación de la misma donde se corrigen errores detectados:

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 118/2021, de 10 de febrero de 2021, de la Consejera de Cultura y Turismo, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.	Nº 48 – 26/02/2021	14/12/2020
ORDEN 327/2021, de 15 de abril, de la Consejería de Cultura y Turismo, por la que se corrigen errores materiales detectados en la Orden 118/2021, de 10 de febrero, de la Consejera de Cultura y Turismo, por la que se aprueban y modifican las tablas de valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.	Nº 102 – 30/04/2021	14/12/2020

## ESTADÍSTICA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN MATERIA DE VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Durante el año 2020, 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 Cultura, Turismo y Deportes y por Orden de la Consejera de Cultura y Turismo que han sido ejecutadas hasta el momento por los órganos proponentes, se resume en el siguiente cuadro:

	ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	ADMÓN. LOCAL	OTROS	TOTAL
Tablas de Valoración aprobadas	50	9	1	60
Propuestas de eliminación recibidas de series con Tabla de Valoración aprobada	89	9	1	99

	ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA		ADMÓN. LOCAL		OTROS		TOTAL	
	Unids.	m/l	Unids.	m/l	Unids.	m/l	Unids.	m/l
Documentación cuya eliminación ha sido autorizada	280.436	33.604,93	1.630	195,12	51.315	6.157,73	333.381	39.957,78
Documentación eliminada (actas de eliminación recibidas)	259.334	31.073,96	538	64,20	...	...	259.872	31.138,16

En el cuadro presentado en esta Memoria hay cambios con respecto a los cuadros presentados en años anteriores. Hasta el año 2018, se incluía la cuantificación total de la fracción de serie documental objeto de eliminación sin descontarse el número total de unidades y de metros lineales que deben conservarse por muestreo, si así procedía. A partir de ese momento sí se hace la diferenciación para dejar constancia únicamente de la eliminación efectiva realizada. No se había procedido a una regularización de esta situación para la documentación presentada anteriormente al año 2018, pero desde la Secretaría del Consejo de Archivos se ha procedido durante el año 2020 a la revisión y cuantificación de todas las Peticiones de Eliminación y Actas de Eliminación presentadas, lo que ha dado lugar a su normalización, pasando todos los datos de unidades a cajas normalizadas de archivo (tamaño de 12 cm.) y consignando únicamente los datos de eliminación efectiva.





**Comunidad  
de Madrid**

CONSEJERÍA DE CULTURA  
Y TURISMO

Como todos los años, la memoria de actividades 2020 recoge de forma detallada el conjunto de las actividades llevadas a cabo tanto por las distintas unidades de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, como por el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid y del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

En este año tan especial marcado por una pandemia, los Archivos de la Comunidad de Madrid han seguido realizando su labor adaptándose a las circunstancias. Desde la Unidad de Planificación y Programación Archivística se ha creado el Plan de Archivos de la Comunidad de Madrid, con las líneas estratégicas que seguirá la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental durante el período 2020 a 2024. Mientras tanto, la Unidad de Inspección y Sistema de Archivos de la Administración autonómica ha continuado con su labor de poner en marcha proyectos destinados a los Servicios Delegados de Archivo o en coordinación con determinados Archivos Centrales de Consejerías, realizando ocho actuaciones en este sentido (ya fueran contratos plurianuales o contratos menores).

En materia de protección y promoción del patrimonio documental, a lo largo del año 2020 se han recibido propuestas de adquisición de documentos por parte de libreros y particulares y se ha continuado con la recepción de catálogos de casas de subastas. Además, se ha concretado la adquisición de unas cartas manuscritas del general francés Georges Bessières (1780 – 1825), muy relevantes para conocer la situación madrileña a finales del Trienio Liberal con la llegada de los Cien Mil Hijos de San Luis. Por otro lado, se ha seguido con la política de subvenciones a los archivos municipales de la Comunidad de Madrid y a entidades privadas sin ánimo de lucro.

En cuanto a la difusión y divulgación destacan las actividades que se han adaptado a las condiciones impuestas por la pandemia. Así, junto a la puesta a disposición de los ciudadanos de manera telemática del material de los talleres pedagógicos, destaca la campaña 'Memorias del COVID – 19', una iniciativa impulsada por el Gobierno regional con el objetivo de implicar a los madrileños en la creación de un gran archivo que conserve a largo plazo los testimonios del confinamiento y poder contar así con una memoria colectiva de la pandemia en la región madrileña.

En el año 2020 se ha proseguido con la puesta a disposición de todos los ciudadanos a través del Buscador de Documentos del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid. Concretamente, este año se ha incorporado el fondo de Juan M<sup>a</sup> Martínez de Bourio, ligado a la historia de la danza española como director gerente del Ballet Clásico Español y fundador de la Escuela Amor de Dios; y el fondo de Antonio Tena Artigas, alto cargo ministerial con competencias en educación y cultura entre los años 1954 y 1968 (si bien este último no está todavía digitalizado). De este modo, y gracias a la labor tanto de la Unidad de Descripción del Archivo Regional, como a la labor del Archivo de Protocolos y a la Unidad de Normativa de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, actualmente se encuentran disponibles por el Buscador de documentos un total 510.903 fichas descriptivas y 503.169 imágenes.

