

ARCHIVO MUNICIPAL.

MEMORIA ANUAL AÑO 2017

Datos históricos

- Fecha de apertura al público: 01/01/1979
- Juan Ocaña Prados, en su libro Apuntes para la Historia de la Villa de Móstoles, hace referencia al Archivo Municipal, datando sus fondos en el siglo XV. Todo ese fondo se destruyó durante la Guerra Civil de 1936. Los libros de Actas de Pleno y diversos documentos municipales posteriores a 1937 hacen referencia a dicha destrucción.

Un Acta fechada el 16 de noviembre de 1936 recoge la constitución de la nueva Corporación, surgida como consecuencia de la desaparición del orden establecido a causa del levantamiento militar. Los libros de Actas se inician el 23 de septiembre de 1937, pero es a partir del 7 de mayo de 1938 cuando las reuniones de la Corporación se hacen periódicas y quedan reflejadas como tal en dichos libros. Hasta junio de 1938 no se legalizan ambos documentos: el folio que contiene la primera Acta y el libro con el que se inicia la serie de libros de Actas de Pleno. El fondo actual data, pues, de 1937.



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN : DATOS BÁSICOS Y LEGISLACIÓN	Pag. 1
2. RECURSOS HUMANOS: ACTIVIDADES FORMATIVAS Y PROFESIONALES	Pag. 3
2.1. <i>PLANTILLA</i>	
2.2. <i>ACTIVIDADES FORMATIVAS</i>	
2.3. <i>ACTIVIDADES PROFESIONALES</i>	
3. FONDO DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURAS:	Pag. 7
3.1. <i>INGRESO DE DOCUMENTOS AL FONDO MUNICIPAL</i>	
3.2. <i>RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA.</i>	
3.3. <i>INSTALACIONES</i>	
4. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y GESTIÓN DOCUMENTAL:	Pag. 21
5. RECURSOS ECONÓMICOS: PRESUPUESTO ANUAL	Pag. 22
6. SERVICIO A LOS USUARIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL: ADMINISTRACIÓN, CIUDADANOS E INVESTIGADORES	Pag. 23
▪ <i>Tabla anual de servicios pormenorizada por meses</i>	
7. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	Pag. 25
GRÁFICOS	Pag. 27
<ul style="list-style-type: none">▪ PRÉSTAMOS Y CONSULTAS ANUALES. PORCENTAJES.▪ SERVICIOS EXTERNOS E INTERNOS ANUALES .▪ CONSULTAS DE INFORMACIÓN PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y POR EMAIL.▪ EVOLUCIÓN ANUAL DE LOS SERVICIOS.▪ PRÉSTAMOS Y CONSULTAS POR SERIES DOCUMENTALES. PORCENTAJES.▪ PRÉSTAMOS Y CONSULTAS: ENTRE 1 Y 10.▪ PRÉSTAMOS Y CONSULTAS: ENTRE 10 Y 50▪ SERIES DOCUMENTALES CON MÁS DE 100 CONSULTAS.▪ GRÁFICA EVOLUTIVA DE SERVICIOS: DE 2010 A 2017▪ COPIAS DE DOCUMENTOS Y DE PLANOS EN PAPEL	

1. PRESENTACIÓN: DATOS BÁSICOS. LEGISLACIÓN

NOMBRE	Archivo Municipal de Móstoles
Dirección	Casa Consistorial. Plaza de España, s/n
Código postal	28931
Teléfono	916647554
Correo electrónico	Archivo@ayto-mostoles.es

El Archivo Municipal de Móstoles se integra en el Directorio de Archivos Públicos de la Comunidad de Madrid y su fondo es parte del Patrimonio Documental Madrileño, según los criterios establecidos en la *Ley 4/1993 de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio de la Comunidad de Madrid*.

En él se custodia la documentación que es prueba de los derechos y obligaciones de la administración y los ciudadanos y está por tanto obligado a la prestación de un Servicio público.

LEGISLACIÓN

El 4 de octubre de 2017, en virtud de lo dispuesto en el artículo 133.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 26.6 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, y de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo de 31 de octubre de 2016, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establecen instrucciones generales para la aplicación del procedimiento de iniciativa legislativa y de la potestad reglamentaria, se sometió el **Anteproyecto de Ley de archivos y documentos de la Comunidad de Madrid** a audiencia e información públicas.

Con esta Ley el Ejecutivo pretende garantizar la protección del Patrimonio Documental de la Región, poniendo el foco en los documentos que producen los organismos públicos, mejorando la forma de tratarlos, conservarlos y hacerlos accesibles a los ciudadanos, vinculando dicho derecho a la legislación sobre transparencia.

Se convertirá en una obligación para todas las administraciones contar con una política de gestión de documentos que asegure la creación de aquellos que sean necesarios, así como su tratamiento, conservación y servicio, con las limitaciones de acceso que la legislación impone.

Igualmente se contempla que alcance a todos los documentos, independientemente de su formato, cuidando muy especialmente la gestión de los documentos electrónicos, por los que apuesta decididamente la Administración pública a partir de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Se limitará también **la externalización de la guarda y custodia de documentos públicos**, que quedará restringida a situaciones de urgencia y requerirá, en todo caso, autorización previa de la Consejería competente en materia de archivos.

Además, se **regula la protección del Patrimonio Documental** en lo que respecta a los documentos de los organismos públicos y privados, mejorando el régimen de los instrumentos de protección, especialmente con la **creación del Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño**.

2. RECURSOS HUMANOS. ACTIVIDADES FORMATIVAS Y PROFESIONALES

PLANTILLA.

Tras la jubilación en abril de la Técnico de Archivo, la plantilla del Archivo Municipal quedó reducida a dos puestos de trabajo:

- 1 Auxiliar de Archivo
- 1 Ordenanza

Las funciones de **Responsable Técnica del Archivo, grupo A1**, son asumidas por la auxiliar de Archivo, a la espera de la regularización y adecuación del puesto de trabajo, según Convenio colectivo.

Es evidente que no se cuenta con personal suficiente para abarcar toda la gestión documental que requiere el volumen de documentación custodiada ni para iniciar una serie de nuevos trabajos tendentes a la creación de un sistema general de gestión que incluya:

- Identificación de las series documentales y sus expedientes.
- Valoración de las mismas para determinar los tipos y plazos de acceso, su conservación o destrucción.
- Elaboración de los planes de descripción y metadatos para cada serie, revisando, corrigiendo y ampliando los datos ya grabados.

ACTIVIDADES FORMATIVAS Y PROFESIONALES

- **Archivos y Ley de Transparencia.** Curso *on-line* organizado por la Federación de Municipios de Madrid, de 21 horas de duración entre el 17 y el 26 de octubre.
- **Jornada Diversidad Sexual y de Género: Aplicación de las leyes 2/2016 y 3/2016 DE LA COMUNIDAD DE MADRID,** celebrada en Móstoles el 28 de noviembre. 5 horas.

Ambos cursos contaron con la asistencia tanto de la auxiliar de Archivo como de la ordenanza.

- **Digitalización de Documentación Municipal.** Curso presencial organizado por la Federación de Municipios de Madrid, de 40 horas de duración, entre el 17 de octubre y el 21 de noviembre. Realizado por la auxiliar de Archivo.

ACTIVIDADES PROFESIONALES.

En el mes de junio, la auxiliar de Archivo, en calidad de responsable, asistió a la XX Jornadas de Archivos Municipales organizadas por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM), con la colaboración de la Comunidad de Madrid y ANABAD, bajo el título "Odisea en los Archivos: que la interoperabilidad nos acompañe".

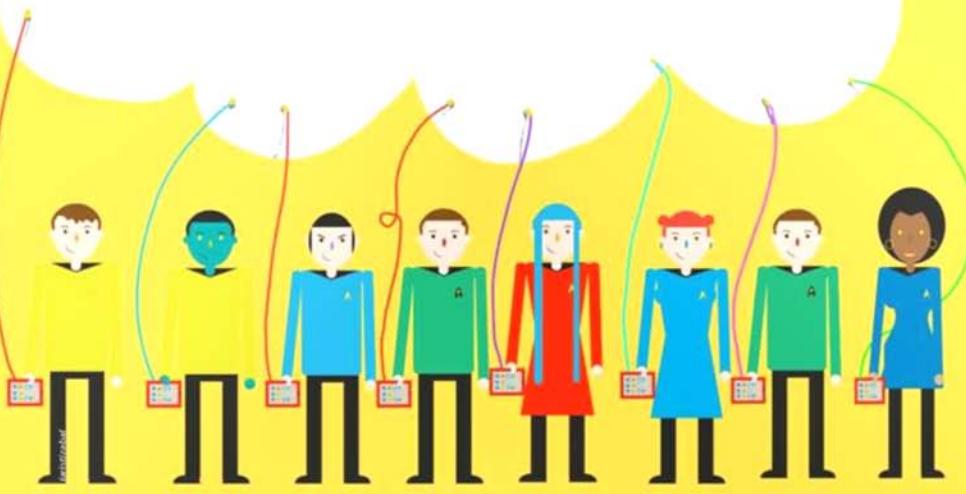
En estas Jornadas se orientaron a poner de relieve en la **sociedad del conocimiento**, la relación entre Gestión Documental Electrónica y la Preservación del Documento Electrónico a través de todos los técnicos implicados: archiveros, informáticos, jurídicos, etc. ,.

Las propuestas exploraron y pusieron de manifiesto la experiencia y la realidad del momento en las distintas áreas de la e-Administración, basada, principalmente en el desarrollo de los distintos proyectos que se están llevando a cabo en las distintas Administraciones Públicas, sin perder en ningún momento el objetivo de mantener un equilibrio entre los enfoques teóricos y las buenas prácticas, a través de estudios de casos en donde se ha conseguido dar respuesta a las diferentes necesidades en aplicación de la normativa vigente y de la nueva Ley de Interoperabilidad.

**XX JORNADAS
DE ARCHIVOS
MUNICIPALES DE
MADRID
EL MOLAR**

15 Y 16 DE JUNIO DE 2017

**2018: Odisea en los archivos, que
la interoperabilidad nos acompañe**



Ayuntamiento de El Molar



Archivos
de la
Comunidad
de Madrid



libnova
ODILO

iblio
T-Systems

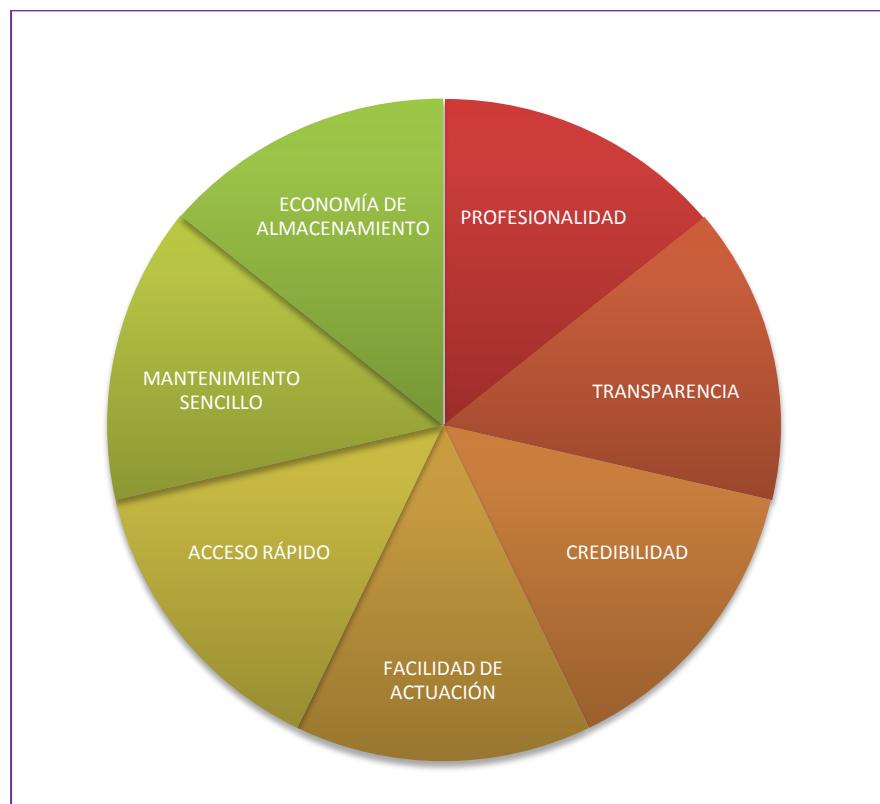
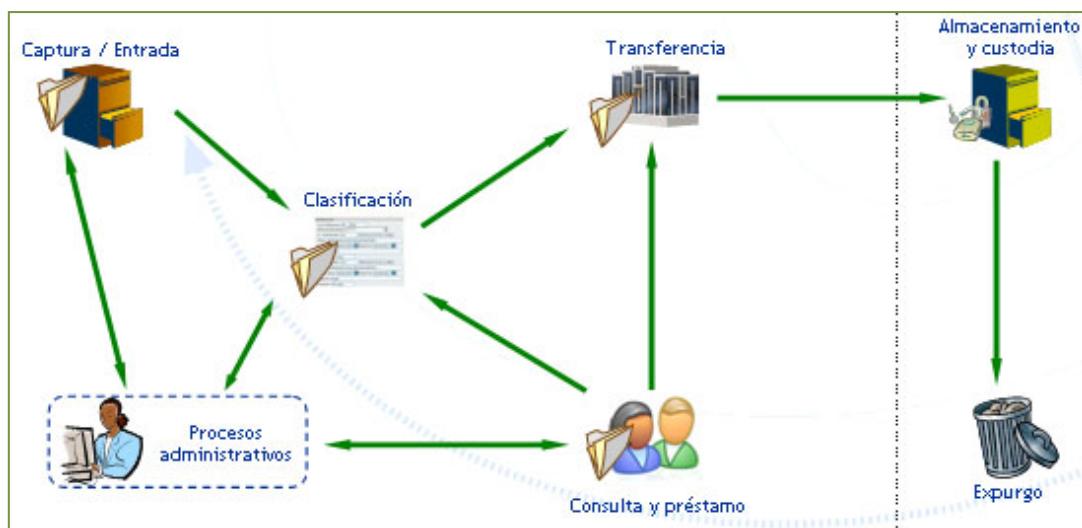
publico

TAREAS DESARROLLADAS POR LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO MUNICIPAL

- Participación en el Grupo de Trabajo sobre Gestión del Territorio Municipal.
- Elaborar plantillas de Hoja de Transferencia de Fondos y de Registros Topográficos.
- Conversión de documentos Word a Pdf.
- Elaboración de Cuadro de Clasificación de Clasificación del Archivo como unidad de gestión municipal.
- Respuesta al cuestionario de la Red de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- Elaboración de base de datos, excell y acces, para ubicación geográfica de las unidades de instalación.
- Inventario de la biblioteca auxiliar de la unidad administrativa.
- Reorganización de la unidad administrativa en cuanto a tareas a desarrollar por la plantilla actual.
- Elaboración de los Presupuestos para el año 2018. Análisis de medios, memoria explicativa y ficha de objetivos e indicadores.
- Organización y control informático de la biblioteca departamental.

3 FONDO DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURAS

3.1 INGRESOS DE DOCUMENTOS



Debido a la falta de espacio en los depósitos de Archivo, no se admiten transferencias normalizadas desde el año 2008 de documentos generados en las oficinas municipales. No obstante, en el año 2017 se admitieron las siguientes transferencias excepcionales:

Origen	Volumen	Contenido
Alcaldía	18 cajas	Expedientes de matrimonio civil (2011-2015)
Alcaldía	14 cajas	Correspondencia (2003-2011)
Alcaldía	3 cajas	Expedientes de reuniones con asociaciones vecinales
Alcaldía	3 cajas	Actos institucionales
Alcaldía	6 cajas	Documentación diversa*
Ayto. de Fuenlabrada	19 expedientes	Expedientes afectados por variación en términos municipales de Móstoles y Fuenlabrada

- Volumen total de los fondos documentales custodiados: 1.975,00 ml
- Número de unidades de conservación normalizadas, cajas / legajos: 18.044*

* 4.395 cajas custodiadas por la empresa NORMADAT,SA

El 17 de mayo de 2016 el Consejo de Gobierno aprobó un decreto en el que se estableció la alteración de los términos municipales de Móstoles y Fuenlabrada a través de mutua segregación de terrenos, para ajustar los límites territoriales de ambas localidades a sus respectivos Planes de Ordenación Urbana.

Esta aprobación culminó un proceso que los dos ayuntamientos comenzaron de mutuo acuerdo en 2014 debido a la discrepancia existente entre la línea jurisdiccional que constaba en las Actas de Deslinde levantadas por el Instituto Geográfico Nacional en los años 1959 y 1990 y la dibujada en el Catastro y la cartografía oficial de la Comisión de Planeamiento y Coordinación del Área Metropolitana de Madrid (COPLACO), resultante de los Planes de Ordenación aprobados por ambos municipios.

Para normalizar esta situación, se ratificaron en sus respectivos Plenos municipales un Protocolo de Colaboración que establecía los terrenos a separar por cada una de las dos localidades, teniendo en cuenta las zonas urbanizadas que ya existían y los límites naturales marcados por las carreteras M-506 y R-5.

En virtud de este acuerdo, Fuenlabrada segregó una parcela de 189.010 m² que se incorporó a Móstoles y que incluye los bloques de la calle Niza y una parte de los polígonos de Prado Regordo y Fuensanta. Por su parte, Móstoles cedió 272.055 m² situados junto al Polígono Fuensanta y en el barrio de Loranca-Ciudad Jardín.

Como resultado de este Convenio, el 27 de noviembre recibimos la transferencia de 11 expedientes procedentes del Archivo Municipal de Fuenlabrada.

A finales de año, desde distintas unidades administrativas nos informaron de las dificultades que sufren de organización y de espacio en la custodia de los documentos que generan y gestionan. Es por ello que se decidió remitir a toda la plantilla una serie de recomendaciones básicas que sirvieran de guía para mejorar el funcionamiento de los archivos de oficina.

3.2 RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

Las presentes recomendaciones van dirigidas a evitar:

- La acumulación innecesaria de papeles
- La pérdida de control de los documentos
- El deterioro y la degradación de los documentos
- Los problemas de recuperación.
- El aumento del coste por compra de materia innecesario o inadecuado
- La pérdida del Patrimonio Documental.

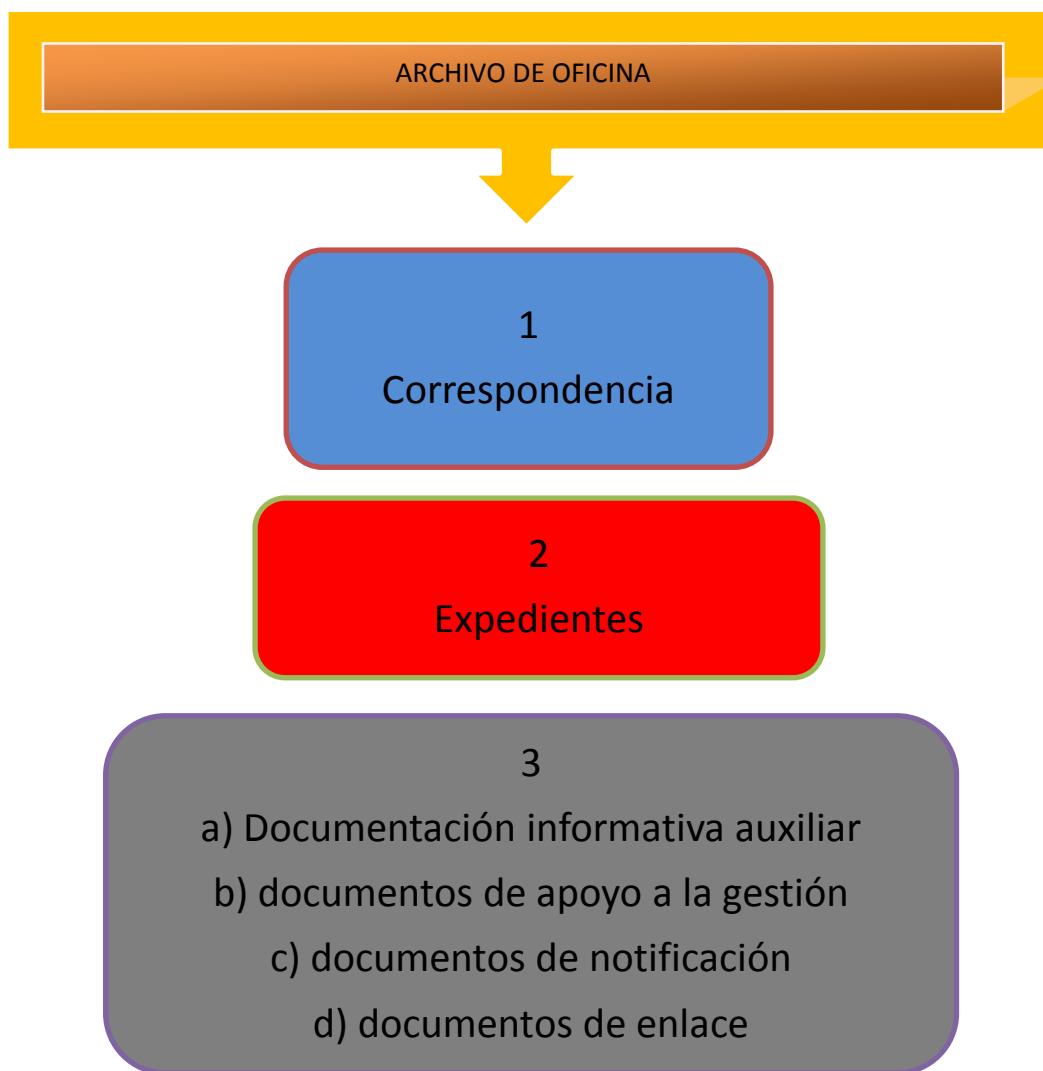
El archivo de oficina es el conjunto de documentos emitidos y recibidos por una Unidad Administrativa en el desarrollo de sus funciones y actividades. Mantenerlo correctamente organizado es una tarea propia de la Unidad para garantizar su gestión y su consulta.



ACTUACIONES PREVIAS

La actuación en los archivos de gestión es un factor estratégico para la administración.

A efectos de una organización del archivo de oficina, conviene hacer una clasificación en 3 grupos:



Este último grupo puede llegar a representar un volumen documental muy importante en algunas oficinas por lo que resulta imprescindible ocuparse de ellos al comienzo de los trabajos de organización de los archivos.

1) Correspondencia:



Hay que tener en cuenta que todo no es correspondencia, aunque venga por correo, y que muchos documentos pasarán a formar parte de su expediente, aunque hayan pasado por Registro.

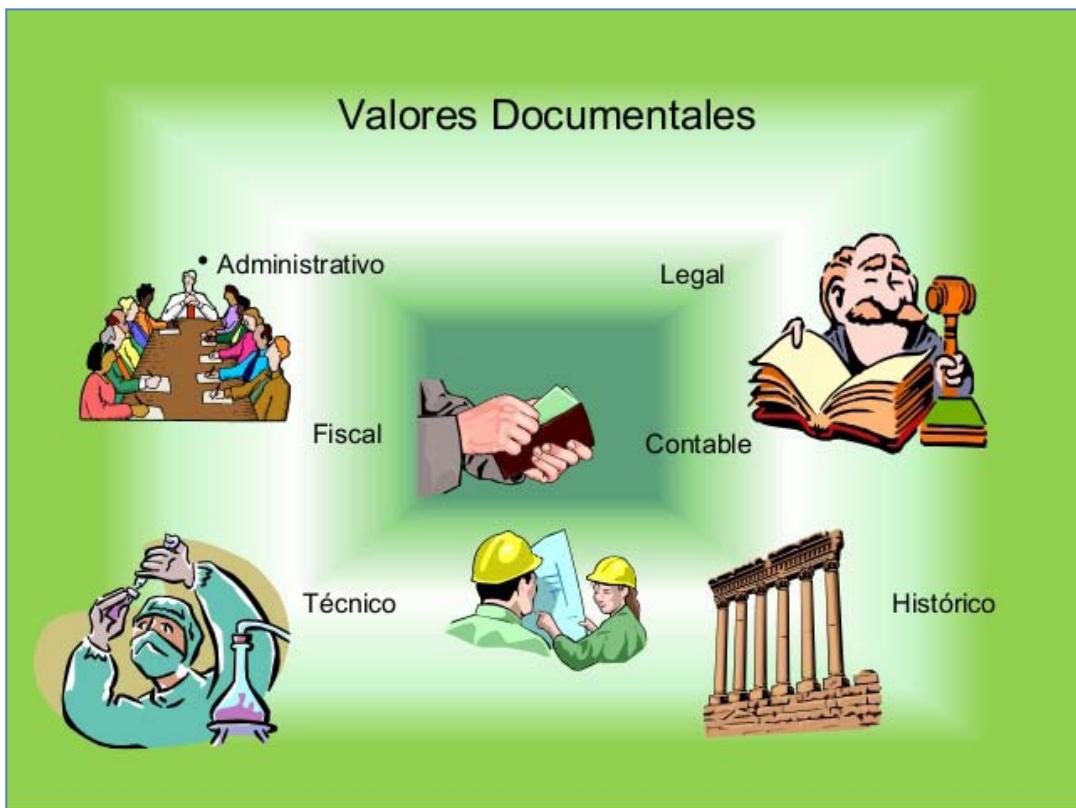
La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente forma parte del expediente, y de ninguna forma se archivará como serie de correspondencia.

- La correspondencia que se genera en la tramitación de un asunto, factura, u otros documentos, se archiva junto a ellos.
- Las que no formen parte de ningún expediente, de forma excepcional, se organizarán como serie “correspondencia”.
- La correspondencia no se archiva por “entrada” y “salidas”, ya que rompe la unidad de los escritos e impide saber lo que se contestó en cada caso. Cada documento se une a su respuesta, archivando el conjunto por orden cronológico de salida, lo que no impide que su control mediante el Registro se lleve de forma paralela y diferenciada (registro de entrada y registro de salida).
- La correspondencia se clasificará como relaciones exteriores o relaciones interiores, y cuando su volumen dentro del año sea importante se subdividirá por organismos (ejemplo: relaciones exteriores-Ministerio de Educación y Ciencia)

2) Expedientes administrativos:



Son antecedentes y testimonios de la actuación administrativa y garantía de los derechos y de los deberes de los ciudadanos y de la propia administración.



Es fundamental separar la documentación de archivo de la de apoyo informativo

!

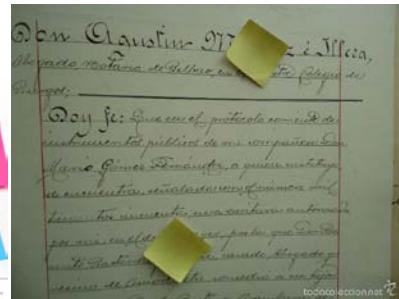
Instalación y conservación de expedientes:

Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas son fundamentales para su preservación y conservación y forman parte una buena organización del archivo de oficina.

- Evite las carpetas de anillas, que obligan a taladrar la documentación. Si usa este tipo de carpetas introduzca la documentación dentro de dossier de plástico, así evitará taladrarla.



- Desprenda a la documentación de gomas elásticas, clip, «post-it», y en la medida de lo posible también de grapas.



- Las cajas de archivo definitivo deben estar llenas, pero sin forzarlas para su cierre. Si están muy llenas o muy vacías la documentación sufre daños.

- Apoye la caja sobre los estantes por el lado más largo.



- Coloque las cajas en lugares secos, alejados de polvo, y de focos de calor y luz.



3.a) Documentación informativa auxiliar:



Aquella generada para la resolución de un expediente, pero que no forma parte de él.

- Son ejemplares múltiples.
- Informan de un asunto concreto.
- Apoyan la gestión, pueden ayudar en el proceso de la toma de decisiones. Su valor es meramente informativo y a corto plazo.
- No testimonian la actividad municipal y no forman parte de su Patrimonio Documental.

3.b) Documentos de apoyo a la gestión:

Son todos aquellos que recibe o elabora una oficina para facilitar su gestión. Tiene como característica que su información es efímera y no tiene valor legal o histórico, pues muchos son copias o documentos repetidos.

3.c) Documentos de notificación:

Son los que se envían a todas las oficinas para comunicar asuntos de interés general, o particular de una oficina o persona.

3.d) Documentos de enlace:

Son los que se emplean para trasladar documentos de una oficina a otra, como las relaciones de envío.

Los documentos de este tercer grupo **carecen de valor administrativo**.

Algunos ejemplos:

- Boletines oficiales
- Borradores de los documentos, sin firma, que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (encuestas, cuestionarios para elaborar un informe cuyos datos recoge, etc.).
- Catálogos, Folletos y publicaciones comerciales, propagandas u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, si es importante enviar al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a actividades organizadas por o realizadas en el Ayuntamiento.
- Circulares o comunicaciones que se repiten
- Copias, fotocopias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados, como copias de actas o acuerdos de órganos de Gobierno conteniendo instrucciones o normativas.
- Documentos procedentes de otras oficinas y que en forma de copias se reciben para información general.
- Dossieres formados para acumular información sobre un asunto que, en general, pueden eliminarse perdido ese valor informativo.
- Mensajes electrónicos que contengan comunicaciones no incluidas en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sí se conservarán los documentos asociados a un mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento
- Notas internas, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Recibís de distintas dependencias municipales
- Solicituds no cursadas

En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias

En una oficina, salvo los libros y las publicaciones periódicas, no se suele archivar físicamente separada esta documentación y resulta frecuente encontrarla archivada junto con los expedientes administrativos, incrementando artificialmente su volumen.

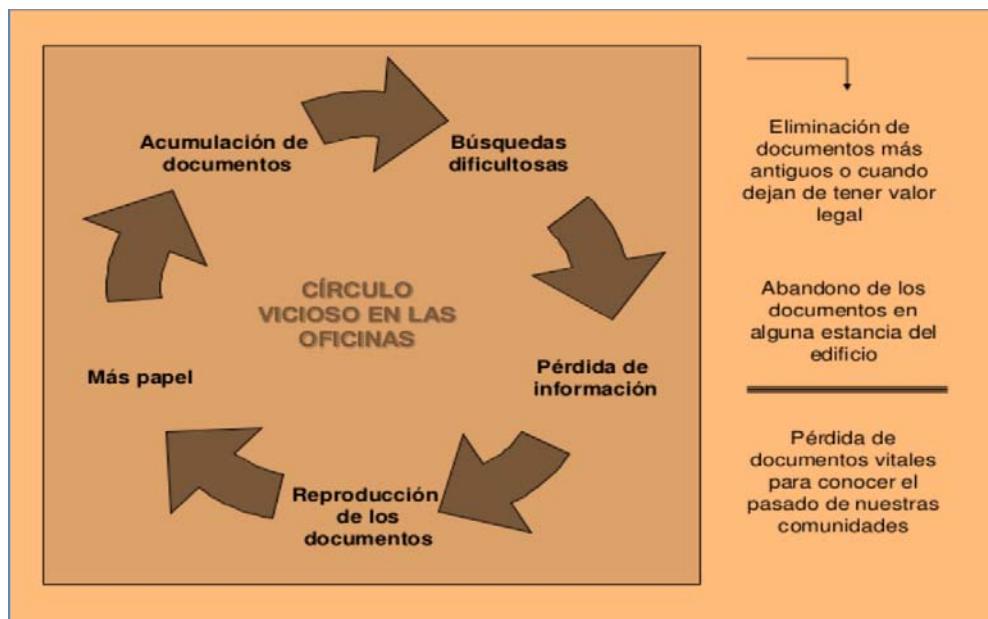
Esta documentación debe formar parte de la documentación informativa de consulta habitual de la unidad, y ha de organizarse separada del resto de documentos generados o recibidos en la tramitación de un expediente, estableciendo unas pautas para su organización.

A continuación se debe estudiar qué documentación es útil conservar en las oficinas y durante cuánto tiempo, teniendo siempre en cuenta su valor como fuente de información para la gestión documental.

Mucha de esta documentación informativa está publicada en la Web.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA

La mejor eliminación documental es la no creación de documentos innecesarios, racionalizando su producción.



Como principio básico los documentos del archivo de oficina no deben eliminarse. Se encuentran en la primera etapa de su ciclo vital y mantienen sus valores primarios. Son antecedentes y testimonios de la actuación administrativa y garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos y de la propia administración.

La decisión sobre el destino de los documentos administrativos debe tomarse tras el correspondiente proceso de valoración documental.

Tan importante como una correcta gestión de los documentos es realizar una acertada valoración y selección de los que deben conservarse. El expurgo o destrucción de documentos siempre deben realizarse tras tres fases diferenciadas:

VALORACIÓN

Estudio de las series documentales para determinar su valor administrativo, legal, fiscal, contable y técnico.



Determinar los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción.
Se puede optar por la conservación total, la eliminación parcial o la eleminación total



ELIMINACIÓN

Determinar el mecanismo y los controles para su destrucción efectiva

En ningún caso deben realizarse destrucciones masivas motivadas por la falta de espacio, el traslado de oficinas, el abandono de antiguos locales, etc.

La eliminación de documentación en el archivo de oficina deberá hacerse siempre de manera controlada, teniendo en cuenta lo dispuesto por la legislación sobre protección de datos de carácter personal. Para ello se utilizará una máquina destructora.

La eliminación de este tipo de documentación, podría hacerse anualmente.

Cualquier aclaración, dudas o consulta que pueda surgir tras la lectura de estas recomendaciones, se transmitirá al Archivo Municipal para su resolución, a través del correo electrónico, preferentemente, o telefónicamente.

3.3 INSTALACIONES

Las dependencias del Archivo están ubicadas en el edificio de la Casa Consistorial, distribuidas de la siguiente manera:

4^a planta	Despacho, área de digitalización y reprografía y depósito de documentos
Planta -1	Depósito de documentos, compartido.
Planta -3	Depósito de documentos.

En noviembre del año 2009 se inauguró el edificio situado en la calle Colón nº 10 que cuenta con una superficie destinada para uso del Archivo Municipal de 1.782,15 m².

En la actualidad, aún no podemos hacer uso de dicho espacio, debido a los problemas de humedades, al inadecuado sistema contra incendios y a su falta de equipamiento en varios de los depósitos construidos.

4.- TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Se ha continuado con la revisión del Fondo Documental Municipal, expediente a expediente, llevando a cabo las siguientes operaciones:

- Elaboración de instrumentos de descripción: registros, índice de la base de datos e inventarios.
- Cotejo de la documentación inventariada para actualizar datos tales como el emplazamiento.
- Rectificación de errores o falta de concreción en la descripción.
- Eliminación de duplicados, principalmente planos, y Boletines oficiales.
- Reagrupación de documentos que conforman un mismo expediente.
- Control exhaustivo y trimestral de documentos prestados que no han sido restituidos en el plazo de 3 meses marcado por el Reglamento del Archivo. Restauración de documentos y planos, así como sustitución de cajas de archivo definitivo deterioradas, bien por el uso, bien por agentes externos.
- Elaboración de base de datos auxiliar para firmas genéricas con documentación de dos o más series documentales, sin ficha informática.
- Actualización de Inventario.

• Actualizar/modificar datos en exptes.	95 exptes. tratados
• Actualizar/revisar datos en exptes.	2.426 registros
• Describir unidades de instalación (firma genérica para documentos de la misma serie documental)	39 cajas
• Digitalizar documentos para envío por correo electrónico.	125 exptes.
• Elaborar Registros Topográficos	83 hojas
• Reorganizar unidades de instalación	5 cajas
• Restaurar/sustituir cajas de archivo definitivo	41 cajas
• Sellar/signar correspondencia de Secretaría de Alcaldía	5.515 documentos
• Sustituir Registros Topográficos	111 hojas

5.- RECURSOS ECONÓMICOS: PRESUPUESTO ANUAL

Página: 1

PROGRAMA 9223 Archivo General

CLASIFICACION ORGANICA		CLASIFICACION POR PROGRAMAS DE GASTOS					
11 PATRIMONIO		9 ACTUACIONES DE CARACTER GENERAL. 92 Servicios de carácter general. 922 Coordinación y organización institucional de las entidades locales.					
OBJETIVOS		INDICADORES					
Nº	DESCRIPCION	ESTIMADOR					PREVISION
FUNCIONES		CLASIFICACION ECONOMICA					
ECONOMICA	CAP. 1 GASTOS DE PERSONAL.	% S/PRESUP	AÑO 2017 EUROS	VARIACION %	AÑO 2016 EUROS	PERSONAL FUNCIONARIO	
12000	Archivo General Sueldos del Grupo A1	0,0101	15.417,05	0,00	15.417,05	PLAZAS CUBIERTAS	0
12006	Archivo General Trienios	0,0047	7.236,85	0,00	7.236,85	PLAZAS VACANTES	0
12100	Archivo General Complemento de destino	0,0056	8.572,19	0,00	8.572,19	AMORTIZACIONES	0
12101	Archivo General Complemento específico	0,0095	14.479,43	0,00	14.479,43	TRASLADOS	0
13000	Archivo General Retribuciones básicas	0,0816	124.440,39	0,00	124.440,39	PERSONAL LABORAL	
13002	Archivo General Otras remuneraciones	0,0082	12.575,73	0,00	12.575,73	PLAZAS CUBIERTAS	0
16000	Archivo General Seguridad Social	0,0367	55.927,08	0,00	55.927,08	PLAZAS VACANTES	0
TOTAL CAP. 1		0,1564	238.648,72	0,00	238.648,72	AMORTIZACIONES	0
CAP. 2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS							
21300	Archivo General Maquinaria, instalaciones técnicas y utilaje	0,0005	800,00	0,00	800,00	TRASLADOS	0
22000	Archivo General Ordinario no inventariable	0,0031	4.720,00	0,00	4.720,00	OBSERVACIONES	
22001	Archivo General Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	0,0308	47.000,00	0,00	47.000,00		
22704	Archivo General Custodia, depósito y almacenaje	0,0246	37.500,00	0,00	37.500,00		
22799	Archivo General Otros trabajos realizados por otras empresas y	0,0024	3.600,00	0,00	3.600,00		
TOTAL CAP. 2		0,0614	93.620,00	0,00	93.620,00		
TOTALES							
		TOTAL 2017 EUROS	VARIACION %	TOTAL 2016 EUROS			
TOTAL PROGRAMA		0,2178		332.268,72	0,00	332.268,72	

**6.- SERVICIOS A LOS USUARIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL:
ADMINISTRACIÓN, CIUDADANOS E INVESTIGADORES**

TABLA ANUAL DE SERVICIOS PORMENORIZADA POR MESES

	<i>Servicios internos</i>	<i>Servicios externos</i>	<i>Total</i>	<i>Consultas</i>	<i>Préstamos</i>	<i>Total</i>
Enero	113	29	142	69	73	142
Febrero	165	36	201	90	111	201
Marzo	247	37	284	161	123	284
Abril	143	24	167	97	70	167
Mayo	196	27	223	134	89	223
Junio	163	40	203	102	101	203
Julio	81	37	118	61	57	118
Agosto	105	15	120	49	71	120
Septiembre	123	26	149	59	90	149
Octubre	83	22	105	37	68	105
Noviembre	142	28	170	67	103	170
Diciembre	75	16	91	33	58	91
TOTAL			1973			1973

El Archivo tiene una doble demanda: la interna y la externa.

La demanda interna es la que proviene de los distintos Servicios y oficinas municipales que conforman el entramado del Ayuntamiento, así como de los miembros de la Corporación. Esta demanda se canaliza a través de la **consulta** o el **préstamo** de documentos.

En el caso de la **consulta**, el solicitante, de manera presencial, por teléfono o a través del correo electrónico, requiere información contenida en los documentos custodiados necesaria para el desarrollo de su trabajo y/o atribuciones.

En el caso del préstamo, el solicitante, mediante solicitud impresa, hace la petición de los documentos, que serán puestos a su disposición durante un plazo de tiempo de tres meses máximo.

La **demandas externas** se nutre de las consultas de ciudadanos, empresas, investigadores u otras administraciones públicas. Únicamente tienen acceso a la información, no al préstamo. En todos los casos se deben cumplir los requisitos previstos en el Reglamento del Archivo Municipal de Móstoles.

Cada una de las peticiones que atendemos requiere, normalmente, localizar la información contenida en diferentes documentos. Debido a que la descripción e informatización del fondo documental lo está únicamente a nivel de inventario y a que la digitalización avanza lentamente por la falta de personal, los datos se extraen realizando las búsquedas en los originales.

Junto con la consulta se puede hacer petición de fotocopias y copias de planos que se facilitan previo pago de la tasa correspondiente.

En cuanto a los usuarios externos, el perfil más habitual es el de ciudadanos con un interés legítimo en la información solicitada, administradores de fincas, técnicos representantes de las comunidades de vecinos, estudiantes en busca de información y datos para realizar trabajos de curso o proyectos e investigadores interesados en la Historia de Móstoles o su desarrollo como ciudad.

7- DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

EL MOLAR (MADRID)
15 Y 16 DE JUNIO

2017 **XX**

JORNADAS DE
ARCHIVOS
MUNICIPALES



**2018: Odisea en los Archivos,
que la interoperabilidad nos acompañe**


Comunidad
de Madrid

Índice

5. **Los procedimientos municipales en el contexto de la administración electrónica**

49. **Producción, gestión, reutilización y conservación de documentos en entorno Cloud**

62. **El modelo de cuadro de clasificación municipal de Cataluña**

72. **Como usar un tandem: el recorrido por la administración digital entre archiveros y TIC's**

78. **El archivo y la archivística en los confines de la interoperabilidad**

95. **El uso de Desa'l en el Ayuntamiento de Cubelles: una estrategia de implementación**

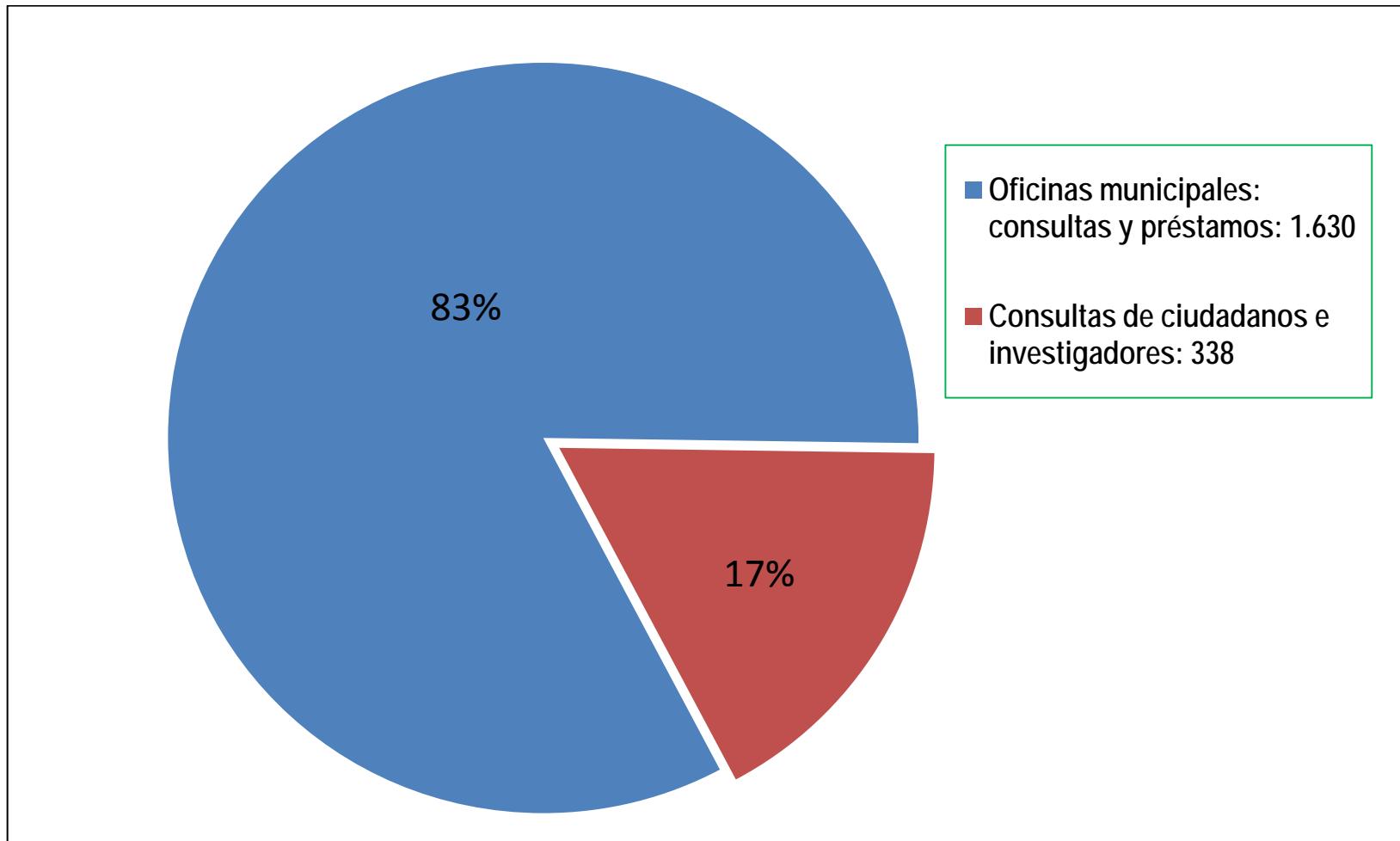
GRÁFICOS

Préstamos	1.013
Consultas	960
Total de servicios	1.973

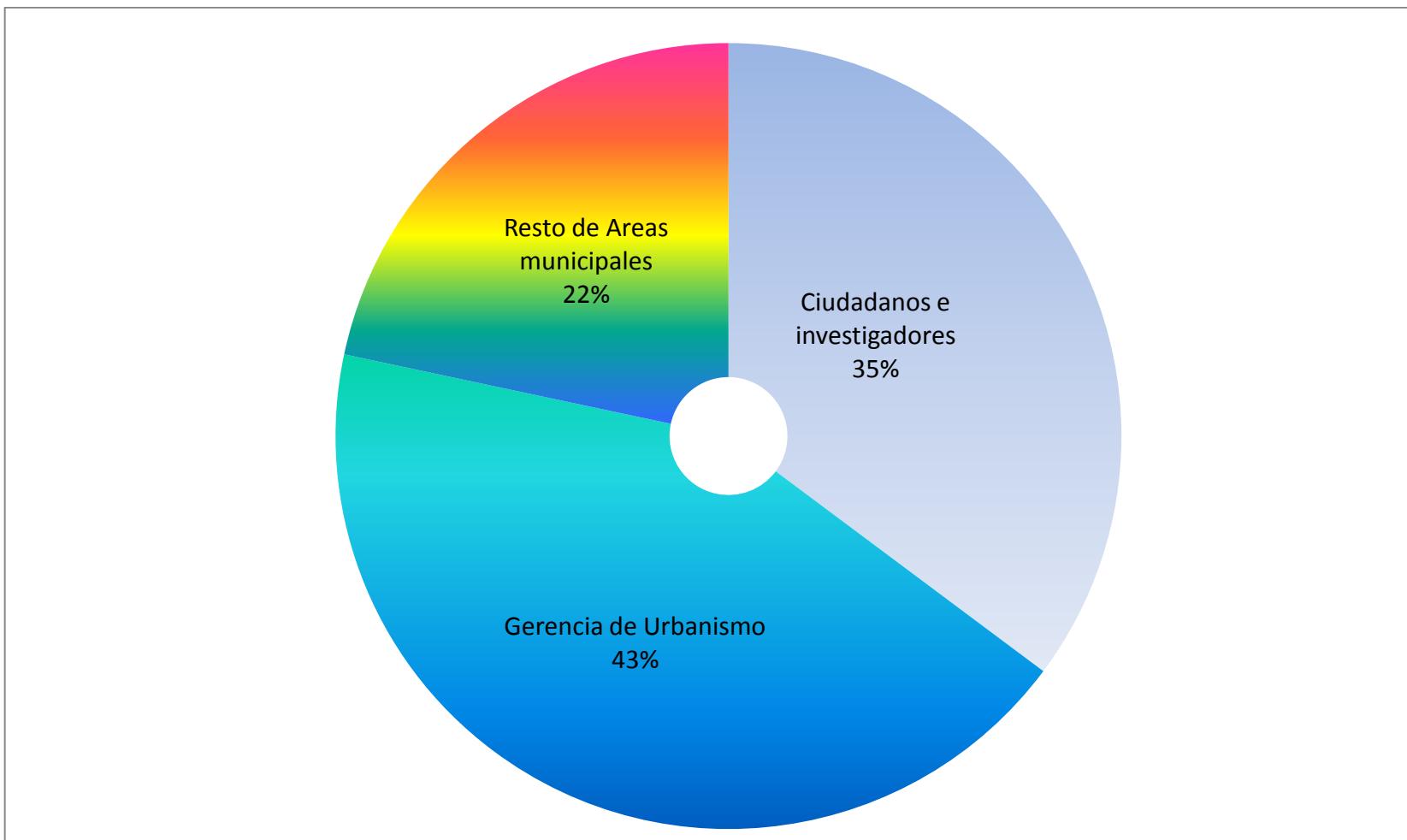
PRÉSTAMOS Y CONSULTAS ANUALES. PORCENTAJES



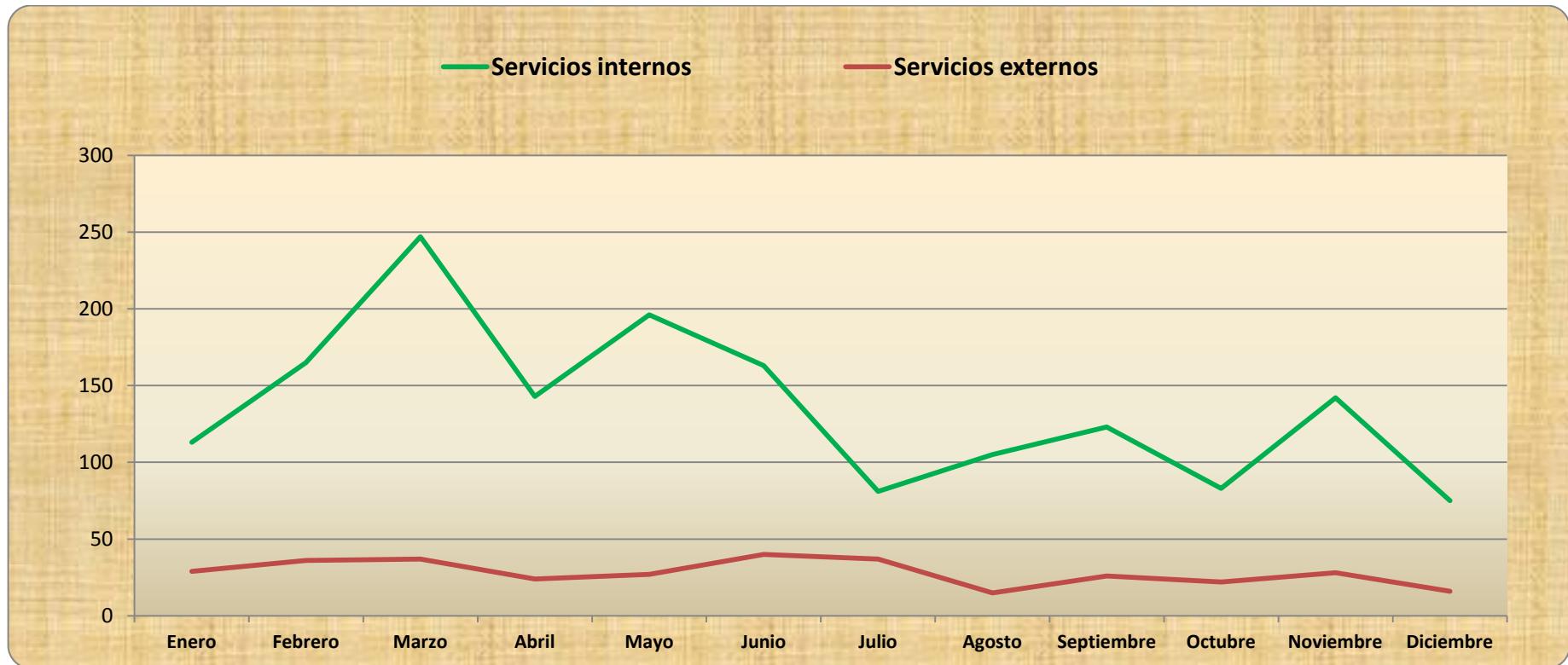
SERVICIOS EXTERNOS E INTERNOS



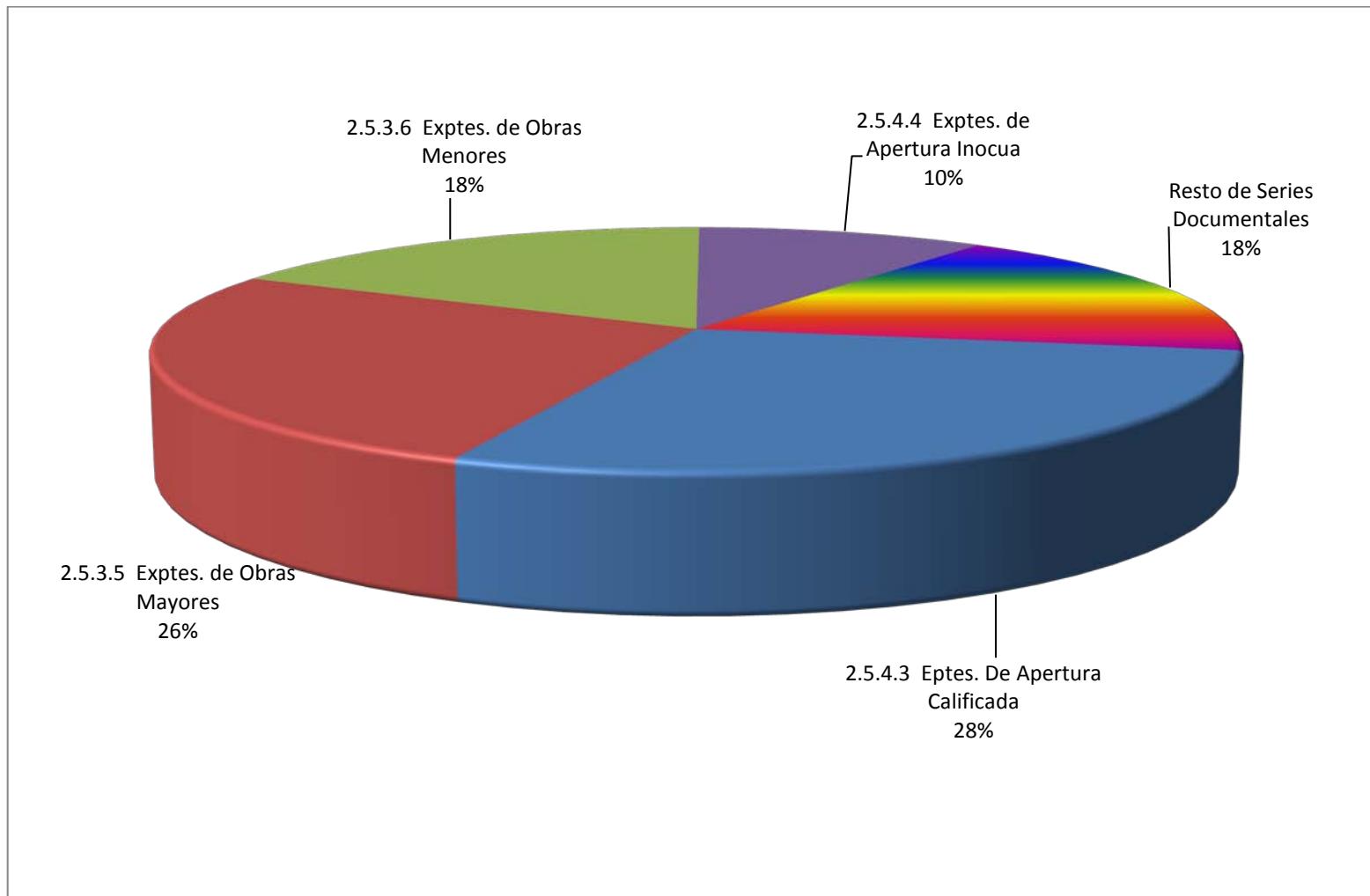
CONSULTAS DE INFORMACIÓN PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y POR CORREO ELECTRÓNICO



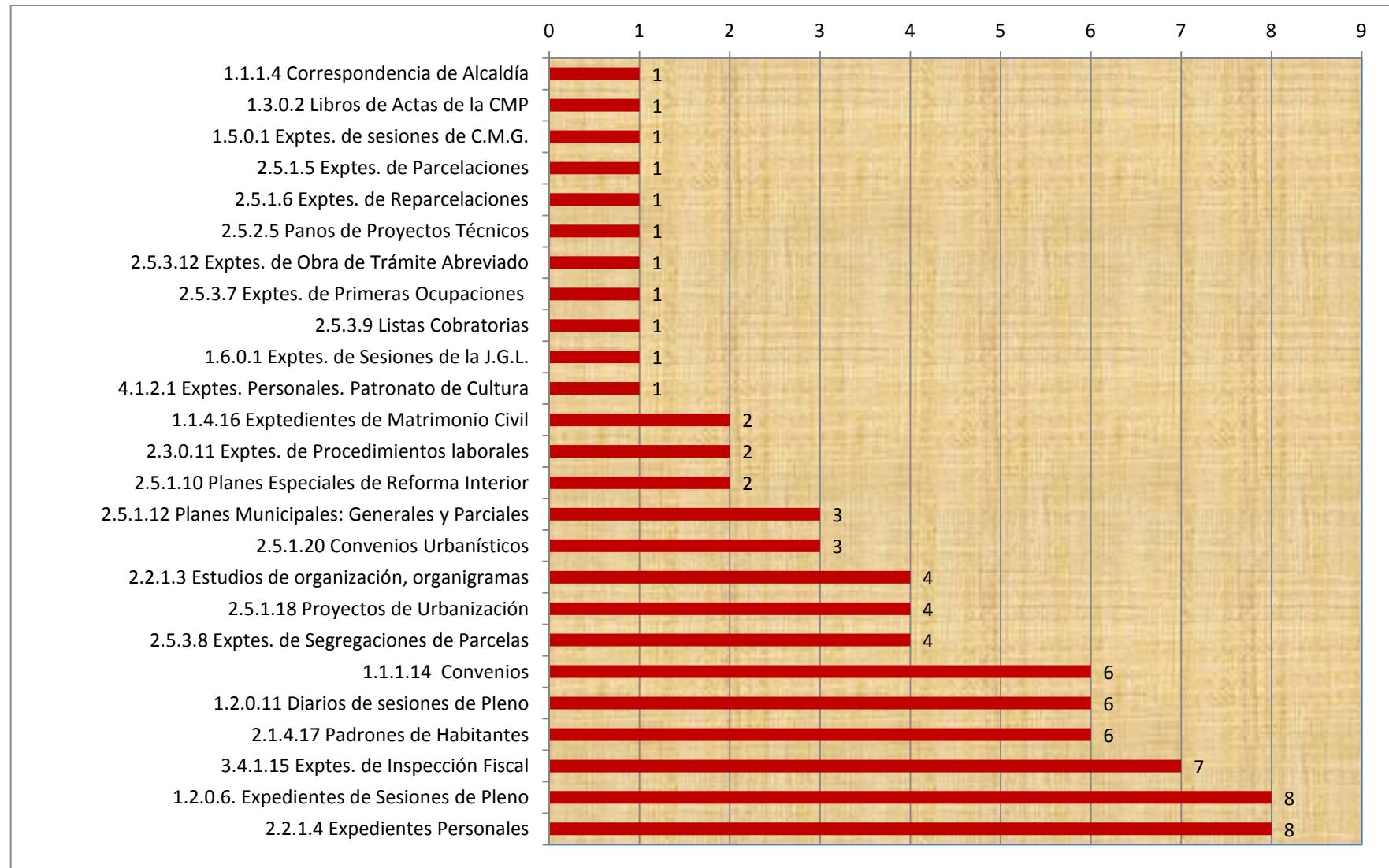
EVOLUCIÓN DE LOS SERVICIOS INTERNO Y EXTERNOS DURANTE EL AÑO



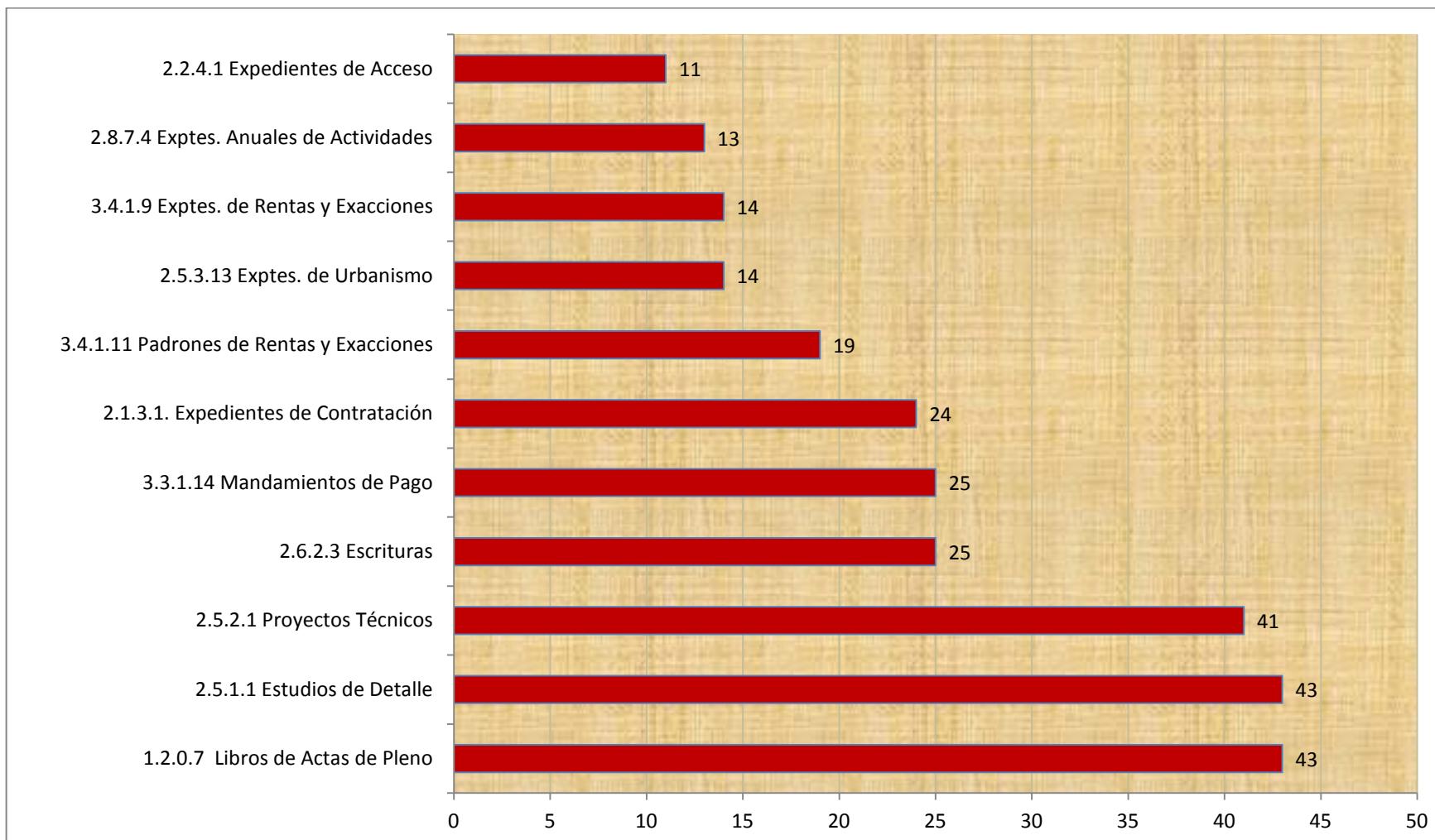
PRÉSTAMOS Y CONSULTAS POR SERIES DOCUMENTALES. PORCENTAJES



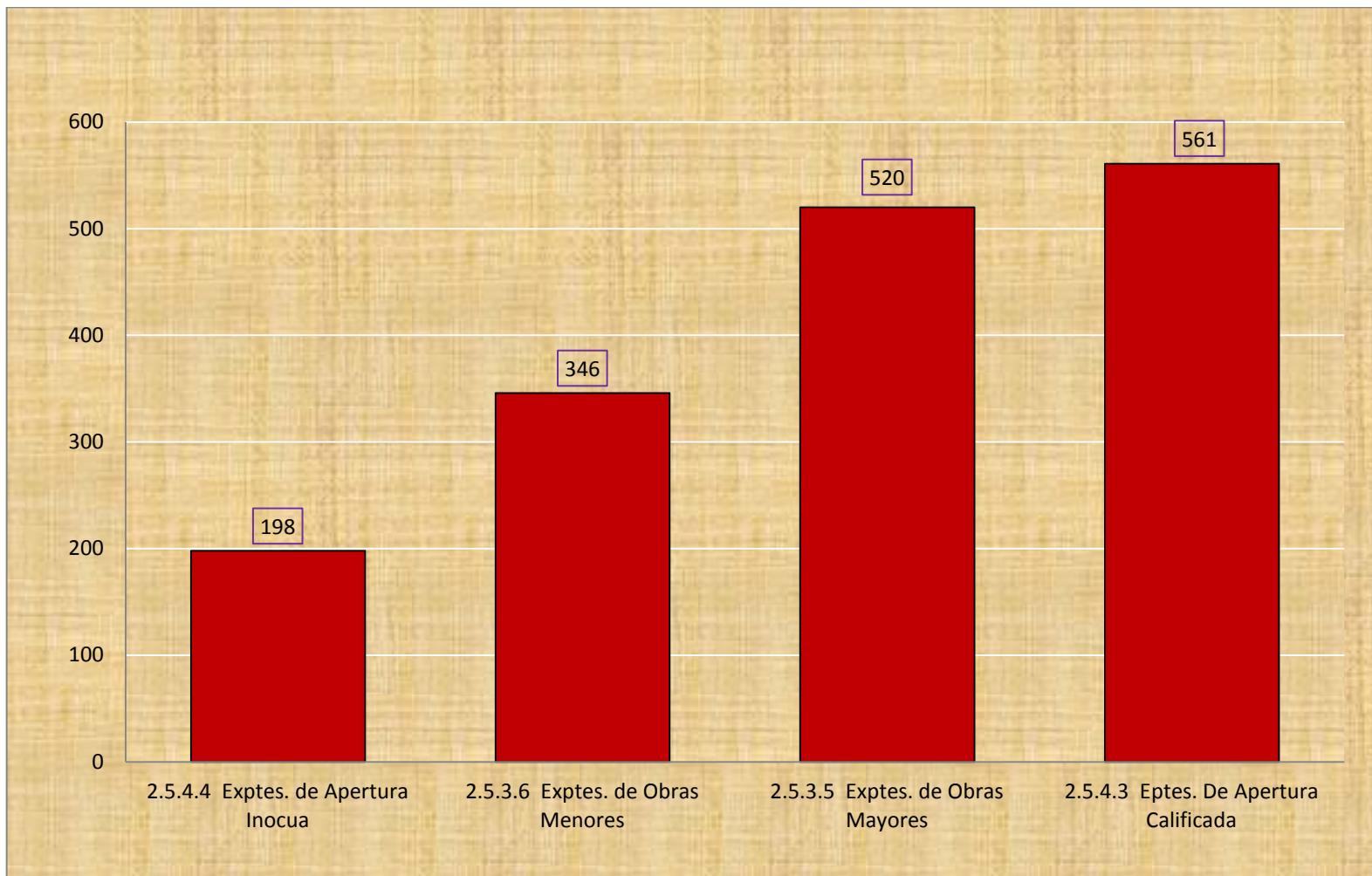
CONSULTAS Y PRÉSTAMOS: ENTRE 1 Y 10



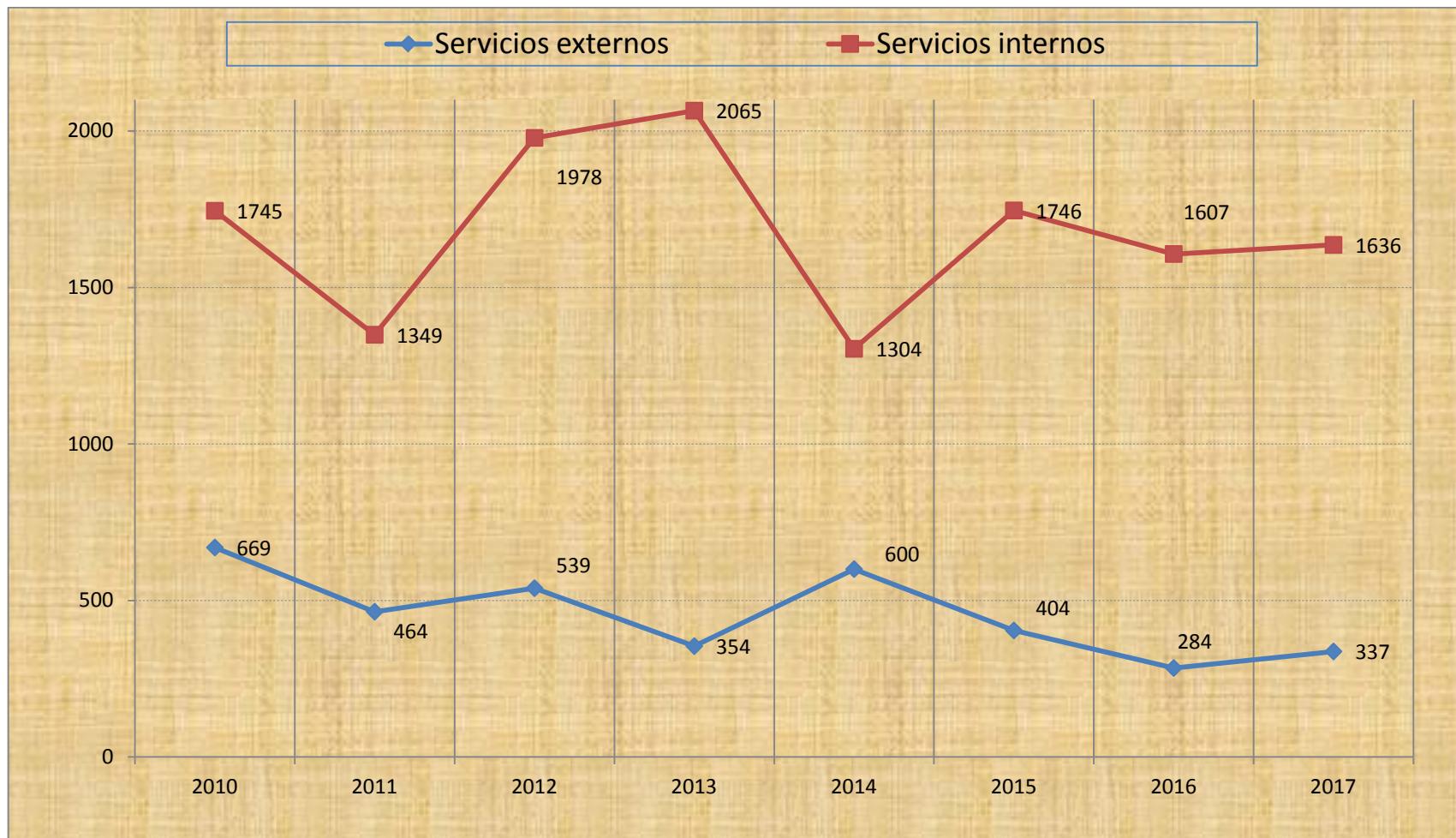
CONSULTAS Y PRÉSTAMOS: ENTRE 10 Y 50



SERIES DOCUMENTALES CON MÁS DE 100 CONSULTAS

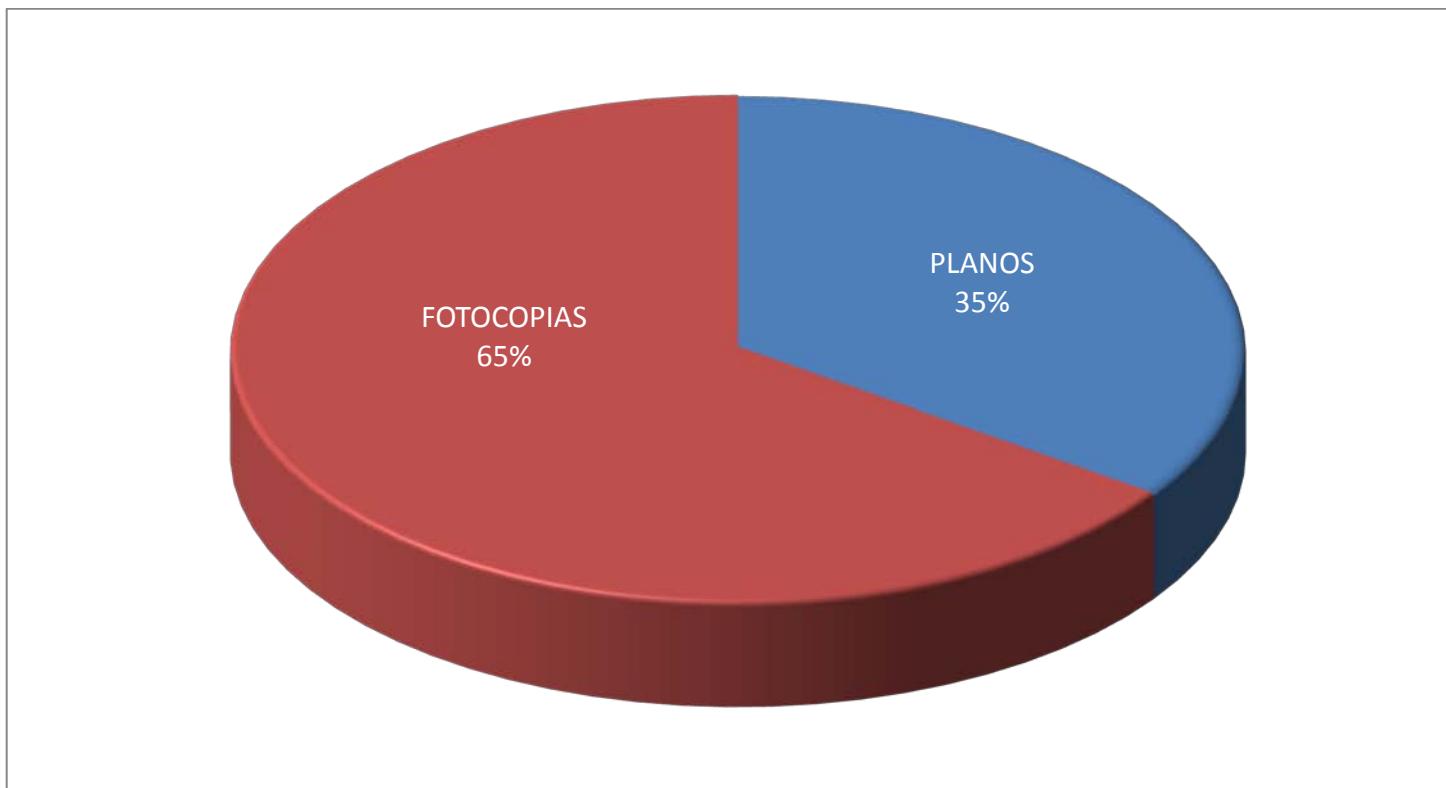


GRÁFICA EVOLUTIVA DE SERVICIOS: 2010 A 2017



COPIAS DE DOCUMENTOS Y DE PLANOS EN PAPEL

FOTOCOPIAS	832
PLANOS	425
TOTAL	1275



Fdo.: Ana María Torres Bravo

Técnica responsable del Archivo General

Móstoles, 10 de noviembre de 2020