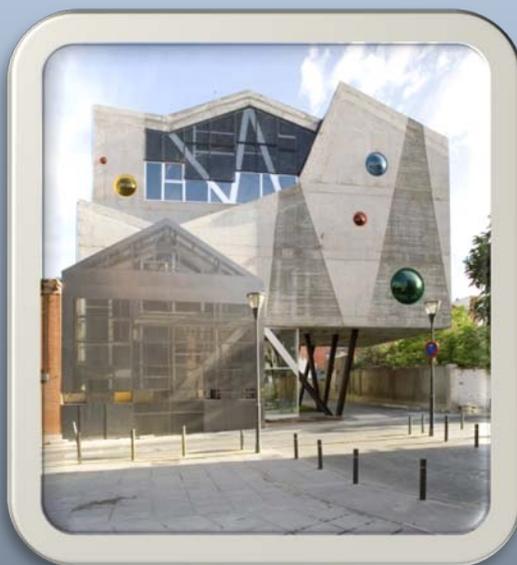


ARCHIVO MUNICIPAL. MEMORIA ANUAL AÑO 2018



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	1
2. RECURSOS HUMANOS: ACTIVIDADES FORMATIVAS Y PROFESIONALES	2
3. FONDO DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURAS	8
4. RECURSOS ECONÓMICOS: PRESUPUESTO ANUAL	13
5. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	16
• <i>Administración electrónica</i>	20
• <i>Objetivos e indicadores de gestión del ejercicio 2018</i>	24
• <i>Diario de tareas realizadas en el Archivo en el presente año</i>	26
• <i>Objetivos, proyectos y planes de trabajo</i>	31
6. SERVICIO A LOS USUARIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL: ADMINISTRACIÓN, CIUDADANOS E INVESTIGADORES	
• <i>Informe de seguimiento y evaluación de la Carta de Servicios del Archivo Municipal (2017-2018)</i>	32
• <i>Listado anual de servicios</i>	38
7. ACTIVIDADES DEL ARCHIVO: DIFUSIÓN, DIVULGACIÓN Y CULTURA	39
• <i>Alumnos en prácticas</i>	
• <i>Aniversario de la inauguración del IES Manuel de Falla</i>	
• <i>Documento del mes y Libro de visitas</i>	
GRÁFICOS	
• <i>Curva de evolución anual de servicios</i>	42
• <i>Servicios externos e internos</i>	43
• <i>Préstamos y consultas anuales. Porcentajes</i>	44

ARCHIVO MUNICIPAL. MEMORIA ANUAL AÑO 2018

	Pág.
• <i>Consultas de documentos diferenciadas por consultantes</i>	45
• <i>Servicios externos a ciudadanos e investigadores</i>	46
• <i>Series documentales más consultadas</i>	47
• <i>Desglose de trabajos propios de la gestión del Fondo Documental</i>	48
• <i>Copias digitales y en papel.</i>	49

Memoria 2018

1. PRESENTACIÓN .

Área de contacto

Responsable del archivo
Ana María Torres Bravo

Dirección (calle)

c/ Colón, nº10

Municipio

Móstoles

Comunidad autónoma

Madrid

Nombre del país

España

Código postal

28934

Teléfono

91 664 75 54

Correo electrónico

archivo@ayto-mostoles.es / ATorres@ayto-mostoles.es

URL

http://www.mostoles.es/Guia_Servicios/es/servicios-tramites-municipales/archivo-municipal

Memoria 2018

2. RECURSOS HUMANOS: ACTIVIDADES FORMATIVAS Y PROFESIONALES

En el mes de abril se asignó la adscripción de la auxiliar de Archivo a la categoría de Técnico responsable del Archivo Municipal por cumplirse todos los requisitos para ello.

CONVENIO COLECTIVO VIGENTE

Artículo 14.- Trabajos de superior categoría

- 4 - Cuando se desempeñen funciones de categoría superior, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que realmente realice. En estos casos se informará al Comité de Empresa y Secciones Sindicales.

Funciones de la responsable del Archivo Municipal

- Definir, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del departamento.
- Hacer las propuestas oportunas para llevar a cabo una buena **gestión del archivo** y, al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación interdepartamental con el objeto de **facilitar el sistema de organización documental del organismo** al que pertenece el archivo.
- Dirigir y coordinar las cuestiones relacionadas con las **gestiones de personal y de administración económica** del archivo, así como cualquier otro trabajo que comporte la gestión administrativa del Servicio.
- **Elaborar y proponer las normas de accesos a la documentación** –de acuerdo con la normativa vigente-, para que, una vez aprobadas por la Comisión correspondiente, puedan ser de aplicación en el uso y consulta de la documentación.

Memoria 2018

- **Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo**, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
- **Proponer la creación y coordinar las comisiones interdepartamentales de trabajo - evaluación de la documentación, accesibilidad,....-** con la finalidad de responsabilizar a todos los agentes del organismo en la toma de decisiones referidas a la gestión de los documentos.
- **Planificar y coordinar la formación del personal de los archivos** y, de acuerdo con la definición del sistema integral de organización de la documentación, realizar los cursos de formación de los responsables de los archivos de gestión del organismo al que pertenece el archivo.
- **Elaborar las memorias anuales del archivo**, entre otras publicaciones.
- **Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio**, así como velar por su seguridad.
- **Asesorar al personal administrativo de los archivos de gestión**, ofreciéndole la ayuda técnica necesaria en la implementación de este método de trabajo. Igualmente,
- **Organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada** en el archivo - catálogos, inventarios, índices u otros- y realizar aquellos que requieran una descripción documental más especializada.
- **Colaborar en el proceso de definición e implementación del sistema informático de gestión documental** y supervisar, especialmente, la descripción, la codificación y la asignación de descriptores.
- **Elaborar el calendario de conservación y eliminación de la documentación** de acuerdo con la normativa y las tablas de evaluación documental.
- **Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias** de la documentación desde las dependencias del organismo o entidad hasta la ubicación en los depósitos del archivo o bien de transferencia desde los archivos administrativos.
- **Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo** de la documentación del archivo.
- **Asesorar a los usuarios que requieran una información más especializada.**

Memoria 2018

Igualmente, se adscribió a la ordenanza de Archivo al puesto de auxiliar de Archivo, cumpliéndose todos los requisitos para ello.

Funciones de la auxiliar de archivo

- **Prestar apoyo en el resguardo de documentos**, expedientes y demás información de interés para la empresa, llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos.
- **Prestar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos.**
- **Colaborar en los trabajos de custodia y tratamiento documental** consistentes en la ordenación física de la documentación de algunas series documentales, etc.
- **Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias** hasta los depósitos del archivo, otorgándoles la ubicación adecuada atendiendo los tipos de soportes documentales y su numeración.
- **Llevar a cabo la gestión del espacio de los depósitos**, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico, comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación.
- **Vigilar la prevención y la conservación de la documentación** controlando periódicamente su estado físico; y además le corresponderá notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.
- **Cambiar las cajas maltrechas**, las carpetas que contienen la documentación y así mismo extraer los clips, gomas, plásticos.
- **Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos**, a partir del uso y control de los aparatos que permiten asegurar un buen estado de conservación y seguridad del edificio y los depósitos.

Desde el mes de noviembre, debido a la baja laboral de la Responsable del Archivo, las tareas de dirección del Archivo quedaron en suspenso.

En este mismo mes, ante las dificultades para dar un correcto servicio, se asignó una ordenanza al Archivo.

Memoria 2018

ACTIVIDADES PROFESIONALES

Técnico Responsable del Archivo Municipal:

- Asistencia al **PRIMER CONGRESO NACIONAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO**.

El 2 de octubre entró en vigor la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del nuevo Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con relevantes cambios en las relaciones de estas últimas con los ciudadanos que ha de plasmarse en una revolución en la forma de gestionar el archivo y tramitar los documentos a partir de ahora todos electrónicos.

Las administraciones Central, Autonómica y Local han de adaptar sus sistemas de archivo y gestión a una nueva realidad.

Conocer qué hay que hacer, saber cómo hacerlo y aplicar las mejores soluciones a cada caso, son los retos urgentes para cumplir con la normativa.

Ante el momento que vivimos, es posible evolucionar pero se requiere de un cambio de mentalidad y una apuesta de futuro por la vía de la transformación.

En el ámbito de los archivos, las **exigencias de la administración electrónica y la complejidad que impone la convivencia de documentos electrónicos y en papel** conlleva retos tales como:

- asegurar la interrelación de los mundos físico y digital
 - garantizar el cumplimiento de los más estrictos criterios legales
 - proteger a largo plazo los materiales digitales a través de estrategias para la adecuada preservación
 - facilitar su transformación digital con la planificación y consecución de proyectos globales para la entidad.
- Asistencia a la reunión del Consejo de Dirección Técnico-Administrativa, que tuvo lugar el 30 de octubre, el cual tiene por objeto la coordinación administrativa general del Ayuntamiento de conformidad con el artículo 217 del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles que indica lo siguiente: ***“tendrá como misión la discusión, estudio y propuesta de medidas que agilicen la gestión administrativa y de servicios, mejoren su eficiencia y promuevan una mejor coordinación entre todas las dependencias y servicios municipales.”***

Memoria 2018

El Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo creó el Comité Interdepartamental de Administración Electrónica con el objeto de dar cumplimiento a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Con carácter habitual el Consejo de Dirección Técnico Administrativa está asumiendo los órganos de coordinación administrativa establecidos en normas de carácter legal, desde la planificación normativa hasta la protección de datos.

Es por ello que se resolvió el 9 de octubre de 2018, que dicho Consejo asumiera las siguientes funciones:

- a) Fijar los criterios de coordinación y armonización entre los aspectos informáticos y jurídico-procedimentales.
- b) Elaborar instrucciones generales, sin perjuicio de su aprobación por el órgano competente, en relación a los aspectos indicados en el párrafo anterior.
- c) Elaborar un plan unitario de implantación de medios y para el desarrollo escalonado de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Móstoles y sus Organismos Autónomos.
- d) El seguimiento y la evaluación periódica de la implantación de la administración electrónica.
- e) Informar los proyectos de incorporación de trámites y procedimientos.

Al objeto de realizar dichas funciones, el Consejo de Dirección Técnico Administrativa en cumplimiento del art. 32.1 del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo estará integrado con carácter permanente además de por los miembros expresamente incluidos en el art. 217 de dicho Reglamento, por los siguientes jefes de servicios o unidades que son imprescindibles para el desarrollo de la Administración Electrónica:

- a) Nuevas Tecnologías
- b) Personal
- c) Modernización y Calidad
- d) Contratación
- e) Archivo

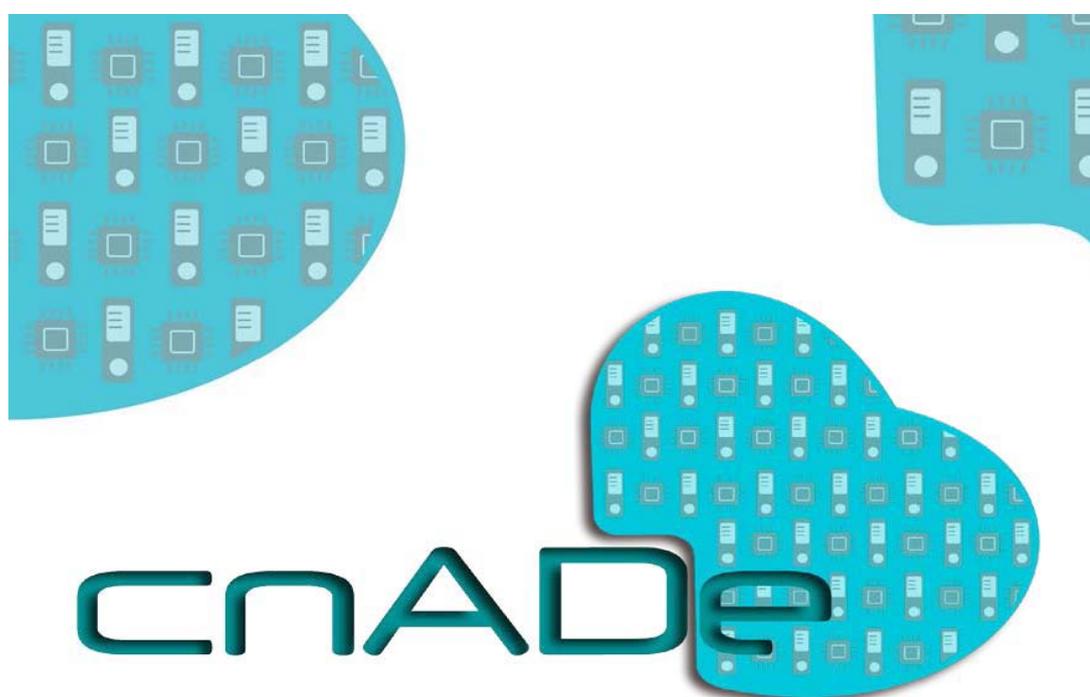
--

Memoria 2018

I CONGRESO NACIONAL DE ARCHIVO Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO

24 y 25 de enero 2018

Centro Cívico José Saramago. Leganés. Madrid



3. FONDO DOCUMENTAL E INFRAESTRUCTURAS

Memoria 2018

Transferencias e instalaciones:

Desde el año 2008 no se recibe documentación generada en las unidades administrativas municipales, debido a que no disponemos de espacio habilitado para ello.

El 3 de marzo de 2018, según publicación en el BOE N° 55, se publicó al licitación para la redacción del proyecto de ejecución, estudio de seguridad y salud y resto de documentación necesaria, dirección facultativa y ejecución de la obra de ***“Rehabilitación de la cubierta y otras actuaciones de adecuación de la Casa Consistorial”*** del Ayuntamiento de Móstoles.

El 7 de junio de 2018 se publicó en el BOE N° 138 la Resolución del Ayuntamiento de Móstoles por la que se anunció la formalización de la redacción del proyecto de ejecución.

Con motivo de dichas obras, cuyo comienzo se nos comunicó que sería el 9 de julio, y debido a que afectaban de forma directa al despacho del Archivo así como al depósito principal del Fondo Documental Municipal, ubicado en la cuarta planta de la Casa Consistorial, bajo cubierta, el **18 de junio se comenzó a realizar el traslado del mobiliario de la unidad administrativa a la tercera planta del edificio de la calle Colón, nº10.**

Traslado al nuevo edificio de Archivo Municipal

En el año 2007, tras celebrarse un concurso en el año 2006 y conocerse el proyecto ganador, se inició la construcción de un edificio creado para albergar el Archivo Municipal en el solar donde tiempo atrás se alzaba el antiguo *Casino de la ciudad*, inaugurándose dos años más tarde y recibiendo incluso un premio de arquitectura en Londres por su diseño, tal y como recoge el Ayuntamiento de Móstoles en su web .

Memoria 2018

Si bien la idea original era conservar la fachada primitiva del Casino, y así quedaba recogido en las bases del concurso, su aspecto tradicional desapareció completamente.

Construido entre medianeras y en voladizos, su estructura permitió crear un nuevo acceso de paso entre las calles Ricardo Medem y Colón.

Aun cuando el nuevo edificio fue proyectado, siguiendo las normas y recomendaciones señaladas por los organismos tanto nacionales como internacionales en materia de archivos, no cuenta con sistema de protección contra incendios adecuado para su función como Archivo Municipal y pesa sobre él una sentencia por edificación ilegal, puesto que invade una propiedad privada, a la que deja sin acceso a la vía pública.

El espacio disponible, una vez equipado adecuadamente, permitirá custodiar cada tipo de material documental, ya sea texto, planos o imágenes gráficas, en el hábitat más adecuado.

Un informe emitido por encargo de la Jefa de Mantenimiento de Edificios Municipales, acreditando el correcto estado de las instalaciones que dan servicio a la tercera planta del edificio, nos permitió instalar en ella el despacho y la zona de trabajo y de atención al ciudadano.

En cuanto a la parte del Fondo Documental Municipal ubicado en el depósito de documentos de la cuarta planta, no fue posible trasladarlo a las nuevas instalaciones por no contar con el pertinente informe favorable por lo cual fue preciso contratar los servicios de una empresa para su custodia externa hasta la finalización de las reformas de la Casa Consistorial.

La imposibilidad de acceso a una parte importante del Fondo Documental Municipal, tuvo como consecuencia una considerable reducción en el número de consultas resueltas efectivamente en el último semestre del año.

Memoria 2018

Expurgo de expedientes de edificación en el COAM

En agosto de 2018, el Subdirector General de Archivos comunicó que el Pleno del Consejo de Archivos, en sesión celebrada el 25 de junio de 2018, había aprobado la petición de eliminación de la serie *Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid*, por la cual se autorizaba la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas. Esta petición correspondía a **expedientes con fechas extremas de 1973 a 1995**.

Igualmente se nos informaba de que contábamos con un **plazo de tres meses para realizar reclamaciones** ante el Colegio Oficial de Arquitectos antes de que comenzaran a proceder con la destrucción física de los citados expedientes, para poder solicitar la entrega de aquellos expedientes relativos a nuestro municipio de los cuales no conserváramos un ejemplar.

Por ello, procedimos a ponernos en contacto con el COAM.

De: Ana María Torres Bravo [<mailto:ATorres@ayto-mostoles.es>]

Enviado el: lunes, 3 de septiembre de 2018 11:28

Para: gabinetejg@coam.org

Asunto:

Buenos días.

Desde la Subdirección General de Archivos nos han notificado que ha sido solicitada por el COAM la eliminación de expedientes con fechas extremas de 1973 a 1985 y que tenemos la posibilidad de solicitar aquellos expedientes que corresponden a proyectos de los distintos municipios madrileños.

Quisiera que me informaran de cómo debo formalizar la petición, qué datos necesitan para localizar los expedientes requeridos y con qué plazo contamos para hacerlo.

Muchas gracias.

Memoria 2018

COAM

Tomamos nota de su consulta y le informamos que, a día de hoy no tenemos cerrado el procedimiento que se llevará a cabo para la recuperación de los expedientes previstos para el expurgo. Previsiblemente durante el mes de septiembre se aprobarán los pasos a seguir. Entonces nos pondremos en contacto para informarles y responder todas las consultas que les puedan surgir.

Aprovechamos para enviarle el enlace de la página web con la noticia del expurgo del archivo del COAM con la información disponible a día de hoy.

<https://www.coam.org/es/actualidad/noticias/que-es-archivo-coam>

Un saludo,

Gabinete Junta de Gobierno
Colegio Oficial de arquitectos de Madrid

web: www.coam.es
mail: gabinetejg@coam.org

Hortaleza 63
28004 Madrid
T915 951 507

COAM | COLEGIO
OFICIAL
ARQUITECTOS
DE MADRID

Tras varias reuniones y comunicaciones entre el Grupo de Archiveros de la Comunidad de Madrid y el COAM, en octubre del 2018 se llegó al siguiente acuerdo:

- El COAM está dispuesto a cedernos de forma gratuita (incluido el traslado), todos aquellos expedientes que les indiquemos, de los que ellos marquen para eliminar (aprox. 250.000). Hay que tener en cuenta que aquellos que no se marquen (aprox. 250.000), quedan en poder del COAM y pueden ser accesibles como hasta ahora.

Memoria 2018

- Nos van a enviar una nota aclaratoria sobre el concepto Tipo Trabajo para que sepamos a lo que se refieren y podamos discernir cuáles son los que nos pueden interesar.
- La idea es que en el **convenio de cesión de la custodia** se haga referencia a que es **por motivos de conservación del patrimonio y para el servicio de los ciudadanos**.
- Mientras tanto NO se eliminará ningún documento.
- Se realizará un seguimiento de las peticiones de listados al COAM ,así como un seguimiento de los municipios que soliciten expedientes.
- Para poner en conocimiento de los Ayuntamientos esta propuesta se va a redactar una carta (ya hemos fijado con Javier los puntos a incluir –básicamente los anteriores- y nos enviará el borrador antes de su remisión definitiva), que enviará el Subdirector General de Archivos (Javier) a todos los ayuntamientos de la Comunidad (Alcaldía o Secretaría y Archivo) y a la FMM.

Memoria 2018

4. RECURSOS ECONÓMICOS: PRESUPUESTO ANUAL

Se solicitó presupuesto urgente para un contrato menor por traslado y custodia temporal de las unidades de instalación ubicadas en el depósito de la 4ª planta de la Casa Consistorial.

El número de cajas trasladadas fue de **4.598**, todas de tamaño folio prolongado y **132 canutos de planos** (110cm largo X 15cm X17cm)

El presupuesto contó con los siguientes servicios:

- Retirada, sin consultas periódicas, pero contemplando la posibilidad de petición esporádica de alguna caja
- Custodia por cuatro meses, ampliable.
- Devolución de las cajas con reubicación en depósito de Archivo por parte de la empresa
- El **"Contrato menor por traslado y custodia temporal del fondo documental del Archivo Municipal del depósito de la 4ª planta"** se adjudicó a la empresa NORMADAT, SA por presentar el mejor presupuesto.

Se valoró también como valor añadido para la adjudicación el hecho de que mantenemos contratado con dicha empresa, desde el año 2005, un servicio de depósito, custodia y uso de 4.395 unidades de instalación, trasladadas por falta de espacio y de instalaciones adecuadas para la custodia del Fondo Documental Municipal.

La instalación del despacho y zona de trabajo del Archivo supuso tener que trasladar toda la maquinaria necesaria para atender a las consultas de los usuarios, entre ellas, el escáner cenital CopiBook RGB+, el cual requería un tratamiento especializado para su desmontaje, traslado y posterior montaje en el nuevo edificio.

Memoria 2018

MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL CONTRATO MENOR

Nº DE EXPEDIENTE: 20180000001675

ASUNTO: CONTRATO MENOR PARA TRASLADO Y CUSTODIA TEMPORAL DE PARTE DEL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

TIPO DE CONTRATO: SERVICIO

1.- OBJETO DEL CONTRATO: RETIRADA DE UNIDADES DE INSTALACIÓN, CUSTODIA TEMPORAL Y DEVOLUCIÓN CON RECOLOCACIÓN.

2.- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL CONTRATO:

Debido a las obras de reparación de la cubierta de la Casa Consistorial, el depósito del Archivo Municipal debe ser vaciado por completo.

3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN:

El volumen a trasladar es de 4598 cajas de folio prolongado más 132 canutos de planos.

La documentación debe ser recogida y custodiada temporalmente, por un tiempo estimado de 4 meses, ampliable ya que dependerá del tiempo de duración de las obras referidas.

Tanto la recogida, como el traslado, la custodia y la posterior devolución con reubicación de las cajas de archivo definitivo son servicios deberán ser realizados por una empresa especializada que garantice la seguridad, la confidencialidad y la integridad física de los documentos.

Memoria 2018

MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL CONTRATO MENOR

ASUNTO: DESMONTAJE, TRASLADO E INSTALACIÓN DE ESCANER CENITAL Copibook RGB

TIPO DE CONTRATO: SERVICIO

PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN: CONTRATO MENOR

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Desmontaje, traslado y nuevo montaje de escáner cenital.

2.- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL CONTRATO

Debido a las obras de reparación de la cubierta de la Casa Consistorial, el despacho del Archivo Municipal va a ser trasladado de forma provisional al edificio del nuevo Archivo situado en la calle Colón. Para seguir realizando nuestro trabajo, así como para preservar su integridad, necesitamos trasladar el escáner cenital. Al tratarse de un equipo sumamente delicado, es conveniente que su traslado sea realizado por el propio proveedor o por una empresa especializada en estos trabajos.

El scanner cenital Copibook RGB fue suministrado por la empresa Libnova y está en garantía hasta el próximo mes de noviembre. Este nuevo traslado no está incluido en la garantía y en caso de que fuera trasladado por otra empresa, las posibles incidencias no estarían cubiertas.

Memoria 2018

5. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de descripción de los fondos, las series, las unidades de instalación y las unidades documentales del Archivo General se realiza de forma automatizada conformando una base de datos de consulta inmediata. La información que aquí se contiene puede ser más pormenorizada que la del Inventario del Archivo General, pero también menos amplia porque se van incorporando paulatinamente todas las unidades de instalación.

TAREAS Y TRABAJOS ÚLTIMO CUATRIMESTRE DEL 2018

1. Elaboración de los PRESUPUESTOS ANUALES DE 2019
2. Restauración de unidades de instalación y de documentos.
3. Informe anual sobre cumplimiento de objetivos de la Carta de Servicios del Archivo.
4. Solicitud de informe a distintas unidades administrativas para registrar el volumen de documentación susceptible de ser transferida al Archivo.
5. Elaboración de listados y control de expedientes solicitados en estos meses para consulta externa y préstamo interno.
6. Elaboración de informe sobre el estado actual de la documentación generada por el Ayuntamiento en los últimos años y la necesidad de habilitar el nuevo edificio de Archivo para tratarla y custodiarla con todas las garantías. Solicitud de reunión con las áreas afectadas:
 - CONCEJALÍA DE HACIENDA
 - CONCEJALIA DE RECURSOS HUMANOS
 - PRESIDENCIA /ALCALDÍA
 - GERENCIA DE URBANISMO
 - NUEVAS TECNOLOGÍAS
7. Marcadores para Libros de Actas de Pleno digitalizados.
8. Reorganización de los Inventarios.
9. Organización y digitalización de programas de fiestas.
10. Informatización de cajas inventariadas en base de datos Access con signatura asignada

Memoria 2018

11. Informe sobre la aceptación del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (*) de la propuesta del COAM para eliminar expedientes de edificación de los años 1973 a 1995. Dicha destrucción nos afecta directamente pues no conservamos proyectos de construcción de algunas de las edificaciones de nuestro municipio relativas a ese período temporal

(*) **El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid** es el órgano consultivo y asesor de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos y Patrimonio Documental. Está adscrito a la Consejería de Cultura y Turismo.

Funciones del Consejo de Archivos

Sus funciones se centran en el asesoramiento a la Administración de la Comunidad de Madrid en materia de archivos y patrimonio documental y en la valoración de los documentos sobre los que se decide si tendrán o no una conservación permanente.

- **Propone 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.
- **Canaliza informes** sobre archivos.
- **Emite informes** sobre cualquier asunto que la Asamblea, el Consejo de Gobierno o la Administración Autónoma 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.
- **Informa 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.
- **Informa las propuestas** de las **series** documentales que deberán ser **destruidas**.
- **Informa los Reglamentos** de los Archivos de competencia autonómica.
- Cualquier otra función que, en el marco de competencias del Consejo, le atribuyan las normas.

12. Planificación y desarrollo del proyecto de **digitalización de documentos**.

Las tareas que se realizan en este proceso son las siguientes:

Memoria 2018

- Selección, valoración, ordenación y digitalización de documentos de interés
- Selección, ordenación y digitalización de los documentos relacionados con la gestión urbanística del municipio.
- Valoración, selección y digitalización de otros documentos que se consideren vitales para el funcionamiento de los servicios municipales en caso de catástrofes.
- Valoración, selección y digitalización de documentos susceptibles de eliminación de acuerdo con la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.
- Tratamiento de las imágenes digitalizadas con el fin de introducir metadatos tales como marcas de agua, fecha, firma digital, etc., que garanticen la originalidad e integridad de los documentos.
- Listado de expedientes para digitalizar.
- Verificar contenido y estado del expediente, retirando duplicados, fotocopias, etc.
- Depurar la información quitando grapas, gomas, dobleces, etc.
- .Foliar y preparar los documentos para digitalizar
- Digitalizar.
- Verificar la calidad de la imagen.
- Almacenar la información en la base de datos para consulta.

Digitalizar un documento es mucho más que escanear un papel.

El proceso requiere manipulación, clasificación, codificación, escaneo, grabación, verificación e integración.

El Archivo Municipal está llevando a cabo la descripción e informatización de todos sus fondos con el fin de permitir de una manera más ágil el acceso a los documentos, en consonancia con la legislación vigente de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

La digitalización realizada hasta la fecha se enfoca en la preservación y conservación de los fondos, aun cuando no perdemos de vista el fin de incorporarlos a un sistema de gestión documental electrónica.

Memoria 2018

Igualmente tenemos muy en cuenta la necesidad de salvaguardar aquellos documentos considerados como vitales, cuya destrucción, en caso de catástrofe, dificultaría enormemente el correcto funcionamiento de la administración municipal.

Los documentos se escanean uno a uno, posponiendo, en la medida de lo posible, el uso de los sistemas de alimentación automática, incompatible en la mayoría de los casos con las condiciones físicas de dichos documentos.

Una vez finalizada la verificación, se procede a completar las tablas de datos generales, evitando la duplicidad en la grabación.

Una copia de seguridad se custodia en el propio Archivo Municipal.

El objetivo principal es la digitalización de documentos, siguiendo unos criterios de racionalización y normalización que garanticen el correcto acceso a los documentos, permita su inclusión en la gestión documental electrónica y preserve el patrimonio documental del municipio.

Ventajas organizativas:

1. Mejora de la calidad del servicio
2. Aumento de la capacidad de tratamiento de los documentos
3. Posibilidad de descentralización de las operaciones de captura.
4. Adaptabilidad al sistema informático
5. Facilidad de generar copias en múltiples formatos y de transmisión de la información.

Memoria 2018

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

En tiempo récord estamos asistiendo a la implantación de tecnologías que nos están cambiando la manera de relacionarnos, de gestionar los intereses públicos, de administrar la vida pública, de convivir, etc.

Como consecuencia de ello, no estamos únicamente ante un profundo cambio de los procedimientos administrativos, que sin duda se producirá, sino también y sobre todo ante el nacimiento de unas nuevas administraciones públicas, repensadas y reinventadas.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, constituyen el salto tecnológico completo hacia la administración sin papeles, ya que convierten la tramitación electrónica en la manera habitual de la actuación administrativa.

La política de gestión de documentos electrónicos es una obligación legal para cualquier organismo público, claramente señalada en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Pero mucho más que una obligación legal, es una herramienta imprescindible. El eje central de la administración sin papeles es el documento electrónico y el documento-e no puede a bordarse con éxito si antes no se planifica adecuadamente en toda su dimensión.

Para llevar a cabo todo este proceso, hay que destacar dos herramientas fundamentales: la política de **gestión de documentos electrónicos y el Archivo Electrónico Único**.

La política de gestión de documentos electrónicos de una organización pública es el proyecto de esa gran obra que es la construcción de la administración electrónica. En esencia, contiene las directrices de una organización, con distribución de responsabilidades, para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, en el marco de sus actividades. Por tanto, es la herramienta de partida, a todas luces imprescindible

En este punto, los trabajos realizados durante décadas por los archiveros en materia de gestión documental, deben ser tenidos en cuenta desde el mismo momento en que se captura el documento en el registro, para conseguir unos inicios adecuados que garanticen tanto la correcta tramitación electrónica como su interoperabilidad.

Memoria 2018

Los requisitos básicos que la Ley 39/2015 establece para el Archivo Electrónico Único pasan por la necesidad de conservar los documentos y expedientes electrónicos en un formato que garantice:

- Que se trata de expedientes finalizados.
- Disponibilidad y accesibilidad. Autenticidad.
- Integridad.
- Conservación del documento.
- Confidencialidad.
- Calidad.

Y para cumplir tales requisitos, la herramienta que dé cobertura al archivo único electrónico tendrá que garantizar:

- Neutralidad tecnológica perdurable.
- Mantener la autenticidad, mediante firma y resellado automático.
- Mantener la integridad.
- Contar con protocolos de generación de copias auténticas con cambio de formato.
- Asegurar la independencia tecnológica en formato y almacén.
- Garantizar la confidencialidad, fundamentalmente mediante control de accesos y trazabilidad.

El desarrollo tecnológico con el que la Secretaría General de Administración Digital quiere dar respuesta al archivo electrónico único, con carácter de servicio compartido a disposición de todas las administraciones públicas es Archive. Una aplicación, que, a su vez, se apoya en una plataforma como **INSIDE**, que nos va a permitir adaptar al **ENI** aquellos expedientes que no cumplan estos requisitos estándares de interoperabilidad.

INSIDE (Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica), es un conjunto de herramientas para la gestión completa de documentos y expedientes electrónicos, incluido su almacenamiento, acorde al ENI, y sus normas técnicas. Supone la gestión documental íntegramente electrónica de los documentos de la gestión viva del expediente, como paso previo al archivo definitivo de la documentación en un formato interoperable y duradero. Además, integra servicios de Interconexión con la Administración de Justicia y en general, con otras administraciones. Se puede usar de dos modos diferentes:

INSIDE base, que permite almacenar y modificar documentos y expedientes electrónicos en cualquier gestor documental que sea compatible con el estándar CMIS, así como los metadatos obligatorios asociados. Permite la asociación de documentos a expedientes, la

Memoria 2018

gestión del índice (mediante carpetas y vinculaciones de expedientes). Permite la validación y visualización de los documentos y expedientes para su uso en papel, y la gestión de las firmas de cada fichero gestionado.

G-Inside (Generador de Inside), que es la puesta a disposición de una batería de servicios Web en la nube SARA para validar y generar documentos y expedientes en base al ENI, generación de documentos PDF de visualización del documento y expediente electrónicos. G-Inside no almacena nada, sólo se puede usar como modo de conversión a documentos y expedientes electrónicos para su almacenamiento en otro sistema. Permite el uso de los servicios para la validación sintáctica de los documentos y expedientes electrónicos.

Una vez que se tiene el expediente bien formado, INSIDE ofrece disponibilidad de servicios avanzados, de tipo de intercambio de expedientes, puesta a disposición de los ciudadanos, envío de expedientes a la Administración de Justicia, etc.

ARCHIVE es una aplicación web de archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, que cumple plenamente con el ENI. Dispone de operaciones para trabajar con expedientes y documentos electrónicos, son operaciones de administración de archivo, de gestión de centros de archivo, de gestión de metadatos de normas técnicas, de gestión de expedientes, de transferencia de expedientes entre archivos y de generación de actas de cambio de custodia.

Experiencias como la de Archive van a permitir evaluar una nueva idea de archivo, bajo el prisma digital. Y también abordar sobre experiencias reales en qué medida prescindir de la localización geográfica afectará al nuevo modelo de archivo dibujado por el archivo electrónico.

Los expedientes y documentos serán importados y clasificados dentro de archivos y series documentales, y pasarán por diversos estados (tanto de forma automática, como manual), en función de la política de conservación asignada.

La herramienta está en producción a nivel básico, aun cuando ha permitido que desde junio de 2016, el actual Ministerio de Hacienda y Función Pública cuente ya con su archivo electrónico, al que se han enviado varios miles de expedientes electrónicos finalizados desde el Parque Móvil del Estado y desde la Secretaría de Estado de Función Pública. Hablamos, por tanto, de una realidad en funcionamiento.

Por otra parte, ha de tenerse en cuenta la vocación universal de la herramienta, ligada a lo establecido en la disposición adicional segunda de la ley 39/2015, referida a

Memoria 2018

la adhesión de las comunidades autónomas y entidades locales a las plataformas y registros de la AGE.

En función de ello, si una comunidad o un ayuntamiento opta por su propio registro o plataforma, tendrá que justificar ante el Ministerio de Hacienda y Función Pública que puede prestar el servicio de un modo más eficiente y, al mismo tiempo, deberá garantizar que cumple con los requisitos del **Esquema Nacional de Interoperabilidad**, el **Esquema Nacional de Seguridad**, y sus normas técnicas de desarrollo.

Sin duda este planteamiento legal va a «animar» al mayor uso posible por parte de todas las administraciones públicas de las herramientas que la Administración General del Estado desarrolle en materia de registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, archivo electrónico único, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la Administración. Este es el caso de Archive, por ejemplo.

Memoria 2018

AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES
OBJETIVOS E INDICADORES DE GESTIÓN EJERCICIO 2018

CONCEJALÍA DE HACIENDA Y PATRIMONIO

ÁREA DE PATRIMONIO

ÁREA 11: PATRIMONIO

PROGRAMA 9223: ARCHIVO GENERAL

CLASIFICACIÓN ORGÁNICA

ÁREA 11: PATRIMONIO

CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS DE GASTOS

9. ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL

92. SERVICIOS DE CARÁCTER GENERAL

922. COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES LOCALES

OBJETIVOS 2018	INDICADORES		
	DESCRIPCIÓN	ESTIMADOR	PREVISIÓN 2018
1. Realizar trabajos de conservación y gestión de los documentos	1.1 Limpiar expedientes y documentos	Nº de unidades tratadas	150
	1.2 Restaurar documentos	Nº de unidades tratadas	300
	1.3 Ordenar y foliar expedientes	Nº de expedientes ordenados y foliados	180
	1.4 Ordenar y sellar documentos	Nº de expedientes tratados	180
	1.5 Digitalizar documentos ordenados y foliados	Nº de expedientes tratados	180

Memoria 2018

OBJETIVOS 2018	INDICADORES		
	DESCRIPCIÓN	ESTIMADOR	PREVISIÓN 2018
2. Realizar el servicio de préstamos y consultas	2.1 Atender los préstamos y consultas de los departamentos municipales	Nº de servicios internos realizados	1.715
	2.2 Atender las consultas de ciudadanos, investigadores y otras administraciones	Nº de servicios externos realizados	400
	2.3 Realizar las búsquedas de información solicitadas	Nº de búsquedas realizadas	1000
	2.4 Reproducir documentos en papel	Nº de reproducciones realizadas	800
3. Ejecutar trabajos de selección de documentos para su digitalización, con fines divulgativos y para asegurar la conservación de los originales	2.5 Copias digitales	Nº de copias digitales	1400
	3.1 Digitalizar fotografías, boletines y revistas para su difusión vía web municipal	Nº de imágenes obtenidas	360
4. Realizar trabajos de control y revisión de los ficheros manuales y de la base de datos del programa de gestión del Archivo	4.1 Modificar datos en fichas manuales	Nº de fichas modificadas	200
	4.2 Modificar registros informáticos	Nº de registros modificados	550
5. Actividades de formación y difusión.	5.1 Destacar documentos interesantes a través de la página web	Nº de expedientes/documentos	12
	5.2 Libro de visitas.	Nº de usuarios externos	300

Memoria 2018

<u>DIARIO DE TAREAS</u>	
<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>CANTIDAD</u>
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN. ASESORAMIENTO A INVESTIGADOR DAVID MARTIN DEL HOYO	1
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN. ASESORAMIENTO A INVESTIGADORA DIANA MORALES	1
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN. ASESORAMIENTO A INVESTIGADORA DIARNA MORALES	6
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN. ASESORAMIENTO A INVESTIGADOR DAVID MARTIN DEL HOYO	1
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN. ASESORAMIENTO A INVESTIGADOR DAVID MARTÍN DEL HOYO	1
BÚSQUEDA PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS UNIFORMES POLICIA DE GALA	1
CAMBIAR 9 CAJAS DE NORMADAT Y LIMPIEZA DE TODOS LOS EXPTE. INSPECCIÓN FISCAL	9
CAMBIAR DE CAJAS Y CARATULAS LIBROS INVENTARIO GENERAL Y SECCIONES 1979/2018	21
CAMBIAR EMPLAZAMIENTO A 1 EXPTE. 62/72	1
CAMBIAR EMPLAZAMIENTO DE 4 EXPTE.	4
CAMBIAR SIG. EXPTE.INDUSTRIAS.SIG.92.1 A SIG.92.9	9
CAMBIAR SIG.1071.4 a 92.10	1
CAMBIAR SIGNATURAS 4333.1 A SIG.4333.8	8
CAMBIO DE EMPLAZAMIENTO EXPTE.6120/1996	1
CAMBIO DE SIGNATURA 445.1 PASA A 3080.5	1
COMPROBACIÓN DE EXPTE. DE OBRA DEL LISTADO QUE NO ESTÁN EL EL ARCHIVO (bbdd)	1
COMPROBAR Y CONTABILIZAR EXPTE. SIN DIGITALIZAR DE SIG.5000 A FINAL (bbdd)	1
CONTABILIZAR Y COMPROBAR LISTADOS EXPTE. COAM 1975/1979	1
CULTURA.CONCURSOS.CAMBIA DE 37.1 BIS PASA A 2408.14	1
DIGITALIZACIÓN NOVIEMBRE PROYECTOS 21609/97-2609/97-21606/97-2141/95-2169/95	1176
DIGITALIZACION CONVENIO URBANÍSTICO VEGA ELVIRA SIG.2174.4.PARA PRESTAR ORIGINAL.SIN FOLIAR	71

Memoria 2018

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>CANTIDAD</u>
DIGITALIZACIÓN DE 15 PLANOS + 5 PAG. MEMORIA EXPTE. 305-72	20
DIGITALIZACIÓN DE 3 PÁGINAS DEL CALLEJERO CARTOGRAFICO	3
DIGITALIZACIÓN DE 42 PÁGS SUeltas DE REVISTA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.	42
DIGITALIZACIÓN DE BOLETINES DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (1980-1983)	42
DIGITALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS HISTÓRICAS	9
DIGITALIZACIÓN DE PLANO SIG. 385.54 (1960) COPIBOOK	1
DIGITALIZACIÓN DE PLANO SIG. 385.57 (1947) COPIBOOK	1
DIGITALIZACIÓN DE PROYECTO 281/199. CONSULTA EXTERNA CON PAGO DE TASA,	76
DIGITALIZACIÓN PROGRAMAS FIESTAS.Sig.8839-8840-8841 y 11146.1958/2006	1128
DIGITALIZACIÓN PROYECTO RED DE RIEGO DEL SOTO.RED PRIMARIA.SIG.8377.2	169
DIGITALIZACIÓN PROYECTO RED DE RIEGO DEL SOTO.RED SECUNDARIA.SIG.7837.2	48
DIGITALIZAR ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD.EXPTE.21606/97.SIG.1276	46
DIGITALIZAR EXPTE. 2141/1995.SIG.1279.1	95
DIGITALIZAR EXPTE. 21411/1997.SIG.1279.1	13
DIGITALIZAR EXPTE. 2169/95/1997.SIG.1279.2	32
DIGITALIZAR EXPTE. 2609/97.SIG.1034	36
DIGITALIZAR EXPTE.21606/1997.SIG.1276	31
DIGITALIZAR EXPTE.21609/1997.SIG.1027	34
DIGITALIZAR EXPTE.21695/2000.SIG.1276	13
DIGITALIZAR EXPTE.2940/2003.SIG.1276	11
DIGITALIZAR PROYECTO BÁSICO Y EJECUCIÓN EXPTE.21609/97.SIG.1027	209

Memoria 2018

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>CANTIDAD</u>
ELABORACIÓN DE DOS TABLAS DE CONSULTA DE BASE DE DATOS ARCHIVO (bbdd)	1
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS AÑO 2018	1
ELABORAR LISTADO DE CONSULTAS PENDIENTES DE SERVICIO EN ACCESS (bbdd)	1
ELABORAR LISTADO DE CONSULTAS REALIZADAS Y PENDIENTES INTERESADOS EN DESPACHO C/COLÓN (bbdd)	1
ELABORAR LISTADO DE EXPEDIENTES DE CONSULTAS EXTERNAS REALIZADAS EN ACCESS (bbdd)	1
ELABORAR LISTADO DE EXPEDIENTES DEVUELTOS EN ACCESS (bbdd)	1
ELABORAR LISTADO DE PRESTAMOS PENDIENTES DE SERVICIO EN ACCESS (bbdd)	1
ESCANEADO PARA INSPECCIÓN FISCAL	65
ESCANEAR PLANOS EDIFICIO IMAM 3 CAJAS	136
EXTRACCIÓN DE BASE DE DATOS PARA CONSULTA INVESTIGACIÓN (bbdd)	1
FORMULARIO DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	1
FOTOGRAFÍAS SIG.11312-11329.METER EN SOBRES-ORGANIZAR	1
HACER ETIQUETAS DE COLUMNAS, FILAS Y CARTELES PARA INVENTARIO DEPÓSITO -3	1
INFORMATIZACIÓN DE ESCRITURAS.SIG.2952.5 A SIG.2952.10	5
INFORMATIZACIÓN DE ESCRITURAS.SIG.338.1 .SIG.338.49	49
INFORMATIZACIÓN EXPTE OBRA MAYOR SIG.92 PASA A 208	10
INFORMATIZACIÓN OBRAS TRÁMITE ABREVIADO.2810.5	22
INFORMATIZACIÓN OBRAS TRÁMITE ABREVIADO.SIG.34	66
INFORMATIZACIÓN OBRAS TRÁMITE ABREVIADO.SIG.36	156
INFORMATIZACIÓN OBRAS TRÁMITE ABREVIADO.SIG.37	56
INFORMATIZACIÓN OBRAS TRÁMITE ABREVIADO.SIG.61	69
INFORMATIZACIÓN OBRAS TRÁMITE ABREVIADO.SIG.76	145
INFORMATIZAR CARPETAS 37-38-39 DE CERTIFICACIONES URBANÍSTICAS.SIG.2569.17-19	6

Memoria 2018

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>CANTIDAD</u>
INFORMATIZAR DENUNCIAS DE INDUSTRIA. SIG.346	1
INFORMATIZAR DENUNCIAS DE INDUSTRIAS.SIG.2294	1
INFORMATIZAR DENUNCIAS DE INDUSTRIAS.SIG.2363	1
INFORMATIZAR DENUNCIAS DE INDUSTRIAS.SIG.922	1
INFORMATIZAR DENUNCIAS DE INDUSTRIAS.SIG.975	1
INFORMATIZAR DENUNCIAS DE INDUSTRIAS.SIG.976	
INFORMATIZAR DENUNCIAS DE INDUSTRIAS.SIG.977	1
INFORMATIZAR DENUNCIAS DE OBRA.SIG.2546	1
INFORMATIZAR DENUNCIAS DE OBRA.SIG.415	1
INFORMATIZAR DENUNCIAS DE OBRA.SIG.466	1
INFORMATIZAR DENUNCIAS DE OBRA.SIG.467	1
INFORMATIZAR DENUNCIAS DE OBRA.SIG.787	1
INFORMATIZAR EXPTE SINDROME TOXICO COMPLETO.SIG.118	122
INFORMATIZAR EXPTE URBANISMO. SIG.102	14
INFORMATIZAR EXPTE. DE TASAS.SIG.2440.1.A SIG.2440.14	12
INFORMATIZAR EXPTE. DE TASAS.SIG.2442.1.A SIG.2442.12	1
INFORMATIZAR SIG.106.DENUNCIAS URBANISMO	6
INFORMATIZAR SIG.2570 CERTIFICACIONES OBRAS 4 CARPETAS Y 2 EXPTE. OBRAS URB.	1
INFORMATIZAR Y CAMBIAR DE UBICACIÓN 1 EXPTE.2075.2	1
INFORMATIZAR.CERTIFICADOS URBANISMO Y ESCRITOS Y SOLICITUDES.SIG.2564	5
INFORMATIZAR.SIG.128.1 A SIG.128.31.EXPTE. OBRA MENOR	31

Memoria 2018

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>CANTIDAD</u>
INFORME SOBRE CONSULTA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES	1
INORMATIZAR OBRAS ABREVIADAS Y CERTIFICADOS URBANISMO.SIG.2847	6
INTRODUCCIÓN DE DATOS EN 2 FICHAS INFORMÁTICAS (TITULAR)	2
INVENTARIO:REVISION Y NUEVOS REGISTROS (bbdd)	1
LIMPIEZA DE EXPTEs DEVUELTOS 14 CAJAS	81
LISTADOS PRESTAMOS Y CONSULTAS AGOSTO (bbdd)	1
MAPAS ESCOLARES DE MÓSTOLES 2011 Y 2013	2
MODIFICACIÓN DE DATOS EN 4 FICHAS INFORMÁTICAS (EMPLAZAMIENTO ACTUAL)	4
MODIFICAR EMPLAZAMIENTO DE 3 EXPTEs.	3
MODIFICAR INVENTARIO DE UNIDADES DE INSTALACION DEPÓSITO 4º PLANTA (bbdd)	1
ACTUALIZAR DATOS EN 2 EXPTEs. (EMPLAZAMIENTO)	2
MOSTOLES DESARROLLO. CONSULTA LISTADO COMERCIOS ANTERIORES A 1960 (bbdd)	1
ORGANIZACIÓN DE CARPETAS DIGITALIZADAS COLEGIOS E INSTITUTOS (bbdd)	1
PROYECTO DEURBANIZACIÓN POLIGONO INDUSTRIAL Nº 1.CAJÓN DE 12 TOMOS	7
RECLAMACIONES DE EXPTEs PRÉSTADOS (bbdd)	1
REORGANIZAR CAJAS DE REGISTRO TOPOGRÁFICOS POR SERIE 0.0.0.0-2.2.6.0	7
REORGANIZAR CAJAS DE REGISTRO TOPOGRÁFICOS POR SERIE 2.3.0.0.-2.5.4.0	11
REORGANIZAR CAJAS DE REGISTRO TOPOGRÁFICOS POR SERIE 3.3.1.14 -POR SERIE DOCUMENTAL DE 13000-FINAL	8
REORGANIZAR CAJAS REGISTRO TOPÓGRAFICOS -3	8
REORGANIZAR CAJAS REGISTRO TOPÓGRAFICOS DEL 1 AL 4999	9
REORGANIZAR,CAMBIAR CAJAS,CAMBIAR CARATULAS EXPURGO,EXPURGO OBRAS Y BOLETINES INFORMATIVOS	12

Memoria 2018

OBJETIVOS, PROYECTOS Y PLANES DE TRABAJO PARA EL PRÓXIMO AÑO

- Informatización total del Fondo documental.
- Digitalización de escrituras.
- Digitalización de libros, revistas, boletines, fotografías, etc.
- Digitalización de expedientes, tras indización y foliación.
- Conversión a PDF de Libros de Actas de Pleno actualmente en formato tiff.
- Configuración geográfica de unidades de instalación del Fondo documental.
- Plan de promoción y difusión del Archivo Municipal en Institutos y colegios de Móstoles.
- Jornada de difusión y promoción del Archivo Municipal entre la ciudadanía.
- Colaboración con el Instituto de la Mujer y el Museo de la Ciudad, para proyecto conjunto.
- Visitas a otros Ayuntamientos para informarnos de los trabajos que están llevando a cabo en cuanto a la implantación de la E-administración.

Memoria 2018

6. SERVICIO A LOS USUARIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CARTA DE SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL (2017-2018)

1. FINALIDAD

Este documento tiene por objeto presentar los resultados del proceso de seguimiento y evaluación de la Carta de servicios del Archivo Municipal para conocer el grado de cumplimiento de sus compromisos durante su periodo de vigencia (2017-2018).

El seguimiento y evaluación consiste en la recopilación, registro y análisis de los datos resultantes de la medición de los indicadores y del grado de cumplimiento de los compromisos y estándares de calidad que el Archivo Municipal ha establecido para los servicios incluidos en dicha Carta. Esta evaluación nos permitirá realizar un análisis de las causas del no cumplimiento y las acciones de mejora correspondientes.



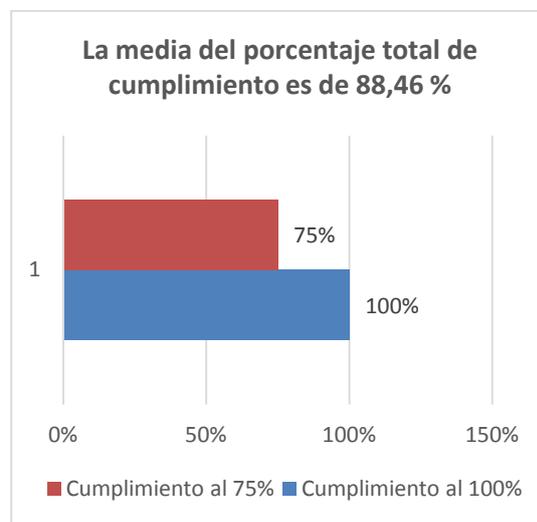
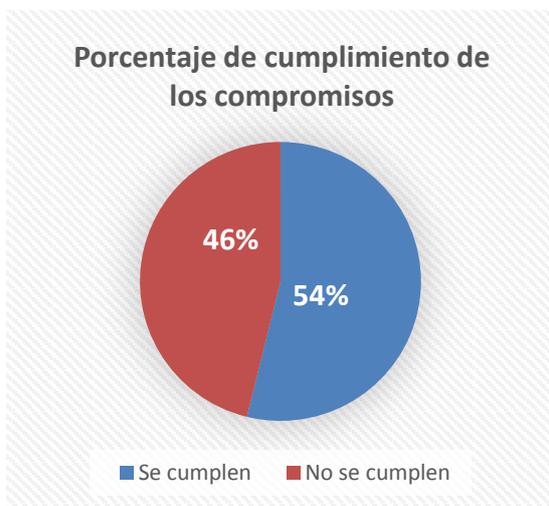
La Carta de Servicios del Archivo Municipal puede consultarse en el siguiente [enlace](#):

2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

En el **anexo** se encuentra el detalle de los resultados de la evaluación. Para cada compromiso se establece los indicadores de seguimiento, el valor objetivo y el valor alcanzado. Se señala también el cumplimiento o no del compromiso de calidad en la prestación del servicio.

Los resultados se presentan globalmente atendiendo a dos variables. La primera se refiere al cumplimiento o no del compromiso (sí/no). La segunda al porcentaje de alcanzado en los no cumplimientos. Así, en el primer caso, observamos que se han cumplido totalmente 7 de los 13 compromisos (54%), y no se han cumplido 6 (46%). Respecto a el porcentaje de cumplimiento de aquellos compromisos que no alcanzaron el 100%, observamos que se han quedado en un 75% de cumplimiento respecto al 100%. En este sentido la media resultante respecto al porcentaje total de cumplimiento es del 88,46% (suma total de porcentajes de cumplimiento dividido por el número de indicadores)

Memoria 2018



3. CONCLUSIONES Y ACCIONES DE MEJORA

A continuación, se exponen tanto las conclusiones de los resultados de la evaluación, explicando los motivos por los cuales algunos compromisos no han podido ser cumplidos en este periodo temporal de seguimiento y evaluación, como las medidas o acciones de mejora con relación a dichos compromisos.

■ Conclusiones

En esta primera evaluación se cumplen los compromisos relacionados con las **consultas y préstamos**, (que son los demandados por las unidades administrativas municipales y por los miembros de la Corporación en el ejercicio de sus funciones), salvo en los casos de las consultas presenciales o telefónicas sobre el fondo documental, orientación en la investigación o información histórica.

Respecto a los servicios de **reprografía de documentos**, se concluye que no se han podido cumplir los compromisos en el caso de las solicitudes internas de reproducción realizadas por teléfono, correo interno, correo electrónico o de forma presencial, aunque sí se han cumplido respecto a las solicitudes externas.

En cuanto a los compromisos de **información y asesoramiento** se constata su cumplimiento en los casos de información acerca de contenidos de los documentos, demandas de asesoramiento en materia de gestión de documentos y organización de archivos, y sobre la bibliografía de la ciudad de Móstoles y su historia. Sin embargo, no han podido ser cumplidos los compromisos referidos a la información general del fondo documental del archivo, ni a las consultas del fondo documental y orientación en la investigación o información histórica.

Memoria 2018

Del análisis de las causas se concluye que tanto la **insuficiencia de medios personales** como **el nivel de exigencia establecido en algunos compromisos** de calidad son los motivos que han impedido su cumplimiento.

Por otro lado, debido a la evacuación del Depósito de la 4ª planta del Ayuntamiento por **las obras de la cubierta de la Casa Consistorial**, no se ha podido acceder a parte de la documentación y ello contribuyó significativamente a no alcanzar el 100% de algunos compromisos.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que la documentación custodiada por el Archivo Municipal se encuentra distribuida en **tres depósitos**, situados en la 4ª planta, sótano -1 y sótano -3 de la Casa Consistorial, mientras que el espacio de trabajo y de atención al público se encuentra ubicado en el edificio construido para albergar todas las instalaciones del Archivo, emplazado en la calle Colón, nº 10. El acceso a la documentación e información solicitada por parte de los usuarios supone un desplazamiento diario entre ambos edificios y, frecuentemente, entre los distintos depósitos

Además, la plantilla municipal del Archivo, debido a diversas circunstancias, se redujo el pasado año durante varios periodos a una única persona, ocasionando por tanto un aumento significativo en los tiempos de atención al usuario.

Respecto a los compromisos de **atención temporal** establecidos en la Carta, pensamos que quizás exista un nivel de exigencia muy alto (100% de cumplimiento) con relación a la actual capacidad de respuesta del servicio. Es decir, la atención temporal se fija en términos de *“atención inmediata en un tiempo no superior a 10 minutos”*. Su cumplimiento, sin embargo, se encuentra muy condicionado por la naturaleza o características de la prestación del servicio solicitado. Por ejemplo, una consulta o demanda de asesoramiento sobre orientación en la investigación histórica, es probable que a veces no se pueda realizar en un plazo no superior a 10 minutos. Lo mismo puede decirse de otros compromisos, como la reproducción de documentos o determinadas consultas sobre el fondo documental. Si el nivel de compromiso es muy alto (el 100%) y existe además, como ya se ha comentado, insuficiencia de medios personales, es razonable concluir la dificultad de alcanzar dichos compromisos.

▪ Acciones de mejora

Para poder llevar a cabo las funciones del Archivo que le son propias, tales como recoger, organizar, conservar y servir los documentos producidos por la gestión del Ayuntamiento, así como para garantizar la conservación del Patrimonio de nuestra ciudad y hacer accesible la información contenida en los documentos, y alcanzar también los compromisos establecidos en su Carta de servicios, se debe contar con una **plantilla de personal suficiente**.

Según nuestro análisis es preciso, por tanto, ampliar la plantilla de personal para cumplir con los compromisos de **consultas y préstamos, reprografía, asesoramiento e información**. En este sentido el Archivo necesita incorporar a la plantilla **dos auxiliares administrativos** para cumplir con los objetivos

Memoria 2018

prioritarios: la informatización total del Fondo Documental Municipal y la digitalización de las series documentales con mayor demanda, tanto por parte de los servicios técnicos municipales, como por parte de los ciudadanos.

Igualmente importante es **tener instalada la documentación en el mismo edificio donde se realiza la atención al público**. El edificio de Archivo Municipal cuenta con las instalaciones adecuadas para dicho fin pero no es posible trasladar los documentos debido a que **se deben solventar problemas de humedades, bajantes y falta de mobiliario**.

Otra acción o medida consiste en reformular los compromisos relacionados con los tiempos de atención, *“inmediata en un tiempo no superior en 10 minutos”*, pues, como ya se ha explicado, el nivel de compromisos (el 100% de los casos) es muy exigente con relación a la capacidad de respuesta de la unidad prestadora del servicio. Por consiguiente se reformulan los compromisos afectados de la siguiente manera: *“se atenderán de forma inmediata en un tiempo no superior a 15 minutos en el 85% de los casos”*.

Móstoles, julio de 2019

Evaluación realizada por el personal técnico del Archivo Municipal y del Departamento de Modernización y Calidad

Memoria 2018

ANEXO

EVALUACION DE LA CARTA DE SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

SERVICIOS	COMPROMISOS	INDICADORES	OBJETIVO	RESULTADO	CUMPLE
CONSULTAS Y PRÉSTAMOS					
Consultas presenciales o telefónicas sobre el fondo documental, orientación en la investigación o información histórica	Se atenderán de forma inmediata en un tiempo no superior a 10 min.	% de consultas solicitadas y atendidas en el tiempo no superior a 10 min.	100 %	75%	NO
Consultas recibidas mediante correo electrónico o postal sobre el fondo documental, orientación en la investigación o información histórica	Se responderán en el plazo de 3 a 15 días respectivamente.	% de consultas recibidas y atendidas en un tiempo menor o igual al plazo establecido	100%	100%	SI
Préstamo de documentos solicitado de manera presencial	Se resolverá de forma inmediata en un tiempo no superior a 10 min	% de documentos solicitados, entregados en el tiempo establecido	100%	100%	SI
Préstamo de documentos solicitado mediante correo interno o correo electrónico	Se resolverá en el plazo de 1 a 3 días respectivamente	% de documentos solicitados, atendidos en un tiempo menor o igual al plazo establecido	100%	100%	SI
ASESORAMIENTO					
En materia de gestión de documentos y organización de archivos	Resolver las consultas planteadas por los departamentos	% de consultas resueltas respecto al total	100%	100%	SI
Sobre la consulta de fondo documental del Archivo y orientación en la investigación o información histórica	Presencialmente, se resolverá de forma inmediata Mediante correo electrónico o postal se resolverá en el plazo de 3 a 15 días respectivamente	% de consultas resueltas respecto al total % de consultas resueltas respecto al total de las planteadas en el plazo establecido	100%	75%	NO
Sobre bibliografía de la ciudad de Móstoles y su historia	Presencialmente, se resolverá de forma inmediata Mediante correo electrónico o postal se resolverá en el plazo de 3 a 15 días respectivamente	% de consultas resueltas respecto al total % de consultas resueltas respecto al total de las planteadas en el plazo establecido	100%	100%	SI

Memoria 2018

REPROGRAFÍA					
Solicitudes externas de reproducción de documentos, realizadas de manera presencial	Se resolverán de forma inmediata, una vez recibido el justificante de pago de la tasa correspondiente, en un tiempo no superior a 10 min.	% de documentos solicitados para su reproducción, entregados en el tiempo establecido.	100%	75 %	NO
Solicitudes externas de reproducción de documentos, realizadas por teléfono o correo electrónico	Se resolverán, una vez recibido el justificante de pago de la tasa correspondiente, en el plazo de 3 a 15 días respetivamente	% de documentos solicitados para su reproducción, entregados en un tiempo igual o menor al establecido	100%	100%	SI
Solicitudes internas de reproducción de documentos, realizadas de manera presencial	Se resolverán de forma inmediata en un tiempo no superior a 10 min.	% de documentos solicitados para su reproducción, entregados en el tiempo establecido	100%	75%	NO
Solicitudes internas de reproducción de documentos, realizadas por teléfono, correo interno o correo electrónico	Se resolverán en el plazo de 1 día las solicitadas por teléfono ; y en 3 días las solicitadas por correo interno o correo electrónico	% de documentos solicitados para su reproducción, entregados en los tiempos establecidos.	100%	75%	NO
INFORMACIÓN					
Información general a cerca del fondo documental del Archivo	Presencialmente, se resolverá en un tiempo no superior a 10 min Mediante correo electrónico o postal se resolverá en el plazo de 3 a 15 días.	% de solicitudes atendidas, respecto al total en el tiempo establecido. % de solicitudes atendidas, respecto al total, en el plazo establecido	100%	75%	NO
Información sobre el contenido de los documentos	Se resolverá de 1 a 15 días independientemente de su modo de solicitud, al ser necesaria la búsqueda previa y elaboración de la información.	% de solicitudes atendidas, respecto al total de las recibidas, en un tiempo menor o igual al plazo establecido de 1 a 15 días	100%	100%	SI

Memoria 2018

LISTADO ANUAL DE SERVICIOS

	TOTAL ANUAL DE SERVICIOS			SERVICIOS EXTERNOS			S. INTERNOS		
	EXTERNOS	INTERNOS	TOTAL	ADMINISTRADOS	INVESTIGADORES	TOTAL	PRÉSTAMOS	CONSULTAS	TOTAL
ENERO	38	96	134	23	15	38	81	53	134
FEBRERO	24	143	167	22	2	24	107	60	167
MARZO	186	115	301	32	154	186	90	211	301
ABRIL	40	152	192	36	4	40	118	74	192
MAYO	51	151	202	51	0	51	109	93	202
JUNIO	5	60	65	5	0	5	30	35	65
JULIO	10	37	47	10	0	10	26	21	47
AGOSTO	2	45	47	2	0	2	1	46	47
SEPTIEMBRE	2	61	63	2	0	2	11	52	63
OCTUBRE	88	43	131	12	76	88	9	122	131
NOVIEMBRE	8	54	62	8	0	8	20	42	62
DICIEMBRE	10	26	36	10	0	10	5	31	36
	464	983	1447	213	251	464	607	840	1447

Memoria 2018

7. ACTIVIDADES DEL ARCHIVO: DIFUSIÓN, DIVULGACIÓN Y CULTURA

ALUMNOS EN PRÁCTICAS

Móstoles Desarrollo imparte formación en Certificados de Profesionalidad que incluyen un módulo prácticas en empresas del sector.

El 13 de febrero recibimos su solicitud de acoger a alumnos en prácticas del módulo **“Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales”**.

A finales de 2017 se aprobaron por Junta de Gobierno del Ayuntamiento los modelos de convenios de prácticas de los distintos programas en los que se imparten Certificados de Profesionalidad (Desempleados, Garantía Juvenil) con la finalidad de poder acoger alumnos en prácticas en los distintos servicios del Ayuntamiento de Móstoles.

En dichas prácticas no hay ningún compromiso de retribución laboral por parte de la empresa que los acoge, en este caso el Ayuntamiento, y los alumnos están cubiertos por un seguro de accidentes y de responsabilidad civil que corre a cuenta de Móstoles Desarrollo.

Debido a la falta de espacio, acordamos recibir a dos alumnos en períodos consecutivos, del 5 al 16 de abril, realizando 5 horas diarias, y del 17 al 26 de abril.

La tutoría fue ejercida por la auxiliar de Archivo, en calidad de máxima responsable del departamento, funciones que lleva realizando desde la jubilación de la técnico de Archivo.

Memoria 2018

ACTIVIDADES A REALIZAR	FECHAS DE REALIZACIÓN	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN
Operaciones básicas en la comunicación presencial, telefónica y telemática.	COINCIDIENDO CON EL PERÍODO DE PRÁCTICAS	INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo e inventario de existencias - Comportamiento y expresión corporal. - Utilización del lenguaje en la comunicación. - Manejo de los equipos telefónicos y telemáticos. - Ejecución de conversaciones telefónicas y telemáticas. - Utilización de tratamientos adecuados en la comunicación. - Respeto a las opiniones de los interlocutores
Operaciones auxiliares de archivo en soporte convencional o informático	COINCIDIENDO CON EL PERÍODO DE PRÁCTICAS	INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> - Obtención y clasificación de documentación. - Organización y archivo de la documentación. - Conservación de la documentación. - Selección, copia y movimiento de archivos. - Búsqueda y eliminación de archivos. - Aplicación de procedimientos de confidencialidad de la información.
Operaciones auxiliares de reproducción en soporte convencional o informático.	COINCIDIENDO CON EL PERÍODO DE PRÁCTICAS	INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza y puesta a punto de los equipos de reprografía. - Aprovisionamiento de materiales. - Medidas de seguridad en el funcionamiento de los equipos. - Utilización de equipos de protección. - Reproducción de copias físicas y digitales. - Organización de la documentación a encuadernar. - Preparación de los útiles de encuadernación adecuados. - Encuadernación en sus diversas formas. - Comprobación de la calidad del producto terminado. - Eliminación de residuos en los envases de reciclado.
Integración y comunicación en el centro de trabajo	COINCIDIENDO CON EL PERÍODO DE PRÁCTICAS	INSTALACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento responsable en el centro de trabajo. - Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo. - Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas. - Reconocimiento del proceso productivo de la organización. - Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo. - Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa. - Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente

Memoria 2018

Con motivo del **40 aniversario de la inauguración del IES Manuel de Falla**, y como reconocimiento al trabajo de investigación que se ha llevado a cabo en el Archivo Municipal desde el último trimestre 2017 hasta el primer trimestre del año 2018, recopilando documentos, tanto gráficos como textuales de dicho instituto, fuimos invitadas a asistir a la II Jornada de Puertas Abiertas, que se celebró el sábado 16 de junio y al acto de clausura.

Documento del mes

En el mes de enero, a semejanza de la iniciativa emprendida por otros Archivos Públicos, estrenamos la divulgación en dicha página web del Ayuntamiento de el ***Documento del mes***, con la finalidad de difundir el Fondo Documental del Archivo Municipal a través de la presentación mensual de un documento seleccionado entre aquellos que, consideramos, pueden llamar más la atención de los ciudadanos.

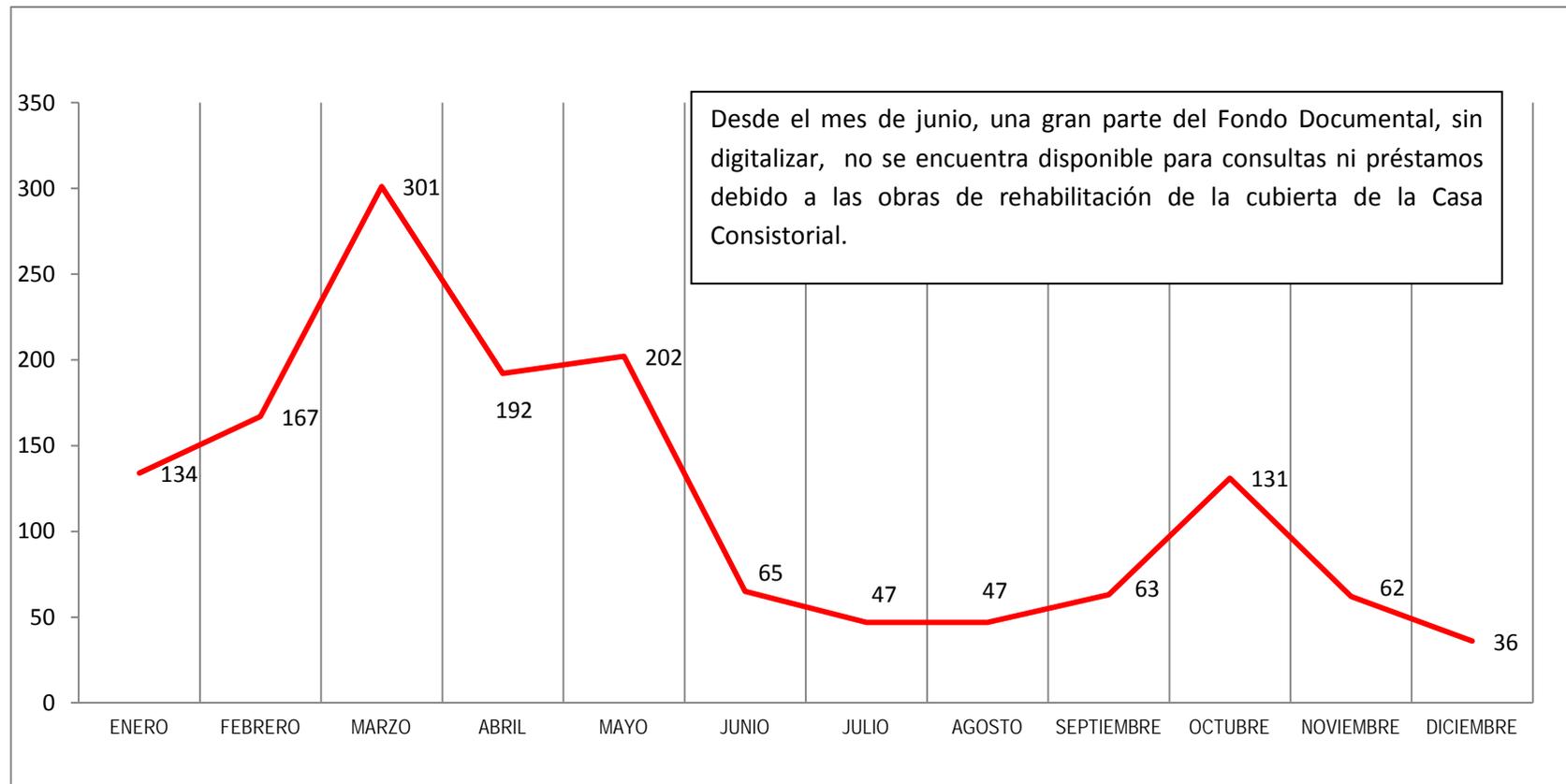
Libro de visitas

Donde los usuarios que realizan una consulta al archivo de forma presencial, pueden dejar una felicitación, un comentario, sugerencias, etc..

Memoria 2018

GRÁFICOS

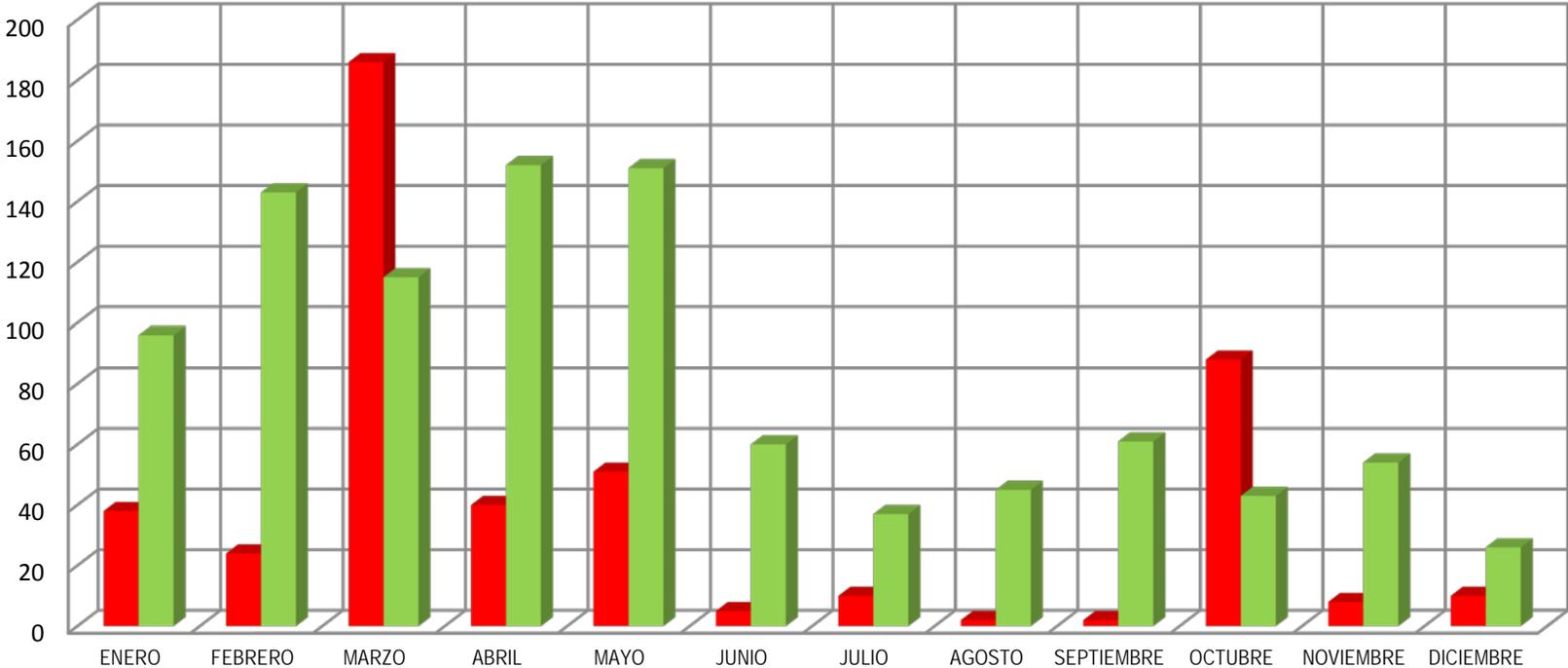
CURVA DE EVOLUCIÓN ANUAL DE SERVICIOS



Memoria 2018

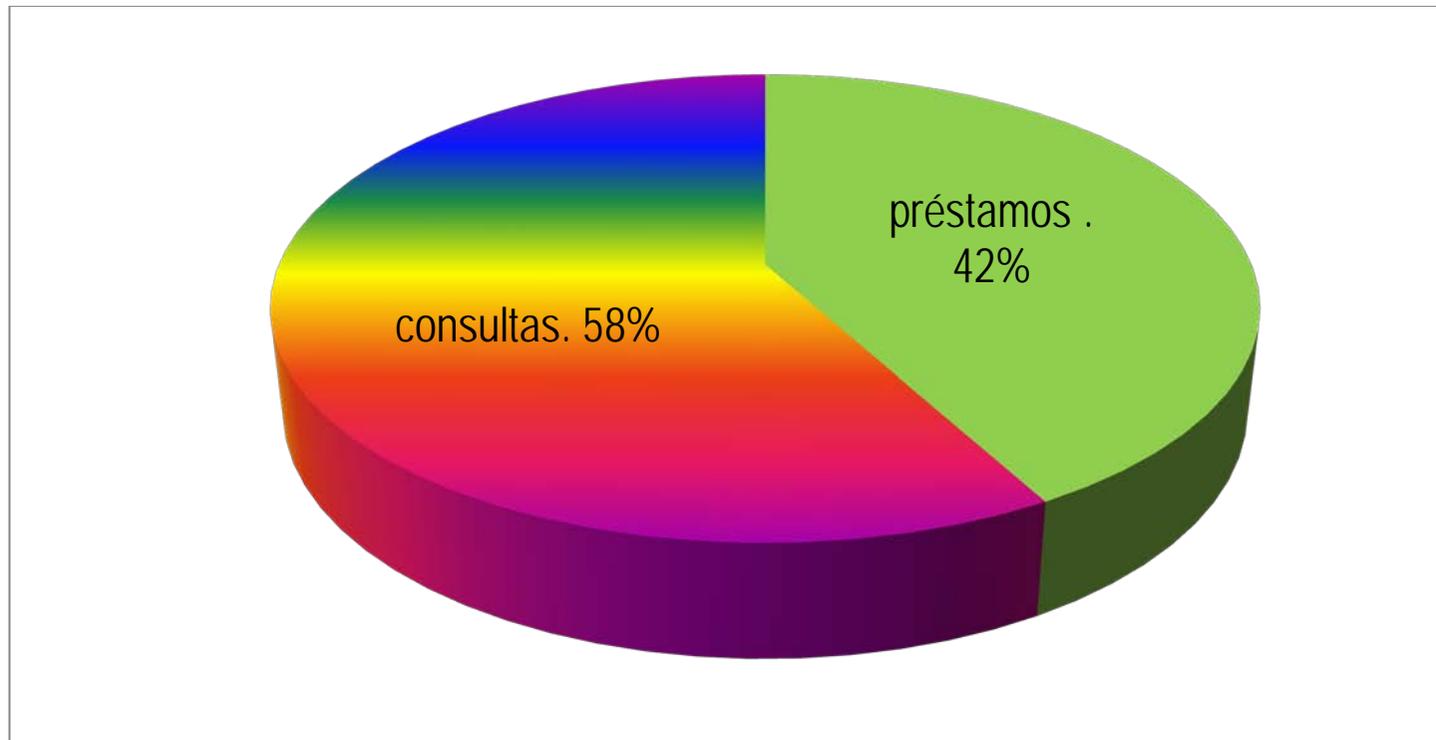
SERVICIOS EXTERNOS E INTERNOS

SERVICIOS EXTERNOS	464
SERVICIOS INTERNOS	983
TOTAL	1447



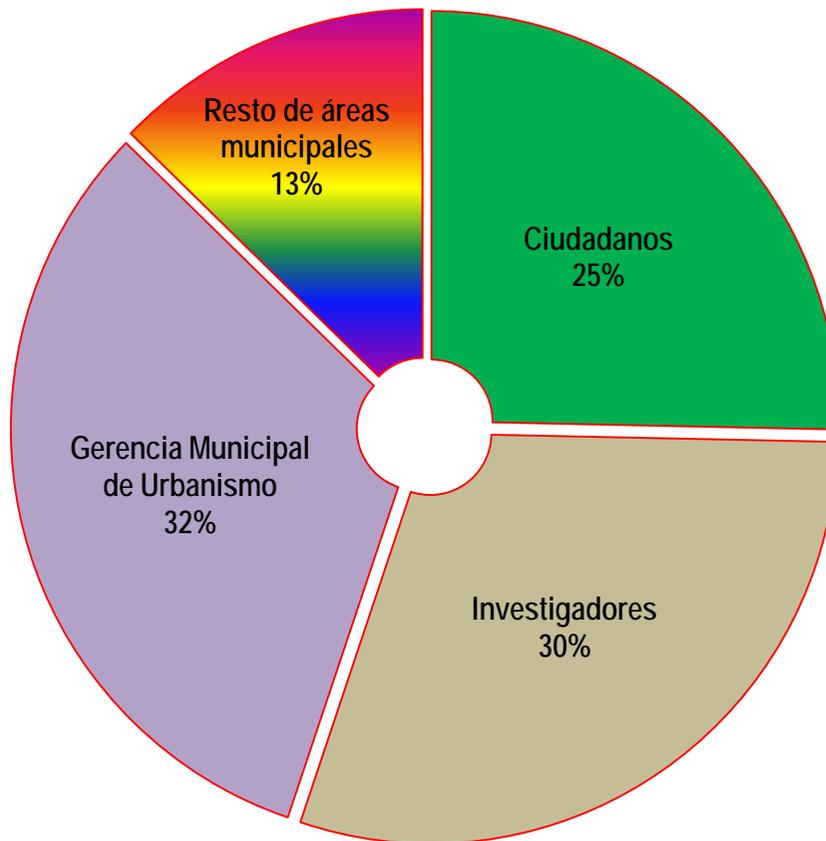
Memoria 2018

PRÉSTAMOS Y CONSULTAS ANUALES. PORCENTAJES



Memoria 2018

CONSULTAS DE DOCUMENTOS DIFERENCIADAS POR CONSULTANTES



Ciudadanos	213
Investigadores	251
Gerencia Municipal de Urbanismo	270
Resto de áreas municipales	107
TOTAL	841

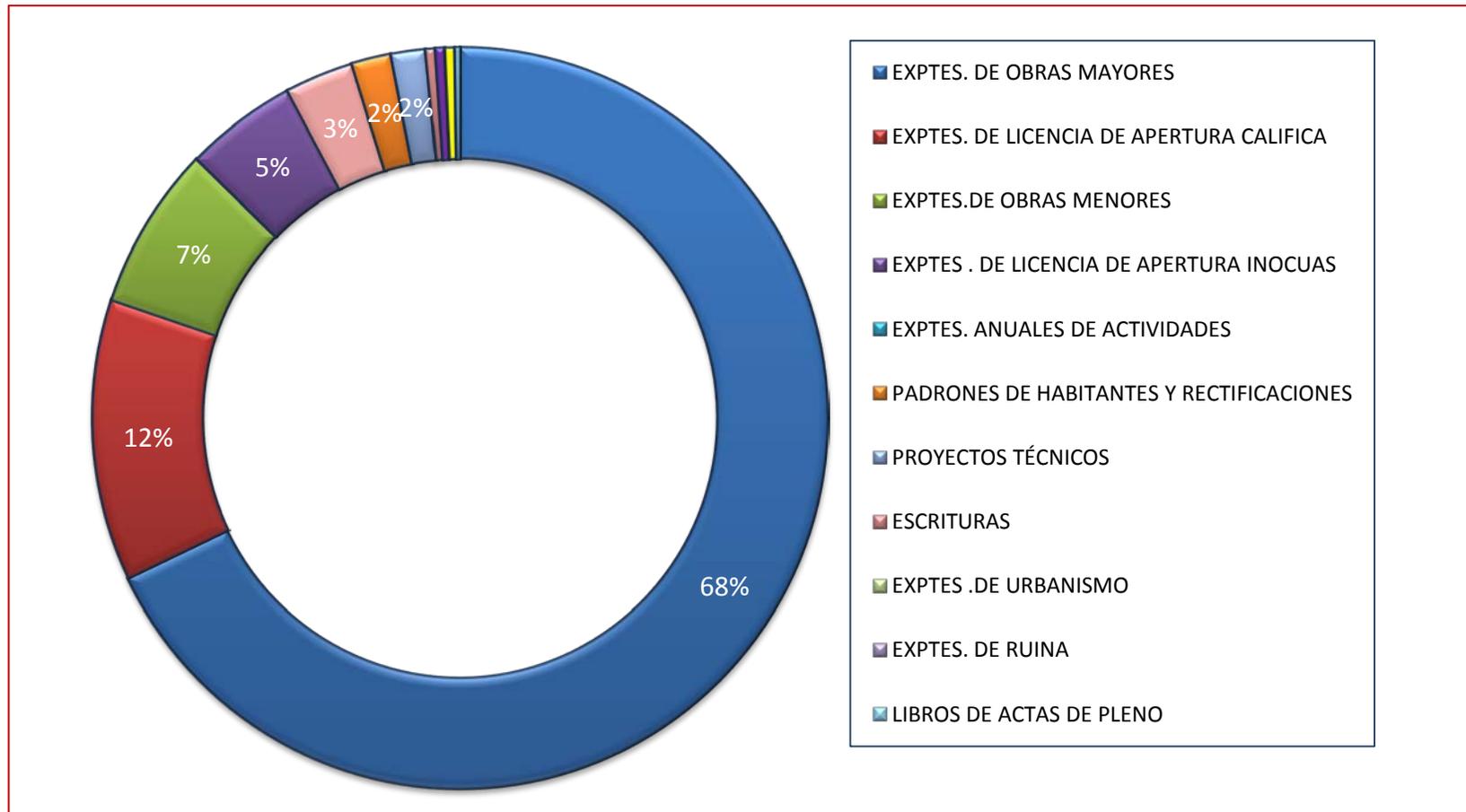
Memoria 2018

SERVICIOS EXTERNOS A CIUDADANOS E INVESTIGADORES.



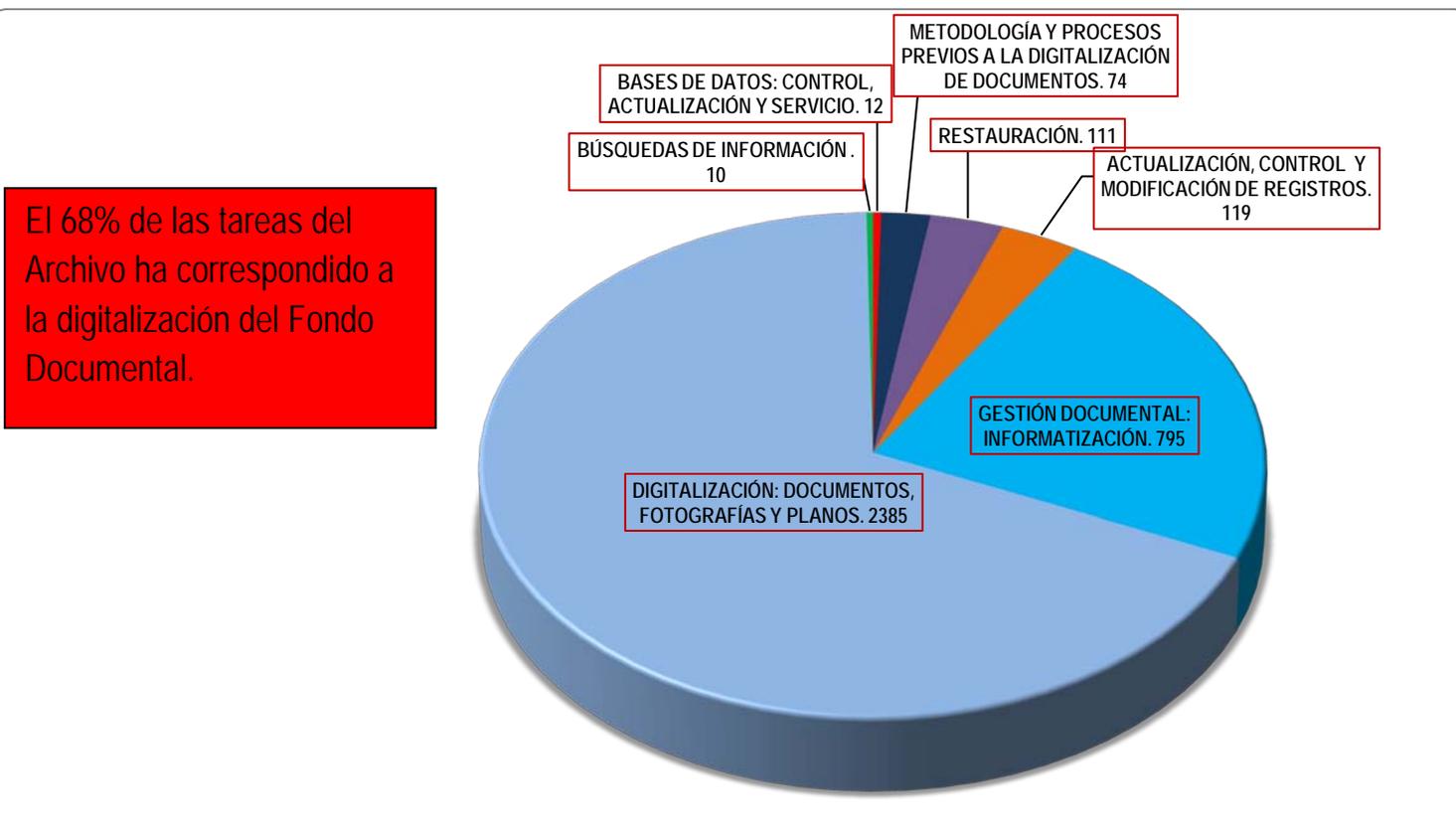
Memoria 2018

SERIES DOCUMENTALES MÁS CONSULTADAS



Memoria 2018

DESCLOSE DE TRABAJOS PROPIOS DE LA GESTIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL



Memoria 2018



Memoria 2018

Móstoles, 23 de noviembre de 2020

Fdo.: Ana María Torres Bravo
Técnica responsable del Archivo Municipal