



2023

# MEMORIA ANUAL

ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID



Comunidad  
de Madrid



# MEMORIA ANUAL 2023

Archivos de la Comunidad de Madrid



**Comunidad  
de Madrid**

CONSEJERÍA DE CULTURA,  
TURISMO Y DEPORTE

## CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Consejero de Cultura, Turismo y Deporte  
Mariano de Paco Serrano

Viceconsejero de Cultura, Turismo y Deporte  
Luis Martín Izquierdo

Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español  
Bartolomé González Jiménez

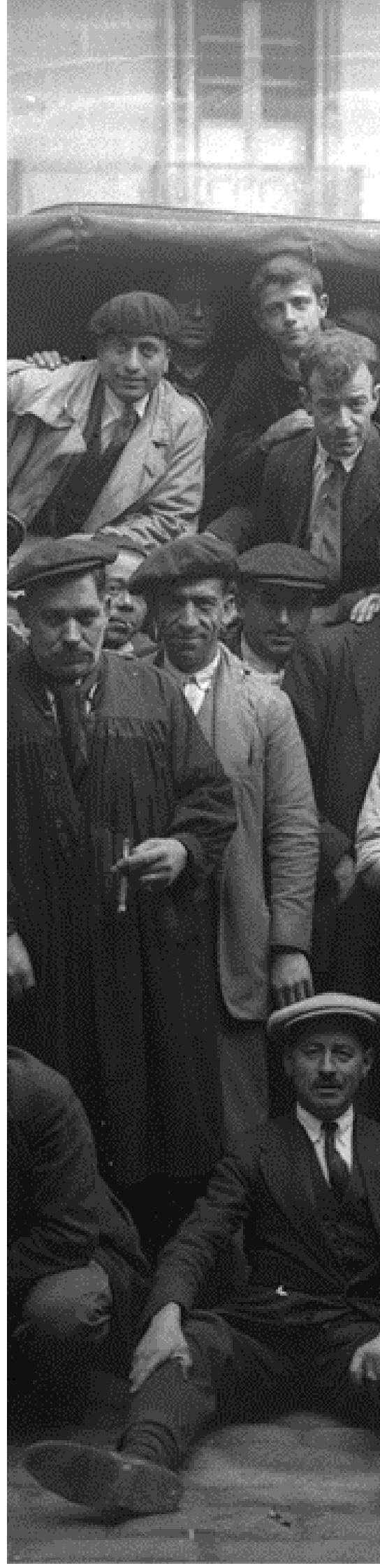
Subdirector General de Archivos y Gestión Documental  
Javier Díez Llamazares

Coordina: Subdirección General de Archivos y Gestión  
Documental

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

© Textos: Subdirección General de Archivos y Gestión Documental  
© Fotografías: Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y  
otros  
© Comunidad de Madrid

Edita: Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español  
Madrid





# CONTENIDOS

## **PRESENTACIÓN** **6**

## **INTRODUCCIÓN** **9**

## **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL** **14**

Planificación y Programación Archivística	15
Recursos Económicos y Humanos	20
Difusión y Divulgación	26
Restauración y Reproducción de Documentos	68
Inspección de Archivos y Gestión Documental	82
Protección y Registros del Patrimonio Documental	114
Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos	150

## **ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID** **168**

Conservación de fondos y documentos	170
Circulación de fondos y documentos	184
Tratamiento archivístico de fondos y documentos	199
Servicios a los usuarios	213
Actividades de difusión y divulgación	230
Otros trabajos	235

## **ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID** **242**

Servicio a usuarios	244
Transferencias de documentos	252
Tratamiento archivístico	253
Conservación	256
Difusión y actividades pedagógicas	263
Otras actividades de gestión administrativa	278

## **CONSEJO DE ARCHIVOS** **280**

¿Qué es el Consejo de Archivos?	281
Actuaciones del Consejo de Archivos	288
Tramitación de órdenes y resoluciones para la aprobación de Tablas de Valoración y autorización de eliminación de fracciones temporales de series documentales	300
Estadística de los trabajos realizados por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en materia de valoración y eliminación de documentos	302





# PRESENTACIÓN

Antes de desgranar brevemente los hitos más relevantes realizados en el año 2023, quiero resaltar un hecho de especial relevancia, por su importancia y trascendencia para los profesionales de los archivos, sus usuarios y la ciudadanía en general, como ha sido la aprobación y entrada en vigor de la nueva **Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid**.

Entrando ya en materia y analizando brevemente los diferentes y principales hitos de 2023, en primer lugar y desde un punto de vista amplio, hay que hacer un balance positivo en una coyuntura en que el **presupuesto anual** del programa 332A – ARCHIVOS, GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL se ha visto incrementado en un 4,37 % respecto al presupuesto prorrogado de 2022 y donde se ha logrado un alto porcentaje de ejecución presupuestaria que ronda el 97,62 %.

En segundo lugar, en **materia de protección y registros del patrimonio documental**, hay que destacar la compra del Conjunto fotográfico Francisco Ávila Latorre (1979 – 1982), fondo fotográfico relacionado con murales y arte urbano en el Madrid de los años 80 del siglo XX y del que a día de hoy no queda rastro, y la elaboración de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid de 2022, recogiendo los datos cerrados de cada archivo incluido en el estudio desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de dicho año.

En tercer lugar, tengo que resaltar las actuaciones en materia de **difusión y divulgación**. Así, la exposición *‘Los 20 del XX. Un garbeo por Madrid’*, que se celebró entre el 10 de octubre de 2023 y el 14 de enero de 2024, acercó a más de 13.500 visitantes, para mostrar al ciudadano del siglo XXI una visión fidedigna de aquella década a través de 100 imágenes, una treintena de diverso material documental como planos, carteles, revistas y correspondencia. A través de seis personajes, en su mayoría ficticios, se guiaba al visitante por los diferentes escenarios expositivos del Madrid de los años XX.

Asimismo, *‘40. La Comunidad de Madrid en el Archivo Regional’* fue la muestra que pudo verse en ZONAZERO y se desarrolló entre el 27 marzo y el 10 de diciembre, dedicada a celebrar los 40 años de existencia de la Comunidad de Madrid a través de los documentos custodiados en el Archivo Regional con una importantísima acogida por el público con cerca de 9.000 visitantes de todas las edades. Por otro lado, la exposición permanente ZONARCHIVOS, ubicada de manera permanente junto al hall principal del Archivo Regional con una cuidada selección de los documentos más representativos e icónicos de los archivos de la Comunidad de Madrid (Archivo Regional y Archivo Histórico de Protocolos), tuvo unos 10.562 visitantes hasta diciembre de 2023.

En cuanto al Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, quiero destacar las actividades desarrolladas en las secciones *‘Exposiciones virtuales’* y *‘Descubre’*, con una gran acogida por parte de todos nuestros usuarios. En 2023, catálogos *‘Descubre’* como *‘Donoso. Filosofía y política al servicio de la monarquía’*, *‘Piedras preciosas son los libros. De Gutenberg a la industria editorial’* o *‘El reloj de la Puerta del Sol ¿Te suena?’* han sido una magnífica muestra y oportunidad para profundizar en los fondos documentales custodiados por nuestros archivos.

Por último, quiero resaltar la importante labor de difusión y fomento del conocimiento de los archivos y su importante labor para el conjunto de la sociedad a través de la celebración de dos jornadas técnicas de especial relevancia para todos los profesionales de los archivos: la *'I Jornada de Patrimonio Documental Sanitario de la Comunidad de Madrid'*, en colaboración con el Grupo de Investigación en Archivos y Patrimonio Documental de la Universidad Complutense SCRINIUM, y la Jornada Técnica *'Ley 6/2023, de 30 de marzo, de archivos y documentos de la Comunidad de Madrid'*, para la presentación de la nueva norma que acababa de entrar en vigor. Sin olvidarme de la importante labor realizada en redes sociales para promocionar las actividades y el conocimiento de los archivos de la Comunidad de Madrid.

En cuarto lugar, en cuanto a la gestión de los fondos europeos del proyecto *C24.I03.P08.S02 – Descripción y digitalización de fondos documentales de titularidad estatal y gestión autonómica (Comunidad de Madrid)* del **Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**, se han cubierto todos los objetivos previstos por el Ministerio de Cultura para la Comunidad de Madrid con cargo a los créditos destinados a la misma y se han finalizado los trabajos correspondientes al último contrato.

En quinto y último lugar, quiero destacar la importante labor que está realizando el **Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid**, especialmente de sus Mesas de Trabajo, órganos ordinarios de apoyo técnico a través de los cuales cumple el Consejo de Archivos sus funciones. En concreto, no puedo dejar de mencionar la aprobación de dos importantes protocolos elaborados por la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico: *"Protocolo de digitalización garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid"* y *"Protocolo de digitalización de conservación, consulta y difusión de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid"*. No menos importante ha sido la aprobación de 14 tablas de valoración y 19 propuestas de eliminación, lo que ha supuesto la posibilidad de eliminar reglamentariamente 486,79 metros lineales de documentación en soporte papel. Todo ello con el objetivo de lograr una gestión eficaz y eficiente de nuestras infraestructuras archivísticas sin olvidar las máximas garantías establecidas por la normativa sectorial vigente para la conservación de nuestro patrimonio documental.

Finalmente, quiero **agradecer**, como vengo haciéndolo anualmente, **a todos los empleados públicos** de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus dos centros de archivo (Archivo Regional y Archivo Histórico de Protocolos) la magnífica labor desarrollada durante todo el año 2023.

Bartolomé González Jiménez  
*Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español*

# INTRODUCCIÓN

## EL MARCO COMPETENCIAL

La Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid es el marco legal en el que se sustentan las competencias en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, competencias que recaen en la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, dependiente de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

El Decreto 264/2023, de 5 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte desarrolla, en su artículo 5.4 y su Disposición Adicional Cuarta, las atribuciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental (hasta el 7 de diciembre, las competencias en esta materia que poseía la entonces denominada Dirección General de Patrimonio Cultural venían reguladas en el artículo 7.4 y la Disposición Adicional Cuarta del Decreto 229/2021, de 13 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte).

Para el cumplimiento y desarrollo de las citadas competencias, esta Dirección General cuenta en su estructura con la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, la cual gestiona los recursos económicos, materiales y personales para desempeñar sus funciones, apoyada por la División de Mantenimiento, Proyectos y Obras de la Viceconsejería de Cultura, Turismo y Deporte y la Subdirección General de Gestión Económico – Administrativa de dicha Dirección General.

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

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

El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid (SACM) se define, según el artículo 17.1. de la mencionada Ley 6/2023, de 30 de marzo, como *"el conjunto ordenado de órganos, centros y servicios agrupados o no en Subsistemas de Archivos con autonomía propia, relacionados entre sí por órganos de coordinación y participación, y cuyas finalidades son:*

- a) Servir a la gestión administrativa.*
- b) Garantizar el derecho de acceso a los archivos y a los documentos, así como la salvaguarda de los intereses de los ciudadanos.*
- c) Proteger, conservar y difundir el Patrimonio Documental Madrileño."*

En este Sistema, se integran varios Archivos y Subsistemas de Archivos, entre los cuales, según el artículo 21.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, se encuentran, a fecha de la presente memoria:

- a) El Archivo o Subsistema de Archivos de la Asamblea de Madrid.*
- b) El Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.*
- c) El Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.*
- d) El Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.*
- e) Los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.*
- f) Los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.”*

Asimismo, según lo establecido en el artículo 80 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, forman parte del Patrimonio Documental Madrileño:

• Apartado 1:

*“El Patrimonio Documental Madrileño está formado por el conjunto de documentos de valor permanente producidos, reunidos y conservados por cualquier persona física o jurídica, tanto pública como privada, en el ejercicio de sus funciones o actividades en el territorio de la Comunidad de Madrid. A tal efecto, se consideran de valor permanente y, por tanto, integran el Patrimonio Documental Madrileño:*

*a) Aquellos documentos de titularidad pública que, una vez valorados y seleccionados, se dictaminen como de conservación permanente tanto por parte de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, como por parte de la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid y de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, en sus respectivos ámbitos competenciales.*

*b) Aquellos documentos de titularidad privada que, una vez valorados, se informen como de conservación permanente por parte del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

*c) Aquellos documentos de titularidad pública que, no habiendo sido valorados, tengan una antigüedad superior a treinta años. La valoración de estos documentos podrá determinar, en su caso, su exclusión del Patrimonio Documental Madrileño, previo dictamen tanto de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid como de la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid y de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, en sus respectivos ámbitos competenciales.*

*d) Aquellos documentos de titularidad privada de las entidades religiosas de cualquier confesión, de las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o empresarial, de las fundaciones y asociaciones culturales, científicas y educativas de carácter privado, de las empresas privadas y de cualquier otro tipo de asociaciones y sociedades radicadas en la Comunidad de Madrid que, no habiendo sido valorados, tengan una antigüedad superior a cuarenta años. La valoración de estos documentos podrá determinar, en su caso, su exclusión del Patrimonio Documental Madrileño, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*



*e) Aquellos documentos de titularidad privada de cualesquiera otras personas físicas o jurídicas privadas no contempladas en la letra d) de este apartado que, no habiendo sido valorados, tengan una antigüedad superior a cincuenta años. La valoración de estos documentos podrá determinar, en su caso, su exclusión del Patrimonio Documental Madrileño, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.”*

- Apartado 2:

*“ También formarán parte del Patrimonio Documental Madrileño aquellos documentos de titularidad pública o privada que, sin alcanzar la antigüedad prevista en las letras c), d) y e) del apartado 1, sean incluidos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño por poseer valores de interés para la Comunidad de Madrid.”*

- Apartado 3:

*“ Asimismo, formarán parte del Patrimonio Documental Madrileño cualesquiera otros documentos de carácter relevante, contemplados o no en los apartados anteriores, que sean inscritos en el Registro de Bienes de Interés Cultural de la Comunidad de Madrid o en el Registro de los Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid mediante cualquiera de las figuras de protección previstas en la Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid.”*

## LAS INFRAESTRUCTURAS DE TITULARIDAD Y/O GESTIÓN AUTONÓMICAS

- **El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid**

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

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

Por otro, los diferentes edificios albergan también la sede del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, que es el centro que custodia, conserva, trata y sirve en las fases de archivo intermedio y archivo histórico los documentos generados por el Gobierno y la Administración autonómica madrileños. Se crea como tal centro por el artículo 14.2 de la derogada Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (actualmente, viene establecido en el artículo 30.2 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid) y en él ingresan los documentos generados tanto por las instituciones antecesoras de la Comunidad de Madrid como por las instituciones autonómicas que se encuentren en estas dos fases de archivo. También, pueden ingresar en él, de modo excepcional, los fondos históricos de aquellos municipios que carezcan de centros de archivo propios; los documentos de entes institucionales y empresas públicas, los de instituciones públicas y privadas de competencia autonómica madrileña; y donaciones, legados o compras.

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

Esta sede, en funcionamiento desde finales de abril de 2003, dispone de un total de 29.700 m<sup>2</sup> de superficie que se distribuyen en cuatro edificios diferenciados físicamente, aunque unidos entre sí:

▪ Edificio A (de depósitos):

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

Las seis plantas de depósitos tienen capacidad para custodiar, aproximadamente, 85.000.<sup>1</sup> metros lineales de documentos. Estas plantas se organizan en:

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

▪ Edificio B (de ingresos y talleres):

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

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

▪ Edificio C (de oficinas y atención al público):

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

En este edificio se ubican:

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

▪ Edificio D (multiusos):

Es también de nueva construcción y se caracteriza por su versatilidad y multifuncionalidad, ya que dispone de la Sala de Exposiciones '*Cristóbal Portillo*', el Auditorio '*Lolita Franco*' y zonas de trabajo.

---

<sup>1</sup> Para mayor facilidad, las cifras de volúmenes de ocupación de los depósitos están redondeadas.

- **El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid**

*El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid* custodia los protocolos notariales de los escribanos y notarios de los distritos de Madrid y su provincia de más de 100 años de antigüedad desde el siglo XVI hasta el XX, así como los registros de los Consulados de España en el extranjero y los libros de las Contadurías de Hipotecas de varios partidos judiciales de la provincia de Madrid.

Cada año ingresan en él los protocolos que han cumplido cien años de antigüedad, procedentes del Archivo General del Colegio Notarial de Madrid (que a su vez custodia los protocolos procedentes de las distintas notarías de Madrid-capital, desde los 25 a los 100 años de antigüedad) y de los diferentes Distritos notariales de la Comunidad de Madrid.

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

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

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

Con el fin de que se dote a este centro de una sede adecuada a la fundamental misión de conservación, tratamiento archivístico y servicio a los usuarios que este valioso Archivo precisa (ya que custodia documentos de conservación permanente) se llevan realizando gestiones con el Ministerio de Cultura, como departamento de la Administración General del Estado titular y responsable del mismo, desde el año 2010, para: por un lado, construir un edificio de nueva planta en la parcela ofrecida por la Comunidad de Madrid para tal uso; y, por otro, lograr la creación del Archivo Histórico Provincial de Madrid (en el que el actual Archivo Histórico de Protocolos de Madrid se integraría), mediante Orden del Ministro de Cultura, para dar cumplimiento a la aspiración de la Comunidad de Madrid, manifestada por su Parlamento en 2009, y al mandato de la Disposición Adicional Undécima de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.



**1**

**SUBDIRECCIÓN  
GENERAL  
DE ARCHIVOS  
Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

## PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN ARCHIVÍSTICA

- Promoción y firma de convenios de colaboración

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

De esta manera, la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental ha promovido en 2023 la firma de nuevos convenios de colaboración y la prórroga de aquellos concebidos como de tracto sucesivo y que finalizaban en el año en curso. Así, la relación de convenios de colaboración vigentes a 31 de diciembre de 2023 es la siguiente:

TÍTULO	FECHA DE FIRMA	FECHA DE VIGENCIA
<i>Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Madrid (Oficina de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid. Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno) y la Universidad Complutense de Madrid para la realización de prácticas curriculares externas en la Subdirección General de Archivos y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid.</i>	24/01/2017	30/09/2025
<i>Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Madrid (Oficina de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid. Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno) y la Universidad Autónoma de Madrid para la realización de prácticas curriculares externas en la Subdirección General de Archivos y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid.</i>	24/01/2017	30/09/2025
<i>Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid (Oficina de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid. Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno) y la Universidad Nacional de Educación a Distancia para la realización de prácticas curriculares externas en la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid y en los centros de archivo de la Comunidad de Madrid por parte de estudiantes del Curso de Postgrado "Diploma de Especialización en Archivística".</i>	28/04/2017	30/09/2025



<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura, Turismo y Deportes) y los propietarios del 'Archivo Pablo Pérez – Mínguez' para el depósito del mismo en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</i>	08/10/2018	08/10/2026
<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura, Turismo y Deportes) y los propietarios del 'Archivo Donoso Cortés' para el depósito del mismo en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</i>	30/01/2019	29/01/2027
<i>Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura, Turismo y Deportes) y la Universidad Carlos III de Madrid para la realización de prácticas curriculares externas en la Subdirección General de Archivos y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid.</i>	25/06/2019	30/09/2027
<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura, Turismo y Deportes) y la propietaria del 'Archivo Luis Escobar' para el depósito del mismo en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</i>	01/08/2019	01/08/2027
<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura y Turismo) y el Excmo. Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra para el depósito del fondo documental histórico de dicho municipio en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</i>	02/10/2020	02/10/2024
<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura y Turismo) y el Excmo. Ayuntamiento de Morata de Tajuña para el depósito del fondo documental histórico de dicho municipio en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</i>	02/10/2020	02/10/2024
<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura y Turismo) y el propietario del 'Archivo Mario La Vega – María del Sol' para el depósito del mismo en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</i>	02/10/2020	02/10/2024
<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura y Turismo) y la Casa del Infantado como propietaria de los fondos documentales de 'Manzanares el Real' y de la 'Fundación Hospital de San Salvador' para el depósito de los mismos en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</i>	02/10/2020	02/10/2024



<i>Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura y Turismo) y la Universidad Rey Juan Carlos para la realización de prácticas curriculares externas en la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid.</i>	01/10/2020	30/09/2024
<i>Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura y Turismo) y la Universidad de Alcalá para la realización de prácticas curriculares externas en la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid.</i>	01/01/2021	30/09/2025
<i>Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid y la Asociación de Archiveros de Andalucía para la para la cesión de la base de datos de dictámenes de valoración de documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental para el desarrollo de una aplicación web de consulta denominada 'Repositorio de Dictámenes' alojada en el sitio web de dicha Asociación</i>	01/04/2023	01/04/2025
<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid y la Asociación Cultural 'En Escena' por la Danza y las Artes Escénicas para el depósito temporal en dependencias de la Casa de la Danza de Logroño, centro de acogida y difusión del arte de la danza en su condición de proyecto/actividad dependiente de dicha Asociación, de los 26 trajes y 2 tricornos (sin adjudicar a personaje) que forman parte del legado denominado 'Baile Español Juan María Bourio' perteneciente a la Comunidad de Madrid</i>	01/06/2023	30/06/2024



Algunos de los trajes del legado 'Baile Español Juan María Bourio' que fueron expuestos desde el 18 de abril y hasta el 25 de mayo en el Centro Fundación Caja Rioja de Logroño.

- **Plan de Archivos de la Comunidad de Madrid (2020 – 2024)**

El **Plan de Archivos de la Comunidad de Madrid** es el documento marco de trabajo es el que se encuadran las líneas estratégicas a seguir por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental durante el período 2020 a 2024.

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

La puesta en marcha de este Plan busca la obtención de una serie de beneficios relacionados con las siguientes cuestiones:

- 1º. Visión y anticipación. Con el Plan se busca converger esfuerzos y superar la situación actual de carencias de recursos materiales y humanos y avanzar hacia el futuro de manera unificada, sistemática y planificada.
- 2º. Cumplimiento de la legalidad. El Plan de Archivos de la Comunidad de Madrid contiene los elementos para hacer posible la integración del mundo electrónico y el de los documentos físicos, posibilitando el cumplimiento legal en materia de administración electrónica y archivo único y adaptando la regulación propia del SACM a las necesidades de preservación del patrimonio documental en el futuro.
- 3º. Eficiencia organizativa en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid. Mediante la racionalización de las infraestructuras, procedimientos y recursos, el Plan de Archivos de la Comunidad de Madrid contribuye a una mejora de la eficiencia en la gestión documental y de archivo de todos los órganos integrantes del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid (SAACGACM) –el Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, de conformidad con la vigente Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid— y, por ende, a lograr una Administración Pública más eficaz y transparente.
- 4º. Ahorro de costes. La eliminación paulatina de los alquileres de locales de depósito de archivo para los archivos centrales de las Consejerías y otros organismos de la Administración autonómica, así como de la custodia externa, a favor de una gestión centralizada de espacios en edificios o locales propiedad de la Administración de la Comunidad de Madrid redundará, sin ninguna duda, en un importante ahorro económico. Asimismo, la eliminación reglada de

documentación, siguiendo lo establecido en las Tablas de Valoración informadas por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y aprobadas mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, contribuye a este escenario de ahorro de costes.

- 5º. Mejora del servicio al ciudadano. La vertebración del SACM en torno a un modelo unificado, la mejor distribución de los recursos y una mayor profesionalización del personal es base para dar respuesta a la demanda ciudadana, mejorando la difusión y el acceso a la información y la calidad de los servicios prestados a investigadores, historiadores y ciudadanos interesados, así como la prestación del servicio de gestión documental a las propias administraciones.

Durante el año 2023, se ha trabajado en la implementación de estas líneas estratégicas trazadas en el marco del Plan de Archivos en la legislación, siendo el principal resultado la aprobación de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. Esta norma nos da el marco en el cual desarrollar los objetivos formulados, cuya implementación culminará con la aprobación del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, previsto en la Disposición Final Primera de la mencionada Ley, actualmente en preparación.

- **Apoyo técnico a los archivos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid**

#### Participación en la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid

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

Una de las vocalías en representación de la Administración competente en materia de Patrimonio Documental está ocupada por la jefa de Área de Planificación y Programación Archivística.

En el año 2023 este órgano colegiado se ha reunido en dos ocasiones: el 16 de mayo y el 15 de noviembre. Por parte de la vocalía señalada, se ha presentado ante la Junta de Expurgo de las novedades que establece la recientemente aprobada Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

# RECURSOS ECONÓMICOS Y HUMANOS

## LOS RECURSOS ECONÓMICOS

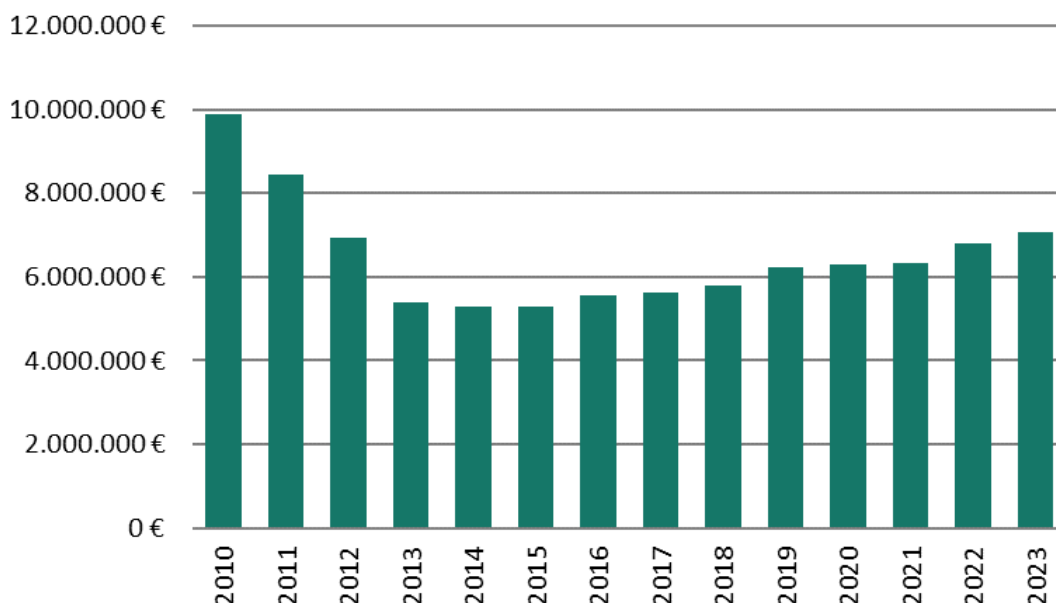
La Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español cuenta con un programa presupuestario específico para atender sus responsabilidades en materia de Archivos y Patrimonio Documental: el programa 332A – Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

Este programa abarca diferentes créditos presupuestarios distribuidos en cuatro capítulos:

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

### ● Evolución del programa 332 – Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental

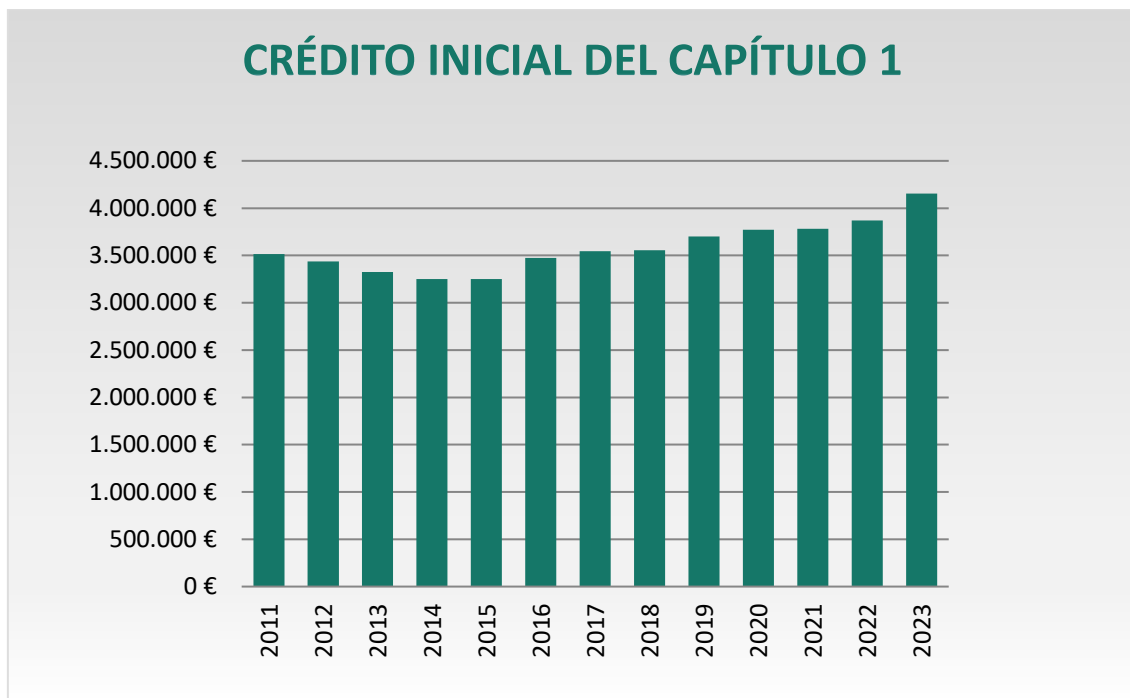
En 2022 este programa presupuestario estuvo dotado inicialmente de un crédito de 6.784.558 € y en 2023 de uno de 7.081.255 €. La variación del programa presupuestario 332A – Archivos y Patrimonio Documental entre 2022 y 2023 ha sido de **296.697 €**, lo que supone en términos porcentuales un **aumento del 4,37 %**.



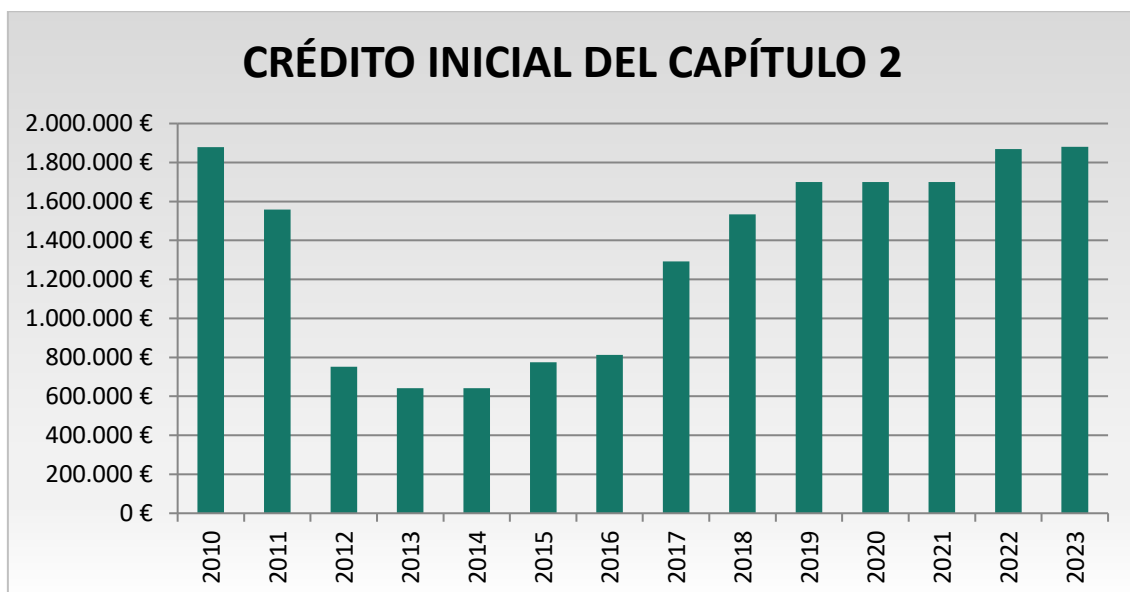
- Evolución de los Capítulos 1, 2 y 6

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

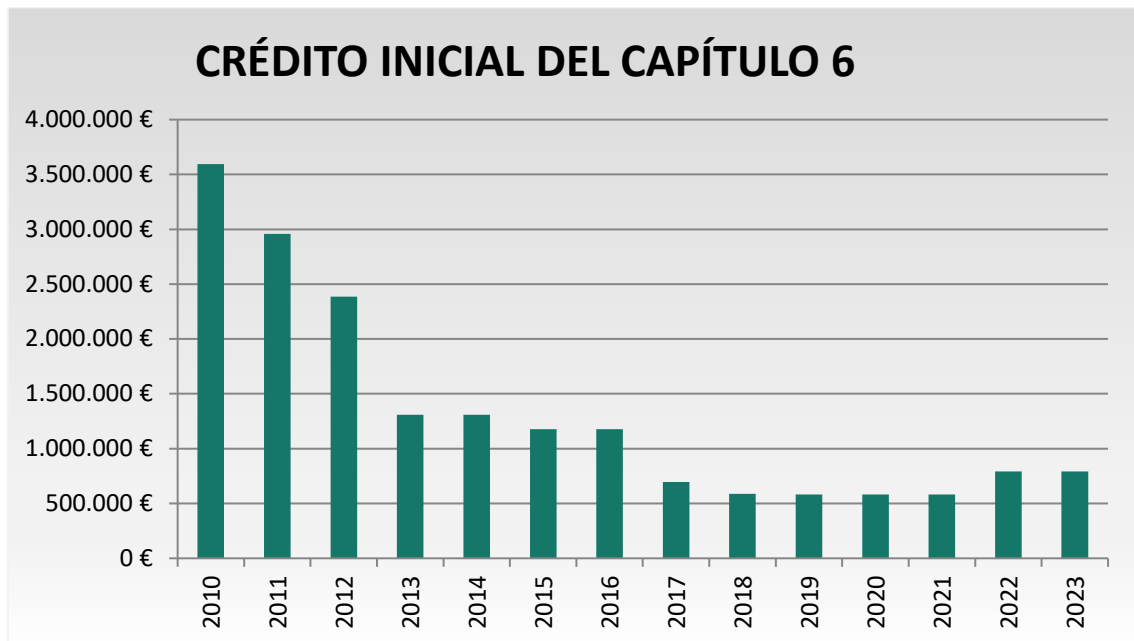
- Con respecto al Capítulo 1, en 2022 estuvo dotado inicialmente con 3.870.438 € y en 2023 con 4.154.836 €. La variación del Capítulo 1 entre 2022 y 2023 ha sido de **284.398 €**, lo que supone en términos porcentuales un **aumento del 7,35 %**.



- El Capítulo 2 se dotó con 1.868.625 € en 2022 y con 1.880.924 € en 2023. La variación del Capítulo 2 entre 2022 y 2023 ha sido de **12.299 €**, lo que supone en términos porcentuales un **aumento del 0,66 %**.



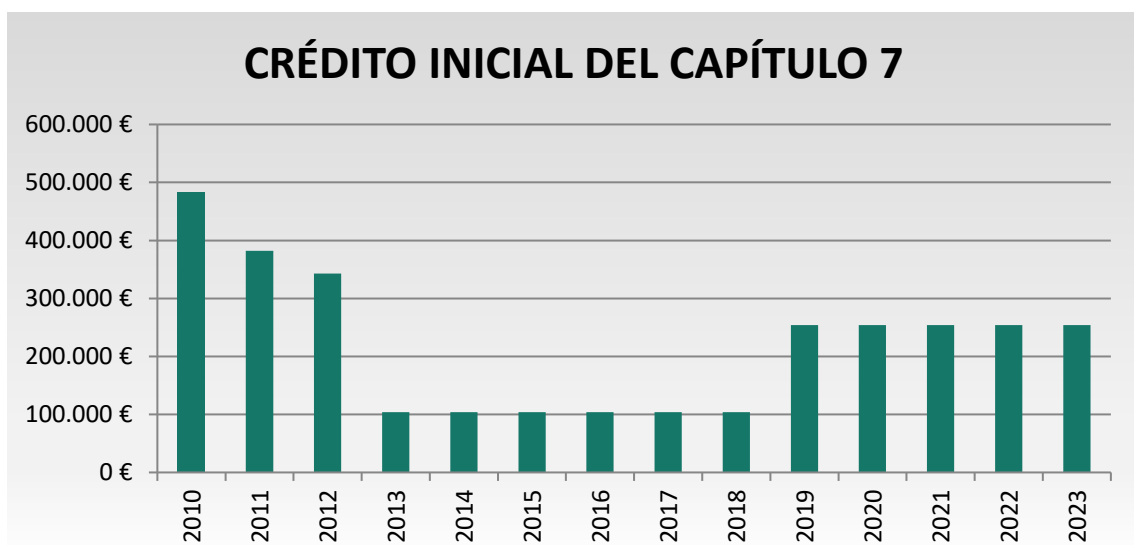
- Finalmente, el Capítulo 6 dispuso en 2022 de 791.664 € y en 2023 de 791.664 €. El Capítulo 6 no ha experimentado variación entre 2022 y 2023.



- **Evolución del Capítulo 7**

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

- El Capítulo 7 se dotó de 253.831 € en 2022 y de 253.831 € en 2023, por lo que no ha habido variación entre ambos ejercicios.





- **La evolución de la ejecución presupuestaria**

En 2023 se ha ejecutado el **97,62 %** del crédito total del programa presupuestario 332A – Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. Los porcentajes de ejecución por Capítulos han sido los siguientes:

- Capítulo 1. – Gastos de personal: 100 %.
- Capítulo 2. – Gastos corrientes en bienes y servicios: 93,55 %.
- Capítulo 6. – Inversiones reales: 100 %.
- Capítulo 7. – Transferencias de capital: 92,95 %.

## LOS RECURSOS HUMANOS

- **Relación de efectivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus centros de archivo dependientes en 2023**

A finales del año 2023, el total de puestos de trabajo asignados a la Relación de Puestos de Trabajo de personal de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus centros de archivo dependientes ascendió a **88**, de los cuales existen un total de **13 vacantes**, con la siguiente distribución:

### Personal funcionario

- Personal técnico archivero
  - C. Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos / Especialidad en Archivos (o equivalente):
    - *Cubiertos:* 29
    - *Vacantes:* 7
  - C. Técnicos y Diplomados Especialistas / E. Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos / Especialidad en Archivos (o equivalente):
    - *Cubiertos:* 17
    - *Vacantes:* 2

### Subtotal:

- *Cubiertos:* 46
- *Vacantes:* 9

- Otro personal técnico especialista

- C. Técnicos y Diplomados Especialistas / E. Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos / Especialidad en Bibliotecas (o equivalente):
  - *Cubiertos:* 1
  - *Vacantes:* 0

- Personal administrativo y auxiliar administrativo:

- Cubiertos: 10
- Vacantes: 2

- Subtotal personal funcionario:

- Cubiertos: 57
- Vacantes: 11

Personal laboral (por categorías)

- Titulados superiores

- Cubiertos: 1
- Vacantes: 0

- Conductores

- Cubiertos: 0
- Vacantes: 1

- Técnicos de mantenimiento:

- Cubiertos: 1
- Vacantes: 0

- Auxiliares de control e información:

- Cubiertos: 4
- Vacantes: 0

- Personal auxiliar de servicios:

- Cubiertos: 12
- Vacantes: 1

- Subtotal personal laboral:

- Cubiertos: 18
- Vacantes: 2

## ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

En 2023, se han impartido cuatro ediciones del curso *Gestión de documentos y archivos administrativos*, incluidos en el Programa de Formación General del Plan de Formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid 2023 de la Dirección General de Función Pública. El curso va dirigido a personal funcionario y laboral de todos los grupos y niveles de la Comunidad de Madrid. Sus objetivos son analizar los documentos producidos por la Administración, dar a conocer el funcionamiento básico de los archivos administrativos dentro del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y aprender el manejo de la aplicación informática *S. I. Gestión de Archivos – SGA*. El curso, de 20 horas

lectivas, combina explicaciones teóricas con actividades prácticas. Dentro de la programación del curso, se incluye una visita al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. El profesorado ha estado compuesto por Técnicos Superiores de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

Se ha continuado la colaboración, iniciada en 2015, con la Dirección General de Reequilibrio Territorial (antigua Dirección General de Administración Local) en la organización de 2 ediciones del *Itinerario de Archivos y Documentos Municipales: Organización, control y protección de datos*, del Programa de Formación para el personal y cargos electivos de las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid, dirigido principalmente a personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 de las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid. El itinerario está compuesto de 6 ponencias, con un total de 23 horas, combinando explicaciones teóricas con actividades prácticas e incluyendo una visita al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Los ponentes han sido Técnicos Superiores de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y la jefa de Servicio del Archivo Municipal de Alcorcón.

# DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

## EXPOSICIONES PRESENCIALES

- Sala de Exposiciones “Cristóbal Portillo”

### Los 20 del XX. Un garbeo por Madrid

El 10 de octubre de 2023 se inauguró la exposición ‘Los 20 del XX. Un garbeo por Madrid’ en la sala de exposiciones ‘Cristóbal Portillo’ en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (c/ Ramírez de Prado, 3). Organizada por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y comisariada por la directora del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, Nieves Sobrino, tuvo una excelente acogida: más de trece mil personas visitaron la exposición hasta su clausura, el 14 de enero de 2024.



Cartel, imagen de la exposición.





El consejero de Cultura, Turismo y Deporte, Mariano de Paco Serrano, inauguró la exposición en el patio del complejo cultural "El Águila".



La comisaria de la exposición, Nieves Sobrino, durante su visita guiada al consejero de Cultura, Turismo y Deporte, Mariano de Paco Serrano, al director general de Cultura, Turismo y Deporte, Bartolomé González Jiménez y al subdirector general de Archivos y Gestión Documental, Javier Díez Llamazares.

Los fondos documentales del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid se convirtieron en un extraordinario hilo conductor para mostrar al ciudadano del siglo XXI una visión fidedigna de aquella década a través de 100 imágenes, una treintena de diverso material documental como planos, carteles, revistas y correspondencia pertenecientes a los fondos documentales: Gerardo Contreras, Cristóbal Portillo, Martín Santos Yubero, Nicolás M<sup>a</sup> de Ugoiti y Achúcarro, Juan M<sup>a</sup> Martínez de Bourio, Diputación Provincial de Madrid, I.E.S. Cardenal Cisneros, Colección Madrileños y Postales de Madrid, además de algunas piezas y material audiovisual de la época prestadas por el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, la Biblioteca Regional de Madrid, la Filmoteca Nacional y la Fundación Telefónica.

A través de seis personajes, ficticios y reales, se guiaba al visitante por los diferentes escenarios expositivos del Madrid de los años XX.



**Antonio Asensio**  
Peón de Albañil



**Justino Fernández**  
Serenio



**Josefa Alonso**  
Maestra de escuela



**Pilar Careaga**  
Estudiante de  
Ingeniería Industrial



**Olvido Rodríguez**  
Cantante, actriz y  
vedete



**Nicolás M<sup>a</sup> de Ugoiti**  
Empresario, editor y  
periodista



Uno de los atractivos de esta experiencia inmersiva fueron los monólogos teatralizados que el visitante podía escuchar de cada uno de estos personajes a través de los códigos QR con las audioguías que se ofrecían en la exposición o directamente a través del móvil.

De su mano, y a través de los fondos documentales del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, los visitantes pudieron disfrutar de un recorrido por *una metrópoli moderna* donde la Gran Vía se convertía en su avenida principal, flanqueada por decenas de edificios monumentales, engalanada con lujosos establecimientos y colapsada por cientos de vehículos, a pesar de que los primeros semáforos ya habían hecho su aparición.



Vista de la calle Alcalá, con tranvías y coches transitando por el centro de la vía y hombres vestidos a la moda de la época [años 20].

ARCM. Colección Madrileños. Signatura MASA0021\_000068.



Grupo de mujeres de la alta sociedad madrileña ataviadas con las últimas novedades de la moda parisina. 1928. ARCM. Fondo Gerardo Contreras. Signatura 124219\_0037.



Surgía *un nuevo estilo de vida* y, con él, nuevas profesiones y una floreciente clase media, mientras que en el extrarradio crecían los barrios marginales. Objeto de deseo de todos los estratos sociales, la moda adquirió un importante papel como emblema de la revolución femenina, que ya había comenzado a gestarse.

Un nuevo Madrid, con sus luces y sus sombras, donde sus habitantes, *ávidos de información* por el impacto de la prensa y los medios de comunicación, disfrutaban de una *sociedad del ocio*, en la que idolatraban a las grandes estrellas del cine, del teatro, de la música o del fútbol, ajenos a los terribles acontecimientos que les sorprenderán en la década siguiente.

Postales pertenecientes a un álbum de reproducciones fotográficas de bailarinas y cantantes de cuplé de la colección "Las más bellas tarjetas postales. Siglos XIX-XX". ARCM. Fondo Juan M<sup>a</sup> Martínez de Bourio. Signatura 0074439\_014.



Fachada del Real Cinema en la plaza de Isabel II. ARCM. Colección Postales de Madrid. Signatura 0587-R.





Personal de los talleres e imprenta del periódico *El Sol* posando junto a la rotativa. 1917.  
ARCM. Fondo Nicolás M<sup>a</sup> de Urgoiti y Achúcarro. Signatura 116298\_000001r.



Portadas de diferentes revistas de la época. 1919-1928.  
ARCM. Fondo Nicolás M<sup>a</sup> de Urgoiti y Achúcarro. Signaturas 462131 y 462140.

*Todo es innovación* para los madrileños en una época repleta de avances científicos e inventos. Los nuevos medios de transporte, como la aviación, experimentan un desarrollo sin igual; los automóviles y teléfonos se consideran símbolos de progreso y estatus social; y los primeros electrodomésticos irrumpen en la vida cotidiana de los hogares.



Pilar Careaga Basabe, primera mujer española ingeniero industrial, durante sus prácticas como conductora de una máquina de tren. 1929.

ARCM. Fondo Gerardo Contreras. Signatura 124331\_00003.



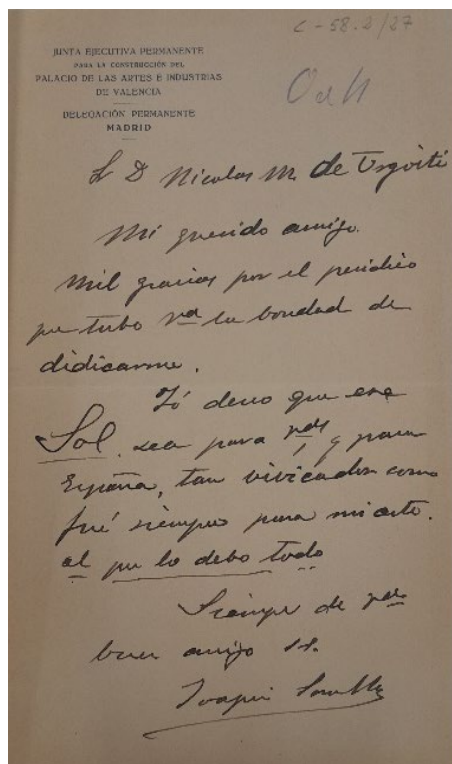
*Los 20 del XX. Un garbeo por Madrid* fue una oportunidad única para el visitante para pasear por la capital como si fuera un madrileño de aquellos años 20, convertido en observador anónimo de aquellos *tiempos de cambio* que llegaron para quedarse.



Mujeres decorando objetos de alfarería de la Escuela de Cerámica de Francisco Abril. 1928.  
ARCM. Fondo Gerardo Contreras. Signatura 124150\_00001.

Carta de Joaquín Sorolla dirigida a Nicolás M<sup>a</sup> de Urgoiti.  
[1916-1920].

ARCM. Fondo Nicolás M<sup>a</sup> de Urgoiti y Achúcarro.  
Signatura 462106\_111.



Vista general de la exposición "Los 20 del XX. Un garbeo por Madrid".





Al finalizar el recorrido, el visitante podía acceder a una lista de reproducción a través de [Spotify](#) a una cuidada selección de temas musicales de la época.

Lista de reproducción de la música relacionada con los años 20

#### – Ciclo de conferencias y visitas guiadas

Durante el periodo que permaneció la exposición se organizaron varias **visitas guiadas** dirigidas por la comisaria y directora del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, Nieves Sobrino.

Durante el mes de noviembre, como actividad complementaria de la exposición, se celebró un ciclo de conferencias de la mano de expertos como Pedro Montoliú, cronista de la Villa de Madrid; Mercedes Gómez Blesa, catedrática de filosofía y ensayista; Octavio Ruiz Manjón, miembro de la Real Academia de la Historia; y Nieves García Sobrino, comisaria de la exposición y directora del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Todas las mesas contaron con una amplia asistencia de público y también pudieron ser vistas en *streaming* a través del Portal de Archivos y de las redes sociales de Cultura de la Comunidad de Madrid.

**20 LOS DEL XX UN GARBEO POR MADRID**

**CICLO DE CONFERENCIAS**

**JUEVES, 16 DE NOVIEMBRE**  
 "Los 20 del XX en el archivo Regional de la Comunidad de Madrid"  
 Nieves Sobrino García. Directora del ARCM y comisaria de la exposición.

**JUEVES, 23 DE NOVIEMBRE**  
 "Políticos e intelectuales en el Madrid de los años 20"  
 Octavio Ruiz Manjón. Real Academia de la Historia.

**JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE**  
 "Los no tan felices años 20"  
 Pedro Montoliú. Cronista de la Villa.

**JUEVES, 30 DE NOVIEMBRE**  
 "El despertar de la mujer"  
 Mercedes Gómez Blesa. Catedrática de filosofía y ensayista.

AUDITORIO 'Lolita Franco' del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid

Archivos de la Comunidad de Madrid

Invitación digital



Imagen de inicio del video promocional

Se elaboró un **video promocional** de corta duración para difundirlo a través de la web y redes sociales de la Comunidad de Madrid. Es una herramienta muy interesante para dar a conocer la exposición porque en apenas 1 minuto se muestra un recorrido muy visual de gran atractivo para el público potencial.

La exposición tuvo un alto impacto en diferentes medios de comunicación audiovisuales y de prensa escrita de tirada nacional como *El País*, *El ABC*, *EL Mundo*, entre otros.

#### – Catálogo

El **catálogo** reúne 100 imágenes y una treintena de diverso material documental como planos, carteles, revistas y correspondencia pertenecientes a diferentes fondos documentales conservados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Se ofreció al visitante de forma gratuita y está disponible para su consulta y descarga en la página web de la Comunidad de Madrid:



Cubierta del catálogo

- ZonaZero

### '40. La Comunidad de Madrid en el Archivo Regional'



Portada del cuadríptico de la Exposición que puede descargarse en el Portal de Archivos.

Con motivo del 40 aniversario del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid se organizó una exposición desde el 27 marzo hasta el 10 de diciembre que pudo verse de forma gratuita en el *hall* principal del Archivo Regional, espacio denominado ZonaZero.

Esta muestra rindió homenaje a los 40 años de existencia de la Comunidad de Madrid a través de los documentos custodiados en el Archivo Regional. Un viaje por la historia de una Región que fue la última, junto con Castilla y León, en convertirse en autónoma dentro del nuevo mapa territorial español.

### Secciones de la exposición

- 179 formas de ser Madrid

La exposición se iniciaba destacando a cada uno de los 179 municipios que integran la Comunidad que, con sus “179 formas de ser Madrid”, configuran el carácter abierto y plural



Panel de inicio de la exposición en el que el visitante podía consultar los diversos municipios de la Comunidad de Madrid a través del mapa interactivo.



de nuestra Región. Para ello, se diseñó un mapa interactivo en el que se podían consultar datos demográficos, de extensión y distancia en km a la capital de cada uno de estos municipios, representado con una imagen procedente de la Colección “Región. Misión Paisaje Madrid”.

#### – De provincia a comunidad

En esta sección se observaba cómo fue el paso de provincia a Comunidad a través de



documentos e imágenes. Se podía leer el acta de la última sesión de la Diputación Provincial, observar los diferentes edificios oficiales, y curiosidades como la creación del escudo y de la bandera autonómica, sin olvidar el desconocido himno de la comunidad.

En esta sección se podía leer un Fragmento del himno de la Comunidad de Madrid escrito por Agustín García Calvo, con música del compositor Pablo Sorozábal Serrano.

#### – Una comunidad que vive

La exposición presentaba una Comunidad inquieta que ha demostrado una gran vitalidad mediante la organización de importantes eventos culturales y deportivos, desde campeonatos mundiales hasta los clásicos ‘Festival de Otoño’ o ‘Madrid en Danza’, pasando por la celebración de multitudinarios conciertos de estrellas internacionales como Bruce Springsteen, U2 o Paul McCartney. Una variada selección documental mostraba la protección y promoción del patrimonio cultural, el fomento de los espacios culturales y educativos, así como la creación de universidades, bibliotecas, archivos o museos como objetivos de la Comunidad de Madrid a lo largo de sus cuatro décadas de existencia lo que le convierte en un lugar muy atractivo para vivir, trabajar y disfrutar.



En este panel destacaban carteles de festivales de teatro, conciertos de música o carteles de la Feria del Libro.

### – Una comunidad que crece

Fotografías, planos, mapas y carteles que ofrecen la oportunidad de conocer de forma muy visual los numerosos cambios y avances que la Comunidad de Madrid ha experimentado a lo largo de los 40 años de su existencia, convirtiéndose en una región puntera que ha crecido tanto en infraestructuras públicas como en zonas verdes, en lugares declarados Bien de Interés Cultural o en la construcción de parques tecnológicos en distintos municipios. Todo ello con el fin último de convertirse en un espacio de vanguardia en el que sus ciudadanos puedan disfrutar de una mejor calidad de vida.



Fotografías, planos, mapas y carteles ofrecían la oportunidad de conocer de forma muy visual los numerosos cambios y avances que la Comunidad de Madrid experimentó a lo largo de los 40 años de su existencia.

### – El Archivo: Memoria de la comunidad

El Archivo Regional nace a la par que la propia Comunidad, cuando la nueva autonomía afronta la necesidad de conservar tanto los documentos heredados de la Diputación como los que comienza a producir el nuevo gobierno y administración autonómica. Por este motivo, en este apartado se apreciaba la gran diversidad documental que conservan sus depósitos gracias a la cual conocemos los diferentes momentos por los que han pasado los edificios donde se encuentran las principales instituciones de la Comunidad de Madrid.

En la muestra se pudo ver decenas de imágenes procedentes del Archivo Regional que documentaban la nueva etapa: carteles de eventos culturales, planos de la rehabilitación de edificios históricos, expedientes sobre la construcción de intercambiadores de transporte o planos de proyectos de parques tecnológicos que nos permitieron conocer la evolución y los profundos cambios experimentados por la Comunidad de Madrid.

Actuaciones que hoy se muestran a través de los extensos expedientes conservados en el Archivo Regional, que reflejan la imprescindible labor de la gestión administrativa contenida en ellos, testimonio del trabajo realizado para hacer girar el complicado engranaje que sustenta una administración como es la Comunidad de Madrid.





La exposición dedicó una sección destacando el origen y funcionamiento del Archivo Regional como guardián de la memoria de la Comunidad.

#### – ¿Sabías que?

Las columnas roblonadas que pertenecieron a la antigua fábrica de cerveza El Águila, hoy rescatadas como elemento escultórico del *hall* principal del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, se convierten en el soporte perfecto para albergar este simpático apartado que nos cuenta algunas curiosidades y datos de interés sobre nuestra Comunidad.



Vista de las columnas de la antigua fábrica "El Águila" utilizado para exponer curiosidades de la Comunidad de Madrid.



La consejera de Cultura, Turismo y Deporte, Marta Rivera, acompañada por el subdirector general de Archivos y Gestión Documental, Javier Díez Llamazares, observa atentamente algunas de las fotografías, así como varios documentos de la muestra.

Al finalizar el recorrido, se ponía a prueba al visitante a través de 10 preguntas cortas sobre diversas cuestiones explicadas a lo largo de la exposición. Sin duda una gran oportunidad para aprender a través del valor de los documentos, testigos de la historia y de sus protagonistas.

#### – Visitas guiadas

A través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid se ofreció la posibilidad de solicitar las visitas a la exposición, bien en modalidad guiada o hacerla por libre. Para ello, se elaboró un material didáctico dirigido a docentes, gestores socioculturales y profesionales en general del ámbito de la cultura para facilitarles la explicación de la misma.



Un grupo de visitantes atienden con mucho interés la explicación del personal del Servicio de Difusión y Divulgación del SGAYGD.



- **ZonArchivos**

En 2022 se inauguró la exposición permanente “ZonArchivos” ubicada en el hall del Archivo Regional (c/Ramírez de Prado, 3). Se trata de una cuidada selección documental representativa e icónica del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid reproducido en distintos formatos y soportes. Casi un centenar de documentos que se remontan a 1330, testamentos de los más ilustres personajes de nuestra historia, planos como el del Palacio de la Zarzuela, escudos heráldicos, árboles genealógicos y fotografías del Madrid de los siglos XIX y XX.



Acceso a la exposición permanente ZonaArchivos

Los visitantes puedan contemplar la gran variedad y riqueza documental que atesoran los depósitos de estos dos archivos que, por cuestiones de preservación, conservación y seguridad, tienen restringida su consulta. ZonArchivos se ha convertido en un punto de encuentro obligatorio en el recorrido de las visitas guiadas del Archivo Regional como el Archivo Histórico de Protocolos. Igualmente se puede visitar por libre, es de acceso gratuito.



Vista general de los espacios expositivos del Archivo Histórico de Protocolos y el Archivo Regional de la CM.

## NÚMERO DE VISITANTES EXPOSICIONES PRESENCIALES 2023

EXPOSICIÓN	FECHAS	VISITANTES
<p>40. La Comunidad de Madrid en el Archivo Regional'</p> 	Del 28 marzo – 10 diciembre 2023	8.954
<p>'Los 20 del XX. Un garbeo por Madrid'</p> 	10 de octubre de 2023 al 14 de enero de 2024	13.500 *Hasta 31 de diciembre 9.496
<p>'ZonArchivos'</p> 	Exposición Permanente	10.562
NÚMERO TOTAL DE VISITANTES 2023		33.016

- Descubre

A la vista de los buenos resultados obtenidos por su repercusión en medios de comunicación y RRSS, se ha continuado trabajando en la sección 'Descubre' del Portal de Archivos en la que, a través de pequeños catálogos temáticos, se ofrece el conocimiento de temas muy variados que puedan ser del interés para la ciudadanía en general. Así, podemos encontrar muy diversos monográficos relacionados con efemérides, costumbres sociales, festividades, etc...

'Descubre', por su especial idiosincrasia y su carácter de plena actualidad, se ha convertido en una sección muy del gusto de los medios de comunicación, por lo que la presencia en los mismos de los Archivos de la Comunidad de Madrid ha sido constante desde su nacimiento, teniendo una alta repercusión tanto en televisión como en radio, prensa escrita y RR.SS.

#### 'Donoso. Filosofía y política al servicio de la monarquía'

Con motivo de la celebración, el 3 de mayo, del 170 aniversario del fallecimiento de Juan Donoso Cortés, la Comunidad de Madrid presenta el catálogo virtual 'Donoso. Filosofía y política al servicio de la monarquía', que pretende acercarse a la vida y obra del que fue secretario personal de la reina María Cristina de Borbón y su hija, Isabel II, y un destacado político, filósofo y escritor de la primera mitad del siglo XIX. Y lo hace a través del fondo Juan Donoso Cortés, depositado desde 2014 en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, mediante un convenio firmado con sus herederos Miguel y María de las Cruces Donoso Cortés-Esteve, lo que supone una muestra más de las actuaciones realizadas por el Gobierno regional para la protección y difusión del patrimonio documental. El fondo se encuentra digitalizado y a disposición de todos los usuarios también a través del 'Buscador de Archivos y Documentos' del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid donde puede consultarse en su integridad.





### Piedras preciosas son los libros. De Gutenberg a la industria editorial'

Con motivo de la celebración, del 26 de mayo al 11 de junio, de la 82 edición de la Feria del Libro de Madrid, la Comunidad de Madrid presenta el catálogo virtual 'Piedras preciosas son los libros. De Gutenberg a la industria editorial', que pretende acercarse a todo lo que rodea la creación y publicación de los libros. El catálogo lo componen más de 25 documentos, fundamentales para comprender todo lo relativo a los libros en la Edad Moderna y parte de la Contemporánea: la relación de los autores con su obra, las características de la impresión, las modalidades dentro de la misma, los oficios de los impresores, abridores de láminas, mercaderes o editores a lo largo de los siglos, la constitución de nuevas compañías editoriales y la valoración de los libros por parte de quienes hacían testamento, independientemente de su condición social, dedicación profesional y posibilidad económica.



### 'El reloj de la Puerta del Sol ¿Te suena?'

Aprovechando la celebración de las fiestas navideñas, los Archivos de la Comunidad de Madrid presentan el catálogo virtual 'El reloj de la Puerta del Sol. ¿Te suena?' en homenaje a uno de los principales emblemas de la ciudad, estrechamente vinculado a la Nochevieja por ser el protagonista de las tradicionales campanadas. Esta nueva publicación de la colección 'Descubre' pretende acercarse a la pieza de relojería más famosa de España, al edificio que la alberga y al poco conocido creador del reloj. Y lo hace a través de distintos fondos conservados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid que reflejan la variedad, riqueza y relevancia de los documentos que custodia y su importancia para conocer la historia de la Región.



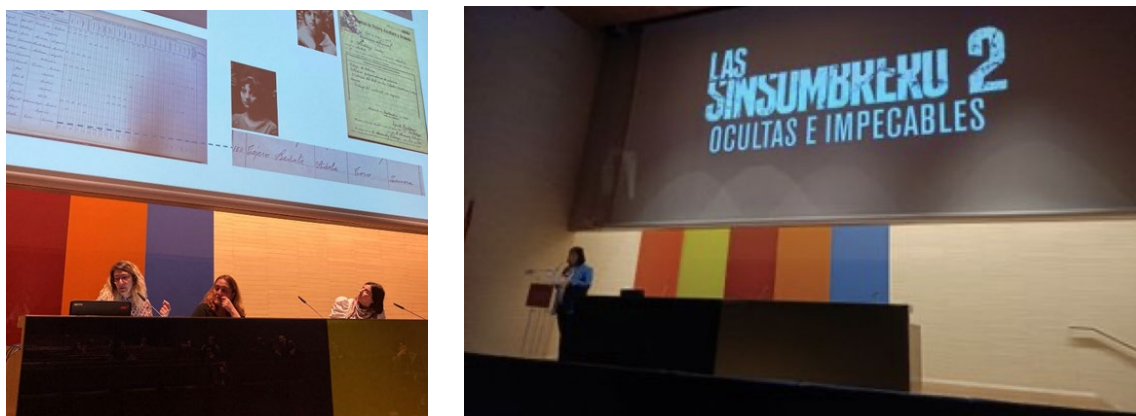
## DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER

Enmarcado en los actos de celebración del *Día Internacional de la Mujer*, los Archivos de la Comunidad de Madrid organizaron un encuentro que, bajo el título **'Mujeres y Archivos'**, puso de manifiesto la importancia de los documentos conservados en los archivos como testimonio de la historia de muchas mujeres, ocultas durante décadas. Tània Balló, productora de televisión, escritora y comisaria de la exposición 'Las sinsombrero', presentó esta actividad, gratuita, que tuvo lugar el 21 de marzo, a las 16:30 horas en el auditorio 'Lolita Franco' del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.



Invitación digital del encuentro "Mujeres y Archivos".

Este encuentro comenzó con la proyección del documental 'Las Sinsombrero 2: Ocultas e impecables', que dio luz a la vida y obra de Carmen Conde, Margarita Ferreras, Delhy Tejero, Rosario de Velasco, Consuelo Berges, Lucía Sánchez Saornil y Elena Fortún, artistas e intelectuales que pertenecen por derecho propio a la generación del 27, pero que la Historia jamás ha reivindicado, sumergiéndolas en el olvido.



Izquierda: De izquierda a derecha: Sara López, Tània Balló y María Cedenilla. Derecha: María Cedenilla presentó el documental "Las Sinsombrero 2".

A continuación, Tània Balló, junto a la historiadora y mediadora cultural Sara López, moderado por la jefa de Servicio de Difusión y Divulgación, María Cedenilla, mantuvieron un conversatorio-charla titulado "Las Sinsombrero: Del archivo a la exposición", donde se



explicó el proceso de investigación y recopilación de los documentos realizado para la elaboración del documental o de la propia exposición “Las Sinsombrero”, que recientemente había sido clausurada con gran éxito de público en el teatro Fernán Gómez Centro Cultural de la Villa.



Los fondos fotográficos del Archivo Regional son un recurso fundamental para completar la memoria histórica de Madrid y, por ello, los Archivos de la Comunidad quisieron participar en el *paseo “Resistencias”*, organizado por el equipo de 'Herstóricas'. El objetivo de esta actividad fue situar en el plano físico las investigaciones que se han realizado en torno a la memoria democrática e histórica de las mujeres y, para ello, al objeto de documentar el recorrido, iniciado en la plaza Guardias de Corps hasta terminar en Gran Vía, 32, se utilizaron fotografías pertenecientes al fondo documental Martín Santos Yubero, conservado en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.



Dos momentos del Paseo “Resistencias” guiado por la historiadora Sara López.

## SEMANA INTERNACIONAL DE LOS ARCHIVOS

Los Archivos de la Comunidad de Madrid se unieron un año más a la celebración de la Semana Internacional de los Archivos con visitas guiadas y talleres familiares a las instalaciones del Archivo Regional que tuvieron lugar los días 10 y 11 de junio en sesiones de mañana y tarde.

Los **talleres familiares** se celebraron en el aula de formación donde se desarrollaron diferentes actividades a partir de un material didáctico diseñado para que los más pequeños pudieran aprender nociones básicas de los archivos y los documentos.



Los talleres familiares han sido diseñados para acercar a los más pequeños al mundo de los archivos a través de material didáctico con el que pueden aprender jugando



Las actividades que se propusieron fueron diseñar un escudo de armas propio, crear un sello personal (*exlibris*), realizar puzles con los documentos gráficos más vistosos de los archivos como rotas y tarascas, hacer el árbol genealógico familiar o conocer la paleografía localizando palabras y textos escritos con letras empleadas entre los siglos XIII al XIX, como la visigótica, la carolina, la gótica o la humanística.

Para estos talleres se empleó el material didáctico elaborado por el Servicio de Difusión de la SGAYGD.



También, se realizó un taller de escritura, donde además de practicar la técnica de los antiguos amanuenses escribiendo con pluma, conocieron los diferentes alfabetos y la evolución de la escritura a lo largo de la historia, así como los diferentes soportes (piedras, metales, arcilla, pergamino, etc.) e instrumentos (buriles, cálamos, plumas, etc.) que se utilizaron para ello.

En cuanto a las **visitas guiadas**, el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid organizó unas jornadas de puertas abiertas para conocer los edificios que componen el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, así como el trabajo que en ellos se realiza, ofreciendo dos tipos de modalidades: visitas guiada general y visita guiada con explicación de documentos.



La jefa de Servicio de Referencias y Atención al Ciudadano durante su explicación a los visitantes en la zona de talleres de restauración y digitalización.



La primera visita tuvo lugar el día 11 de junio en dos pases (10:30 - 12:00 y 12:00 - 13:30) y en ellas se mostraron las instalaciones del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, considerado uno de los centros de archivo más importantes del país, tanto por la modernidad y adecuación de sus edificios como por el rico patrimonio documental que atesoran.

Inicio de la visita a las instalaciones del Archivo Regional en el patio del complejo "El Águila".

Por su parte, la visita guiada con explicación de documentos, se realizó el 10 de junio (17:00 a 19:00) y comenzó con un breve recorrido general por las principales dependencias del centro, así como con una explicación en la sala de consulta del archivo de una selección de documentos con los que, a través de curiosidades, explicaron los fondos documentales que componen el Archivo Regional y la importancia de los archivos como testigos de la historia y garantes de los derechos de los ciudadanos.



## SEMANA DE LA CIENCIA

Los Archivos de la Comunidad de Madrid se unieron a la celebración de la *Semana de la Ciencia y la Innovación 2023*, que se desarrolló entre el 6 y el 19 de noviembre, con interesantes actividades relacionadas con el patrimonio documental custodiado en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. En concreto, la programación prevista contó con talleres para adultos, talleres y juegos de rol para niños y visitas guiadas.

El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid realizó visitas guiadas a sus instalaciones y talleres para adultos que tuvieron lugar los días, 7, 10, 18 y 19 de noviembre. Con las visitas guiadas se pudo conocer el funcionamiento de este centro y las labores de conservación, custodia, difusión y servicio a los ciudadanos que realiza. Además, durante el recorrido, se mostraron los edificios que componen 'El Águila' y se explicaron sus características arquitectónicas, primero por ser un importante exponente de la arquitectura industrial de principios del siglo XX, con estilo neomudéjar y, segundo, por haberse realizado en este complejo una de las rehabilitaciones más interesantes promovidas por la Comunidad de Madrid y proyectada por los arquitectos Luis Moreno García-Mansilla y Emilio Tuñón Álvarez. Finalizada la visita se llevó cabo la explicación de una selección de documentos con el objetivo de involucrar activamente a los ciudadanos en la ciencia, la tecnología y la innovación.



Izquierda: material del taller de caligrafía histórica en el que se observa diferentes tipos de escritura. Imagen de la derecha, alumnos durante el taller "En el corazón de las escrituras".

Por su parte, el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid realizó también talleres para adultos los días 14 y 16 de noviembre. El primero fue un taller de caligrafía histórica 'En el corazón de las escrituras' que consistió en la impartición de una conferencia/taller por el profesor Diego Navarro Bonilla, en el que se analizaron una selección de tipos de escrituras notariales entre el siglo XVI y XVII para descubrir diferentes morfologías escriturarias, sus características gráficas y propiciar la transcripción del contenido a través de la reproducción de las grafías con materiales originales. En el segundo de los talleres 'La ciencia de la historia', a través de los documentos originales conservados en el Archivo

Histórico Protocolos, se explicaron de modo sencillo y ameno cómo las fuentes primarias son esenciales para la reconstrucción de la memoria histórica de las sociedades y sus individuos.

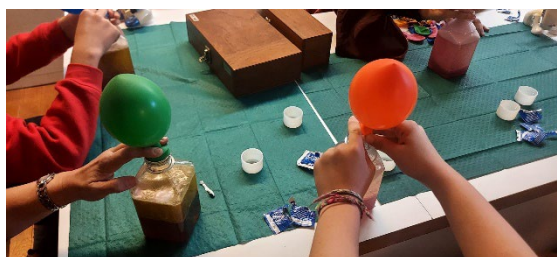
Finalmente, los días 11 y 18, la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental realizó el taller 'Científicos: juegos de rol de mesa', destinado a niños y jóvenes, en el que también pudieron participar sus padres. Los participantes conocieron cuál es el trabajo de un científico y seguidamente los jugadores tomaron el papel de Agentes especiales que trabajaban para una corporación secreta encargada de documentar los descubrimientos de los científicos más importantes.



Fotografía de grupo de todos los participantes en el taller de "Científicos. Juegos de rol"



Científicos que guiaron la actividad.



Detalle de la mesa con los materiales utilizados para el juego de rol.

## NOTICIAS

A lo largo de 2023 el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid ha publicado las siguientes informaciones relacionadas con la actividad de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y de los archivos que son ámbito de su competencia:

		
<p><b>31 marzo 2023</b>  <b>La Comunidad destina 150.000 euros para los archiv...</b>            EL PLAZO PARA PRESENTAR LAS SOLICITUDES FINALIZA E...</p>	<p><b>28 marzo 2023</b>  <b>La Comunidad presenta la exposición '40. La ...</b>            PARA CONMEMORAR LOS 40 AÑOS DE LA CREACIÓN DE LA A...</p>	<p><b>22 marzo 2023</b>  <b>La Comunidad destina más de 100.000 euros para lo...</b>            EL PLAZO PARA PRESENTAR LAS SOLICITUDES FINALIZA E...</p>

Sección 'Noticias' en el Portal de Archivos.

- **11/02/2023. Recuperados documentos pertenecientes al Patrimonio Documental Madrileño a través de la actuación conjunta de la Comunidad y la Policía Judicial.**  
 ESTA COLABORACIÓN SUPONE UN PASO MÁS EN LA LUCHA CONTRA LOS DELITOS QUE TIENEN COMO OBJETIVO EL EXPOLIO DEL PATRIMONIO QUE ES PROPIEDAD DE TODOS LOS MADRILEÑOS.  
 Gracias a la actuación conjunta de la Comunidad de Madrid y la Unidad Central de Delincuencia Especializada y Violenta (Brigada del Patrimonio Histórico), perteneciente a la Comisaría General de Policía Judicial, el Patrimonio Documental Madrileño ha recuperado diversos documentos que habían sido encontrados a la venta en una conocida plataforma *online*. Esta colaboración supone un paso más en la lucha contra los delitos que tienen como objeto el patrimonio que es propiedad de todos los madrileños.
- **11/02/2023. I Jornada sobre Patrimonio Documental Sanitario de la Comunidad de Madrid**  
 22 DE FEBRERO EN EL AUDITORIO 'LOLITA FRANCO' DEL ARCHIVO REGIONAL  
 Bajo el título 'I Jornada sobre Patrimonio Documental Sanitario de la Comunidad de Madrid', la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid organiza una nueva jornada técnica dirigida a los profesionales del sector, que tendrá lugar el 22 de febrero, de 10:00 a 14:00 horas, en el Auditorio 'Lolita Franco' del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, ubicado en el 'El Águila' (C/ Ramírez de Prado, 3. Madrid).
- **24/02/2023. Éxito de la I Jornada de Patrimonio Documental Sanitario organizada por la Comunidad de Madrid**  
 LA JORNADA CONTÓ CON LA PARTICIPACIÓN DE IMPORTANTES PROFESIONALES DEL SECTOR Y ANALIZÓ LA ACTUALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN SANITARIA DE LA REGIÓN  
 Los Archivos de la Comunidad de Madrid, junto al Grupo de Investigación en Archivos y Patrimonio Documental de la Universidad Complutense SCRINIUM, organizaron esta jornada profesional para poner en valor el trabajo realizado por la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, así como presentar la Tabla de Valoración



de Historias clínicas. Del mismo modo, la jornada sirvió para acercarse al tratamiento archivístico y la situación actual de la documentación sanitaria, especialmente de las Historias clínicas, producida por los hospitales y centros sanitarios de la Comunidad de Madrid. Asimismo, se presentaron los estudios preliminares de un proyecto conjunto que se está realizando entre las Universidades de Bahía (Brasil), Carlos III y Complutense de Madrid.

- **16/03/2023. La Asamblea de Madrid aprueba la nueva Ley de Archivos y Documentos**  
SE TRATA DE UNA LEY DE TERCERA GENERACIÓN QUE PONE A LA COMUNIDAD ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PUNTERAS N LA MATERIA

La Asamblea de Madrid ha aprobado hoy el proyecto de Ley de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid con el apoyo de los grupos parlamentarios Popular, Vox y Unidas Podemos. Una norma técnica y necesaria para la modernización de nuestros archivos, la mejora en la gestión documental y la protección con mayores garantías de nuestro patrimonio documental. Se trata de una ley de tercera generación que pone a la Comunidad entre las administraciones punteras en la materia y que se alinea perfectamente con otras leyes aprobadas en 2022, como las del País Vasco y las Islas Baleares.

- **08/03/2023. Los Archivos de la Comunidad de Madrid regulan la autocopia y la reproducción de documentos**

LAS NUEVAS TASAS, QUE ENTRARÁN EN FUNCIONAMIENTO EL 13 DE MARZO, SUPONEN UNA MEJORA DEL SERVICIO A LOS USUARIOS

Los usuarios de los Archivos de la Comunidad de Madrid podrán realizar de forma gratuita hasta un máximo de 100 reproducciones fotográficas al día de documentos con sus propios dispositivos. Esta medida es una de las mejoras introducidas por la Comunidad para la regulación del servicio de autocopia y de reproducción que permite facilitar a cualquier usuario copias y autenticar o certificar documentos tanto en formato papel como digital con la aplicación de tasas.

- **10/03/2023. 'Mujeres y archivos', un encuentro con el pasado desde otras perspectivas**  
EL 21 DE MARZO EN EL AUDITORIO 'LOLITA FRANCO' DEL ARCHIVO REGIONAL

Dentro de los actos de celebración del Día Internacional de la Mujer, los Archivos de la Comunidad de Madrid han organizado un encuentro que, bajo el título 'Mujeres y Archivos', mostrará la importancia de los documentos guardados en los archivos como testimonio de la historia de miles de mujeres, oculta durante décadas. Tània Balló, productora de televisión, escritora y comisaria de la exposición 'Las sinsombrero', presentará esta actividad, gratuita hasta completar aforo, que tendrá lugar el 21 de marzo, a las 16:30 horas en el auditorio 'Lolita Franco' del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (C/ Ramírez de Prado, 3).

- **22/03/2023. La Comunidad destina más de 100.000 euros para los archivos de las entidades privadas sin ánimo de lucro de la Región**

EL PLAZO PARA PRESENTAR LAS SOLICITUDES FINALIZA EL 13 DE ABRIL

Las entidades privadas sin ánimo de lucro pertenecientes a la Comunidad de Madrid podrán solicitar, hasta el próximo 13 de abril, las ayudas para sus archivos convocadas este año por el Gobierno regional. Más de 100.000 euros con los que podrán subvencionar nuevo equipamiento para sus archivos, abordar la descripción y digitalización de fondos documentales históricos y realizar la restauración de los mismos.

- **28/03/2023. La Comunidad presenta la exposición '40. La Comunidad de Madrid en el Archivo Regional'**



PARA CONMEMORAR LOS 40 AÑOS DE LA CREACIÓN DE LA AUTONOMÍA MADRILEÑA

La Comunidad presenta la exposición '40. La Comunidad de Madrid en el Archivo Regional', que podrá verse de forma gratuita del 28 de marzo al 10 de diciembre en el espacio ZonaZero del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (C/ Ramírez de Prado, 3). Esta muestra rinde homenaje a los 40 años de existencia de la Comunidad de Madrid a través de los documentos custodiados en el Archivo Regional. Un viaje por la historia de un territorio que fue, junto a Castilla y León, la última región en convertirse en autónoma dentro del nuevo mapa territorial español.

- **31/03/2023. La Comunidad destina 150.000 euros para los archivos municipales de la Región**

EL PLAZO PARA PRESENTAR LAS SOLICITUDES FINALIZA EL 24 DE ABRIL

Los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid podrán solicitar, hasta el próximo 24 de abril, las ayudas para sus archivos convocadas este año por el Gobierno regional. Este año la inversión asciende a 150.000 euros con los que podrán subvencionar un nuevo equipamiento para sus archivos, abordar la descripción de fondos documentales históricos y realizar la restauración de los mismos, que lleva aparejada la copia digital. Los archivos municipales, además, podrán solicitar ayudas para la microfilmación y digitalización, así como para la adecuación de sus locales de archivo.

- **12/04/2023. Publicada la nueva Ley de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid**

ENTRARÁ EN VIGOR EL 12 DE MAYO CON EL BENEPLÁCITO DE LA COMUNIDAD ARCHIVÍSTICA

Tras su aprobación, el pasado 13 de marzo, por la Asamblea de Madrid, el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid publica hoy la nueva *Ley 6/2023, de 30 de marzo de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid*, que entrará en vigor el próximo 12 de mayo con el beneplácito de la comunidad archivística madrileña, que ha apostado por este nuevo texto que pondrá a la Comunidad entre las regiones punteras en legislación archivística.

- **15/04/2023. Talleres familiares y visitas guiadas para celebrar la Semana Internacional de los Archivos**

LOS DÍAS 10 Y 11 DE JUNIO CON UN AFORO MÁXIMO DE 20 PERSONAS

Los Archivos de la Comunidad de Madrid se unen un año más a la celebración de la Semana Internacional de los Archivos con talleres familiares y visitas guiadas a las instalaciones del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (c/ Ramírez de Prado, 3. Madrid). Para poder participar en estas actividades, gratuitas y abiertas, hasta completar un aforo máximo de 20 personas, será necesario inscribirse en la central de reservas.

- **21/04/2023. La Comunidad de Madrid ofrece visitas guiadas y material didáctico para conocer la exposición sobre sus 40 años de autonomía**

CONTARÁ CON MATERIAL DIDÁCTICO DIRIGIDO A CENTROS EDUCATIVOS, ASOCIACIONES E INSTITUCIONES CULTURALES

La Comunidad de Madrid acerca su historia más reciente a los madrileños a través de la exposición '40. La Comunidad de Madrid en el Archivo Regional', inaugurada el pasado 28 de marzo. El Ejecutivo regional da un paso más en la difusión de esta interesante muestra que celebra los 40 años de autonomía de Madrid con visitas guiadas y material didáctico descargable.

- **26/05/2023. Jornada Técnica sobre la nueva Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid**

16 DE JUNIO EN EL AUDITORIO 'LOLITA FRANCO' DEL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN 'EL ÁGUILA'

Con motivo de la reciente entrada en vigor de la *Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid*, desde la Subdirección General de Archivos y Patrimonio Documental se ha organizado una jornada técnica dirigida a los profesionales del sector que tendrá lugar el viernes 16 de junio, a partir de las 9:00 horas, en el Auditorio 'Lolita Franco' del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid en 'El Águila' (c/ Ramírez de Prado, 3. Madrid).

- **12/06/2023. Éxito de participación en las actividades celebradas con motivo de la Semana Internacional de los Archivos**

TALLERES FAMILIARES Y VISITAS GUIADAS AL ARCHIVO REGIONAL

Los Archivos de la Comunidad de Madrid han celebrado la Semana Internacional de los Archivos con gran éxito de participación en las actividades programadas, destinadas a todos los públicos. Por vez primera, se llevaron a cabo talleres familiares con los que los más pequeños pudieron acercarse al mundo de los archivos y, también, se realizaron las tradicionales visitas guiadas a las instalaciones del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

- **21/06/2023. El Consejo de Archivos aborda las novedades introducidas por la nueva Ley de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid**

TAMBIÉN SE PRESENTARON LOS PROTOCOLOS DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID

El Consejo de Archivos, máximo órgano consultivo y asesor de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos y Patrimonio Documental, se ha reunido este miércoles en la primera sesión ordinaria del año para debatir los principales asuntos surgidos de las mesas de trabajo que forman parte del mismo. El asunto más destacado de la jornada fueron los efectos y consecuencias que para las funciones y competencias del Consejo de Archivos supone la entrada en vigor de la *Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid*.

- **22/06/2023. 24 municipios madrileños y 13 entidades sin ánimo de lucro recibirán las ayudas de la Comunidad para mejorar sus archivos**

ESTE AÑO SE HAN DESTINADO MÁS DE 250.000 EUROS

Veinticuatro municipios madrileños y trece entidades privadas sin ánimo de lucro pertenecientes a la Comunidad de Madrid recibirán las ayudas que concede anualmente la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte destinadas a la mejora y protección de sus archivos. Este año se han adjudicado subvenciones por un importe superior a los 250.000 euros que se emplearán en diversas actuaciones dirigidas al equipamiento y adecuación de sus locales de archivo, a la descripción de fondos documentales históricos, a la restauración de los mismos y a su microfilmación y digitalización.

- **27/06/2023. La Comunidad de Madrid publica los Protocolos de Digitalización aprobados en el último Consejo de Archivos**

SE TRATA DE DOS DOCUMENTOS QUE MEJORARÁN LA RELACIÓN DEL CIUDADANO CON LA ADMINISTRACIÓN

Uno de los puntos más destacados de la última sesión del Consejo de Archivos celebrada el 21 de junio de 2023 fue la aprobación de los dos protocolos de digitalización de los documentos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid elaborados en el seno de la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico por el Grupo de Trabajo de Digitalización.

- **28/06/2023. Gran éxito de la Jornada de Presentación de la nueva Ley de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid**  
YA PUEDEN CONSULTARSE TODOS LAS PONENCIAS PRESENTADAS  
Ya están a disposición de todos los interesados las ponencias expuestas en la Jornada Técnica de presentación de la *Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid*, organizada por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental el pasado 16 de junio. Los profesionales del sector respondieron con gran interés a esta cita que se convirtió en un gran éxito de participación con un lleno total del Auditorio 'Lolita Franco' del Archivo Regional en 'El Águila'.
- **02/07/2023. Los Archivos de la Comunidad de Madrid presentan su 'Memoria de actividades 2022'**  
REALIZARON MÁS DE 179.000 SERVICIOS A 2.817 USUARIOS, DIGITALIZARON 150.000 IMÁGENES y DESCRIBIERON MÁS DE 96.000  
Los centros de archivo de la Comunidad de Madrid (Archivo Regional y Archivo Histórico de Protocolos) realizaron 179.069 servicios a 2.817 usuarios durante el año 2022, según se desprende de su memoria anual. Además, sirvieron 14.217 unidades de instalación (tomos, cajas de documentos, rollos de microfilm, diapositivas, DVD, etc.), destinaron cerca de 150.000 euros para ayudas dirigidas a los archivos municipales de la región y a entidades sin ánimo de lucro y restauraron 150.000 fotografías y 10.000 folios y describieron más de 96.000 imágenes de los fondos fotográficos custodiados en el Archivo Regional y 383 fondos de escribanos del s. XVI, conservados en el Archivo Histórico de Protocolos.
- **18/12/2023. El Consejo de Archivos presenta los excelentes resultados de sus Mesas de Trabajo**  
DESTACA LA APROBACIÓN DE NUEVE TABLAS DE VALORACIÓN DE SERIES, OCHO DE ELLAS FRUTO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN LAS MESAS  
El Consejo de Archivos, uno de los dos máximos órganos consultivos y asesores de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, se reunió el pasado viernes en la que fue su última sesión ordinaria del año para debatir los principales asuntos surgidos de las mesas de trabajo que forman parte del mismo, así como para aprobar diferentes acuerdos relacionados con su actividad. Bartolomé González Jiménez presidió por vez primera este acto como director general de Patrimonio Cultural y Oficina del Español.

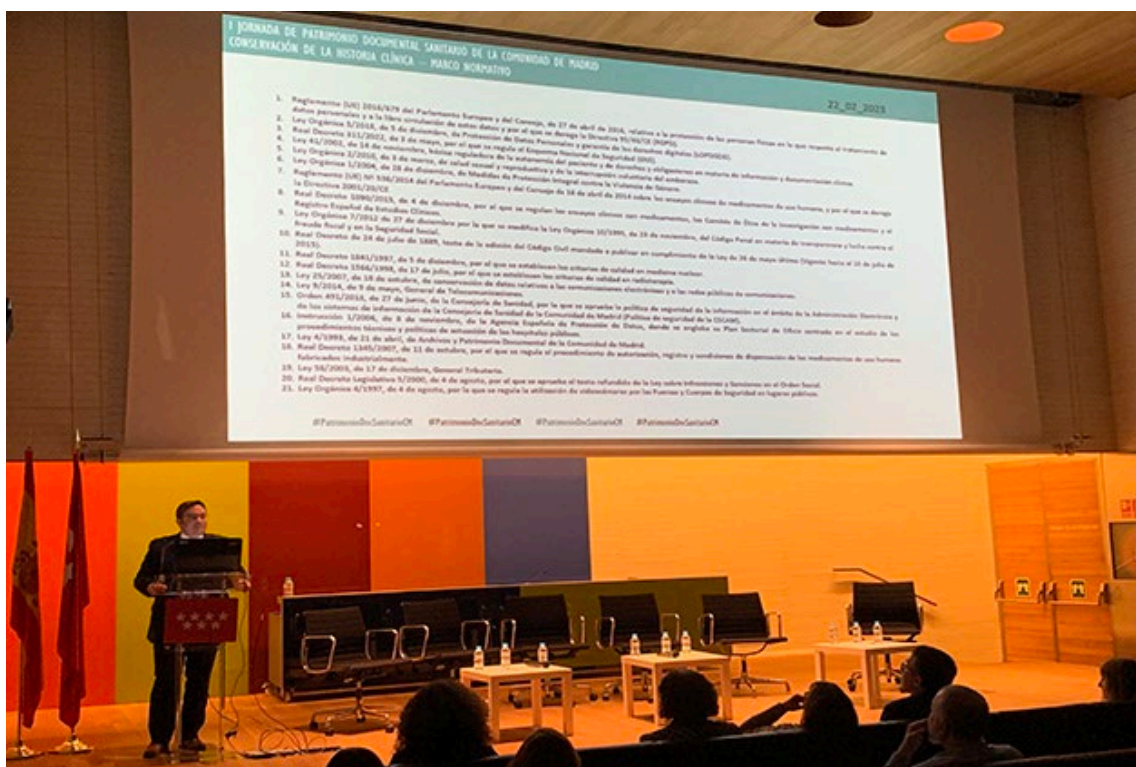
## PRÁCTICAS CURRICULARES

Del 14 de febrero al 5 de mayo, dos personas matriculadas en el *Máster en Gestión Turística de Recursos Culturales y Naturales* de la Universidad Carlos III de Madrid realizaron 180 horas de prácticas en el servicio de Difusión y Divulgación desempeñando las siguientes tareas: Propuestas y elaboración de contenidos para la difusión del patrimonio documental en redes sociales; Elaboración de inventarios y clasificación de los documentos fotográficos custodiados en la Unidad de Difusión, utilizados como material expositivo; Revisión del contenido y propuestas de mejora de la página web del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, incluyendo la creación de nuevas secciones; Utilización del Buscador AtoM en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.; Búsqueda y selección de imágenes para redes sociales en distintos repositorios y Búsqueda, selección de imágenes y documentos para la exposición temporal.

## JORNADAS TÉCNICAS

### • I Jornada de Patrimonio Documental Sanitario de la Comunidad de Madrid

Los Archivos de la Comunidad de Madrid, junto al Grupo de Investigación en Archivos y Patrimonio Documental de la Universidad Complutense SCRINIUM, organizaron esta jornada profesional para destacar el trabajo realizado por la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de hospitales públicos y servicios sanitarios del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, así como presentar la Tabla de Valoración de historias clínicas. Del mismo modo, la jornada sirvió para acercarse al tratamiento archivístico y la situación actual de la documentación sanitaria, especialmente de las historias clínicas, producida por los hospitales y centros sanitarios de la Comunidad de Madrid. Asimismo, se presentaron los estudios preliminares de un proyecto conjunto que se está realizando entre las Universidades de Bahía (Brasil), Carlos III y Complutense de Madrid.



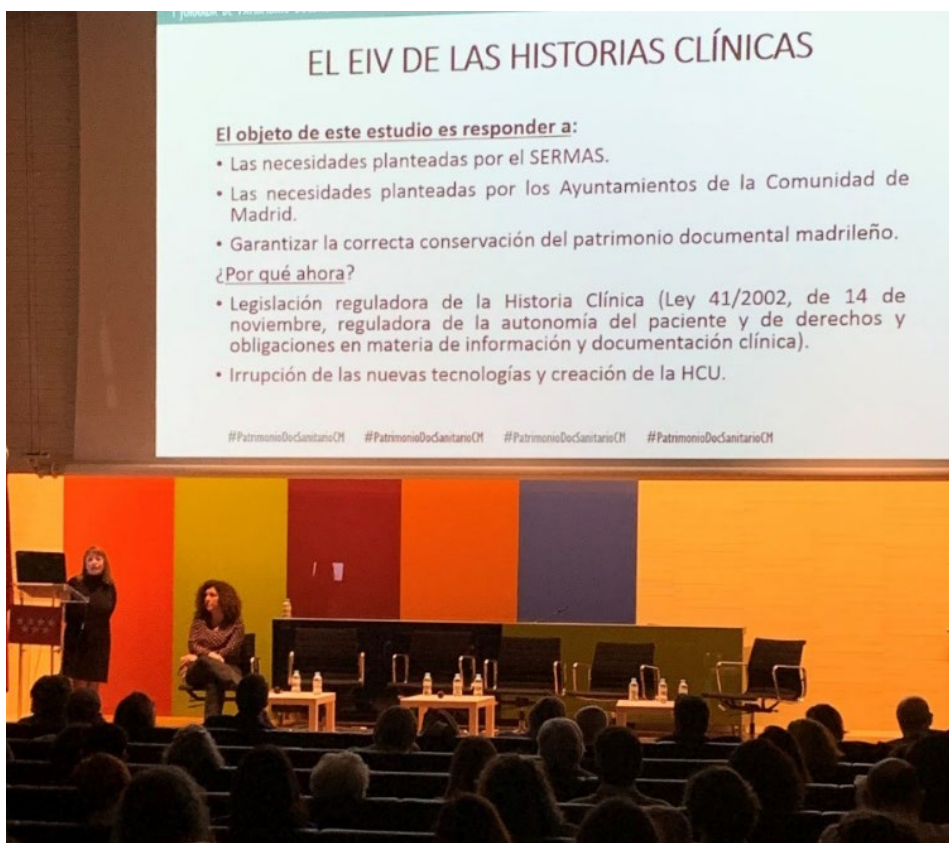
Ricardo Iglesias Rodríguez, letrado de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria y secretario del Comité Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid durante su ponencia acerca de los aspectos legales sobre la conservación de la documentación clínica.

El 22 de febrero, tuvo lugar la edición de la *I Jornada de Patrimonio Documental Sanitario de la Comunidad de Madrid*, organizada por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la CM y el Grupo de Investigación en Archivos y Patrimonio Documental de la Universidad Complutense SCRINIUM, que se celebró en el Auditorio 'Lolita Franco' del Archivo Regional. La jornada contó con la participación de profesores e investigadores universitarios, y de destacados archiveros y gestores documentales de distintos hospitales y centros de atención primaria madrileños que destacaron el papel central de los archivos dentro del funcionamiento de estas organizaciones de ámbito sanitario.



La presentación de la jornada técnica estuvo a cargo de Elena Hernando Gonzalo, directora general de Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid quien, tras dar la bienvenida a los asistentes y alabar el trabajo realizado en las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, dio paso a la conferencia inaugural, a cargo de Ricardo Iglesias Rodríguez, letrado de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria y secretario del Comité Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. Su conferencia, titulada *Aspectos legales sobre la conservación de la documentación clínica en la Comunidad de Madrid*, hizo un recorrido por el amplio marco legal existente sobre las historias clínicas para intentar establecer unos criterios de conservación de esta documentación para los gestores.

A continuación, tuvo lugar la intervención sobre la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios. En la primera de estas intervenciones, Beatriz Franco Espiño, como secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, recordó que la documentación producida por las instituciones sanitarias es patrimonio documental madrileño y, por tanto, debe tratarse conforme a los criterios establecidos y, posteriormente, destacó la importancia de la Mesa como el lugar de desarrollo de unos trabajos cooperativos que benefician al conjunto de los archivos de las instituciones sanitarias madrileñas. Por su parte, Montserrat Sola García, miembro de la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios presentó la Tabla de Valoración de Historias clínicas, herramienta que asegura que los plazos de conservación son los mismos para todos los hospitales y servicios sanitarios de la Comunidad de Madrid. De nuevo, Beatriz Franco Espiño destacó esta Tabla de Valoración como un ejemplo del resultado del trabajo cooperativo de la Mesa, por lo que animó a los miembros presentes de otras instituciones sanitarias a ponerse en contacto con el Consejo de Archivos, unirse a sus tareas, beneficiarse de toda la labor llevada a cabo y conocer el trabajo desarrollado hasta ahora, que se encuentra disponible en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.



Beatriz Franco Espiño y Montserrat Sola García durante su intervención en la que incidieron en el trabajo colaborativo llevado a cabo en la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios.

Tras una pausa, la jornada se retomó con la presentación de los resultados preliminares del proyecto titulado “Gestión y preservación de documentos digitales: bases para el aprendizaje y la innovación organizacional en hospitales de Brasil y España – Fase 3”, que están realizando las Universidades Federal de Bahía (UFBA) y Federal Fluminense (UFF) junto con las Universidades Carlos III y la Complutense de Madrid. Esta presentación corrió a cargo de Francisco José Aragão Pedroza Cunha, profesor asociado del Instituto de Ciencia de la Información de Bahía (Brasil), líder del Grupo de Estudios de Políticas de Información, Comunicación y Conocimiento y también coordinador del Grupo Temático de Información en Salud y Población de la Asociación Brasileña de Salud.

A continuación, se desarrolló una Mesa redonda compuesta por cuatro profesionales de la documentación sanitaria de distintas instituciones de la Comunidad de Madrid que, mediante un formato de preguntas realizadas por dos moderadores, acercaron a los asistentes a la realidad de la gestión de las historias clínicas en distintas organizaciones sanitarias de la región. De este modo, moderados por José Antonio Moreira González, catedrático de la Universidad Carlos III, y Concepción Mendo Carmona, catedrática de Escuela Universitaria en la Facultad de Ciencias de la Documentación de la Universidad Complutense, fueron contestando: M<sup>a</sup> Ángeles Escribano Arias, del Servicio de Admisión y Documentación Clínica del Hospital Universitario de Getafe; Ricardo Iglesias Rodríguez, letrado de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria y secretario del Comité Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid; Alberto Romero Campillos, jefe de Admisión, Documentación Clínica y Atención al Paciente del Hospital Universitario del Tajo; y Carlos María Elvira Martínez, jefe de Servicio de Admisión y Documentación Clínica del Hospital Clínico San Carlos.



En los extremos de la imagen, ejercieron de moderadores Concepción Mendo Carmona, catedrática de Escuela Universitaria de la Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense de Madrid, y José Antonio Moreira González, catedrático de la Universidad Carlos III de Madrid.

La última de las intervenciones de la Jornada Técnica estuvo protagonizada por Raquel González Rodelgo, técnico superior de Archivos del Servicio de Referencias y Atención al Usuario del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, que nos acercó a la

documentación sanitaria histórica que se conserva en el Archivo Regional y que está accesible a todos los ciudadanos e investigadores.

Para finalizar, el subdirector general de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid, Javier Díez Llamazares, realizó la clausura de la *I Jornada de Patrimonio Documental Sanitario de la Comunidad de Madrid*, agradeciendo el trabajo de la Mesa de Trabajo de Valoración de documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, el nivel de las exposiciones de los ponentes y la presencia a los asistentes que prácticamente llenaron el aforo de una Jornada que, sin lugar a dudas, fue muy enriquecedora.

- **Ley 6/2023, de 30 de marzo, de archivos y documentos de la Comunidad de Madrid**

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, desde la Subdirección General de Archivos y Patrimonio Documental se organizó una jornada técnica dirigida a los profesionales del sector que tuvo lugar el viernes 16 de junio, en el Auditorio 'Lolita Franco' del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

El programa de estas jornadas fue elaborado con el objetivo de informar sobre los aspectos fundamentales de esta nueva ley, ubicada entre las denominadas de tercera generación, que pone a la Comunidad de Madrid entre las administraciones punteras en la materia centrándose en la modernización de sus archivos, la mejora en la gestión documental y la protección con mayores garantías del patrimonio documental madrileño. Personal técnico de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid y del Archivo Regional fueron los encargados de explicar las novedades que presenta el nuevo texto que asegura que los documentos públicos se conserven y traten convenientemente en cuanto que son necesarios para la buena gestión, son garantes de obligaciones y derechos y permiten escrutar las actuaciones de las administraciones y sus responsables, contemplando el derecho de acceso a los archivos vinculado a la legislación sobre transparencia.

Como invitados, los responsables de los archivos del País Vasco y la presidenta de la Associació de Bibliotecaris, Arxivers i Documentalistes de les Illes Balears (ABADIB), expusieron su respectiva legislación archivística aprobada en 2022.

La inauguración y presentación de la jornada técnica estuvo a cargo de Elena Hernando Gonzalo, directora general de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid, quien, tras dar la bienvenida a los asistentes, ensalzó el hito que ha supuesto para los archivos de la Región haber logrado la aprobación de una ley que moderniza y actualiza una norma anterior que tenía 30 años de antigüedad. A continuación, Javier Díez Llamazares, subdirector general de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid, dio la conferencia inaugural sobre el itinerario que se ha seguido para la aprobación de la ley, centrándose en sus objetivos, aplicación y principios generales. Además, enumeró algunas de las novedades que la nueva norma supone en relación a los archivos públicos y privados y para el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Una vez terminada la conferencia inaugural, comenzaron las ponencias sectoriales sobre la ley, corriendo la primera intervención a cargo de Beatriz Franco Espiño, jefa de Área de Planificación y Programación Archivística de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid. En su ponencia, se trataron tanto las novedades que la ley supone para los órganos del sistema de archivos como el esquema de procedimientos de valoración y eliminación de documentos. Uno de los aspectos más



destacados fue el de la creación de la Comisión de Acceso y Valoración, fundamental a la hora de abordar la tan necesaria valoración documental.

La siguiente intervención corrió a cargo de M<sup>a</sup> Paz Sánchez Funenga, jefa de Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid, que se centró en los aspectos en los que la Ley 6/2023, de 30 de marzo, afecta a la gestión documental electrónica en los archivos públicos de la Comunidad de Madrid, destacando que, si bien anteriormente las funciones archivísticas pasaban por la identificación, valoración, organización, descripción, conservación, custodia, acceso y servicio, a estas tareas se suma la gestión documental, que engloba los sistemas de información, los procedimientos, los diseños de documentos y todo desde una perspectiva transversal.

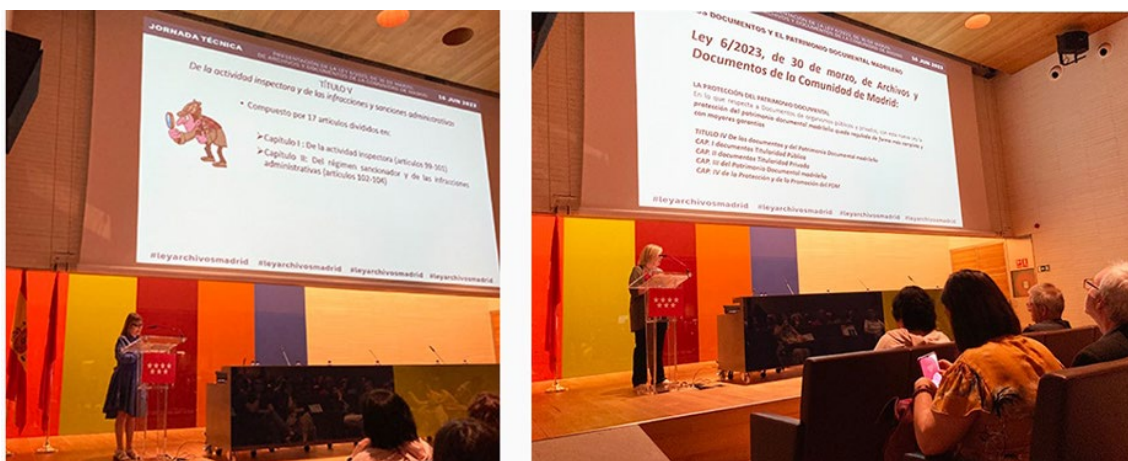
A continuación, Blanca Bazaco Palacios, jefa de Servicio de Referencias y Atención al Usuario del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, participó con una intervención relativa al acceso a los documentos tanto de titularidad pública como privada, en los que destacó la importancia de atender correctamente a los ciudadanos y cómo la nueva normativa autonómica ayuda en esta labor. Para terminar este primer bloque, Montserrat Sola, jefa de Servicio de Acceso y Valoración de los Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, abordó la actividad inspectora y las sanciones administrativas producidas al patrimonio documental madrileño derivadas de la nueva ley.



Izquierda: M<sup>a</sup> Paz Sánchez Funenga, jefa de Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la SGAYGD, centró su intervención en la gestión documental. Derecha: Blanca Bazaco Palacios, jefa de Servicio de Referencias y Atención al Usuario del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, durante su intervención acerca del acceso a los documentos.

Tras una pausa para reponer fuerzas tomando un café y compartiendo la información recibida de las primeras ponencias de la jornada, se retomó la sesión con la intervención de Raquel Sánchez del Hoyo, jefa de la Unidad Técnica de Protección y Registros del Patrimonio Documental de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid. Su exposición trató sobre los documentos y el patrimonio documental madrileño, haciendo hincapié en cómo la nueva ley obliga a proteger dicho patrimonio y las medidas de protección e infracciones que determina la norma.





A la izquierda, Montserrat Sola, jefa de Servicio de Acceso y Valoración de los Documentos de la SGAYGD expuso la actividad inspectora y el régimen sancionador, y Raquel Sánchez del Hoyo (derecha), jefa de la Unidad Técnica de Protección y Registros del Patrimonio Documental de la SGAYGD durante su intervención sobre la protección de patrimonio documental madrileño

La última de las ponencias de la Jornada de presentación de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid fue impartida por Rosa M<sup>a</sup> Montero Tejada, jefa de Servicio de Estadística de Archivos e Instrumentos Registrales del Patrimonio Documental de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Durante su exposición, se trataron los instrumentos registrales del Patrimonio Documental Madrileño, tanto el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño como el Directorio de Archivos y Estadística de Archivos.



Rosa M<sup>a</sup> Montero Tejada, jefa de Servicio de Estadística de Archivos e Instrumentos Registrales del Patrimonio Documental de la SGAYGD, expuso los diversos instrumentos registrales como inventario de bienes, directorio de archivos o la propia Estadística de los archivos de la Comunidad de Madrid.

Posteriormente, tuvo lugar la presentación de dos experiencias archivísticas de las Comunidades Autónomas que aprobaron recientemente leyes de archivos de tercera generación. La primera de ellas fue comentada por Montserrat Puyol Rodríguez, presidenta de la Associació de Bibliotecaris, Arxivers i Documentalistes de les Illes Balears,

quien realizó un recorrido por lo que supuso para los archivos de su Comunidad Autónoma la entrada en vigor, en el año 2022, de la nueva normativa archivística.



Izquierda: Montserrat Puyol Rodríguez, presidenta de la Associació de Bibliotecaris, Arxivers i Documentalistes de les Illes Balears, Derecha: Irune Zumalde Igartua, responsable del Servicio de Archivo, Biblioteca y Publicaciones del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno del Gobierno Vasco, y Francisco Borja Aguinalgalde Olaizola, responsable del Archivo Histórico de Euskadi del Departamento de Cultura y Política Lingüística del Gobierno Vasco.

Montserrat Puyol Rodríguez, presidenta de la Associació de Bibliotecaris, Arxivers i Documentalistes de les Illes Balears, relatando su experiencia con la ley de archivos de las Islas Baleares. Irune Zumalde Igartua, responsable del Servicio de Archivo, Biblioteca y Publicaciones del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno del Gobierno Vasco, y Francisco Borja Aguinalgalde Olaizola, responsable del Archivo Histórico de Euskadi del Departamento de Cultura y Política Lingüística del Gobierno Vasco, aportaron su visión acerca de la aplicación de la ley de archivos del País Vasco en sus respectivos archivos.

Otras experiencias archivísticas fueron las que compartieron dos de los principales archiveros del País Vasco a raíz de su trabajo en los archivos de su Comunidad Autónoma. Así, Irune Zumalde Igartua, responsable del Servicio de Archivo, Biblioteca y Publicaciones del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno del Gobierno Vasco, trató las implicaciones de la ley aprobada en 2022 en los archivos administrativos del País Vasco. Mientras que Francisco Borja Aguinalgalde Olaizola, responsable del Archivo Histórico de Euskadi del Departamento de Cultura y Política Lingüística del Gobierno Vasco, completó la ponencia desde el punto de vista de lo que supuso la nueva ley en los archivos históricos de Euskadi.

Para concluir la jornada técnica, María Cedenilla Paredes, jefa de Servicio de Difusión y Divulgación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid, moderó una mesa redonda sobre la nueva legislación archivística de tercera generación en la que participaron Javier Díez Llamazares, Montserrat Puyol Rodríguez, Irune Zumalde Igartua y Francisco Borja Aguinalgalde Olaizola.

La mesa redonda puso el punto final a la Jornada técnica de presentación de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid y que, fue de gran interés para todos los profesionales de archivos que asistieron y que tuvieron ocasión de recibir un ejemplar de la Ley 6/2023.

Las presentaciones de cada ponente están a disposición de toda aquella persona interesada en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

## PUBLICACIONES

- Memoria anual 2022



[Memoria anual de actividades del 2022](#) de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid y el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Se trata de una publicación digital que puede consultarse en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

- Ley 6/2023, de 30 de marzo de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid



Se estimó oportuno su publicación impresa para darle la máxima difusión entre los archivos públicos y privados de la Comunidad de Madrid. Se hizo una tirada de 700 ejemplares para su distribución gratuita entre los profesionales de archivos, con el objetivo de hacerlo llegar a todos los ayuntamientos de la región, consejerías, organismos autónomos, y demás instituciones constituyentes del sector público institucional de la Comunidad de Madrid, asociaciones y colegios profesionales, universidades públicas, y organismos autónomos que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Igualmente está [accesible](#) en el Portal de Archivos.

- Catálogo de la exposición 'Los 20 del XX. Un garbeo por Madrid'



Se hizo una tirada de más 8.000 ejemplares de distribución gratuita que se agotaron en poco tiempo. El diseño del mismo emulaba a las revistas de época.

[Accesible](#) en el Portal de Archivos.

**Publicaciones digitales:** la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental edita la colección *Descubre* en formato digital, comentado en páginas anteriores.



## PORTAL DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y ACTIVIDAD EN LA WEB GENERAL CORPORATIVA

En 2023, se continuaron las reuniones con Madrid Digital, así como las gestiones encaminadas a la renovación integral del Portal de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, que inició su andadura en enero de 2013.

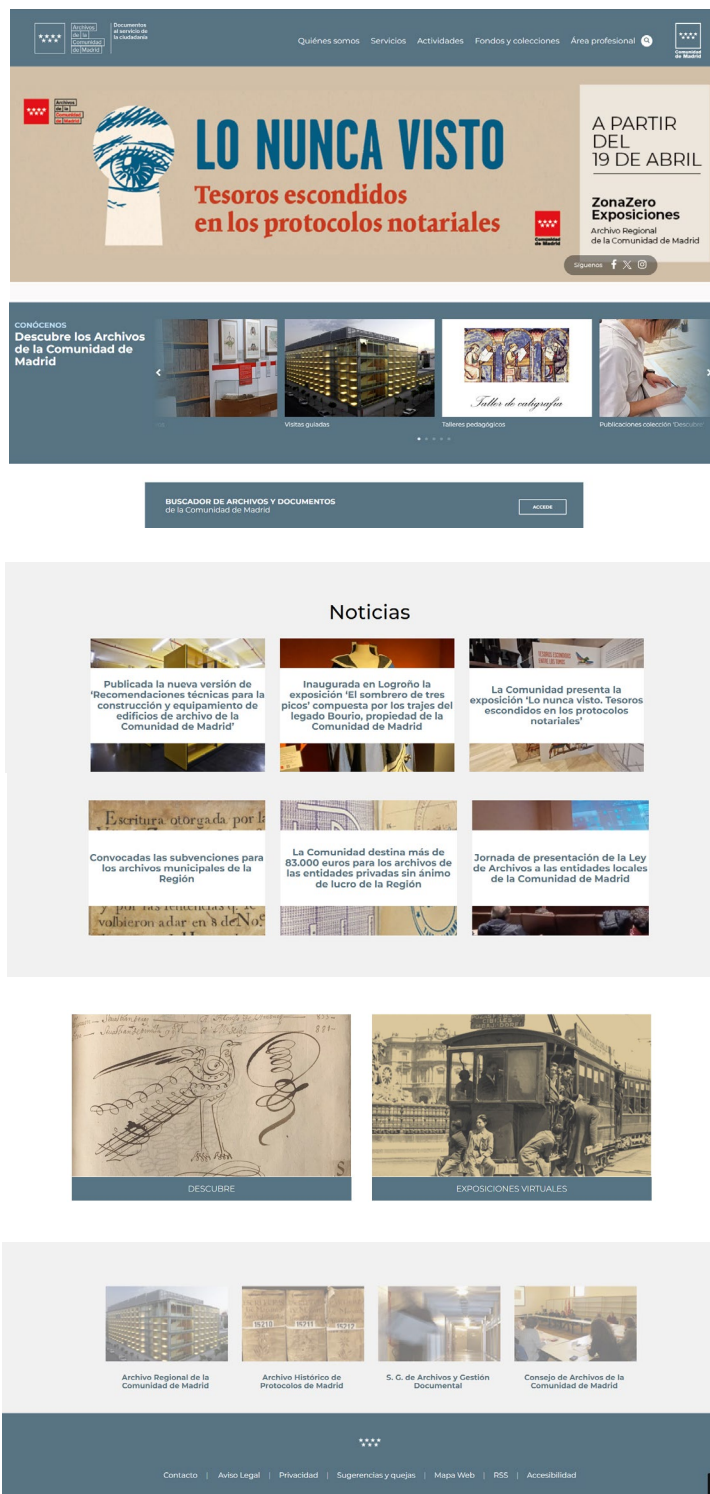


Imagen del nuevo diseño del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Tanto el diseño como la versión del gestor de contenidos *Joomla* con la que se creó inicialmente habían quedado obsoletos y no respondían a las nuevas necesidades surgidas en el Servicio de Difusión para afrontar los nuevos trabajos y actividades desempeñadas desde el 2020. Aprobado el diseño por la Comisión de Redacción, Coordinación y Seguimiento del Portal de Internet de la Comunidad de Madrid "comunidad.madrid", se ha llevado a cabo un exhaustivo trabajo con la migración de contenido del Portal antiguo al actual. y desde el servicio de difusión se ha intervenido muy activamente en establecer los nuevos diseños, apartados o secciones.

Se ha apostado por un diseño claro, sencillo y más atractivo para el usuario, ya que se trata de una herramienta básica y fundamental para la difusión de los archivos de la Comunidad de Madrid.

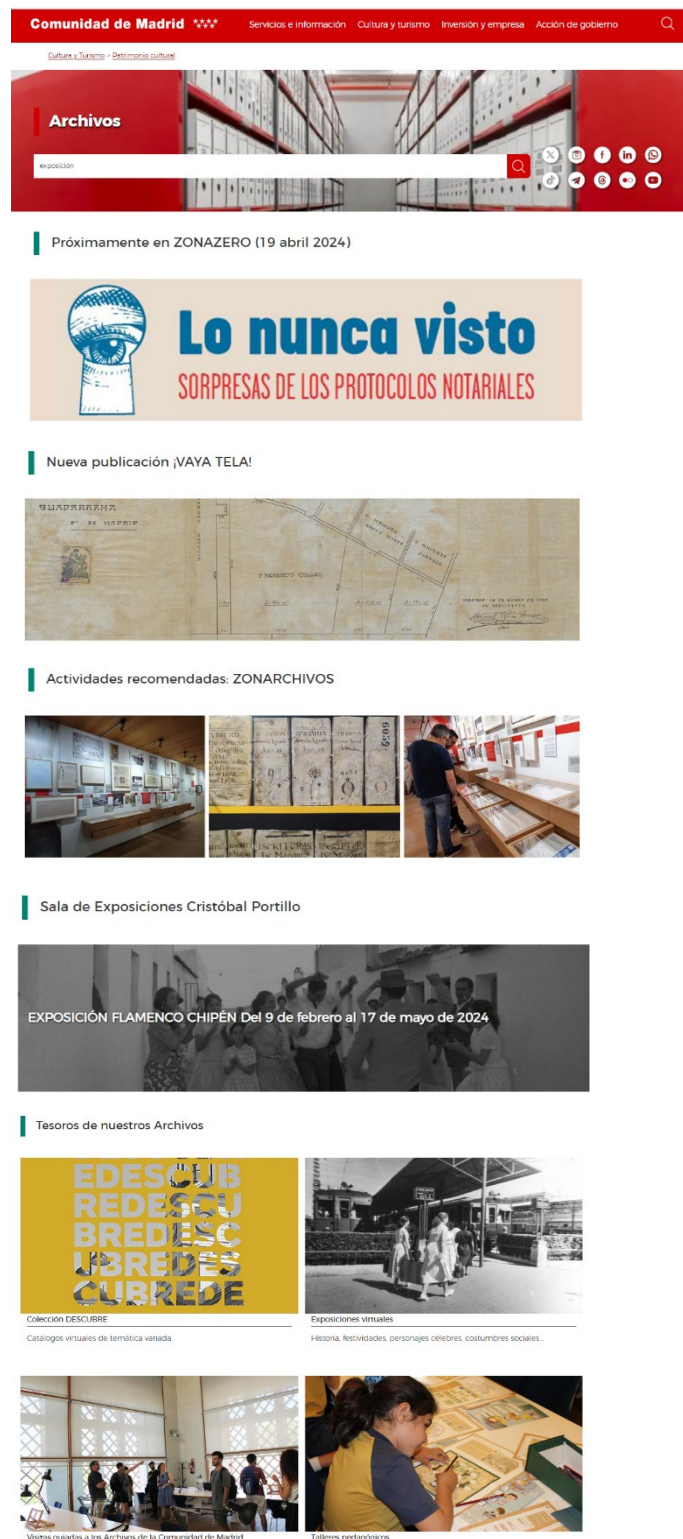
- Estadísticas de visitas y visitantes del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid y el Buscador de Documentos

En 2023, el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid y el Buscador de Documentos tuvieron un total de 114.184 páginas visualizadas y 768.827 visitas, lo que supone una 8,30 páginas vistas por cada visita.

PORTAL DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID/ BUSCADOR DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS			
2023			
MES	VISITAS	VISUALIZACIÓN PÁGINAS	PÁGINAS VISITADAS/VISITA
Enero	24.354	116.850	4,80
Febrero	16.171	114.523	7,80
Marzo	23.950	105.069	4,39
Abril	1.238	16.821	13,59
Mayo	6.888	86.294	12,53
Junio	7.904	82.203	10,40
Julio	4.143	44.778	10,81
Agosto	5.185	11.618	2,24
Septiembre	6.962	16.823	2,42
Octubre	4.710	54.322	11,53
Noviembre	5.594	61.468	10,99
Diciembre	7.085	58.058	8,19
TOTAL 2023	114.184	768.827	99,69
PROMEDIO	9.515	64.069	8,30

- Web corporativa de la Comunidad de Madrid

En este último año se ha dado nuevo impulso a la subhome del espacio reservado a Archivos de la web corporativa de Comunidad de Madrid y periódicamente se actualizan los contenidos y noticias.



Aspecto de la subhome destinada a los Archivos de la Comunidad de Madrid.



## • Medios de comunicación y Redes Sociales

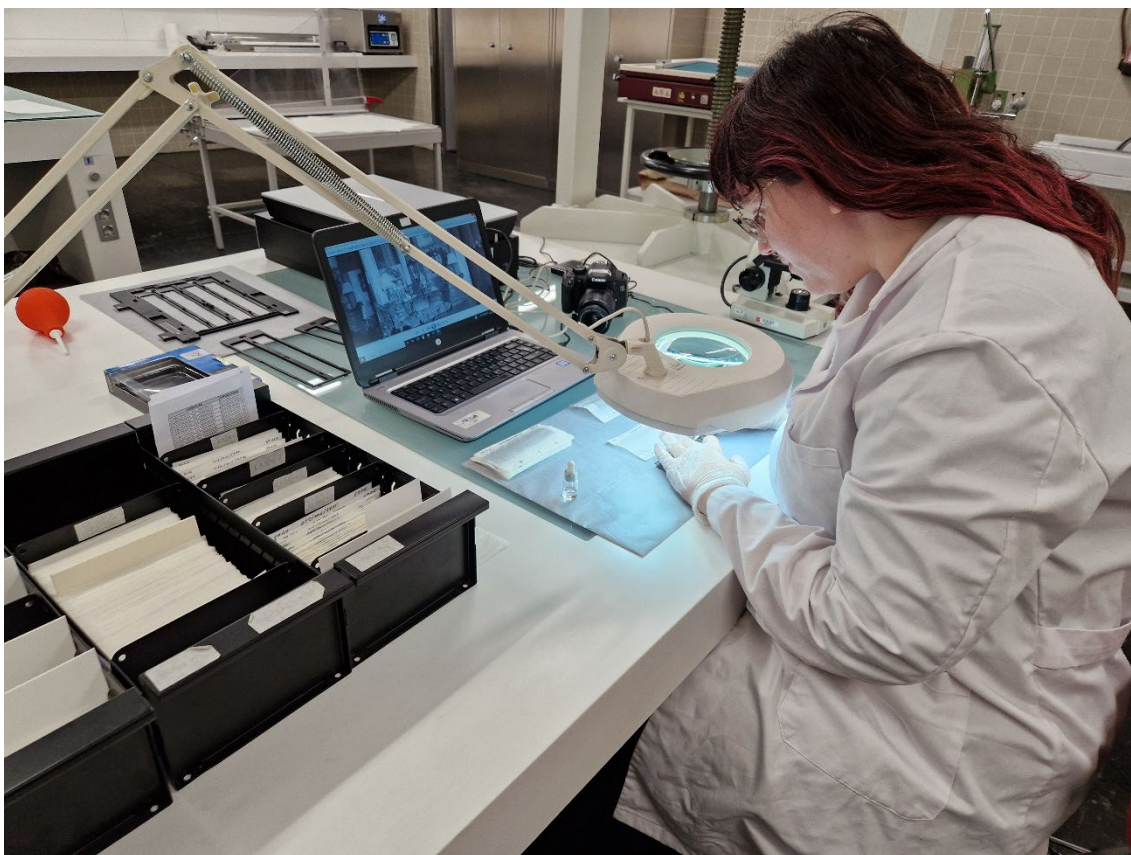
El servicio de Difusión, en estrecha colaboración con el personal externo contratado por la Comunidad de Madrid, ha ido dotando y proporcionando contenidos para las diferentes redes sociales: Twitter/X, Instagram, y Facebook extraídos de la diversa información recogida en el Portal de Archivos como las exposiciones virtuales, publicaciones de la colección *Descubre*, jornadas técnicas o las recientes secciones denominadas ZonaZero y ZonArchivos.



En 2023 se ha incrementado el esfuerzo en realizar actividades de difusión de forma online, lo que ha contribuido a dotar de mayor número de contenidos a nuestras redes sociales. En este sentido, se crearon 127 posts en Instagram dedicados a contenido relacionado con los Archivos de la Comunidad de Madrid con 14.288 interacciones (me gusta, comentarios, guardado) obtenidas... En Twitter/X, se realizaron 422 tuits con los archivos como protagonistas, que se tradujeron en 18.273 interacciones (clics en el tweet, retuits, respuestas, me gustas, seguir...). Por último, se prepararon 119 posts en Facebook con un resultado de 14.209 interacciones (reacciones, comentarios, veces que se ha compartido, clics).

Asimismo, el servicio de Difusión y Divulgación ha elaborado diversas notas de prensa a solicitud del Gabinete de Comunicación de Prensa de Cultura relacionadas con las exposiciones presenciales que se han organizado y con la sección 'Descubre'. Además, se ha atendido a todos los requerimientos de los medios de comunicación para la realización de entrevistas relacionadas con las exposiciones y eventos que se han desarrollado.

# RESTAURACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS



El Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos, dependiente de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental tiene, entre otras funciones, la elaboración de pautas de actuación relacionadas con la conservación y restauración; el diseño, coordinación y ejecución de los planes de digitalización; la coordinación y mantenimiento del Taller de Restauración y Encuadernación de Documentos y el Taller de Reproducción de Reproducción de Documentos; y la responsabilidad del archivo de seguridad analógico y digital.

## TALLER DE RESTAURACIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS

- PLAN ANUAL DE RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

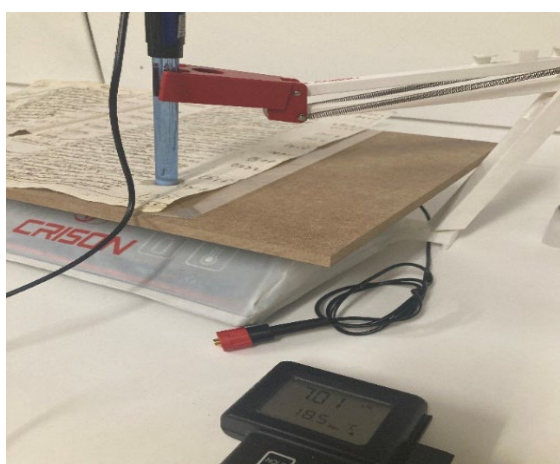
Gracias al *contrato de servicios de Restauración de Documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid*, promovido por la Dirección General de Patrimonio Cultural y ejecutado por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, con una duración máxima de 36 meses (septiembre de 2021 - agosto de 2024), se ha conseguido garantizar la conservación y perdurabilidad de los documentos originales y por tanto, facilitar la consulta y difusión de los mismos a todos los usuarios.

Actuaciones realizadas:

- Restauración de 13.500 folios: Al Taller de Restauración llega documentación, tanto del Archivo Regional de Madrid como del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid que, por diversas razones, se encuentran en malas condiciones de conservación. Dicha documentación puede presentar una amplia variedad de daños: presencia de microorganismos, pérdida de soporte, roturas, desgarros, tintas metaloácidas, suciedad... En el Taller de Restauración, tras analizar las causas de su deterioro, se determinan los procedimientos técnicos a seguir, con los que no sólo se pone freno a dichos daños, si no que en muchos casos se revierten y se recuperan en gran medida los soportes y la información contenida. Dichos procesos, inhibición de microorganismos, mediciones de PH, solubilidad de las tintas, reintegración mecánica y manual, desacidificación, laminación, etc., son realizados y documentados por profesionales altamente cualificados, como conservadores y restauradores especializados en documento gráfico.



Inhibición de microorganismos.



Medición del ph del documento.



Reintegración mecánica de papel.



Montaje con cartivanas.



Los documentos restaurados del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, pertenecen a los siguientes fondos:

- Instituciones antecesoras de la Comunidad de Madrid: Inclusa de Madrid y Colegio de La Paz.
- Instituto San Isidro. Órganos de gobierno y administración. Secretaría: certificados, actas de calificaciones y resguardos.
- Comisaría General para la Ordenación Urbana de Madrid y sus alrededores: Censos de infraviendas.
- Ayuntamiento de Rascafría: cuentas de propios.
- Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama: actas de sesiones.
- Ayuntamiento de Fuentidueña de Tajo: registros de escrituras públicas y expedientes judiciales criminales.

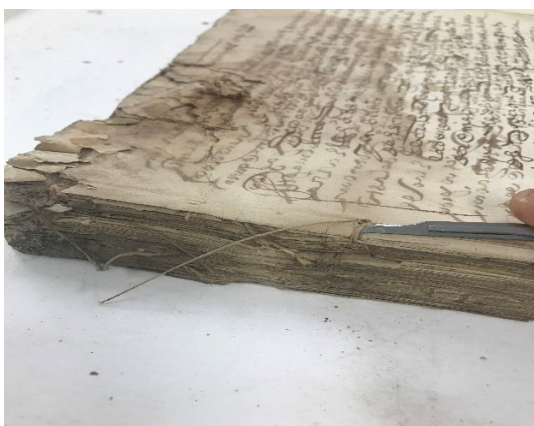


Documentación fotográfica del proceso de restauración.

Del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, se han restaurado los siguientes tomos:

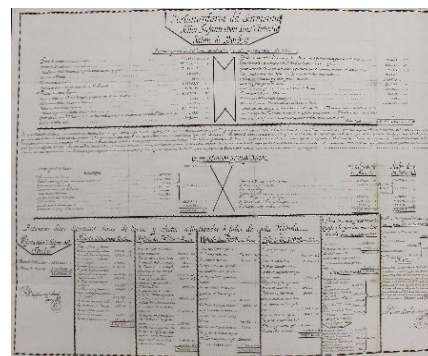
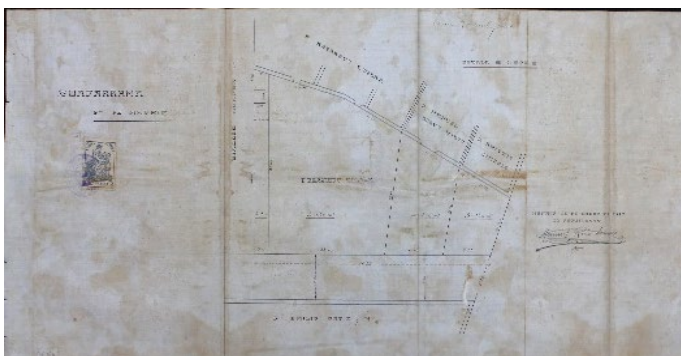
SIGNATURA	ESCRIBANO	FECHAS
10136	Baltasar de Salazar	1657 - 1694
8337	José Mucientes	1642 - 1659
36560	Antonio Rodríguez Gálvez	marzo-abril 1890
5023	Luis Ordóñez	1645
25	Diego Méndez	1521 - 1532
519	Pedro de Torres	1565, 1569-1570
36565	Antonio Rodríguez de Gálvez	diciembre 1890
41907	Pedro de Herrera	1625
30571	Lorenzo González	1568-1569

Aprovechando su restauración y antes del montaje definitivo de la encuadernación, dichos tomos pasan al Taller de Reprografía para su digitalización.



Proceso de des encuadernación de un tomo: eliminación de costuras y anotación del esquema de cuadernillos.

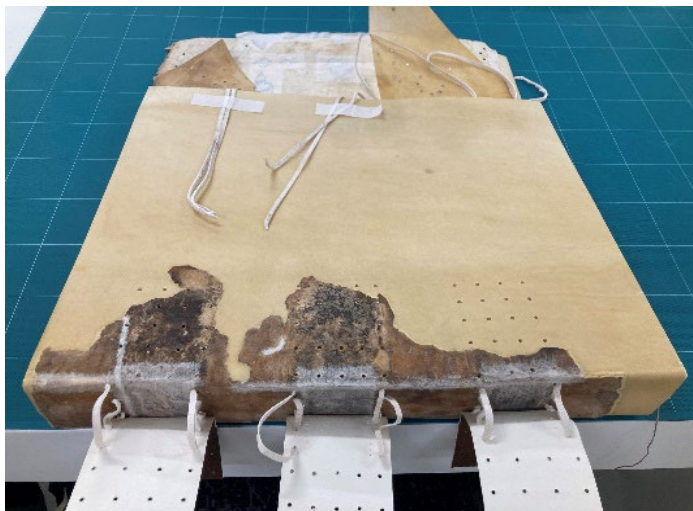
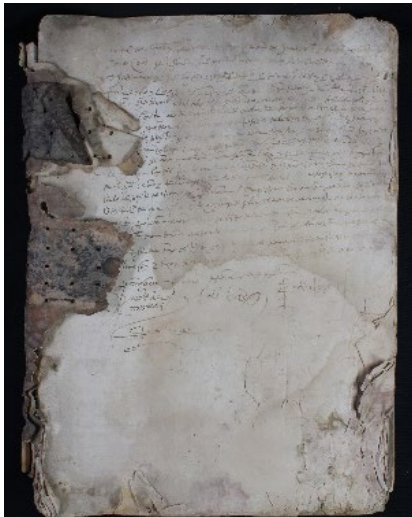
- Extracción y restauración de 16 documentos gráficos de diversos tomos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, que para su correcta conservación era necesario extraerlos de su instalación original.



Dos ejemplos de restauración de documentos gráficos.

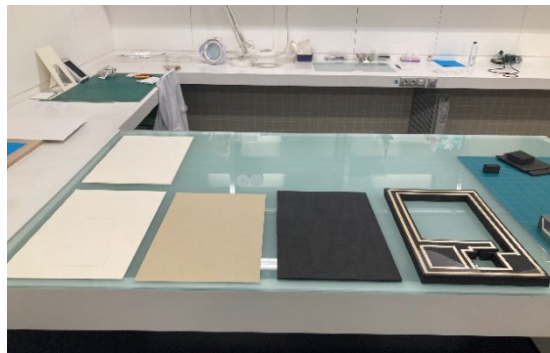


- Restauración de encuadernaciones. Para recobrar su funcionalidad es necesario, entre otros procesos, una limpieza mecánica e hidroalcohólica, la estabilización higroscópica, un alisado, la reintegración de las partes y elementos perdidos y el montaje final.



Ayuntamiento de Rascafría. Cuentas de propios. Sig.88679\_2.

- Montaje de contenedores especiales. Con una adecuada instalación se logra una mejor conservación del document0.



Instalación de Carta ejecutoria de Carlos I (ES.28079.ARCM/104.0338//000906650/0001).



Otras intervenciones:

- Limpieza, restauración e instalación de placas de vidrio del Fondo Santos Yubero.

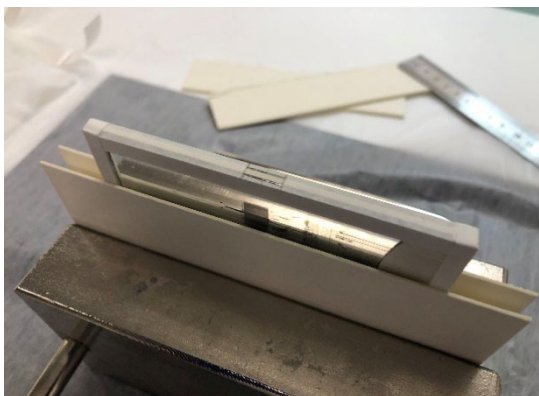
Adelantándonos a la digitalización del Fondo Santos Yubero (ver apartado Taller de Reproducción de Documentos), se han restaurado 3.643 negativos de placas de vidrio al gelatino-bromuro, en diferentes formatos, para la obtención de imágenes digitales más nítidas y de mejor calidad.

El fondo fotográfico Santos Yubero presenta diferentes niveles de conservación en el que coexisten placas que presentan un estado de conservación estable con otras totalmente fracturadas que no permiten su manipulación. En general, las placas presentan suciedad superficial y adherida, así como pequeñas erosiones, lascas o pérdidas de soporte localizadas sobre todo en esquinas. Otras, en cambio, están fisuradas y rotas en distintos fragmentos o han perdido fragmentos originales relevantes, siendo necesaria su estabilización.

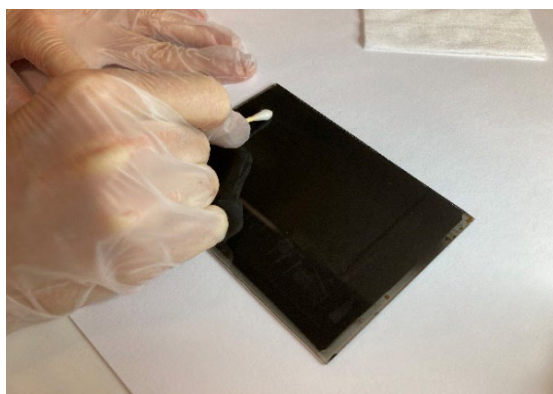
También han aparecido placas con montajes anteriores con cintas adhesivas envejecidas y antiguas intervenciones que emplean tiras plásticas o de papel para la unión de fragmentos con una mala legibilidad. Y placas con problemas de levantamientos de la gelatina de la placa de vidrio. A lo que se suma la afectación por deterioro químico dando lugar a procesos de oxidación y sulfuración de la plata fotográfica. Dicha restauración ha consistido en la limpieza de suciedad y manchas de grasa de los vidrios, consolidación de placas rotas y montaje definitivo.



Restos de cintas adhesivas antiguas.



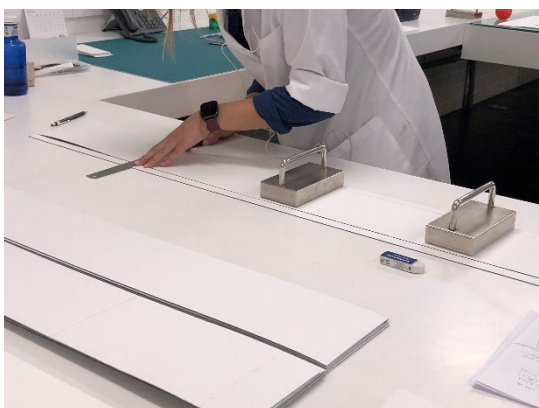
Montaje de placas rotas.



Limpieza del vidrio con hisopos de algodón,



Placas de vidrio sobre una mesa de luz.



Elaboración de los separadores interiores para las cajas que contienen las placas de vidrio de Santos Yubero.



- Restauración de documentos destinados a exposiciones temporales

Con motivo de la exposición Los 20 del XX. Un garbeo por Madrid, realizada por Servicio de Difusión y Divulgación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, el Taller ha colaborado en la misma restaurando algunos documentos: *“un nuevo Madrid, con sus luces y sus –sombras, donde sus habitantes, ávidos de información por el impacto de la prensa y los medios de comunicación, disfrutaban de una sociedad del ocio, en la que idolatraban a las grandes estrellas del cine, del teatro, de la música o del fútbol, ajenos a los terribles acontecimientos que les sorprenderán en la década siguiente”*.



Cartel de La Argentina. (ES.28079.ARCM/162.0010/000907067/0003 ) y detalles, antes de su restauración.





Cartel de La Argentina. (ES.28079.ARCM/162.0010//000907067/0003) y detalles, después de su restauración.

### Inversión económica

Para la realización de los trabajos anteriormente descritos, ha sido necesaria la compra de diverso material de restauración (papel japonés Nao, Reemay, Tylose, papel secante, cartón corrugado, adhesivos, pieles, alcohol, pinceles, hisopos, acuarelas, vidrios de borosilicato, etc.) con un importe total de 13.860 €. Así mismo, se ha realizado un gasto de 580 € en la reparación de maquinaria del Taller (Termoselladora Monarch de mylar).

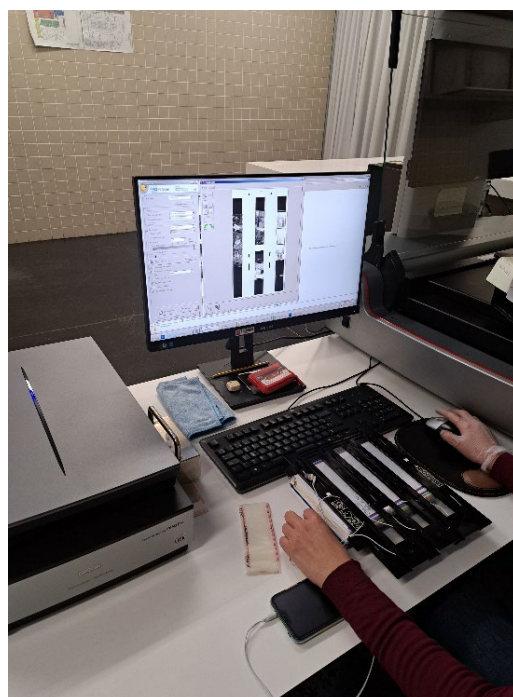
## TALLER DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Tres han sido los proyectos abordados por el Taller durante el año 2023:

- **Plan anual de reproducción de documentos**

La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental ha conseguido unir en el tiempo el nuevo contrato de *Digitalización de Documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid*, con una duración máxima de tres años (noviembre de 2023 – octubre de 2026) y una previsión de capturar 170.000 imágenes digitales, con el anterior contrato de *Digitalización de Documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid*, también promovido y tramitado por la Dirección General de Patrimonio Cultural, con fecha de finalización de octubre de 2023.

Con esta dinámica de trabajo, se está consiguiendo un doble objetivo: con la obtención de copias digitales en alta resolución (master) se favorece la conservación y perdurabilidad de los documentos, al no ser necesario recurrir a los originales y, por otro, al generar unas copias digitales a menor resolución (derivados) se favorece la consulta y difusión de los documentos a los usuarios, tanto presencialmente en la Sala de Consulta como online a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.



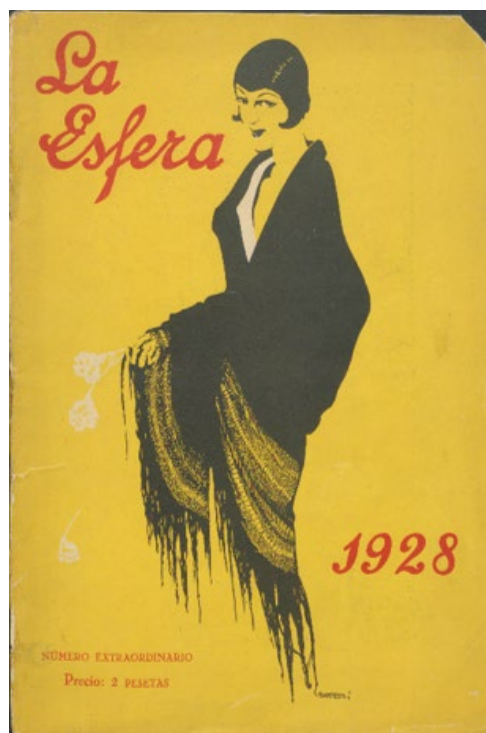
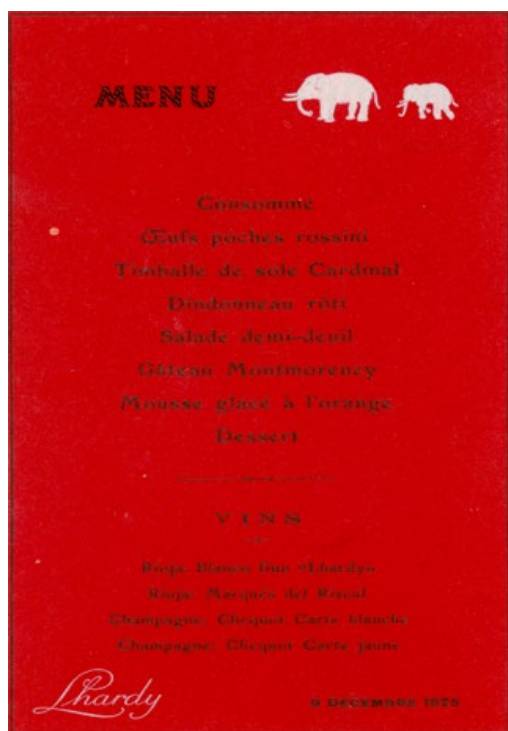
### Actuaciones realizadas

- Digitalización de 140.000 imágenes realizadas por personal externo especializado en fotografía histórica y tratamiento de imágenes digitales con los medios técnicos del Taller de Reprografía (4 escáneres de transparencias Epson V850 PRO y dos escáneres aéreos Zeutschel 12002 y Zeutschel 14000 y sus correspondientes workstations). Siguiendo las *Recomendaciones para la digitalización de fondos de archivo*, elaboradas por la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, el trabajo



ha consistido en la captura de imágenes en alta resolución (ficheros TIFF) y en el procesado de las mismas: recorte, generación de derivados (ficheros JPG, PDF y PDF multipágina), renombrado, inserción de metadatos, marcas de agua y copia de seguridad en el Servidor de la Subdirección así como en discos duros externos.

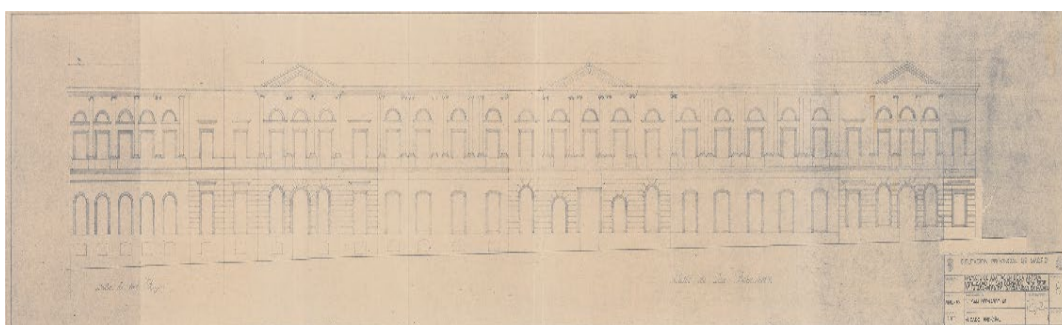
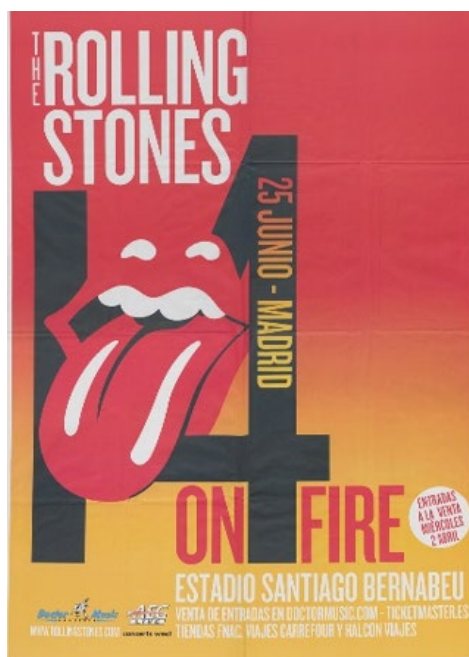
- Trabajos realizados para el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid:
  - o Fondo Gerardo Contreras: digitalización de 7.064 imágenes.
  - o Fondo Martín Santos Yubero: digitalización de 109.777 imágenes.
  - o Fondo Cristóbal Portillo: digitalización de 1.369 imágenes.
- Trabajos realizados para el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid:
  - o Escrituras notariales: digitalización de 3.819 imágenes.
  - o Protocolos notariales: digitalización de 14.757 imágenes.
- Servicio de Reprografía a demanda: Facilitando copias en alta resolución de aquellos documentos solicitados por los usuarios del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, contabilizándose un total de 110 peticiones (2.769 imágenes).
- Colaboración con el Servicio de Difusión y Divulgación de la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid:
  - Exposiciones temporales: Colaborando con el Servicio de Difusión y Divulgación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental en la digitalización de los documentos expuestos en las diversas exposiciones temporales que se han organizado:
    - *Los 20 del XX. Un garbeo por Madrid* es una experiencia inmersiva presentada por seis personajes animados que vivieron en el Madrid de los años 20. De su mano, y a través de los fondos documentales del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.



Documentos que formaron parte de la exposición 'Los 20 del XX. Un garbeo por Madrid'.



- 40. *La Comunidad de Madrid en el Archivo Regional* rinde homenaje a los 40 años de existencia de la Comunidad de Madrid a través de los documentos custodiados en el Archivo Regional. El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid abre sus depósitos mostrando decenas de imágenes que documentan esta nueva etapa, carteles de eventos culturales, planos de la rehabilitación de edificios históricos, expedientes sobre la construcción de intercambiadores de transporte o planos de proyectos de parques tecnológicos que nos permiten conocer la evolución y los profundos cambios experimentados por la Comunidad de Madrid.



- *Descubre:* aprovechando la celebración de las fiestas navideñas, los Archivos de la Comunidad de Madrid presentaron el catálogo virtual '*El reloj de la Puerta del Sol. ¿Te suena?*' en homenaje a uno de los principales emblemas de la ciudad, estrechamente vinculado a la Nochevieja por ser el protagonista de las tradicionales campanadas. Y lo hace a través de distintos fondos conservados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid que reflejan la variedad, riqueza y relevancia de los documentos que custodia y su importancia para conocer la historia de la Región.



Fotografías del Fondo Martín Santos Yubero que aparecen en el catálogo de 'El reloj de la Puerta del Sol. ¿Te suena?'

#### • Digitalización del Fondo Cristóbal Portillo

A mediados el mes de diciembre del 2022 se iniciaron los trabajos de Digitalización de 180.000 imágenes del Fondo fotográfico Cristóbal Portillo del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, contrato promovido por la Dirección General de Patrimonio Cultural y ejecutado por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, con una duración máxima de 36 meses (diciembre de 2022 – noviembre de 2025). La novedad de este contrato radica en que incluye la contratación de un archivero para el cotejo de las imágenes obtenidas con los registros de la aplicación Sistema de Gestión de Archivos SGA de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y su posterior inserción en la misma.

FORMATO	ACETATO COLOR NEGATIVO	ACETATO COLOR POSITIVO	POLIÉSTER COLOR NEGATIVO	POLIÉSTER COLOR POSITIVO	ACETATO B/N NEGATIVO	NITRATO B/N NEGATIVO	PLACAS DE VIDRIO	TOTALES POR FORMATO
4X6	33.418	56	4.359	27	0	0	68	37.928
6X6	37.480	430	3.343	99	0	4.111	0	45.463
6X7	13.103	222	7.378	12	0	0	0	20.715
6X9	2.269	43	2.467	7	2	21	206	5.015
9X12	5.328	117	150	5	0	0	1.968	7.568
28mm	79	0	0	0	0	0	0	79
35mm	15.524	132	45.440	63	0	0	0	61.159
PANORÁMICO	1.206	37	22	0	0	0	0	1.265
10X15	0	0	0	0	0	0	10	10
13X18	0	0	0	0	0	0	834	834
18X24	0	0	0	0	0	0	11	11
5X11	0	0	0	0	0	0	1	1
<b>TOTALES</b>	<b>108.407</b>	<b>1.037</b>	<b>63.159</b>	<b>213</b>	<b>2</b>	<b>4.132</b>	<b>3.098</b>	<b>180.048</b>

- Otros trabajos desarrollados en el Servicio de Restauración y Reproducción de documentos

#### Repositorio Digital

La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental cuenta con un Repositorio Digital que actúa como copia de seguridad de todos los documentos digitalizados en el Taller de Reprografía. Adicionalmente, se han hecho copias de los siguientes discos duros externos ingresados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid:

- Ana Muller.
- Archivo Ducal de la Casa del Infantado.
- Cámara de la Propiedad Urbana de Madrid.
- Compañía de Jesús Provincia Canónica.
- Diputación Provincial de Madrid.
- Donoso Cortés.
- Fondo Mahou.
- Fundación Pablo Iglesias. Archivo Alfonso Guerra.
- Fundación Primero de Mayo. Carteles.
- Fondo Galerías Preciados.
- Instituto Provincial de Obstetricia y Ginecología de Madrid (IPOG).
- Juan María Martínez de Bourio.
- Lázaro Galdiano.
- Colección 'Madrileños'.
- Fondo Medios de Comunicación.
- Misión Región.
- Nicolás Muller.
- Pablo Pérez Mínguez.
- Nicolás María Urgoiti.

#### Digitalización de cintas de video

Digitalización de más de 220 cintas de video en formato VHS del Fondo Medios de Comunicación de la Consejería de Presidencia de la Comunidad de Madrid, obteniendo ficheros master AVI y ficheros de difusión y consulta MP4.

#### Asesoramiento en la adquisición de equipos técnicos

Asesoramiento al Servicio de Referencias del Archivo Regional de Madrid en la sustitución del escáner HP Desing Jet por otro con unas prestaciones más amplias y actualizadas (mayor velocidad de escaneo, software propio, digitalización de documentación de hasta 44", amplia gama de resoluciones en la digitalización, etc.). Se recomendó la adquisición del escáner Contex IQ Quattro de 44", de un ordenador inter Core i5 con el software del escáner y de una pantalla táctil que facilita la ejecución de los procesos.

- Inversión económica

Se han renovado dos escáneres Epson Pro 750 por otros dos escáneres más potentes y rápidos Epson Pro 850, con una inversión superior a los 2.000 €. Por otro lado, los escáneres aéreos Zeutschel 12202 y Zeutschel 14000 cuentan con un servicio anual de mantenimiento que incluye la limpieza, calibrado y actualización de software.



# INSPECCIÓN Y SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Los objetivos de la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental son fundamentalmente dos y agrupan una serie de actividades que se desarrollan con la ejecución de diferentes tareas:

	OBJETIVO	ACTIVIDADES
	<b>FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</b>	<p><b>CREACIÓN, COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO CENTRAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Servicios Delegados implantados</u></li> <li>➤ <u>Funciones de los Servicios Delegados de Archivo Central</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de transferencias desde las unidades administrativas al Archivo Central.</li> <li>• Gestión de transferencias al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> <li>• Servicio de documentos: préstamos y consultas.</li> <li>• Asesoramiento a las oficinas y apoyo a la gestión de los espacios de archivo.</li> <li>• Elaboración de propuestas de valoración y de eliminación de documentos.</li> <li>• Coordinación de proyectos de gestión documental.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>COORDINACIÓN DEL RESTO DE ARCHIVOS CENTRALES Y/O UNIDADES SIN ARCHIVO CENTRAL E INTEGRACIÓN EN EL SISTEMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actuaciones de asesoramiento y/o participación en proyectos coordinados desde la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental en relación con el tratamiento archivístico, las infraestructuras, las consultas de carácter general, etc.</li> </ul> <p><b>PROYECTOS LLEVADOS A CABO EN 2023</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos ejecutados.</li> <li>• Otros trabajos.</li> </ul> <p><b>IMPLANTACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS</b></p> <p><b>PLAN DE INFRAESTRUCTURAS DE ARCHIVOS CENTRALES</b></p>
	<b>VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de Estudios de Identificación y Valoración de series documentales.</li> <li>➤ Coordinación de la presentación al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de las propuestas de eliminación de fracciones de series ya valoradas de los archivos de la Administración de la Comunidad de Madrid.</li> <li>➤ Mantenimiento de la base de datos de estudio comparativo de tablas de valoración.</li> <li>➤ Gestión y mantenimiento de los instrumentos de control de las eliminaciones de documentos.</li> <li>➤ Promoción y/o asistencia a Mesas de Trabajo sectoriales de valoración en el seno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.</li> <li>➤ Actuaciones con otras instituciones de carácter público.</li> </ul>

- **Funcionamiento del sistema de archivos de la administración autonómica**

Entre las funciones de la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental están las siguientes:

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

Estas actuaciones, dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid, se materializan en los diferentes archivos centrales de las consejerías.

El objetivo fundamental de estos centros, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, es propiciar el flujo constante y periódico de los documentos entre las distintas fases de archivo. Los archivos centrales también se encargan de procurar que aquellos documentos que son esenciales para el funcionamiento de la Administración autonómica, y testimonio de su actividad, se conserven de forma adecuada y sean ingresados correctamente en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, una vez hayan cumplido la edad necesaria (al menos, once años de antigüedad). Por último, se encargan de que todos aquellos documentos cuyos valores administrativos, legales y fiscales hayan prescrito, y no vayan a tener valor histórico, sean eliminados de acuerdo con el procedimiento legal que prevé la normativa de archivos.



Sede de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, situada en la calle Alcalá 30-32, donde se ubica el SDAC de Educación, Ciencia y Universidades.

## ARCHIVOS CENTRALES Y SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO CENTRAL (SDAC) EXISTENTES EN DICIEMBRE DE 2023





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

Los Servicios Delegados de Archivos de la Comunidad de Madrid se constituyen, de hecho, en marzo de 2012 y, de derecho, el 1 de febrero de 2019, mediante la publicación de la Orden 21/2019, de 22 de enero, del consejero de Cultura, Turismo y Deportes, por la que se ponen a disposición de la Administración de la Comunidad de Madrid los servicios delegados de archivos. Su funcionamiento es equiparable al de los letrados o los interventores de la Comunidad de Madrid y han sido consensuados con las secretarías generales técnicas de cada consejería, de manera que su establecimiento y funcionamiento tenga un carácter horizontal dentro de cada una de ellas. De este modo, la dependencia jerárquica y funcional permanece en la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, pero los archiveros realizan su trabajo de forma permanente en las dependencias de las consejerías con el fin de desempeñar desde allí, y en el ámbito de las correspondientes secretarías generales técnicas, las labores propias de un archivo central.

### **Creación, coordinación y dirección técnica de los Servicios delegados de Archivo Central**

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

El objetivo es, a medio plazo, que estos servicios delegados suplan la carencia de archivo central en todas aquellas consejerías u otros organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid donde no existe para que el Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid pueda funcionar correctamente. Una vez que cada consejería u organismo de la Administración de la Comunidad de Madrid se dote en su estructura orgánica de un archivo central y la correspondiente plantilla de personal técnico archivero, el Servicio Delegado desaparecería y el personal de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental destinado en dicho Servicio Delegado volvería a ejercer sus funciones dentro del ámbito de la Subdirección General.

En 2015, se produjo un cambio esencial para el asentamiento de la figura de los servicios delegados de Archivo al dotárseles de personalidad jurídica en el artículo 27 del Decreto 192/2015, de 4 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. En 2019 vuelve a consolidarse esta situación jurídica mediante la publicación de la Orden 21/2019, de 22 de enero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes, por la que se ponen a disposición de la Administración de la Comunidad de Madrid servicios delegados de Archivo.

Esta misma situación se ha mantenido hasta la actualidad, de manera que los Servicios Delegados de Archivo se configuran de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Cuarta del Decreto 264/2023, de 5 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte y en la Orden 1270/2021, de 2 de noviembre, de la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se establecen las normas básicas de funcionamiento y se pone a disposición de la Administración de la Comunidad de Madrid la estructura inicial de los Servicios Delegados de Archivo (modificada parcialmente, en cuanto a la estructura inicial, por la Resolución de 31 de agosto de 2022, de la directora general de Patrimonio Cultural) para aquellas consejerías u organismos de la Comunidad de Madrid en tanto no establezcan la creación y dotación de un servicio de Archivo dentro de su estructura orgánica. La creación, supresión o la modificación de estos Servicios Delegados de Archivo se realizará por parte de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español en función de sus disponibilidades presupuestarias, las necesidades técnicas, los cambios orgánicos y cualquier otra circunstancia que así lo aconseje.



Los documentos procedentes de las distintas consejerías, una vez superadas las fases de archivo de oficina y central, ingresan en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid tras el correspondiente tratamiento archivístico por parte de los Servicios Delegados de Archivo.

De este modo, los Servicios Delegados de Archivo Central existentes en diciembre del año 2023 eran los siguientes:

PERSONAL Y UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO CENTRAL (SDAC) EN DICIEMBRE DE 2023		
SDAC	UBICACIÓN	PERSONAL DE LA SGAYGD*
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE (Consejería de Cultura, Turismo y Deporte)	Sedes Consejería calles Alcalá y Arenal  Edificio Europa – P.I. de Vallecas (depósitos)	Ana Yepes Leira Técnico Superior de Archivos
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE JUSTICIA (Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local)	Sede Consejería Carrera de San Jerónimo  Edificio Europa – P.I. de Vallecas (depósitos)	Ana Yepes Leira Técnico Superior de Archivos
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES (Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales)	Sede Consejería c/ O'Donnell  Edificio Europa – P.I. de Vallecas (depósitos)	Isabel Muñoz Cabezón Técnico Superior de Archivos
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES (Consejería de Educación, Ciencia y Universidades)	Sede Consejería c/ Alcalá  Edificio Europa – P.I. de Vallecas (depósitos)	Rosa Pérez Becerro Técnico de Archivos
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA (Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior)	Sede Consejería c/ Alcalá  Edificio Villaverde, c/ Maudes 17 y c/ Braganza s/n (depósitos)	Amalia Jimeno Nogales Técnico Superior de Archivos
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MADRILEÑO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO RURAL, AGRARIO Y ALIMENTARIO (Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior, sin actividad en 2023)	Sede Imidra c/ Leganitos Finca El Encín (Alcalá de Henares) Finca La Isla (Arganda del Rey)	Amalia Jimeno Nogales Técnico Superior de Archivos
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE SANIDAD (Consejería de Sanidad)	Sede Consejería c/ Aduana  Edificio Europa – P.I. de Vallecas (depósitos)	Cristina Benito López Técnico de Archivos
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD (Consejería de Sanidad)	Sede SERMAS Pº Castellana  Edificio Europa – P.I. de Vallecas (depósitos)	Cristina Benito López Técnico de Archivos
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA (Consejería de Economía, Hacienda y Empleo)	Sedes Consejería c/ Ramírez de Prado y Plaza de Chamberí  Edificio Europa – P.I. de Vallecas (depósitos)	Almudena de la Torre Moliner Técnico Superior de Archivos

\*Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.





Uno de los depósitos de archivo central del SDAC de Sanidad, en el Edificio Europa del Polígono Industrial de Vallecas.

Las funciones que desempeñan estas archiveras destinadas a cada Servicio Delegado de Archivo Central son fundamentalmente:

- **Coordinación de los proyectos de gestión documental**, que han incluido el **tratamiento archivístico** de documentos como uno de los principales trabajos. Esta coordinación implica tareas como la gestión de los accesos a los espacios para los miembros de los equipos de trabajo, la gestión del material y de los traslados, el mantenimiento y actualización de los cuadros de clasificación, la solicitud de alta de órganos y tipos documentales en la aplicación SGA de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, la solicitud de las altas y bajas en esta aplicación para los miembros de los equipos de trabajo y sus accesos, etc.
- Apoyo al control de los documentos de archivo desde su producción (fase de archivo de oficina) y **asesoramiento a los gestores** para la correcta gestión de los documentos en su fase y en último término para la elaboración de relaciones de entrega de documentos (pedagogía con el personal de las oficinas). **Gestión de transferencias** desde las unidades administrativas al Archivo Central.
- Realización de las transferencias de documentos desde las consejerías y OO.AA al Archivo Regional que por su edad/frecuencia de uso están en fase de archivo intermedio e histórico.
- **Apoyo a la gestión y control racional de los espacios de archivo** en las sedes de los organismos e instituciones, así como asesoramiento y colaboración en todo lo relativo a su adecuación, puesta en marcha y funcionamiento.
- **Elaboración de propuestas de valoración** de series documentales, que tiene como objetivo fundamental la determinación del expurgo y la accesibilidad/reserva de las series documentales, entre otras cuestiones.
- **Servicio de consulta y préstamo** a los gestores de los documentos ingresados en el Archivo Central y también de los ingresados en el Archivo Regional (en este último caso, actuando como intermediarias entre los gestores de las diferentes consejerías y el Archivo Regional).
- **Elaboración de propuestas de eliminación de documentos y gestión de las mismas**. En 2023 no se ha elevado al Consejo de Archivos ninguna propuesta de eliminación de documentos, aunque en algunos SDAC se han llevado a cabo trabajos previos para elevar propuestas y gestionar después las mismas en 2024. Por otra parte, en el SDAC de Sanidad se ha llevado a cabo la eliminación de 96 m/l de documentos correspondientes a propuestas ya aprobadas por el Consejo de Archivos que estaban pendientes de ejecutar.

- Atención de cualquier otro asunto relacionado con los documentos del ámbito del **Servicio Delegado de Archivo**: detección y recogida de nidos documentales, control y supervisión de traslados masivos de documentos motivados por cambios de sede o por cierre de instalaciones, detección y recogida de documentos de organismos extintos, visitas a centros dependientes de las Consejerías donde se localizan documentos acumulados, visitas a naves y almacenes donde se localizan este tipo de documentos, etc.

De las actividades de estos Servicios Delegados de Archivo Central a lo largo de 2023, los datos de los indicadores correspondientes a transferencias y servicio de documentos son:

GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL Y AL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID		
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AL ARCHIVO CENTRAL (en metros lineales)	TRANSFERENCIAS DESDE EL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO REGIONAL (en metros lineales)
SDAC DE ECONOMÍA Y HACIENDA	123 m/l	227 m/l
SDAC DE MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA	149 m/l	49 m/l
SDAC DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	56 m/l	0,12 m/l
SDAC DE JUSTICIA	120 m/l	0 m/l
SDAC DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES	461 m/l	183 m/l
SDAC DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES	739 m/l	199 m/l
SDAC DE SANIDAD	654 m/l	0 m/l
SDAC DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD	370 m/l	0 m/l

SERVICIO DE DOCUMENTOS: PRÉSTAMOS Y CONSULTAS <sup>2</sup>		
SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL	SOLICITUDES DE PRÉSTAMO TRAMITADAS	CONSULTAS ATENDIDAS
SDAC DE ECONOMÍA Y HACIENDA	568 solicitudes (de las cuales en 28 casos se ha facilitado copia digital de los documentos)	275
SDAC DE MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA	125 solicitudes (de las cuales en 16 casos se ha facilitado copia digital de los documentos)	97
SDAC DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	25 solicitudes (de las cuales en 3 casos se ha facilitado copia digital de los documentos)	43
SDAC DE JUSTICIA	64 solicitudes (de las cuales en 2 casos se ha facilitado copia digital de los documentos)	8
SDAC DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES	129 solicitudes (de las cuales en 122 casos se ha facilitado copia digital de los documentos)	106
SDAC DE SANIDAD	22 solicitudes	9
SDAC DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD	6 solicitudes	13

### Coordinación de proyectos de gestión documental

Hasta el año 2016 los contratos promovidos por la Subdirección General de Archivos respecto a los documentos de las consejerías eran exclusivamente de tratamiento archivístico. Desde 2017 se consolida la implantación de un nuevo modelo de actuación por el cual se plantean contratos de servicios (de gestión documental) que atiendan de manera complementaria la gestión de los archivos centrales de las consejerías en todo lo que concierne a la gestión documental de las instituciones, restringiendo los contratos de tratamiento archivístico de objeto determinado y cierto para aquellos fondos con

<sup>2</sup> No se incluyen los datos de préstamos y consultas del SDAC de Educación, Ciencia y Universidades porque son gestionados por personal propio de la Consejería, aunque el SDAC ha colaborado en estas tareas atendiendo 3 consultas de documentos y realizando las búsquedas necesarias para la localización de 3 expedientes solicitados en préstamo al archivo central.



documentos esenciales (pero acumulados) o de instituciones extintas que requieran ser tratados de manera inmediata para su ingreso en el Archivo Regional.

Estos contratos se financian por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental a través del programa presupuestario 332A – ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL y durante el año 2023 se han ejecutado los siguientes:

- **Un contrato plurianual de 2 lotes**, que comenzó en el mes de enero de 2021 con finalización prevista en el mismo mes de 2024, por lo que estuvo vigente durante todo el año 2023. Con el objeto *Servicio para la gestión documental en varios Archivos Centrales de Consejerías de la Comunidad de Madrid*, los lotes son los siguientes:
  - Lote 1: Consejería de Economía, Empleo y Competitividad/Consejería de Hacienda y Función Pública
  - Lote 2: Consejería de Sanidad
- **Un contrato plurianual de 5 lotes**, que comenzó en el mes de julio de 2020 y finalizó en julio de 2023. Con el objeto *Servicio para la gestión documental en varios archivos centrales de consejerías de la Comunidad de Madrid*, los lotes eran los siguientes:
  - Lote 1: Consejería de Educación y Juventud / Consejería de Ciencia, Universidades e Innovación
  - Lote 2: Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad
  - Lote 3: Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad
  - Lote 4: Consejería de Justicia, Interior y Víctimas
  - Lote 5: Consejería de Cultura y Turismo
- **Un contrato anual (prorrogable dos veces), de 5 lotes**, que comenzó en el mes de noviembre de 2023 y que vino a sustituir al anterior tras su finalización. Con el objeto *Servicio para la gestión documental en varios Servicios Delegados de Archivo de la Administración de la Comunidad de Madrid*, los lotes en esta ocasión son los siguientes:
  - Lote 1: Servicio Delegado de Archivo de Vicepresidencia, Educación y Universidades
  - Lote 2: Servicio Delegado de Archivo del Servicio Madrileño de Salud (SERMAS)
  - Lote 3: Servicio Delegado de Archivo de Familia, Juventud y Política Social
  - Lote 4: Servicio Delegado de Archivo de Justicia e Interior
  - Lote 5: Servicio Delegado de Archivo de Cultura, Turismo y Deporte



Tratamiento archivístico de documentos en el marco de los contratos de gestión documental.

A lo largo de 2023 y en el marco de estos contratos, se ha realizado, además de diversos trabajos de apoyo a la gestión de los archivos centrales de las consejerías en todo lo que concierne a la gestión documental de estas instituciones, el **tratamiento archivístico de 1.390 metros lineales de documentos**:

SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE DOCUMENTOS (en metros lineales)
SDAC DE ECONOMÍA Y HACIENDA	170 m/l
SDAC DE MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA	183 m/l
SDAC DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	110 m/l
SDAC DE JUSTICIA	74 m/l
SDAC DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES	83 m/l
SDAC DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES	288 m/l
SDAC DE SANIDAD	231 m/l
SDAC DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD	251 m/l

Asimismo, a lo largo de este año y en el marco de estos contratos se ha **eliminado un total de 119 m/l de documentación de apoyo informativo**.

Señalar también que a mediados de 2023 se comenzó a trabajar en la **elaboración de los pliegos para un nuevo contrato anual, prorrogable, de 2 lotes** que viniera a dar continuidad al contrato del mismo número de lotes que finaliza en enero de 2024. La tramitación del contrato se inició durante los últimos meses de 2023 y su comienzo está previsto para el mes de abril de 2024.

- **Coordinación del resto de archivos centrales y/o unidades sin Archivo Central e integración en el Sistema**

#### Coordinación del resto de archivos centrales

Hay un grupo de actividades que están dirigidas a la coordinación y asesoramiento para el funcionamiento normalizado de todos los archivos centrales del Subsistema que no dependen de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, esto es:

- Archivo Central de Empleo (Consejería de Economía, Hacienda y Empleo)
- Archivo Central de Tributos (Consejería de Economía, Hacienda y Empleo)
- Archivo Central de Transportes e Infraestructuras (Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras)

- Archivo Central de Vivienda (Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras)
- Archivo Central de la Agencia para la Vivienda Social (Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras)
- Archivo Central de Presidencia (Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local)
- Archivo Central de la Consejería de Digitalización

Esta coordinación se apoya en cuestiones como la ejecución de transferencias al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, el ingreso de “nidos” de documentos ubicados en almacenes y dependencias, asesoramiento en la implantación de *S.I. Gestión de Archivos – SGA*, coordinación con el Archivo Regional, o apoyo en el servicio cuando es necesario. También se atienden consultas y solicitudes de asesoramiento de todo tipo, existiendo un canal de comunicación permanente entre estos archivos centrales y la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

Además, se incluyen entre los proyectos archivísticos anuales de la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental y dentro de las posibilidades presupuestarias de la misma, los documentos de estas consejerías/organismos que, aunque están dirigidos por cada uno de sus archiveros, necesitan de una interlocución y asesoramiento desde esta Unidad para todo lo anteriormente citado.

En 2023, en el marco del contrato de gestión documental de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo se ha destinado una archivera al apoyo de la gestión documental del **Archivo Central de Empleo**. En coordinación con éste se han gestionado 4 consultas y 396 préstamos de documentos a archivos de oficina, se ha realizado el tratamiento archivístico de 162 m/l de documentos en fase de archivo central, se han recepcionado transferencias de un total de 46 m/l de documentos de archivos de oficina al Archivo Central y se han transferido 120 m/l de documentos desde el Archivo Central al Archivo Regional.

También respecto al Archivo Central de Empleo, la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental ha proporcionado asesoramiento para la elaboración de los pliegos de un contrato plurianual para la gestión documental del archivo central que se ejecutará a partir del mes de julio del año 2024.

Indicar por último que se mantiene también una línea de colaboración continua con el **Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid** en cuestiones de todo tipo.

#### **Apoyo a unidades sin Archivo Central con proyectos de carácter extraordinario**

Pese a que la implantación de archivos centrales en las Consejerías está prácticamente completada en toda la Administración autonómica, aún hay organismos, sobre todo Organismos Autónomos, que requerirían de un archivo central o un servicio delegado de archivo, pero que, de momento, no puede establecerse por falta de personal.

A estos organismos se les proporciona asesoramiento en todo lo relativo a archivo y gestión documental y ante las necesidades que plantean en relación con la organización de los documentos, se promueven también contratos, financiados por ellos mismos con cargo a sus programas presupuestarios, pero con la coordinación y asesoramiento técnico que desde la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental se facilita.

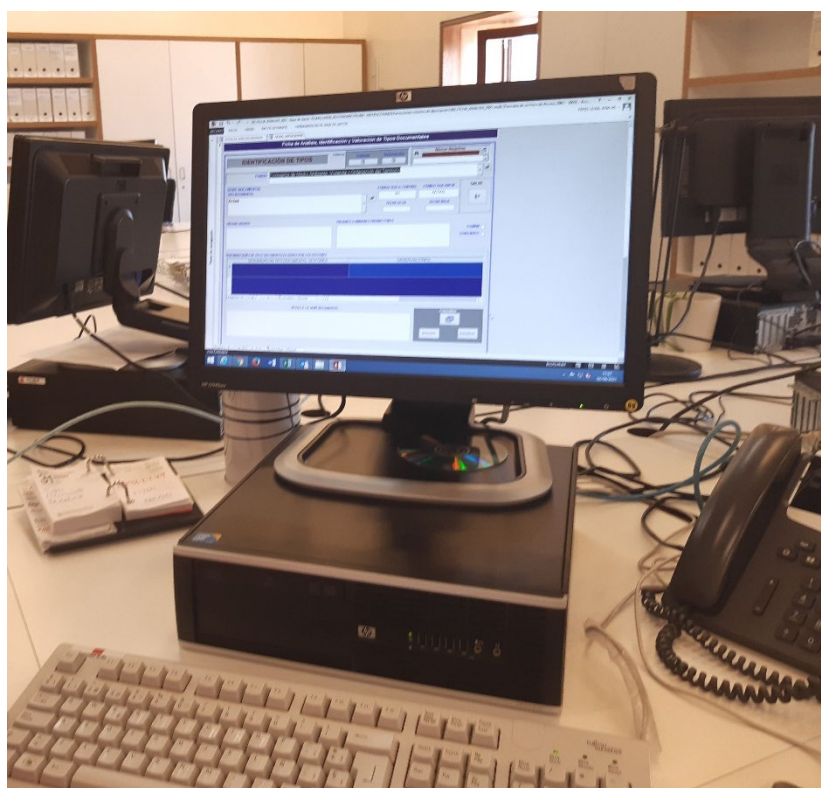
En estos casos se proporciona apoyo técnico en proyectos archivísticos por parte del personal de la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental, tanto en las labores de planificación como en el diseño del proyecto y en la ejecución del mismo. De este modo se trabaja de manera transversal en toda la Administración autonómica y se



unifican criterios técnicos, cuestión clave para el correcto funcionamiento del Subsistema de Archivos. Esta cuestión es importante ya que garantiza que todas las actuaciones de carácter archivístico que se plantean en la Comunidad de Madrid se realizan de acuerdo a los criterios y estándares normalizados del órgano que ostenta la responsabilidad, esto es la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, a la vez que refuerza la transversalidad del sistema de archivos de la administración autonómica.

En el año 2023 la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental ha gestionado y supervisado la ejecución de un contrato menor para el tratamiento y posterior ingreso en el Archivo Regional de 90 metros lineales de documentos en fases de archivo central e intermedio del organismo **Madrid Excelente (Fundación Madrid por la Competitividad)**. Este contrato, financiado por esa entidad, ha consistido en el tratamiento archivístico de estos documentos y la eliminación de un gran volumen de documentación de apoyo informativo que se localizaba junto a los mismos. En los primeros meses de 2024 se procederá a la grabación del inventario resultante en la aplicación SGA y a la formalización del ingreso de los documentos en el Archivo Regional.

Además, la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental ha promovido **un contrato menor de cotejo de 3.044 unidades de instalación de documentos producidos por el IRSST** (Organismo Autónomo administrativo *Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Comunidad de Madrid*) susceptibles de expurgo, así como la selección, descripción y grabación de las correspondientes muestras. El plazo para poder eliminar estos documentos se cumplirá en 2024 y mediante este contrato se llevaron a cabo los trabajos previos necesarios tanto para poder ejecutar la eliminación como para preparar las muestras que se conservarán después en el Archivo Regional.



En la Comunidad de Madrid que requieren un archivo central que no es posible proporcionar por falta de personal. No obstante, se les proporciona asesoramiento en todo lo relativo a archivo y gestión documental y ante las necesidades que plantean en relación con la organización de los documentos, se promueven también contratos.

**Proyectos llevados a cabo en 2023**

En total, los contratos puestos en marcha en 2023 destinados a los Servicios Delegados de Archivo o en coordinación con determinados archivos centrales de consejerías y organismos sin archivo central han sido los siguientes:

## PROYECTOS (CONTRATOS) COORDINADOS POR LA UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**

Contrato de servicio para la gestión documental en el SDAC de Cultura, Turismo y Deporte iniciado en julio de 2020 y finalizado en julio de 2023, y nuevo contrato plurianual iniciado en noviembre de 2023.

Tareas realizadas:

- Apoyo al servicio de los documentos del Archivo Central de Cultura, Turismo y Deporte.
- Tratamiento archivístico de documentos de la Secretaría General Técnica y Direcciones generales.
- Apoyo a archivos de oficina.

**CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Contrato de servicio para la gestión documental en el SDAC de Justicia iniciado en julio de 2020 y finalizado en julio de 2023, y nuevo contrato plurianual iniciado en noviembre de 2023.

Tareas realizadas:

- Tratamiento archivístico de documentos de la Secretaría General Técnica y direcciones generales.
- Apoyo a la gestión de los depósitos de archivo del SDAC.

**CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO**

Contrato de servicio para la gestión documental en el SDAC de Economía y Hacienda y en el Archivo Central de Empleo iniciado en enero de 2021.

Tareas realizadas:

- Apoyo a la gestión documental del Archivo Central de Empleo: préstamos, consultas, transferencias de los archivos de oficina.
- Apoyo al servicio de los documentos de la Dirección General de Promoción Económica e Industrial: préstamos y consultas.
- Tratamiento archivístico de documentos de la Secretaría General Técnica, Direcciones Generales y oficinas de empleo.
- Apoyo a la gestión de los depósitos de archivo del SDAC.

Contratos menores:

- Cotejo de 3.044 unidades de instalación de documentos producidos por el IRSST (Organismo Autónomo administrativo Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Comunidad de Madrid) susceptibles de expurgo, así como selección, descripción y grabación de las correspondientes muestras.
- Tratamiento archivístico de 90 metros lineales de documentos en fases de archivo central e intermedio del organismo Madrid Excelente (Fundación Madrid por la Competitividad).

### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES

Contrato de servicio para la gestión documental en el SDAC de Educación, Ciencia y Universidades iniciado en julio de 2020 y finalizado en julio de 2023, y nuevo contrato plurianual iniciado en noviembre de 2023.

Tareas realizadas:

- Apoyo a la gestión documental del Archivo Central de Educación: transferencias y gestión de los depósitos de archivo.
- Tratamiento archivístico de documentos de la Secretaría General Técnica y Direcciones Generales.
- Tratamiento archivístico de documentos de los fondos Ciudad Escolar y Colegio San Fernando.

### CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA E INTERIOR

Contrato de servicio para la gestión documental en el SDAC de Medio Ambiente y Agricultura iniciado en julio de 2020 y finalizado en julio de 2023.

Tareas realizadas:

- Tratamiento archivístico de documentos de la Secretaría General Técnica y direcciones generales.
- Apoyo a la gestión de los depósitos de archivo del SDAC.

### CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES

Contrato de servicio para la gestión documental en el SDAC de Familia, Juventud y Asuntos Sociales iniciado en julio de 2020 y finalizado en julio de 2023, y nuevo contrato plurianual iniciado en noviembre de 2023.

Tareas realizadas:

- Apoyo a la gestión documental del Servicio Delegado de Archivo Central de Familia, Juventud y Política Social: préstamos, consultas, transferencias, gestión de los depósitos de archivo.
- Tratamiento archivístico de documentos del extinto organismo autónomo Instituto Madrileño del Menor y la Familia y de varias direcciones generales.
- Apoyo a la gestión y traslado a los depósitos de archivo central de la Consejería de nidos documentales localizados en diversos espacios dependientes de la misma.
- Apoyo a archivos de oficina.



## CONSEJERÍA DE SANIDAD

Contrato de servicio para la gestión documental en los SDAC de Sanidad y del Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) iniciado en enero de 2021.

Tareas realizadas:

- Apoyo a la gestión documental de los Servicios Delegados de Archivo Central de Sanidad y del Servicio Madrileño de Salud (SERMAS): préstamos, consultas, transferencias de los archivos de oficina, gestión de los depósitos de archivo.
- Tratamiento archivístico de documentos de la Secretaría General Técnica y direcciones generales de la Consejería de Sanidad y de diferentes unidades del SERMAS.
- Apoyo a archivos de oficina.

### Otros trabajos que se han llevado a cabo

Además de la supervisión y ejecución de estos contratos y del resto de funciones, antes mencionadas, que desarrollan los Servicios Delegados de Archivo (asesoramiento a las oficinas, gestión de transferencias, atención de las consultas y préstamos, elaboración de propuestas de valoración y eliminación de documentos, etc.), como parte del trabajo cotidiano de la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental y sus Servicios Delegados van surgiendo a lo largo del año numerosas cuestiones que se van atendiendo.

En general, **las dudas/consultas/solicitudes de asesoramiento más habituales** que se han planteado este año 2023 por parte de los organismos de la Comunidad de Madrid a la Unidad Técnica y a los Servicios Delegados de Archivo han sido relativas a:

- **El expurgo y eliminación** de documentos. Se trata de una cuestión recurrente que desde 2021, con la progresiva implantación de la administración electrónica, es todavía más habitual. Como consecuencia de la política “papel cero”, ha surgido en muchas unidades administrativas la necesidad de “hacer desaparecer” los documentos en papel que se custodian en ellas, puesto que en los últimos años muchos procedimientos ya se están tramitando en soporte electrónico y la consulta de los documentos en papel es muy poco frecuente. Así, se han atendido numerosas solicitudes de asesoramiento en las que se ha realizado fundamentalmente una labor pedagógica explicando qué es documento de archivo, la diferencia con los documentos de apoyo informativo (que sí se pueden eliminar directamente en la oficina), los diferentes valores de los documentos, la necesidad de que la eliminación de los mismos se realice previa elevación del correspondiente estudio de identificación y valoración de la serie al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y con su autorización, etc.
- **La implantación de la administración electrónica y su repercusión en el archivo.** En relación con lo expuesto en el anterior punto, esta progresiva implantación de la administración electrónica ha provocado también que muchas unidades administrativas se preocupen por cómo seguir transfiriendo al archivo central las series documentales que antes tramitaban en papel, o por la correcta conservación y archivo de los documentos electrónicos en sus oficinas. Lamentablemente no se pueden dar todavía soluciones definitivas en este sentido, pero desde la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental se intenta asesorar a las oficinas para la correcta organización y archivo de estos documentos en sus servidores, a la espera de que Madrid Digital desarrolle la solución. Además, se

puede contar con el software SGA de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental para, al menos temporalmente, incorporar esos documentos y expedientes y de esta forma preservarlos, organizados, hasta que llegue la solución de archivo electrónico.

- **La digitalización de documentos**, en una doble vertiente: por un lado, la digitalización masiva de documentos con la finalidad de eliminar los documentos originales en papel, y por otro, la singularidad que suponen los expedientes mixtos.
- Respecto al primer punto, se han atendido numerosas consultas sobre la forma de obtener copias auténticas que permitan la sustitución del soporte de los documentos con todas las garantías y de esa forma poder eliminar los originales en papel, y también se ha realizado una labor pedagógica al respecto ante la creencia en muchos casos de que el simple escaneado de un documento pueda sustituir al documento original.
- En cuanto al segundo punto, se han atendido también varias consultas sobre cómo proceder con los expedientes mixtos, esto es, aquellos expedientes cuyos documentos simples están parte en soporte papel y parte en soporte electrónico, para su correcto archivo y en su caso la digitalización de los documentos simples en papel para incorporarlos al expediente electrónico y poder eliminar el documento original en papel.

A modo de ejemplo, algunas **solicitudes de asesoramiento y actuaciones** atendidas por la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental y sus Servicios Delegados de Archivo este año, tanto relativas a estos aspectos como a otros de carácter archivístico, han sido:

- De la Subdirección General de Patrimonio Histórico de la Dirección General de Patrimonio Cultural (Consejería de Cultura, Turismo y Deporte), para la correcta organización y gestión de su archivo de oficina.
- De la Dirección General de Deportes (Consejería de Cultura, Turismo y Deporte) para la recogida y posterior transferencia al Archivo Regional del Libro de Firmas del Palacio de los Deportes, con firmas y dedicatorias de visitantes entre los años 1960 y 1974.
- Apoyo al archivo de oficina de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid por parte del Servicio Delegado de Archivo Central de Justicia.
- De la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de la Justicia para la preparación de un contrato de digitalización de documentos con el fin de obtener copias auténticas que permitan la sustitución del soporte original en papel por copias electrónicas.
- De la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local para la reorganización y optimización de los depósitos de archivo que comparten el SDAC de Justicia y el Archivo Central de Presidencia.
- De la Abogacía General de la Comunidad de Madrid (Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local) en relación con un programa que han puesto en marcha en 2023 para la correcta organización y archivo de los documentos que producen.

- De la Unidad de Planificación y Gestión de Residuos de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior para la recogida de los documentos que custodian en una finca situada en el Soto de Viñuelas, así como tratamiento e ingreso de los mismos en el archivo central de la Consejería.
- Tratamiento y recuperación de documentos afectados por agua en los depósitos del archivo central de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior (Villaverde, Madrid).
- De la Subdirección General de Protección a la Infancia de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad (Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales) sobre cuestiones relativas a la organización de su archivo, así como la instalación y el uso de la aplicación *S.I. Gestión de Archivos – SGA*.
- De la Secretaría General Técnica de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, para proceder a la recogida e ingreso en el Archivo Central de la Consejería de diversos “nidos documentales” localizados en varios edificios de esta Consejería.
- Elaboración del pliego de prescripciones técnicas y otra documentación necesaria para la realización por parte de la Agencia Madrileña de Atención Social (AMAS) de un contrato para el tratamiento archivístico de los documentos que se custodian en los diferentes centros dependientes de la Agencia.
- De la Secretaría General Técnica de la Consejería de Digitalización para la resolución de consultas relacionadas con la nueva ley de archivos, así como diversos asuntos relativos a la gestión del archivo central de la Consejería al encontrarse durante varios meses de 2023 vacante el puesto de responsable del archivo.
- De la Secretaría General Técnica de la Consejería de Sanidad para la posible realización de un contrato de digitalización de documentos custodiados tanto en archivos de oficina de la Consejería como en el Archivo Central.
- De la Dirección General de Humanización y Atención al Paciente de la Consejería de Sanidad para la realización de un contrato menor para la descripción y transferencia al archivo central de documentos del Registro de Instrucciones Previas.
- De la Secretaría General Técnica de la Consejería de Sanidad para la adecuación de un local para su uso como depósito de archivo.
- De las nueve unidades técnicas del Área de Salud Pública de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad, para la transferencia de los documentos que se custodian en sus instalaciones al archivo central de la Consejería ante su traslado y unificación en una única sede.
- De la Secretaría General del Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) para el traslado masivo de la documentación almacenada en el centro de salud de Doctor Cirajas y su posterior instalación en el archivo central.
- De la Secretaría General del Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) para la realización de una visita a dos depósitos de archivo con gran acumulación de documentos (sede del organismo en la calle Sagasta y centro de salud Ventura Rodríguez), con el fin de preparar futuras actuaciones a realizar respecto a los mismos.



- De la Subdirección General de Inspección de Servicios de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo solicitando una reunión para resolver dudas relativas a políticas de gestión documental, así como establecer un cauce de comunicación con la Subdirección General de Archivos en áreas comunes de trabajo entre ambas subdirecciones.
- Apoyo al archivo de oficina de Entidades de Inspección y Control Industrial (EICI) de la Dirección General de Promoción Económica e Industrial (Consejería de Economía, Hacienda y Empleo) por parte del Servicio Delegado de Archivo Central de Economía y Hacienda.
- Del Área de Inspección y Control Industrial de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo sobre la custodia y transferencia de los expedientes que custodian las EICI.
- De la Dirección General de Promoción Económica e Industrial de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo para la valoración y posible destrucción de los documentos custodiados en el archivo de la Inspección Técnica de Vehículos (ITV).
- De la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades para la optimización de los depósitos del archivo central y el posible incremento tanto de las tareas de tratamiento archivístico como de las transferencias de documentos al Archivo Regional.
- De la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades para el tratamiento por parte de la oficina de expedientes de institutos de la Comunidad de Madrid.
- Del Área de Tratamiento de la Información y Planificación de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades para la correcta organización de los documentos que generan y la realización de transferencias al archivo central, así como para la gestión de los préstamos de documentos que solicitan a este archivo.
- De la Real Escuela Superior de Arte Dramático (RESAD) para la correcta organización y gestión de sus documentos, así como la optimización de su espacio destinado a archivo.
- Del CEIP Mario Benedetti de Rivas-Vaciamadrid para la custodia de los documentos de su archivo.
- Del Colegio Irlandesas Madrid, acerca de la posible eliminación de documentos de su archivo.
- Del “Complejo Educativo Ciudad Escolar” para el tratamiento archivístico y posterior ingreso en el Archivo Regional de 115 m/l de documentos de carácter histórico de los fondos Ciudad Escolar y Colegio San Fernando que se encontraban en sus instalaciones.
- De diversas unidades de las consejerías en las que trabajan los Servicios Delegados de Archivo Central relativas dudas y consultas sobre la nueva Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.



Recogida de documentos de la Unidad de Planificación y Gestión de Residuos de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior en una finca situada en el Soto de Viñuelas.

Por otra parte, ya se ha indicado que los Servicios Delegados de Archivo se encargan de **cualquier otro asunto relacionado con los documentos del ámbito del Servicio Delegado**: detección y recogida de nidos documentales, control y supervisión de traslados masivos de documentos motivados por cambios de sede o por cierre de instalaciones, detección y recogida de documentos de organismos extintos, visitas a instalaciones dependientes de las consejerías donde se localizan documentos acumulados, etc.

Además de atender estos asuntos, la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental y sus Servicios Delegados de Archivo han llevado a cabo **otras tareas, de diversa índole**, como las siguientes:

- Organización y asistencia a **reuniones** en consejerías y otros organismos con los responsables de los documentos que se encuentran en fase de archivo de oficina y/o central.
- **Elaboración de informes** relativos a los contratos de gestión documental, a la ocupación de los depósitos de archivo de las consejerías y a otras cuestiones a solicitud de las mismas.
- **Aportación de datos** para la Memoria del Consejo de Cultura, para la Memoria Anual, para la Memoria de cumplimiento de objetivos, para el Anteproyecto de presupuesto, etc. de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
- Control y gestión de los **documentos en fase de archivo central que se encuentran provisionalmente en dos depósitos del Archivo Regional**, pendientes de formalizar su ingreso en el mismo. En 2023, con el fin de paliar la situación irregular en la que se encuentran estos documentos, se han formalizado varias transferencias de documentos al Archivo Regional.
- **Resolución de incidencias de cotejo** planteadas por el Servicio de Circulación del Archivo Regional respecto de los documentos ingresados en este archivo por los Servicios Delegados de Archivo Central, así como de incidencias relativas a las **transferencias** de documentos desde los SDAC al Archivo Regional.

- Atención de consultas e incidencias planteadas por el Servicio de Referencias y Atención al Usuario del Archivo Regional respecto a **consultas y solicitudes de préstamo de los usuarios** de documentos transferidos por los Servicios Delegados de Archivo al Archivo Regional.
- Coordinación con el Servicio de Descripción del Archivo Regional en todo lo relativo al tratamiento y/o ingreso en el Archivo de **documentos pertenecientes a los fondos de la Diputación Provincial de Madrid y otros fondos de carácter histórico** ingresados en el Archivo Regional por parte de los Servicios Delegados de Archivo Central.
- Preparación de los **contratos de gestión documental y de tratamiento archivístico** (elaboración de los pliegos, valoración de las proposiciones presentadas, etc.) y puesta en marcha y seguimiento de todos los asuntos relativos a las **empresas adjudicatarias**: horarios de trabajo, altas y bajas de trabajadores, cambios de personal, recuperación de jornadas, gestión de los equipos informáticos, altas y bajas en la aplicación informática SGA, gestión de los permisos de acceso a instalaciones y depósitos de archivo, control y provisión del material, etc.
- Gestión de la **destrucción de la documentación de apoyo informativo** identificada en los contratos de gestión documental.
- Participación de todo el personal de la Unidad en la *Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid*, así como participación de la archivera delegada de Archivo Central de la Consejería de Sanidad y SERMAS en la *Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid*.
- Trabajos relativos a **los Estudios de Identificación y Valoración de Series Documentales (EIV)**: estudio de los documentos y de los procedimientos, realización de visitas a depósitos de archivo para revisar documentación, reuniones con las unidades productoras para la explicación de los EIV a los gestores y para la resolución de dudas y consultas, etc.
- Colaboración con la Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos en la organización de **cursos de formación en la aplicación SGA** de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Destinados al personal de las empresas externas adjudicatarias de los contratos de gestión documental y de tratamiento archivístico, son sesiones de formación en los módulos de altas de unidades documentales, búsquedas y transferencias.
- Trabajos para la inclusión en los diferentes **formularios que se utilizan en los Servicios Delegados de Archivo** de la información referida al deber de información de protección de datos personales en relación con la actividad de tratamiento "Gestión de documentos en los Servicios Delegados de Archivo Central", de acuerdo con las indicaciones de la Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos.
- Colaboración con la Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos en diversas tareas relacionadas con la futura implantación de **GIEDA**: búsqueda de unidades administrativas de la Administración de la Comunidad de Madrid en las que se pueda implantar un gestor de expedientes que sirva como proyecto piloto, así como revisión de cuestiones varias relativas a datos contenidos en la aplicación SGA con la finalidad de facilitar la migración del actual gestor al futuro sistema.



- Colaboración con el Servicio de Difusión y Divulgación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental en la **exposición "40. La Comunidad de Madrid en el AR"**: aportación de ideas y selección de documentos para exhibir en la exposición.
- Participación de la jefa de Unidad Técnica, como docente, en dos ediciones del **Curso de gestión de documentos y archivos administrativos** incluido en el Plan de formación para el personal de la Comunidad de Madrid.
- Participación de la jefa de Unidad Técnica en las actividades del **CTN50 – Comité Técnico de Documentación y CTN50/SC1 - Subcomité de Gestión de Documentos y Aplicaciones de UNE**: asistencia a reuniones de trabajo, en calidad de vocal, y colaboración en la elaboración y traducción de normas técnicas ISO en materia de archivos y gestión de documentos.
- Participación de la jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos en la **Jornada Técnica de Presentación de la Ley 6/2023**, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, que tuvo lugar el 16 de junio de 2023 en el auditorio del complejo El Águila, presentando una ponencia acerca *"La actividad inspectora y las infracciones y sanciones administrativas"*.

### Implantación del software de gestión de archivos y documentos

En 2023 está consolidada en todos los archivos centrales del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid, excepto en el Archivo Central de la Consejería de Digitalización y en el Archivo Central de Tributos, la aplicación institucional *S.I. Gestión de Archivos – SGA*.

Los procesos archivísticos para los que se utiliza son:

- Alta de unidades documentales en el Sistema.
- Módulo de consultas y búsquedas para dar servicio a los gestores.
- Gestión de depósitos de los distintos formatos.
- Transferencias desde los archivos de oficina a los archivos centrales y de éstos al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

La aplicación se ha implementado también en algunos archivos de oficina, aunque es un proceso complejo y costoso. La mayor parte de las oficinas sigue elaborando las relaciones de entrega utilizando las aplicaciones Access y Excel y es en la fase de archivo central cuando se lleva a cabo la grabación de los inventarios en SGA, normalmente a través de los contratos de gestión documental, como mínimo para las series que previsiblemente vayan a ser de conservación permanente y para las series con mayor frecuencia de uso.

En las oficinas en que está implantado, los gestores dan de alta las unidades documentales y realizan las transferencias de los documentos al archivo central mediante esta aplicación, lo que facilita mucho la tarea tanto del archivo central como de la propia oficina, que puede gestionar así su archivo. La labor pedagógica de las archiveras delegadas es continua en este sentido, y se intenta llegar al mayor número de oficinas posible.

INSTALACIONES S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA ACTIVAS EN FASE DE ARCHIVO CENTRAL/ARCHIVO DE OFICINA	
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE</b> <b>(Consejería de Cultura, Turismo y Deporte)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta de unidades documentales en el Sistema.</li> <li>Módulo de consultas y búsquedas.</li> <li>Módulo de gestión de depósitos.</li> <li>Transferencias desde los archivos de oficina al archivo central y del archivo central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul> <p><u>INSTALACIONES EN ARCHIVOS DE OFICINA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.</li> <li>Área de Gestión y Coordinación de Programas de la Dirección General de Patrimonio Cultural.</li> <li>Área de Catalogación de Bienes Culturales.</li> </ul>	
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE JUSTICIA</b> <b>(Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta de unidades documentales en el Sistema.</li> <li>Módulo de consultas y búsquedas.</li> <li>Módulo de gestión de depósitos.</li> <li>Transferencias desde los archivos de oficina al archivo central y del archivo central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul> <p><u>INSTALACIONES EN ARCHIVOS DE OFICINA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Uniones de Hecho.</li> <li>Extinta empresa pública Campus de la Justicia de Madrid, S.A.</li> </ul>	
<b>ARCHIVO CENTRAL DE PRESIDENCIA</b> <b>(Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta de unidades documentales en el Sistema.</li> <li>Módulo de consultas y búsquedas.</li> <li>Módulo de gestión de depósitos.</li> <li>Transferencias desde el archivo central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>	
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES</b> <b>(Consejería de Educación, Ciencia y Universidades)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta de unidades documentales en el Sistema.</li> <li>Módulo de consultas y búsquedas.</li> <li>Módulo de gestión de depósitos.</li> <li>Transferencias desde el archivo central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>	
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES</b> <b>(Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta de unidades documentales en el Sistema.</li> <li>Módulo de consultas y búsquedas.</li> <li>Módulo de gestión de depósitos.</li> <li>Transferencias desde el archivo central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul> <p><u>INSTALACIONES EN ARCHIVOS DE OFICINA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección General de Protección a la Infancia.</li> </ul>	

<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA</b> <b>(Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta de unidades documentales en el Sistema.</li> <li>Módulo de consultas y búsquedas.</li> <li>Módulo de gestión de depósitos.</li> <li>Transferencias desde el archivo central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
<b>ARCHIVO CENTRAL DE TRANSPORTES E INFRAESTRUCTURAS</b> <b>(Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta de unidades documentales en el Sistema.</li> <li>Módulo de consultas y búsquedas.</li> <li>Módulo de gestión de depósitos.</li> <li>Transferencias desde el archivo central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
<b>ARCHIVO CENTRAL DE VIVIENDA</b> <b>(Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta de unidades documentales en el Sistema.</li> <li>Módulo de consultas y búsquedas.</li> <li>Módulo de gestión de depósitos.</li> <li>Transferencias desde el archivo central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
<b>ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA PARA LA VIVIENDA SOCIAL</b> <b>(Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta de unidades documentales en el Sistema.</li> <li>Módulo de consultas y búsquedas.</li> <li>Módulo de gestión de depósitos.</li> <li>Transferencias desde el archivo central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA</b> <b>(Consejería de Economía, Hacienda y Empleo)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta de unidades documentales en el Sistema.</li> <li>Módulo de consultas y búsquedas.</li> <li>Módulo de gestión de depósitos.</li> <li>Transferencias desde los archivos de oficina al archivo central y del archivo central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul> <p><u>INSTALACIONES EN ARCHIVOS DE OFICINA (Dirección General de Promoción Económica e Industrial):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades de Inspección y Control Industrial (EICI), que tienen externalizada la gestión de determinados procedimientos de la Dirección General de Promoción Económica e Industrial, así como la custodia de los expedientes resultantes de dicha gestión. La mayoría de las EICI están asociadas en ASEICAM, que mantiene en vigor un contrato con una empresa de servicios archivísticos que graba en SGA el inventario y realiza las correspondientes transferencias al Servicio Delegado de Archivo Central de Economía y Hacienda, desde el cual estos documentos se transfieren a su vez al Archivo Regional.</li> </ul>
<b>ARCHIVO CENTRAL DE EMPLEO</b> <b>(Consejería de Economía, Hacienda y Empleo)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta de unidades documentales en el Sistema.</li> <li>Módulo de consultas y búsquedas.</li> <li>Módulo de gestión de depósitos.</li> <li>Transferencias desde el archivo central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>



<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE SANIDAD</b> (Consejería de Sanidad)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta de unidades documentales en el Sistema.</li> <li>• Módulo de consultas y búsquedas.</li> <li>• Módulo de gestión de depósitos.</li> <li>• Transferencias desde el archivo central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD (SERMAS)</b> (Consejería de Sanidad)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta de unidades documentales en el Sistema.</li> <li>• Módulo de consultas y búsquedas.</li> <li>• Módulo de gestión de depósitos.</li> <li>• Transferencias desde el archivo central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>

### Plan de infraestructuras de archivos centrales

La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental lleva constatando desde hace años las urgentes necesidades de espacio de archivo para los documentos de, prácticamente, todas las consejerías durante el período de tiempo de máxima vigencia administrativa (fase de archivocentral: 11 – 15 años, máximo).

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

Aunque ésta Subdirección General no es directamente competente en articular y dotar de medios personales y de infraestructuras a los archivos centrales de las consejerías, debe velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid; y, en esa línea, se lleva trabajando en colaboración con las diferentes Secretarías Generales Técnicas. Dehecho, la falta de infraestructuras y, en consecuencia, la dispersión de documentos, así como la inadecuada instalación de los mismos en muchas sedes de las consejerías, ha propiciado la acumulación descontrolada de los mismos, además de poner en peligro la conservación de aquellos susceptibles de conservación permanente como constitutivos del Patrimonio Documental Madrileño.

En estos últimos años, se ha asumido como primera medida urgente el control y racionalización del uso de los espacios de archivo en determinadas consejerías a través de los Servicios Delegados de Archivo Central, tanto los que estaban en las sedes de las mismas como los que estaban en edificios en alquiler. Actualmente casi todas las consejerías cuentan con locales alquilados, en casi todos los casos en el “Edificio Europa” del polígono industrial de Vallecas, sobre los que la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental actúa ofreciendo asesoramiento, gestionando su ocupación, velando porque los documentos se conserven correctamente, etc.

Para paliar esta situación, al menos en parte, la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, en su plan de reutilización de edificios propios en detrimento de los de alquiler, se planteó emprender la remodelación de uno de los edificios propios que ha considerado como más idóneo: el **Edificio Matadero del Complejo ‘Colegio Ciudad Escolar-San**

*Fernando'* que albergaba exclusivamente los depósitos del Servicio Delegado de Archivo Central de Economía y Hacienda.

La ejecución de la obra dio comienzo a principios del año 2019 pero quedó paralizada al poco tiempo por varias circunstancias. En el mes de mayo de 2023 la Subdirección General de Patrimonio de la Dirección General de Patrimonio y Contratación de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, promotora de este proyecto, pudo al fin retomarlo de nuevo y contactó para ello con la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, solicitando su asesoramiento en los aspectos de su competencia.

Así, entre los meses de mayo y diciembre de este año se han mantenido dos reuniones entre ambas subdirecciones generales y se ha trabajado en la revisión y actualización de este proyecto para adaptarlo a la situación actual.

Se consideró necesario en primer lugar actualizar los datos de los volúmenes de documentos que las diferentes consejerías y otros organismos de la Comunidad de Madrid custodian en espacios arrendados, es decir, que están suponiendo un coste para la Administración, y cuyos documentos sería por tanto prioritario trasladar a este nuevo archivo cuando finalice su construcción. Para ello técnicos de la Subdirección General de Patrimonio visitaron, contando con la colaboración tanto de los Servicios Delegados de Archivo Central como de los archivos centrales, estos espacios, elaborando el correspondiente informe.



Edificio Matadero del Complejo Ciudad Escolar-San Fernando.

Posteriormente, la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental elaboró un nuevo informe en el que, sobre los datos recogidos por la Subdirección General de Patrimonio, además de facilitar el dato concreto del número de metros lineales custodiados, se añadieron las variables imprescindibles para dimensionar correctamente el proyecto cara a los próximos años: las transferencias que se prevé realizar a medio plazo tanto desde las oficinas de estos organismos a los archivos centrales como desde éstos al Archivo Regional, y la previsión de la eliminación de documentos según las correspondientes tablas de valoración.

Por otra parte, se solicitó a esta Subdirección General la aportación de indicaciones técnicas que sería conveniente incorporar al proyecto.

La previsión es tener disponible este edificio, que gestionará la Subdirección General de Archivos, en el año 2027, y en él se albergarán parte de los depósitos de archivo central tanto de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo como de otros archivos centrales de consejerías que actualmente tienen sus documentos en naves y almacenes en régimen de alquiler.

- **Valoración de series documentales de la administración de la Comunidad de Madrid**

#### **Elaboración de estudios de identificación y valoración de series documentales**

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

- Estudio comparativo de las series con la valoración realizada por otras Comunidades Autónomas.
- Recopilación de legislación, información sobre series complementarias, documentación relacionada, etc., para el estudio tanto del procedimiento como de los valores.
- Consulta de documentos pertenecientes a las series objeto de estudio.
- Análisis y estudio de la información recopilada y su plasmación en las fichas de Estudio de Identificación y Valoración de series.
- Elaboración de listados e instrumentos para la selección de los documentos que se propone destruir.
- Reuniones con los gestores de las diferentes series documentales.
- Trabajos preparatorios a las reuniones del Consejo para la presentación de los estudios:
  1. Elaboración de informes – propuestas de eliminación.
  2. Elaboración de presentaciones.
  3. Selección de ejemplos de unidades documentales de las series documentales presentadas y su digitalización.
  4. Asesoramiento a los gestores responsables de las series estudiadas sobre el procedimiento para la presentación de las solicitudes de propuestas de valoración y/o eliminación y los formularios a cumplimentar.

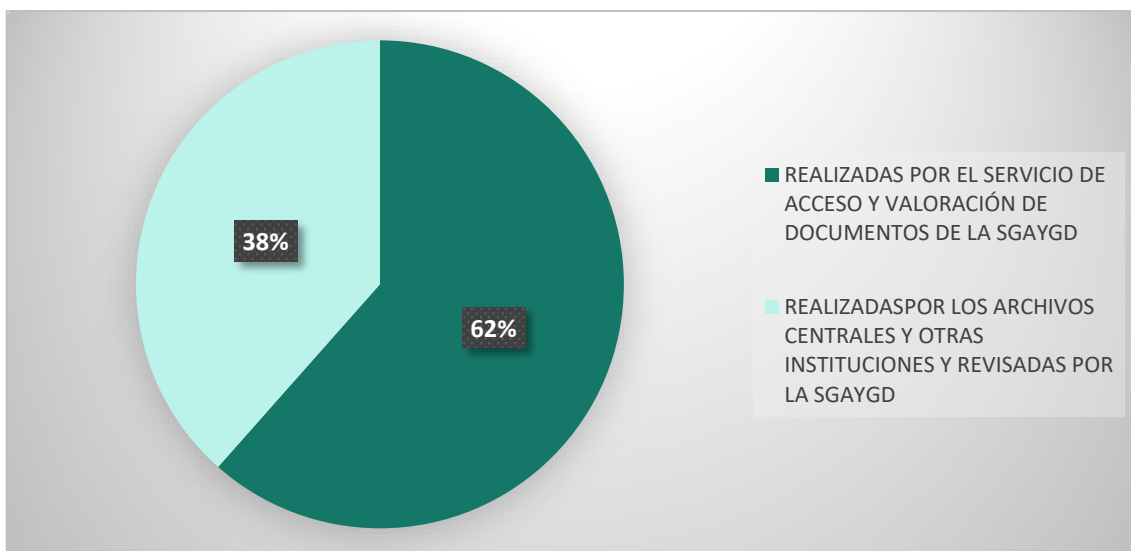
Durante 2023 se realizaron los Estudios de Identificación y Valoración de **9 series documentales**:

- *Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos.*
- *Expedientes de indemnizaciones por incapacidad o fallecimiento para empleados públicos.*
- *Expedientes de gastos.*
- *Expedientes de subvenciones pública (concurrentia competitiva).*
- *Expedientes de subvenciones públicas (concesión directa).*
- *Expedientes de sugerencias, quejas, reclamaciones y agradecimientos en centros sanitarios.*
- *Expedientes de oficinas de farmacia.*
- *Expedientes de nuevas oficinas de farmacia.*
- *Expedientes de licencias por estudios para funcionarios docentes e inspectores de educación.*

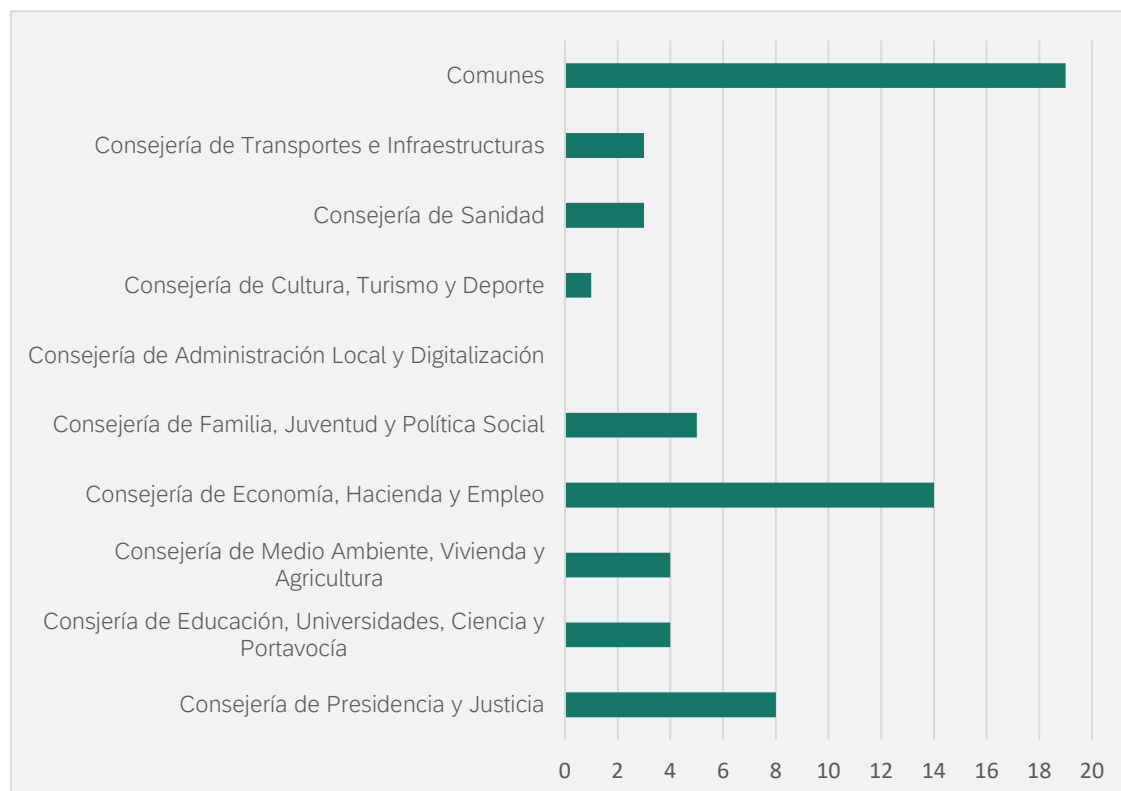
### Breve balance de los trabajos de valoración realizados hasta el momento

Los Estudios de Identificación y Valoración de series realizados y/o supervisados hasta 2023 por el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos han dado lugar a **91 Tablas de Valoración** publicadas y a disposición en el Portal de Archivos.

De estos Estudios, como se ve en el siguiente gráfico, el **61,54 %** han sido **promovidos por el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos** de la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión documental.



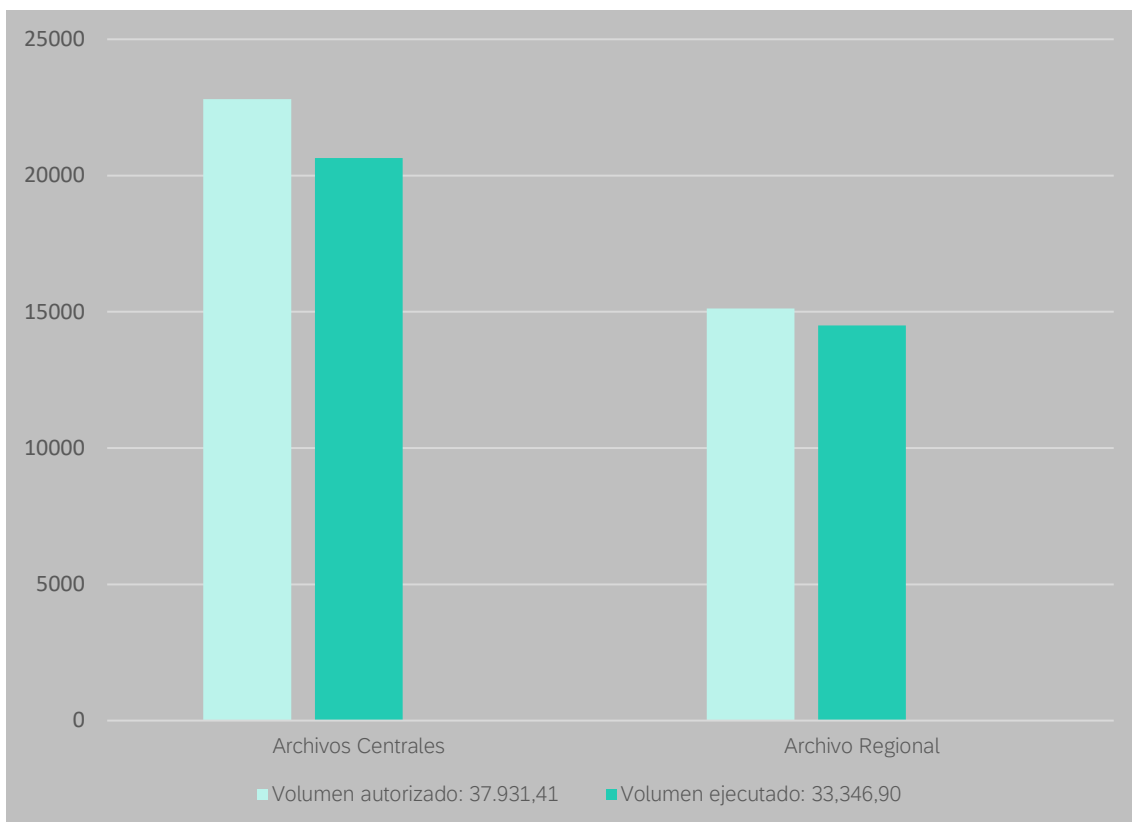
### SERIES APROBADAS POR CONSEJERÍAS 2012 – 2023





Los volúmenes de documentos cuya eliminación ha sido autorizada por Orden de la persona titular de la Consejería a la que está atribuida la competencia en materia de Archivos, como resultado de ejecutar lo determinado en las correspondientes Tablas de Valoración, aprobadas, entre 2012 y 2023, son:

### VOLUMEN TOTAL AUTORIZADO Y VOLUMEN TOTAL ELIMINADO 2012 – 2023



Del volumen de documentos propuesto para eliminar, está **ejecutado** a fecha de elaboración de esta Memoria anual: en los Archivos Centrales, el **90,53 %**; y, en el Archivo Regional, el **95,83 %**.

En 2023 se han celebrado cuatro reuniones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aunque únicamente en las de junio y diciembre el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental, a través de los Servicios Delegados de Archivo Central, ha promovido varios Estudios de Identificación y Valoración para ser sometidos a informe del Consejo. El Servicio de Acceso y Valoración de Documentos ha coordinado también las respectivas propuestas de eliminación, tanto para los documentos de los archivos centrales como para los ingresados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, los de los archivos municipales, las universidades públicas y las asociaciones y colegios profesionales madrileños:

REUNIÓN DE JUNIO	REUNIÓN DE DICIEMBRE
<i>Expedientes de preinscripción en la Universidad (U)</i>	<i>Expedientes de concesión del Título Doctor Honoris Causa (U)</i>
<i>Expedientes de ayudas y prestaciones de Acción social para empleados públicos</i>	<i>Expedientes de subvenciones públicas (concesión directa)</i>
<i>Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos</i>	<i>Expedientes de subvenciones públicas (concurencia competitiva)</i>
<i>Expedientes de devolución de ingresos indebidos</i>	<i>Expedientes de sugerencias, quejas, reclamaciones y agradecimientos en centros sanitarios</i>
<i>Historias sociales</i>	<i>Expedientes de concesión y/o recepción de premios, honores y distinciones (C)</i>
	<i>Expedientes de obras particulares (menores (L))</i>
	<i>Expedientes de recursos potestativos de reposición (L)</i>
	<i>Expedientes de elaboración de normas locales (L)</i>
	<i>Expedientes de visados de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (C)</i>

### Mantenimiento de la base de datos de estudio comparativo de tablas de valoración

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

Con objeto de gestionar toda la información obtenida, se elaboró una base de datos en la que se ha volcado la información correspondiente a cada Tabla. Durante el año 2021 se fusionaron las bases de datos de la Xunta de Galicia y de la Comunidad de Madrid a través de la Comunidad de Trabajo VALORA.

Durante el año 2023 el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos ha seguido trabajado con la base de datos consensuada con la Comunidad de Trabajo VALORA denominada *Repositorio*. Los miembros de la línea 1 de VALORA han actualizado la información contenida en la base de datos añadiendo los registros correspondientes a las tablas publicadas por los diferentes órganos de valoración, y localizadas por el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos durante este periodo y han depurado parte de los errores detectados en la misma. Dicho instrumento cuenta en la actualidad con **10.695 registros**.

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

Durante el año 2023 se han actualizado en el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos los instrumentos de control de las eliminaciones que se han aprobado con el fin de facilitar la coordinación en la presentación de las mismas a los archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y hacer un correcto seguimiento de su cronograma.

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

Los datos que recoge la tabla de series son: la denominación y código de la serie aprobada, la Orden de aprobación, la fecha y número del *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* donde se ha publicado y si es una serie abierta o cerrada (de este modo, se controlan las peticiones de eliminación de la fracción correspondiente que hay que elevar anualmente al Consejo de Archivos).

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

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

Durante el año 2023 el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental ha participado en todas las Mesas de Trabajo que actualmente se encuentran activas en el Consejo de Archivos. Las actividades de dichas Mesas de Trabajo realizadas a lo largo de éste periodo se pueden consultar en el epígrafe de esta Memoria dedicado al Consejo de Archivos.

Las Mesas de Trabajo cuentan con entornos colaborativos para desarrollar sus tareas. La imagen corresponde al entorno colaborativo de la Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid.

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

El Servicio de Acceso y Valoración de Documentos está participando en la Comunidad de Trabajo *VALORA*, impulsada por la Asociación de Archiveros de Andalucía.

La Comunidad se ha estructurado en tres líneas de trabajo:

- Línea 1: Repositorio.
- Línea 2: Metodología para la valoración.
- Línea 3: Macrovaloración.

El objetivo de la línea 1 es crear un instrumento que sirva de fuente de consulta a los componentes del resto de las líneas de trabajo. Se han tomado como referencia las bases

de datos de tablas de valoración aprobadas y publicadas elaboradas por los archiveros de la Xunta y por el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, y se ha creado una nueva denominada *Repositorio*.

El fin último es que este recurso sea puesto a disposición de todos los profesionales de archivos a través del Consejo de Cooperación Archivística y que se añadan los metadatos necesarios para relacionar los diferentes registros con la información contenida en el Sistema de Información Administrativa (SIA). No obstante, de momento, está albergado en la página web de la Asociación de Archiveros de Andalucía.

El Servicio de Acceso y Valoración de Documentos ha participado en las *III Jornadas Internacionales: Archivos en contexto* organizadas por la Asociación de Archiveros de Andalucía (Sevilla, 15 al 17 de marzo de 2023) con la ponencia “Compartiendo estudios: el repositorio de dictámenes” y en la *Jornada Valora Valencia* (Valencia, 27 de octubre de 2023) con la ponencia “Valora: Repositorio de series valoradas”.

Por otra parte, el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos participa en el Grupo de Trabajo de la Comisión Técnica de Archivos Históricos Provinciales creada en el seno del Consejo de Cooperación Archivística, órgano colegiado de cooperación entre las administraciones públicas en materia de archivos, adscrito al Ministerio de Cultura y Deporte. En el año 2023 no se han llevado a cabo reuniones de este Grupo de Trabajo.

#### Actuaciones con otras instituciones de carácter público

El año 2023 el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos ha visitado la Mancomunidad de Servicios Sociales “Las Cañadas”.

La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental está llevando a cabo un **Plan de colaboración con las Mancomunidades** de la Comunidad de Madrid en todo lo relativo a la gestión documental de los mencionados órganos. El objetivo es conseguir una mejor y más eficaz gestión de los documentos que redundará, en primer lugar, en su propio funcionamiento; además, se han de establecer los cauces más convenientes para proteger y poner en valor el patrimonio documental que conservan. Este Plan de colaboración se mantendrá vigente a lo largo del año 2024.

El Plan consta de varias líneas de actuación:

- Asesoramiento técnico y profesional por parte de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental: pautas y recomendaciones profesionales para la gestión documental, valoración de series documentales, procedimiento de eliminación, procedimiento para la sustitución de soporte, etc.
- Fomentar la creación de un grupo de trabajo sobre documentación de mancomunidades para homogeneizar la gestión, organización, eliminación/conservación de sus documentos, etc.



# PROTECCIÓN Y REGISTROS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

## INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO

A lo largo del año 2023 se han recibido propuestas de adquisición de documentos por parte de libreros y particulares y se ha continuado con la recepción de catálogos de casas de subastas. Han sido revisados por la Unidad más de dieciséis catálogos de diferentes casas de subastas.

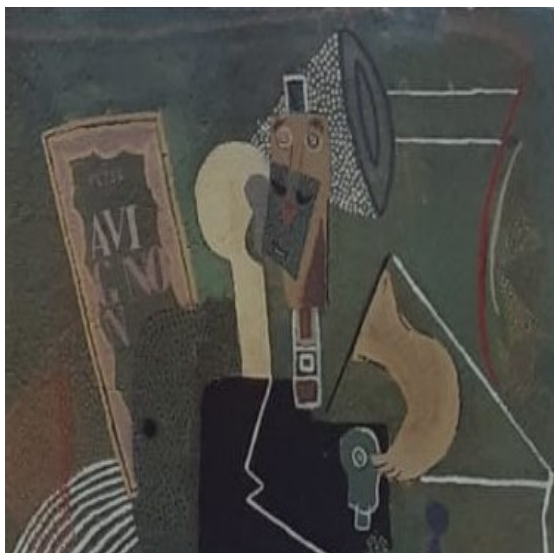
- Adquisición de fondos documentales

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

- Conjunto fotográfico sobre murales de los años 80 del siglo XX de Francisco Ávila Latorre

En el año 2022 se recibió oferta económica de don **Francisco Ávila Latorre** sobre un fondo fotográfico relacionado con murales y arte urbano en el Madrid de los años 80 y del que a día de hoy no queda rastro. El conjunto de fotografías (positivos y negativos) está en buen estado de conservación. Las fechas extremas van de 1979 a 1982 y está compuesto por los elementos siguientes:

- Entre 250 y 300 negativos.
- 100 positivos de los primeros murales o pintadas políticas que se hicieron en España en los años 80 del siglo XX y 38 fotografías sobre la obra de Picasso en el Barrio del Progreso de Madrid.



Imágenes de murales realizados sobre obras de Picasso en el Barrio del Progreso de Madrid.

Desde el punto de vista histórico, estos documentos gráficos son de gran trascendencia ya que suponen un testimonio de primer orden sobre las reivindicaciones de tipo político y social, así como de las manifestaciones que se

hacían en los años 80 del pasado siglo tanto en Madrid capital, como en los pueblos del Corredor del Henares o el conocido como 'Cinturón Rojo'. Este testimonio documental tiene una importancia añadida y es que se trata de arte efímero, ya que son murales que formaron parte de la imagen de la ciudad en un determinado momento, pero de los que, a día de hoy, no queda ningún rastro en la mayor parte de los casos. La temática de este tipo de obras es urbana y reivindicativa y trata sobre todo temas relacionados con la política, el medio ambiente y asuntos de tipo social. La adquisición del conjunto se realizó en 2023 y el importe de la misma ascendió a **18.148,79 €**. Se emitió informe favorable del Consejo de Archivos sobre adquisición de documentos a título oneroso por parte de la Comunidad de Madrid.

#### Herencias, legados, depósitos y donaciones de fondos documentales

##### - Oferta de donación Fondo Juan Torresano Chápuli

La propietaria de esta colección fotográfica se puso en contacto con la Unidad para ofrecer un conjunto de fotografías (negativos) que había encontrado en un piso adquirido en subasta. Se presentó informe al Consejo de Archivos.

El conjunto está formado por tres cajas negativos con el desglose siguiente:

- 36 placas de cristal (1<sup>er</sup> tercio del siglo XX).
- 210 imágenes estereoscópicas en placas de cristal con su visor original (1<sup>er</sup> tercio siglo XX).
- 561 negativos plásticos en color (1973 – 1978).

Las fotografías fueron realizadas por Juan Torresano Chápuli (1922), quien fuera arquitecto del Ministerio de Hacienda y que estuvo destinado en la Delegación Provincial de Hacienda de Madrid.

Con esta donación se va a poder disponer de imágenes de Madrid capital y de algunos municipios de la región, así como de otras provincias españolas en un período que va desde principios del siglo XX a los años setenta de la citada centuria. Estas fotografías no hacen referencia únicamente a paisajes, excursiones y monumentos, sino que permiten profundizar en la actividad social, así como en los usos y costumbres en el ámbito familiar de la sociedad española del pasado siglo, y desde la perspectiva de un fotógrafo aficionado.

El Fondo Juan Torresano Chápuli se valoró y tasó por un importe estimado de **6.315 €**.

##### - Oferta de donación Conjunto fotográfico de Brunete

La Subdirección General de Patrimonio Histórico se puso en contacto con esta Unidad Técnica porque había reunido diferentes fotografías y publicaciones periódicas, con el fin de realizar una exposición sobre la batalla que tuvo lugar en Brunete durante la Guerra Civil, y consideraba que lo más apropiado era que ingresaran en el Archivo Regional.

Se formalizó un acta de entrega con el material entregado que consistió en:

- 14 fotografías (18x13 cm): reconstrucción del pueblo de Brunete.
- 1 postal: Brunete reconstruido, C/de los Mártires. Ministerio de la Gobernación. Dirección General de Regiones Devastadas.
- 1 recordatorio: De un soldado caído en el Batalla y perteneciente al Regimiento Cazadores de Calatrava.
- 1 periódico: *La Voz de España*, *Diario FET* y *de las JONS* de 21/07/1937.



Una de las 14 fotografías que integran el 'Conjunto fotográfico de Brunete'.

- Oferta de donación Fotografías Barrio Entrevías

Llegó oferta de una particular sobre fotografías del barrio de Entrevías en los años 50. En un primer momento se le pidieron más datos y alguna muestra. Al final se ingresaron 11 fotografías en la *Colección 'Madrileños'*. *Archivo Fotográfico de la Comunidad de Madrid*.

- Legado Juan M<sup>a</sup> Martínez de Bourio



Recogida de los trajes en el Museo del Teatro de Almagro para entrega en La Casa de la Danza en Logroño.



Se recibió notificación del Museo del Teatro de Almagro en la que comunicaba que este centro no podía mantener la custodia de los trajes del Legado de D. Juan María Martínez de Bourio, denominado *Baile Español Juan María Bourio* y perteneciente a la Comunidad de Madrid. Se trata de 26 trajes y 2 sombreros correspondientes a las obras *El Tricornio* o *Sombrero de Tres Picos* de Manuel de Falla (Coreografía de Rafael de Córdova, Teatro de la Ópera de París, 1965) y figurines de Pablo Picasso, de 1919. Por lo tanto, se procedió a buscar un centro que los pudiese albergar, eligiendo **La Casa de la Danza** en Logroño. Se contactó con el director del centro y se firmó un convenio. Posteriormente, se trasladaron los trajes por medio de una empresa especializada en transporte de obras de arte.

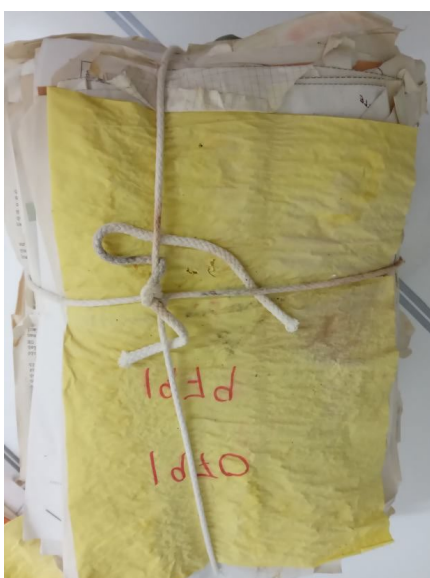
- **Ingresos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de los instrumentos de descripción, copias digitales y microfilm producto de tres líneas de subvención a Corporaciones Locales (Subvención 2022)**

Las ayudas convocadas en 2022 fueron: adecuación de local de archivo, equipamiento de local de archivo; descripción de fondos documentales históricos; restauración de documentos en mal estado de conservación, y microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos. De éstas, sólo tres han producido ingresos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid: descripción de fondos documentales históricos, restauración de documentos en mal estado de conservación, y microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos.

#### Ingresos provenientes de la descripción de fondos documentales históricos

Se han ingresado por esta línea de actuación los inventarios de tres ayuntamientos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Las actas de ingreso en el Archivo Regional se realizaron en el mes de febrero de 2023. Los documentos originales están custodiados en sus respectivos archivos municipales.

- Becerril de la Sierra: Inventario compuesto por 2 ficheros PDF.
- Pinilla del Valle: Inventario compuesto por 3 ficheros PDF.
- Villavieja del Lozoya: Inventario compuesto por 3 ficheros PDF.



Descripción de fondos documentales históricos 2022 (Copias ingresadas en el ARCM en 2023). Documentos municipales antes de su tratamiento archivístico. Archivo Municipal de Pinilla del Valle.



**Ingresos provenientes de la restauración de documentos en mal estado de conservación**

Se han ingresado por esta línea de actuación en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid las copias digitales de los documentos restaurados de cinco municipios. (Las actas de ingreso en el Archivo Regional se realizaron en el mes de febrero de 2023).

AYUNTAMIENTO	COPIA DIGITAL
<b>ARROYOMOLINOS</b> <u>Documentos restaurados:</u> 218 documentos restaurados	<b>1 disco duro</b> Con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF.
<b>DAGANZO</b> <u>Documentos restaurados:</u> 3 unidades de instalación con documentos diversos.	<b>1 memoria USB</b> Con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF.
<b>CHINCHÓN</b> <u>Documentos restaurados:</u> Registros de escrituras públicas ss. XVI-XVII.	<b>1 disco duro</b> Con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF.
<b>GRIÑÓN</b> <u>Documentos restaurados:</u> Registro de escrituras públicas y procesos judiciales ss. XVII-XVIII.	<b>1 disco duro</b> Con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF.
<b>NAVALCARNERO</b> <u>Documentos restaurados:</u> Proyectos técnicos y contratos ss. XIX-XX.	<b>1 disco duro</b> Con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF.

**Ingresos provenientes de la microfilmación y digitalización de Fondos Documentales Históricos**

Se han ingresado por esta línea de actuación en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid las copias en soporte digital y microfilm del ayuntamiento de Chapinería y copia digital del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama pertenecientes a la subvención de 2022 (Las actas de ingreso en el Archivo Regional se realizaron en el mes de febrero de 2023).

AYUNTAMIENTO	DOCUMENTOS OBJETO DE SUBVENCION	COPIA DIGITAL Subvención 2022	COPIA MICROFILM Subvención 2022
Chapinería	Expedientes de Obras Mayores (1970-1993).	<b>1 disco duro</b> con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF.	<b>7 rollos</b> de microfilm de 35 mm.
Paracuellos de Jarama	Copia digital de 37 rollos de microfilm. Tipología diversa ss. XVI-XX.	<b>1 disco duro</b> con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF.	----

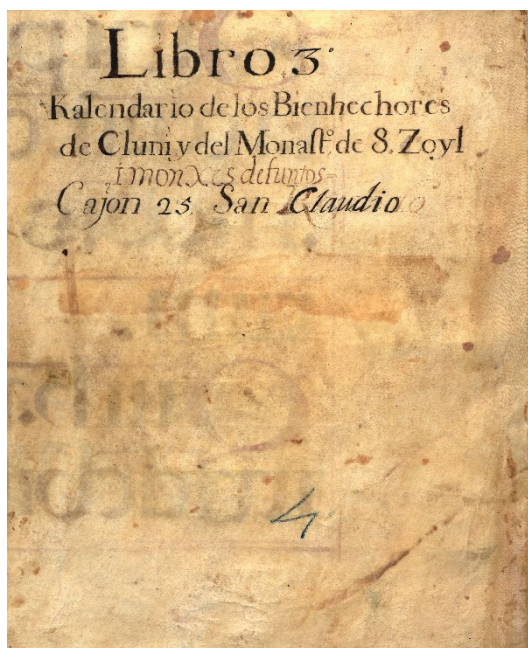
Nota: Los documentos originales del Ayuntamiento de Chapinería están custodiados en su Archivo Municipal. Los documentos originales de Paracuellos de Jarama se encuentran depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

- Ingreso en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de los instrumentos de descripción y copias digitales, resultado de los trabajos realizados en las líneas de restauración y descripción-digitalización de la subvención 2022, dirigida a entidades sin ánimo de lucro

#### Ingresos provenientes de la línea de restauración de documentos

ENTIDAD PRIVADA	DOCUMENTOS RESTAURADOS CON SUBVENCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID	COPIA DIGITAL INGRESADA ARCHIVO REGIONAL
Círculo de Bellas Artes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 29 documentos de publicaciones editadas por el Círculo de Bellas Artes para el periódico <i>La Paleta</i> (1895).</li> <li>- Proyecto de la Casa Social del Círculo de Bellas Artes (1923).</li> <li>- 9 planos del edificio del Círculo de Bellas Artes, de Antonio Palacios (1919).</li> </ul>	<b>1 Pen drive</b> de 19,4 GB que incluye la copia de los documentos restaurados en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
Fundación Arquitectura COAM	6 planos del Fondo General y 8 planos del Fondo Ramón Vázquez Molezún.	<b>1 disco duro</b> de 5.93 GB que incluye la copia de los documentos restaurados en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).

Compañía de Jesús	Trece documentos ss. XIII-XVIII.	1 disco duro de 24.7 GB que incluye la copia de los documentos  restaurados en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
Fundación Francisco Largo Caballero	<p>- <i>La Unión Obrera</i>, número 18, órgano oficial de la Unión General de Trabajadores (1902).</p> <p>- Manifiesto de diciembre de 1930 ¡Viva España con honra! ¡Viva la República! (1930).</p> <p>- Cartilla de afiliado de Léoncio Sanz del Grupo Departamental de Tarn et Garone (fecha aproximada: 1940).</p>	1 Pendrive de 1,97 GB que incluye la copia de los documentos restaurados en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).



Subvención restauración Entidades Privadas 2022.

Izquierda: Compañía de Jesús: Calendario de Bienhechores de Cluny y Monasterio de San Zoilo. Siglo XIV.  
Derecha: Fundación Largo Caballero. Cartilla de Afiliado a UGT (1940).

Ingresos provenientes de la línea de digitalización de fondos documentales

ENTIDAD PRIVADA	DOCUMENTOS OBJETO DE DESCRIPCIÓN	COPIA DIGITAL INGRESADA ARCHIVO REGIONAL
Fundación 1º de Mayo	Cuatro unidades de instalación Fondo Julián Ariza Rico s. XX.	<b>1 disco duro</b> de 144 GB. Incluye inventario y la copia de los documentos en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
ANABAD	Sesenta unidades de instalación 1949-1982.	<b>1 disco duro</b> de 111 GB. Incluye inventario y la copia de los documentos en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
Fundación Lázaro Galdiano, FSP	1718 documentos relativos a la Editorial La España Moderna ss. XIX-XX.	<b>Memoria USB</b> 79,5 GB. Incluye inventario y la copia de los documentos en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
Círculo de Bellas Artes	Veintiocho unidades de instalación del Fondo histórico ss. XIX-XX.	<b>1 disco duro</b> de 301 GB. Incluye inventario y la copia de los documentos en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
Fundación Arquitectura COAM	1.164 planos s. XX Fondo Ruiz de la Prada Sanchiz.	<b>1 disco duro</b> de 339 GB. Incluye inventario y la copia de los documentos en los tres (TIFF, JPG y PDF).
Fundación Jacinto e Inocencio Guerrero	Dos mil documentos del siglo XX: Edificio Coliseum y partituras, libretos y Fotografías.	<b>1 disco duro</b> de 789 GB. Incluye inventario y la copia de los documentos en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
Compañía de Jesús	Ocho unidades de instalación ss. XVI-XVIII.	<b>1 disco duro</b> de 538 GB. Incluye inventario y la copia de los documentos en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
Fundación Francisco Largo Caballero	Nueve unidades de instalación del Fondo Manuel Muiño Arroyo s. XX.	<b>1 disco duro</b> de 538 GB Incluye inventario y la copia de los documentos en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).



## SUBVENCIÓN A ENTIDADES LOCALES EN MATERIA DE ARCHIVOS 2023



La convocatoria de subvenciones a entidades locales se realizó mediante la **Orden 133/2023**, de 16 de marzo, de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, que se hizo pública a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones. El Extracto de dicha Orden fue publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 77, de 31 de marzo.

Las ayudas a municipios en materia de archivos 2023 se resolvieron mediante la **Orden 727/2023**, de 15 de junio de 2023 de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. La Orden se publicó en la sede electrónica de la Comunidad de Madrid en el apartado "Administración Electrónica. Punto de Acceso General".

Las líneas de ayuda convocadas fueron: **adecuación de local** de archivo, **equipamiento** de local de archivo, **descripción** de fondos documentales históricos, **restauración** de documentos en mal estado de conservación, y **microfilmación y digitalización** de fondos documentales históricos.

El crédito disponible era de **150.000 euros**, adjudicándose un total de **127.268,01 €**; por lo que quedó un remanente de crédito de **22.731,99 €**

- Municipios beneficiarios por cada una de las líneas e importe de la subvención

ADECUACIÓN DE LOCAL DE ARCHIVO 2023		
MUNICIPIO	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
ROZAS DE PUERTO REAL	Obras adecuación local de archivo	5.355,58 €
TOTAL		5.355,58 €

EQUIPAMIENTO DE LOCAL DE ARCHIVO 2023		
MUNICIPIO	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
CIEMPOZUELOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mobiliario: estantería compacta y planero.</li> <li>✓ Sistema de seguridad: detectores y cámaras vigilancia.</li> <li>✓ Dispositivos de reproducción de documentos: escáner</li> <li>✓ Sistemas de control medioambiental: sistemas de medición de temperatura y humedad.</li> </ul>	8.000 €
GUADARRAMA	Dispositivos de reproducción de documentos: escáner.	3.368,64 €
CASARRUBUELOS	Mobiliario: estantería compacta.	7.991,81 €
FUENLABRADA	Mobiliario: estantería compacta.	7.998,30 €
SAN MARTÍN DE LA VEGA	Dispositivos de reproducción de documentos: escáner.	2.565,20 €
SANTA M <sup>a</sup> DE LA ALAMEDA	.	5.670,54 €
MAJADAHONDA	Mobiliario: estanterías tradicional y compacta.	8.000 €
TOTAL		43.594,49 €



Subvención Entidades Locales. Línea Equipamiento de Local de Archivo 2023.  
De izquierda a derecha: Archivo Municipal de San Martín de la Vega (scanner), Archivo Municipal de Casarrubuelos (estantería compacta), y Archivo Municipal de Ciempozuelos (control medioambiental).

DESCRIPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS 2023		
MUNICIPIO	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN
TORREMOCHA DEL JARAMA	Descripción de fondo documental histórico	6.388,80 €
BRAOJOS <sup>3</sup>		6.388,80 €
VALDETORRES DEL JARAMA		6.388,80 €
PINILLA DEL VALLE		6.388,80 €
BECERRIL DE LA SIERRA		6.388,80 €
COLLADO MEDIANO		6.400 €
TOTAL		38.344 €

Nota: Los documentos descritos se encuentran en sus correspondientes archivos municipales.



Subvención descripción de fondos documentales históricos 2023

Izquierda: Archivo Municipal de Becerril de la Sierra.

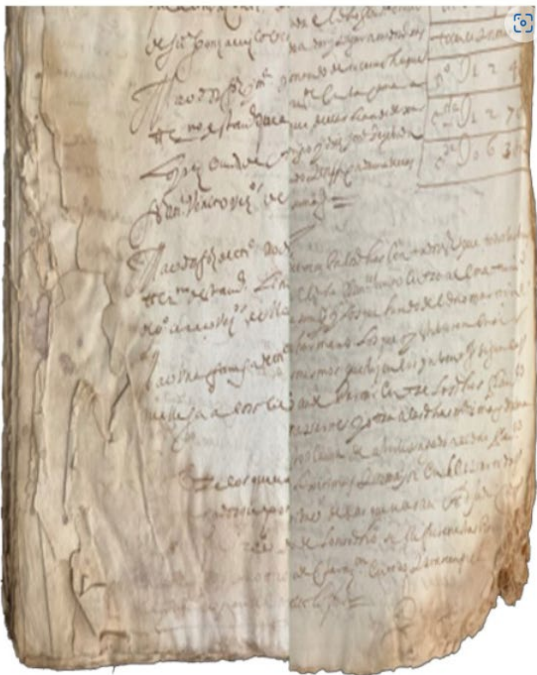
Derecha: Archivo Municipal de Collado Mediano (Fondo Fuenterroca).

Estado original de los documentos en ambos municipios antes del tratamiento archivístico.

<sup>3</sup> El Ayuntamiento de Braojos renunció a la subvención de descripción de fondos.



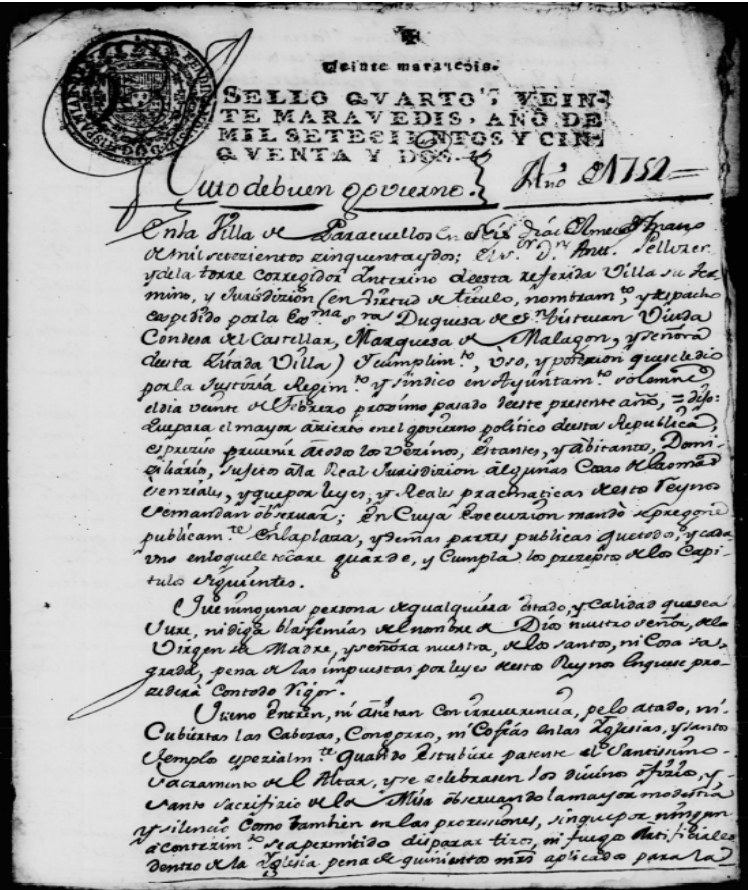
RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS 2023		
MUNICIPIO	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN
CHINCHÓN	Restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro.	4.761,03 €
DAGANZO		3.668,72 €
VILLAVICIOSA DE ODON		4.527,10 €
ARROYOMOLINOS		4.777,45 €
GRIÑÓN		3.091,42 €
NAVALCARNERO		3.996,35 €
ALCORCÓN		4.489,92 €
FUENTE EL SAZ DEL JARAMA		2.674,94 €
TOTAL		31.986,93 €.



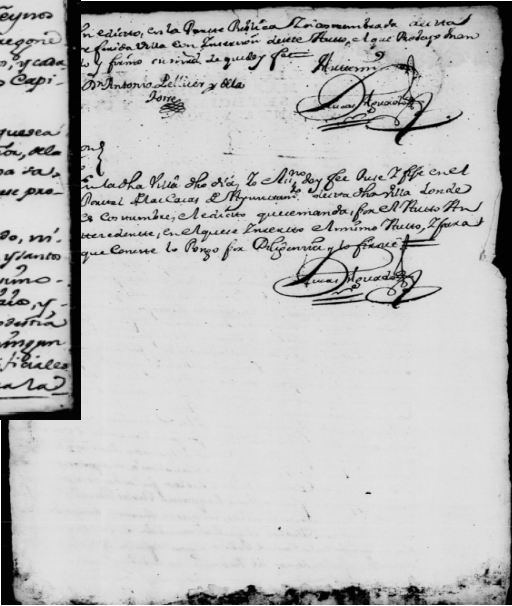
Subvención: Restauración de Documentos 2023.  
Izquierda: Archivo Municipal de Villaviciosa de Odón. Libro de acuerdos de Sacedón de Canales 1691-1699.  
Derecha: Archivo Municipal de Daganzo. Detalle de pérdida de cercos y manchas de humedad.



MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2023		
MUNICIPIO	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
CHAPINERÍA	Microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos	3.997,84 €
PARACUELLOS DEL JARAMA		3.989,17 €
TOTAL		7.987,01 €.



Subvención: Microfilmación-digitalización 2023. Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama. Imagen digital resultado de la digitalización de rollos de microfilm.



## SUBVENCIÓN A ENTIDADES PRIVADAS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2023

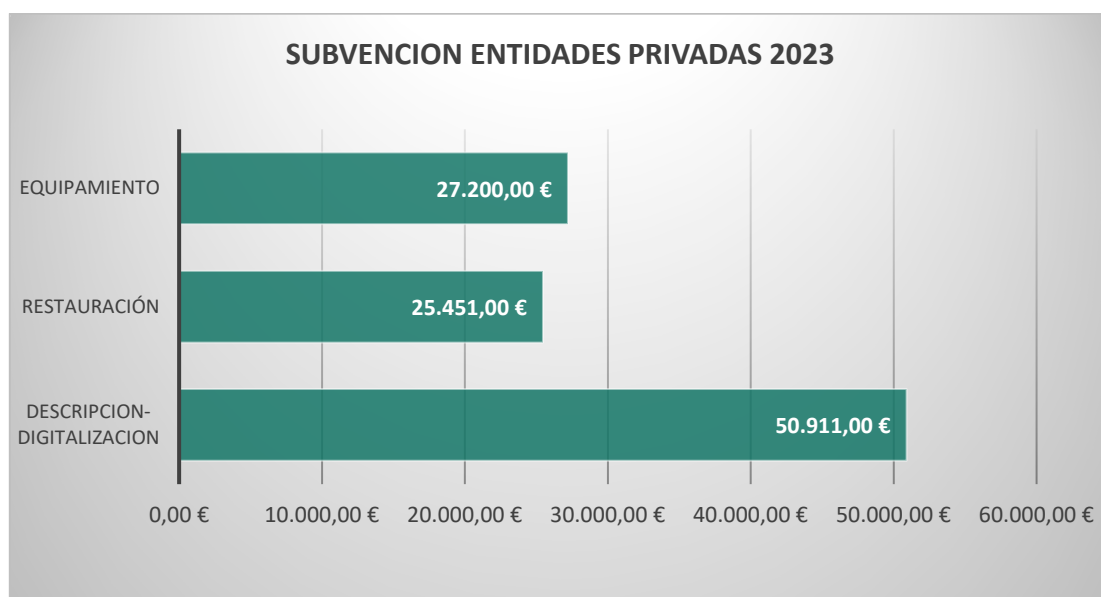
Las bases reguladoras de estas ayudas fueron aprobadas por la Orden 829/2019, de 6 de junio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes (BOCM nº 140, de 14 de junio). La convocatoria de las subvenciones para el año 2023 se efectuó por la **Orden 134/2023**, de 9 de marzo, de la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, que se hizo pública a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones. El extracto de dicha Orden fue publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 69, de 22 de marzo de 2023.

Las ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de archivos 2023 se resolvieron mediante la **Orden 668/2023**, de 13 de junio de 2023 de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. La Orden se publicó en la sede electrónica de la Comunidad de Madrid en el apartado “Administración Electrónica. Punto de Acceso General”.

En el año 2023 se convocaron ayudas para las tres líneas de actuación existentes:

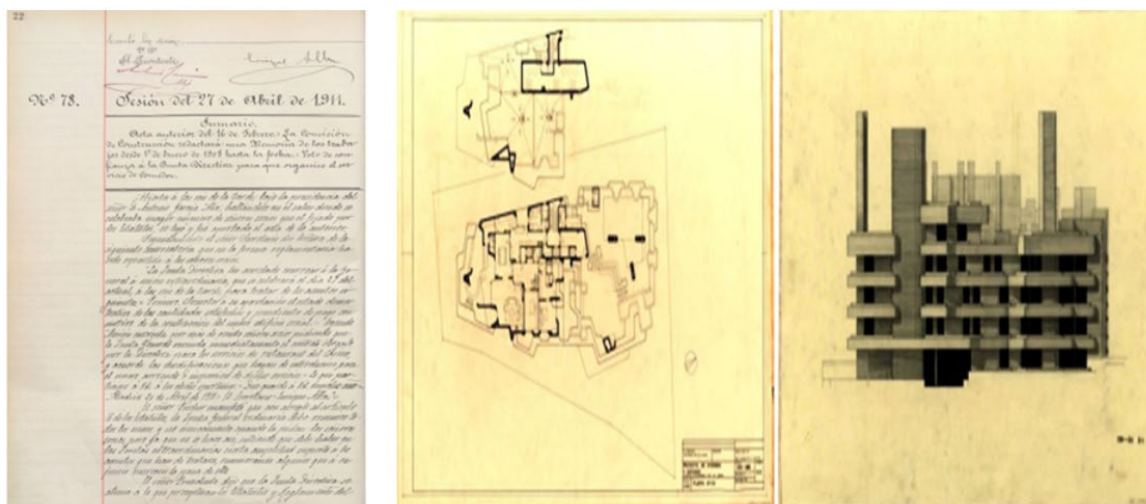
- La descripción y digitalización de fondos documentales.
- La restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro. Esta línea llevará aparejada la digitalización de los documentos restaurados.
- El equipamiento de archivo, que comprende los siguientes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

El crédito disponible era de **103.831 €**. La inversión efectivamente realizada ascendió a un total de **103.562,45 €**, y quedó un remanente de crédito de **268,55 €**.



Las entidades privadas sin ánimo de lucro beneficiarias en la línea de descripción y digitalización de fondos documentales fueron siete:

LÍNEA DE DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES	
ENTIDAD PRIVADA	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
<b>Compañía de Jesús, Provincia Canónica de España</b> <u>Documentos a describir y digitalizar:</u> 11 unidades de instalación con documentos referidos a órdenes religiosas y militares, beatificaciones, canonizaciones y Padres Generales de la Compañía desde mitad del siglo XVI a principios del XIX.	7.920,00 €
<b>Fundación Lázaro Galdiano, FSP</b> <u>Documentos a describir y digitalizar:</u> Tres Archivos personales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Archivo de Leopoldo Augusto de Cueto:</b> Documentos 549, Legajos 2, Imágenes 1349 aprox. (1835-1900).</li> <li>• <b>Archivo de Valentín Carderera:</b> Documentos 404, Legajos 3, Imágenes 804 aprox. (1827-1876).</li> <li>• <b>Archivo de Emilio Castelar:</b> Documentos 300, Legajos 4, Imágenes 1.433 aprox. (1868-1898).</li> </ul>	7.599,94 €
<b>Fundación Francisco Largo Caballero</b> <u>Documentos a describir y digitalizar:</u> Archivo personal de José Diosdado Prat García, que presenta un volumen de aproximadamente 7.500 documentos en 10 unidades de instalación.	7.992,00 €
<b>Fundación Cultural 1º de Mayo</b> <u>Documentos a describir y digitalizar:</u> 147 carteles de la colección del Archivo de Historia del Trabajo.	7.984,30 €
<b>Fundación Arquitectura COAM</b> <u>Documentos a describir y digitalizar:</u> 1.142 planos del arquitecto Juan Manuel Ruiz de la Prada, relacionados con tres proyectos de vivienda colectiva realizados en localizaciones emblemáticas del ensanche de la ciudad de Madrid.	7.997,60 €
<b>Real Casino de Madrid</b> <u>Documentos a describir y digitalizar:</u> 42 libros de actas: 15 de la Junta General y 27 de la Junta Directiva. (1865-1951).	3.577,73 €
<b>Círculo de Bellas Artes de Madrid</b> <u>Documentos a describir y digitalizar:</u> 28 unidades de instalación con documentos variados sobre la propia institución y documentos de tipo contable. (1880-1936).	7.840,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>50.911,57 €.</b>



Subvención Entidades Privadas. Línea descripción y digitalización 2023.

Izquierda: Real Casino de Madrid. Libro de Actas. 1911.

Derecha: Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid. Planos del arquitecto Juan Manuel Ruiz de la Prada relacionados con proyectos de vivienda colectiva realizados en el ensanche de la ciudad de Madrid.

Las entidades privadas sin ánimo de lucro beneficiarias de la **línea de restauración de documentos** fueron siete:

LÍNEA DE RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	
ENTIDAD PRIVADA	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
<p><b>Compañía de Jesús, Provincia Canónica de España</b></p> <p><u>Documentos a restaurar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Germana de Foix. Siglo XVI.</li> <li>• Sentencia de Mn. José Sanchís, administrador de la Cofradía de la Mare de Deu de la Seu. 1661.</li> <li>• Peticiones de particulares a la Real Audiencia sobre la reducción o conmutación de penas. 1690.</li> <li>• Recibos de diversa índole. Incluye pergaminos. 1606-1775.</li> <li>• Devolución de préstamos particulares. Siglo XVII.</li> <li>• Copias de procesos jurídicos sobre la Escribanía de la Corte Civil. 1590 en adelante.</li> <li>• Recibos del Tesorero Real. [Probablemente de los ss. XV o XVI].</li> <li>• Copias de los procesos de Geroni Monet y el Padre Agramunt. 1695.</li> <li>• Libro de eventos. 1632.</li> <li>• Albaranes de pensiones. 1648.</li> </ul>	<p><b>4.428,80 €</b></p>



<b>Fundación Lázaro Galdiano, FSP</b> <u>Documentos a restaurar:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [Declaración del Marqués de Villena, Diego López Pacheco, por la que hace mayorazgo, en virtud de licencias y facultades de los Reyes Católicos y de la Reina doña Juana, y otras declaraciones posteriores del Marqués Felipe Fernández Pacheco por las que se incorporan al mayorazgo otros oficios en virtud de nuevas facultades reales]. 1515-1618.</li> <li>• Mayorazgo de Escalona Villena, Diego López Pacheco, marqués de: [Declaración por la que hace mayorazgo en virtud de licencias y facultades de los Reyes Católicos, y de la Reina doña Juana]. 1515.</li> </ul>	3.182,64 €
<b>Círculo de Bellas Artes de Madrid</b> <u>Documentos a restaurar:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Casa Social del CBA. Memoria 1920.</li> <li>• Álbum fotograbados Casa Social CBA 1923.</li> <li>• Liquidación definitiva de obras de cantería y albañilería. Medición de Antonio Palacios, 1933.</li> <li>• Ocho revisiones del Reglamento del CBA (1880, 1881, 1888, 1891, 1895, 1898, 1901 y 1903).</li> </ul>	3.570,62 €
<b>Fundación Arquitectura COAM</b> <u>Documentos a restaurar:</u> 19 planos del Fondo del Arquitecto Ramón Vázquez Molezún (1922-1993).	4.542,82 €
<b>Fundación Pablo Iglesias</b> <u>Documentos a restaurar:</u> 16 documentos y carteles pertenecientes al Partido Socialista Obrero Español y a las Juventudes Socialistas de España (1909-1923).	3.867,16 €
<b>Real Casino de Madrid</b> <u>Documentos a restaurar:</u> Diez planos relativos al edificio del Real Casino de Madrid.	4.529,84 €
<b>Fundación Francisco Largo Caballero</b> <u>Documentos a restaurar:</u> 5 documentos: dos cuadernos, un folleto, una fotografía (positivo) y un dibujo, todos ellos pertenecientes a diferentes fondos documentales de la Fundación (1913-1969).	1.329,23 €
<b>TOTAL</b>	<b>25.451,11 €.</b>



Subvención Entidades Privadas. Línea Restauración de Documentos 2023.  
Izquierda: Archivo Francisco Largo Caballero. Retrato de Julián Besteiro. Años 30. Derecha: Archivo Fundación Lázaro Galdiano. Libro Restaurado: Mayorazgo de Escalona. 1515.

Las entidades privadas sin ánimo de lucro beneficiarias en la **línea de equipamiento de archivo** fueron ocho:

LÍNEA DE EQUIPAMIENTO DE ARCHIVO		
ENTIDAD PRIVADA	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
Real Fábrica de Tapices	Sistemas de seguridad: detectores y equipos de vigilancia.	1.222,34 €
Fundación Pablo Iglesias	Dispositivos para reproducción de documentos: escáner.	5.600,00 €
Colegio Oficial de Arquitectos	Equipamiento informático: software.	5.543,64 €
Fundación Albéniz	Equipamiento informático: software.	5.600,00 €
Real Casino de Madrid	Dispositivos para reproducción de documentos: escáner y equipo reproductor multifuncional.  Equipamiento mobiliario archivo: planero.	3.935,56 €
Fundación Lázaro Galdiano, FSP	Mobiliario local de archivo: estantería tradicional.	1.935,03 €
Real Sociedad Económica Matritense de Amigos del País	Mobiliario local de archivo: estantería tradicional.	2.741,74 €
Fundación Anastasio de Gracia – FITEL	Sistemas de control medioambiental.	621,46 €
TOTAL		27.199,77 €.



Subvención Entidades Privadas. Línea equipamiento archivo 2023.

Izquierda: Fundación Albéniz (servidor).

Centro: Real Fábrica de Tapices (cámara de vigilancia instalada en el Archivo).

Derecha: Real Casino de Madrid (escáner).

## ACTUACIONES CON DIVERSAS INSTITUCIONES Y PARTICULARES

Se han realizado actuaciones de muy diversa índole relacionadas con la protección y promoción del Patrimonio Documental Madrileño, que van desde el asesoramiento técnico a la elaboración de informes, realización de visitas u otro tipo de actuaciones. A continuación, se detallan algunos de los temas en los que ha intervenido esta Unidad de Protección y Registros del Patrimonio Documental a lo largo del año 2023.

- Archivos municipales

### Ayuntamiento de Braojos

Un particular solicitó información a la Comunidad de Madrid sobre las inversiones en materia de archivos recibidas por el Ayuntamiento de Braojos. Se emitió informe.

### Ayuntamiento de El Boalo

El Ayuntamiento de El Boalo se puso en contacto con la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental para informarse de la posibilidad de realizar el depósito de su archivo histórico municipal a través de un convenio; se les informó de la política actual existente y de las subvenciones en materia de archivos dirigidas a las entidades locales.

### Mancomunidad de la Sierra del Rincón

Se preparó informe desde la Unidad sobre las ayudas en materia de archivos recibidas por los municipios que integran la Mancomunidad: Prádena del Rincón, Montejo de la Sierra, Madarcos, La Hiruela, La Puebla y Horcajuelo.

### Inversiones ayuntamientos 2019-2022

Informes sobre las inversiones realizadas en materia de archivos de 2019 a 2022 por la Comunidad de Madrid. Se enviaron las órdenes de resolución de las convocatorias y una

hoja de cálculo con las cantidades asignadas a cada uno de los ayuntamientos beneficiarios.

### Informes sobre inversiones

Se han realizado informes sobre las inversiones en materia de archivos de la Comunidad de Madrid en los ayuntamientos siguientes: Manzanares el Real; Collado Villalba; Villamanta; Los Molinos; Cercedilla y Becerril de la Sierra.

### Municipios de menos de 2.500 habitantes

Actualización de las fichas de datos relativas a las medidas de revitalización de municipios la región con una población inferior a los 2.500 habitantes.

### Varios municipios

Desde la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental se contactó con los municipios afectados por las lluvias torrenciales que sufrió la Región, en concreto, Villa del Prado, Aldea del Fresno, Villamantilla, Villamanta y Villanueva de Perales para que nos informasen de si los archivos municipales habían sufrido inundaciones.

- Protección y promoción

### Escudo de armas de Cristóbal Colón

En el mes de marzo por DECRETO 20/2023, de 15 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se declara Bien de Interés Cultural de la Comunidad de Madrid el documento titulado *Real provisión original otorgada por los Reyes Católicos concediendo a Cristóbal Colón escudo de armas*. (BOCM 22/03/2023). Desde la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental se emitió informe sobre el interés del documento para esta declaración.

### Convento de Santo Domingo el Real de Madrid

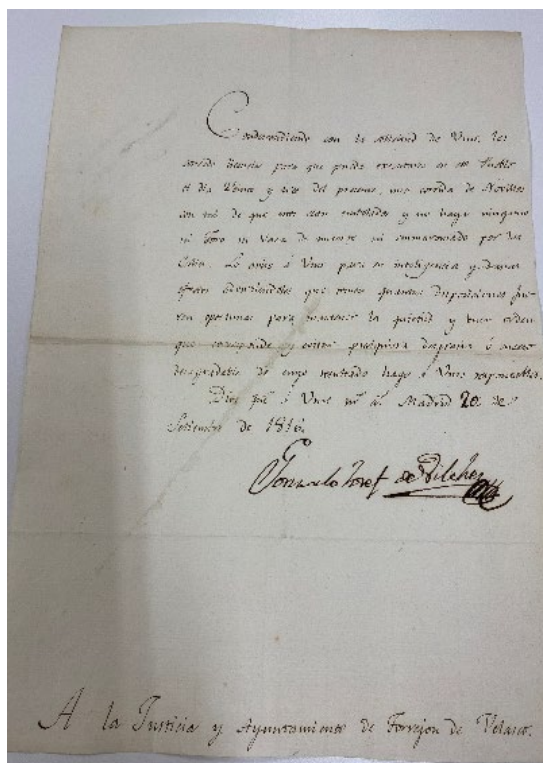
A finales de año se tuvo conocimiento del traslado del convento de las Religiosas Dominicas fuera de Madrid. Desde la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental se procedió a la realización de una visita técnica a dicho convento para proceder según la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid e implementar las medidas de fomento para la conservación y custodia necesarias para la Protección del valioso Patrimonio documental de esta institución.

### Denuncias ante la Brigada de Patrimonio Histórico de la Policía Judicial del Ministerio del Interior

Se tuvo conocimiento en la Unidad de la existencia de documentos pertenecientes al Archivo Histórico de **Torrejón de Velasco** que estaban a la venta en internet, lo que se notificó a la Brigada de Patrimonio. Una vez recuperados los documentos, se entregaron al Archivo Regional, notificándose al ayuntamiento de Torrejón de Velasco. Posteriormente, se evacuó informe para la Fiscalía de Madrid.

Así mismo, se informó a la Brigada de Patrimonio la existencia de un documento del siglo XVI perteneciente a la **Diócesis de Getafe** que estaba a la venta por internet.





Documentos recuperados pertenecientes a Torrejón de Velasco.  
Expediente de Festejos (1817) y Licencia para corrida de novillos (1816).

### Tráfico Ilícito de documentos

Se recibió comunicación del Ministerio de Cultura y Deporte desde el Departamento de Tráfico Ilícito de documentos para que se les informase sobre unos documentos de los que se había tenido conocimiento y se necesitaba saber si pertenecían a alguno de los archivos de la Comunidad de Madrid.

#### • Otros trabajos de la Unidad

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

- Se atendieron **solicitudes de información** internas (las procedentes de otras dependencias de la Comunidad de Madrid) y externas (las de archiveros municipales, instituciones y ciudadanos).
- Se **asesoró** tanto a ayuntamientos como a entidades privadas beneficiarios de subvenciones en materia de archivos en 2023.
- Se actualizaron las **bases de datos** de subvenciones a corporaciones locales y entidades privadas.
- Se elaboraron **memorias** anuales, entre otras, la general de 2022 y la memoria del Consejo de Cultura de la Comunidad de Madrid de 2023.

- Se han redactado **bases reguladoras** nuevas, tanto para las subvenciones en materia de archivos dirigidas a Entidades Locales como a Entidades Privadas sin ánimo de lucro, que está previsto entren en funcionamiento en el año 2024.
- Desde la Unidad se colaboró en la elaboración de la Orden 1999/2023 del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte por la que se aprueba el **Plan Estratégico de Subvenciones** de la Dirección General de Patrimonio Cultural para el periodo 2024-2026.
- Se participó en el **Curso**: "Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid". Además, se ha colaborado en la revisión del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023.
- Se entregaron las **fichas de inventario** elaboradas por la Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos a los ayuntamientos beneficiarios de la línea de subvención de descripción, así como a las entidades privadas sin ánimo de lucro beneficiarias de la línea de descripción y digitalización de fondos documentales.
- Se han **descrito y grabado en SGA** los documentos depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, en virtud de las líneas de subvención de restauración y microfilmación y/o digitalización que se convocan anualmente para corporaciones locales:
  - **Arroyomolinos**: 164 imágenes correspondientes a 164 documentos restaurados a través de la subvención del año 2018.
  - **Chapinería**: 165 imágenes correspondientes a 165 documentos microfilmados y digitalizados a través de la subvención del año 2018.
  - **Chinchón**: 106 imágenes correspondientes a 9 documentos restaurados a través de la subvención del año 2018.
  - **Fuente El Saz de Jarama**: 10 imágenes correspondientes a 10 documentos restaurados a través de la subvención del año 2018.
  - **Moralzarzal**: 1 documento restaurado a través de la subvención del año 2018.
- En relación con las **salidas temporales** de documentos, en la Unidad de Protección y Registros del Patrimonio Documental se elaboran la propuesta de autorización y el borrador de la Orden del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes (en el caso de documentos que pertenecen a los fondos documentales del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid) y carta de solicitud de Orden Ministerial (en el caso de documentos que formen parte de los fondos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid).

## REGISTRO DE AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD DE MADRID (DATAMADRID) Y PARTICIPACIÓN EN EL GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID

- Registro de Autoridades de la Comunidad de Madrid (DATAMADRID)

Este Proyecto se inicia en 2011 y consiste en la recopilación normalizada de los datos relativos a las personas que han ostentado un cargo político relevante en el ámbito de la Comunidad de Madrid, tanto en la administración autonómica como en la local. Los trabajos se realizan en colaboración con el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, que aporta la información relativa a sus ayuntamientos. Los registros de autoridad se cargan mediante una aplicación web ubicada en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid denominada **DATAMADRID**.

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

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

### Trabajos desarrollados por la Unidad Técnica de Protección y Registros del Patrimonio Documental

Los trabajos llevados a cabo por la Unidad Técnica de Protección y Registros del Patrimonio Documental en el 2023 han consistido en incluir o actualizar, tras las últimas elecciones municipales y autonómicas, los cargos de alcaldes y concejales de ayuntamientos, diputados de la Asamblea de Madrid y altos cargos del gobierno de la Comunidad de Madrid. Se han introducido en la base de datos DATAMADRID **178 nuevos registros**.

NUEVOS REGISTROS EN DATAMADRID 2023	
Cargos elecciones autonómicas y municipales (mayo 2023)	178
<b>TOTAL</b>	<b>178</b>

DATAMADRID	REGISTROS
<b>VOLUMEN TOTAL (31/12/2023)</b>	<b>25.665</b>

Ejemplo de Registro de autoridad de Josep Borrell Fontelles, en la actualidad Alto representante de la Unión Europea para Asuntos Exteriores y Política de Seguridad y Vicepresidente de la Comisión Europea.



- **Participación en el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid**

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

Se han mantenido 6 reuniones a lo largo del año 2023. En ellas se debaten los proyectos archivísticos de forma conjunta. También se tratan cuestiones de índole profesional y asuntos de interés para sus miembros. De todas las reuniones, la secretaria del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid levanta acta. Las funciones de Secretaría del Grupo a lo largo del año 2023 las desarrolla la Archivera de Alcorcón.

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

- **Resumen general de actuaciones**

Durante el año 2023, se han continuado los trabajos relativos al Censo del Patrimonio Documental Madrileño. Estos han consistido en la revisión, ampliación y actualización de los datos del Censo y Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid, incorporándose además a las bases de datos cuantos nuevos archivos públicos y privados se han considerado de interés.

En cuanto a la Estadística de Archivos, este año correspondía su realización, dado el carácter bienal de la toma de datos de los archivos de la Región. Los trabajos de esta actividad se han centrado, fundamentalmente, en la recogida y grabación de los datos estadísticos correspondientes al año 2022, que son obtenidos mediante los cuestionarios remitidos a los archivos participantes.

- **Censo del Patrimonio Documental Madrileño y Directorio de Archivos**

El Censo del Patrimonio Documental es una relación, lo más completa posible, de todos los archivos existentes en el territorio de la Comunidad de Madrid en los que se custodia Patrimonio Documental Madrileño. La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid se encarga de realizar y actualizar de manera permanente este Censo, en el que se incluyen todas las entidades productoras, de cualquier tipo o titularidad, los fondos que custodian, así como todos los centros de archivo propiamente dichos. Siguiendo este criterio, se ha procedido a la ampliación de los archivos registrados en la base de datos del *Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid*, de los cuales se recogen, como mínimo, los datos de identificación, clasificación y contacto, así como otras informaciones requeridas por la *Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH)*. También se incluyen datos cuantitativos de unos determinados centros de archivo para su análisis estadístico.

De conformidad con las previsiones de la Disposición Adicional Quinta de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, los archivos y

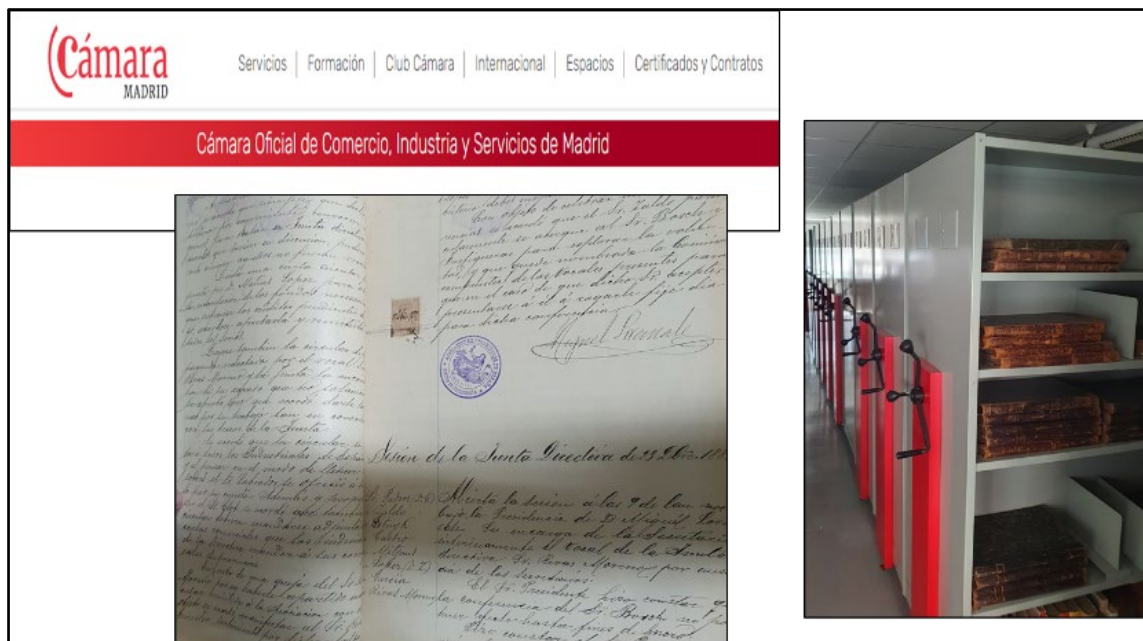
los documentos, fondos y colecciones que figuran en este instrumento (conforme a lo previsto en el antiguo artículo 30.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid), se incorporarán al nuevo Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid, previsto en el artículo 84 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

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

Esta actuación se lleva realizando desde 2016 en el marco de las visitas que la Unidad Técnica de Protección y Registros del Patrimonio Documental realiza a los archivos municipales. Los archivos de los Juzgados de Paz se custodian, generalmente, en las dependencias de sus respectivas sedes. Sus fondos son de gran importancia, pues reúnen, además de la documentación jurisdiccional que les corresponde, toda la del Registro Civil local. De cada visita, se realiza un informe censal y fotografías del archivo. Este año se ha incorporado a la base de datos del *Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid* el **Archivo del Juzgado de Paz de Collado Mediano**. En la actualidad hay un total de 45 archivos de Juzgados de Paz recogidos en el Censo de Archivos.

### Visitas técnicas

En el mes de febrero se realizó una **visita técnica** a la sede de la **Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid** para actualizar los datos existentes en la base del Censo de su archivo y comprobar el estado de las instalaciones y equipamiento del mismo. Esta entidad había contactado previamente con el Servicio de Estadística de Archivos e Instrumentos Registrales del Patrimonio Documental, solicitando información sobre la posibilidad de depositar su archivo histórico en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, dadas sus dificultades presupuestarias para mantener una adecuada custodia del mismo y dar el correspondiente servicio. Tanto el Archivo Histórico como la Biblioteca de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid permanecen actualmente cerrados al público por este motivo.



Archivo Histórico de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid.

Tras la publicación y entrada en vigor de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, el Archivo de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid ha pasado a ser un **archivo público**, como se establece en

el artículo 7 c) de la misma, lo que se indicó en el correspondiente informe enviado a la entidad con los datos recopilados en la visita técnica. Además, en el mes de julio se celebró una reunión para, entre otras cuestiones, informar al personal de la Cámara de las obligaciones recogidas en la citada Ley de Archivos respecto a su patrimonio documental.

En el mes de diciembre, la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental tuvo conocimiento del cierre del **Monasterio de Santo Domingo el Real de Madrid** y del inminente traslado de las religiosas y del archivo de la entidad al Monasterio de Santo Domingo el Real de Segovia, así como del depósito de otros bienes culturales de la comunidad en el Convento y Basílica de Nuestra Señora de Atocha. Estos hechos fueron comunicados formalmente por el abogado de la congregación religiosa en la reunión, celebrada en el citado Monasterio madrileño el día 12 de dicho mes, a la que asistieron, entre otros, la Priora del Monasterio de Madrid y otras religiosas, y varios técnicos de la Subdirección General de Patrimonio Histórico y de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. En el transcurso de la mencionada reunión, se indicó a las religiosas la necesidad de realizar el **censo** del archivo con carácter previo a la salida del mismo de la Comunidad de Madrid, acordándose como fecha de inicio de los trabajos el día 3 de enero de 2024.

**Tareas de actualización del Censo de Archivos**

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

Se ha revisado y actualizado la información de aquellos archivos registrados en la Base que lo han requerido: datos de contacto, horarios, enlaces web, fondos documentales... También se ha reelaborado la historia institucional y se han ampliado las fuentes legales y atribuciones de aquellos otros archivos que han sufrido cambios o que han sido suprimidos. Estas tareas se han realizado mediante búsquedas en diversos recursos legislativos e informativos (BOE, BOCM, Portales de Transparencia...) y consultas de otras fuentes externas (páginas web, Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica, memorias institucionales, estadísticas publicadas...). Además, se han depurado los errores detectados y se ha normalizado la presentación de la información de aquellos campos de la Base donde ha sido preciso. Asimismo, se ha procedido a la eliminación de los registros duplicados que se han encontrado. En total, han sido revisados y actualizados 345 archivos.

Por último, señalar que este año se han incorporado 4 archivos nuevos a la base del Censo: dos archivos públicos (uno de ellos el del Juzgado de Paz al que se ha hecho antes referencia) y dos privados.

DENOMINACIÓN	TITULARIDAD	CATEGORÍA DE ARCHIVO
Archivo del Servicio Madrileño de Salud	Público	Archivo de otros organismos o entes públicos
Archivo del Juzgado de Paz de Collado Mediano	Público	Archivo judicial
Archivo del Real Casino de Madrid	Privado	Archivo de asociación
Archivo de los Condes de Puñonrostro	Privado	Archivo familiar

La base de datos del *Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid* cuenta, al final del periodo de referencia de la presente memoria, con **1.540 registros**.

### Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid

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

**ARCHIVO CENTRAL DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**

Archivos > ARCHIVO CENTRAL DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

**Formas o colecciones**

Buscar fondos

**Area de identidad**

Forma autorizada del nombre: ARCHIVO CENTRAL DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Tipo:

- Archivo público
- Archivo central
- Archivo regional o central de Comunidad Autónoma
- Archivo intermedio

**Area de contacto**

Tipo: Ana M<sup>a</sup> Yepes Leira (CONTACTO PRINCIPAL)

Dirección:

Técnico Superior de Archivos

Dirección (calle): Alcalá, 31 - 4ª planta

Municipio: Madrid

Comunidad autónoma: Madrid

Nombre del país: España

Código postal: 28014

Teléfono: 91 720 83 51

Correo electrónico: archivocentral.cultura@madrid.org / ana\_m.yepes.leira@madrid.org

URL: <http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/archivos-centrales>

**Area de descripción**

Historia institucional:

- Fecha de fundación: 01/01/1983
- Fecha de apertura al público: 01/01/1983

La evolución de este archivo está ligada a la de las distintas consejerías que han asumido las competencias en materia de cultura principalmente, y en

**Contacto principal**

Alcalá, 31 - 4ª planta  
Madrid, Madrid  
ES 28014

Website  
Correo electrónico

Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid.

En este periodo, los trabajos de revisión y actualización de la información publicada han tenido como objeto principal los centros que han colaborado en la confección de la *Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid de 2022*. Así, se han registrado en el Directorio todos aquellos datos nuevos que han sido aportados por los participantes en la citada estadística. También se han llevado a cabo los trabajos habituales de revisión y actualización de la información publicada de otros archivos mediante fuentes diversas (páginas web, Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica, repertorios legislativos, memorias y estadísticas...).



Al mismo tiempo que se han actualizado los contenidos del Directorio, se han subsanado los errores de edición y formato que se han detectado en aquellos registros en los que se ha trabajado. Además, siempre que ha sido posible, se han habilitado o modificado los hipervínculos para la consulta de la información más destacada: normativa, cuadros de clasificación, instrumentos y guías o procedimientos de consulta y acceso, entre otros. En total se han actualizados los datos de 130 archivos.

Por último, indicar que en 2023 se han incorporado al Directorio 8 archivos nuevos, por lo que en la actualidad esta herramienta informativa cuenta con **218 centros de archivo** publicados.

ARCHIVOS INCORPORADOS AL DIRECTORIO EN 2023	TITULARIDAD	CATEGORÍA DE ARCHIVO
Archivo de la Fundación Albéniz	Privado	Archivo de institución científica, cultural y de investigación. Archivo de fundación
Archivo de la Real Fábrica de Tapices	Privado	Archivo de institución científica, cultural y de investigación Archivo de fundación
Archivo del Círculo de Bellas Artes de Madrid	Privado	Archivo de institución científica, cultural y de investigación
Archivo del Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Madrid	Privado	Archivo de colegio profesional
Archivo del Colegio Oficial de la Psicología de Madrid	Privado	Archivo de colegio profesional
Archivo Municipal de Chapinería	Público	Archivo municipal
Archivo Municipal de Miraflores de la Sierra	Público	Archivo municipal
Archivo Municipal de Patones	Público	Archivo municipal



Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid implementado en AtoM.

## • Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid

Desde 2012 la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid viene recogiendo, mediante la remisión de un cuestionario, los datos estadísticos fundamentales de un conjunto de archivos de la Región. Los archivos seleccionados, desde 2012 hasta la actualidad, han sido aquellos que respondían a la definición que de '*centro de archivo*' se daba en el artículo 2.2 de la derogada Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, acotando el campo de análisis –en cuanto a los archivos de titularidad pública– a los archivos comprendidos en los Subsistemas de Archivos de la Comunidad de Madrid definidos en el artículo 11.2 de la citada Ley 4/1993, de 21 de abril. Además de estos archivos públicos, se ha incluido un conjunto de archivos de titularidad privada que custodian Patrimonio Documental Madrileño y que representan un muestreo suficientemente significativo de los archivos de la Región.

Aunque en un primer momento se programó la realización de la Estadística anualmente, a partir del año 2013 pasó a ser bienal. De este modo, a lo largo del año 2023, se ha procedido a elaborar la **Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid de 2022**, recogiendo los datos cerrados de cada archivo incluido en el estudio desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de dicho año.

En el período objeto de esta memoria se han desarrollado las siguientes actividades en relación con la estadística de Archivos:

- Revisión y preparación de los documentos de elaboración de la Estadística (Cuestionario y Metodología): actualización del contenido -incluyendo en el primero nuevos apartados y campos para recopilar información complementaria, especialmente, aquella relativa a documentos y archivo electrónicos- así como otras tareas de edición.
- Remisión del *Cuestionario de Estadística* a los **131 archivos** (públicos y privados), seleccionados del Censo de la Comunidad de Madrid, junto con un documento explicativo para la cumplimentación del mismo (*Metodología de la Estadística de Archivos*) y una carta firmada por el Subdirector General de Archivos y Gestión Documental en la que se expone el proyecto de censo y estadística. El envío de

estos documentos a los archivos participantes se llevó a cabo por correo electrónico durante el mes de febrero.



- Realización de un contrato con una empresa de servicios archivísticos para apoyo en las tareas de la elaboración de la Estadística de Archivos de 2022, que ya habían sido iniciadas. Tras los trámites requeridos, se suscribió un contrato menor con la empresa *Documbrella Gestión Documental, S.L.*, por la cantidad de 16.356,57 € (IVA Incluido), para el fin arriba indicado, durante un periodo de seis meses (mayo – noviembre).
- Tareas globales de la Estadística de Archivos: Control de envío y recepción de cuestionarios; seguimiento, control de preguntas–respuestas, comunicaciones con archivos encuestados, registro de incidencias, resolución de errores y grabación en la *Base del Censo de Archivos* de los datos aportados en los cuestionarios.

Todos estos trabajos se han recogido en un **Instrumento de Control y Trazabilidad General**. Además, aquellos correos enviados y recibidos, relativos a dudas o cualquier otra información relevante para la elaboración de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid 2022, se han ido guardando en formato PDF en las carpetas correspondientes de cada archivo. No se han guardado los correos recordatorios ni los correos recibidos de notificación de lectura. Las llamadas telefónicas también se han registrado.

### Gestión del proceso de elaboración de la Estadística

#### 1. Recepción y registro de cuestionarios

Cada cuestionario recibido ha tenido la misma pauta de tratamiento. Se ha registrado la fecha de recepción y se ha generado un PDF, tanto del correo electrónico recibido como del cuestionario cumplimentado, procediendo luego a su archivo.

#### 2. Revisión, cotejo de los datos aportados y grabación

La grabación de datos se ha llevado a cabo en la base del *Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid*, organizada, al igual que el Cuestionario, de acuerdo con la *Norma*

*internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH)* del Consejo Internacional de Archivos. Se han cumplimentando los elementos correspondientes a cada área de la Norma ISDIAH, añadiendo además a su estructura otros campos para recoger toda aquella otra información necesaria para la elaboración de la Estadística, especialmente la relativa a las actividades de cada centro de archivo.

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

- FORMULARIO ISDIAH (Norma Internacional para describir Instituciones que custodian fondos de archivo).
- FORMULARIO ISAD-G para la descripción multinivel de fondos, subfondos y series (no se ha contemplado para la estadística).

Durante el proceso de grabación de los cuestionarios, cuando se han detectado posibles errores o dudas sobre los datos aportados, se ha mandado un correo para su aclaración o confirmación. Los correos enviados y los recibidos con las verificaciones se han registrado en el campo observaciones del Instrumento de Control y Trazabilidad por la fecha de envío. Además, se ha generado un PDF de cada uno de los correos electrónicos para su archivo en la carpeta correspondiente, como ya se indicó antes.

Cuando los archivos han mandado otras versiones de los Cuestionarios con los datos corregidos, también se han registrado en el instrumento de control ya citado y se han archivado en sus respectivas carpetas.

Las dudas confirmadas han sido modificadas o añadidas en la base de datos del Censo. Este ha sido el último paso para dar por concluida la gestión de la información recabada en la encuesta. No obstante, no siempre las dudas confirmadas han resultado correctas o claras.

Paralelamente a la revisión y grabación de los cuestionarios recibidos, se ha realizado un cotejo de los datos aportados con los ya existentes de las Estadísticas de años anteriores. En el caso de haber detectado discordancias en la información proporcionada, se ha comunicado a los centros de archivo para su verificación. Este proceso se ha registrado igualmente en el campo observaciones del Instrumento de Control y Trazabilidad, ya citado, indicando la fecha de envío de la duda, así como la de recepción, en caso de haber sido aclarada.

### 3. Reclamación de Cuestionarios

Durante todo el periodo de elaboración de la estadística han sido esenciales las labores de reclamación de los cuestionarios no enviados, mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas, a los archivos que no los habían remitido una vez cumplido el plazo fijado para la entrega de los mismos.

### Conclusiones

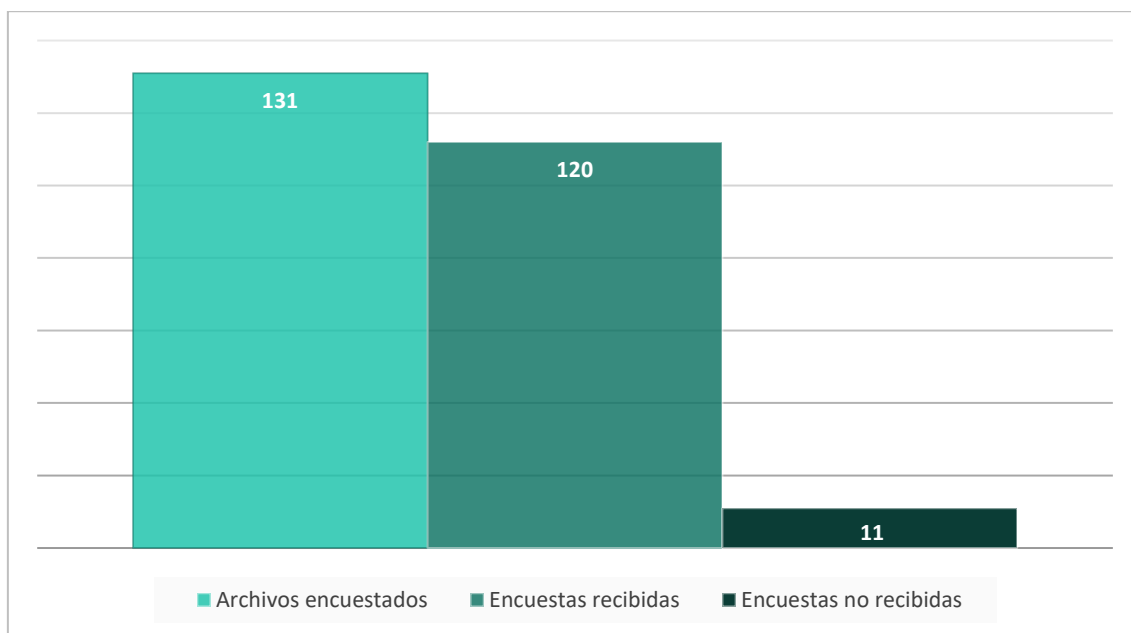
Para la elaboración de la Estadística de Archivos de 2022 se partía de un volumen inicial previsto de **131 archivos** (94 públicos y 37 privados), de los que finalmente han participado **120** centros. En algunos casos, los responsables de los archivos excusaron su no colaboración por razones diversas; en otros, no se obtuvo ninguna respuesta pese a los correos electrónicos enviados reclamando la remisión del cuestionario. Finalmente, se



procedió al envío de una carta del Subdirector General de Archivos y Gestión Documental a aquellos centros que no habían remitido el cuestionario ni notificado el motivo de no hacerlo. En la citada carta se volvía a solicitar su colaboración en la confección de la Estadística de Archivos, en cumplimiento del artículo 85.3 de la nueva Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, lo que favoreció el envío de algunos cuestionarios más, alcanzándose así el 92% de participación.

### ESTADÍSTICA DE ARCHIVOS 2022

Encuestas recibidas y no recibidas (en cifras absolutas)



### ESTADÍSTICA DE ARCHIVOS 2022

Encuestas recibidas y no recibidas (en % sobre el total)



Por tanto, de los 131 archivos seleccionados no han colaborado 11 centros: 9 archivos públicos y 2 privados (uno de estos últimos, cerrado por cuestiones presupuestarias). Lo que da como resultado una participación del 90% en el caso de los archivos públicos y de un 94% en el de los privados.

ARCHIVOS QUE NO HAN COLABORADO EN LA ESTADÍSTICA DE 2022	TITULARIDAD	Colaboración en ediciones anteriores de la Estadística de Archivos			
		2014	2016	2018	2020
Archivo Municipal de Alpedrete	Público	✓	✓	✓	✗
Archivo Municipal de Aranjuez	Público	✓	✓	✓	✓
Archivo Municipal de Collado Villalba	Público	✗	✗	✗	✗
Archivo Municipal de Colmenar Viejo	Público	✓	✓	✗	✗
Archivo Municipal de El Álamo	Público	✓	✓	✗	✗
Archivo Municipal de Fuente el Saz de Jarama	Público	✗	✗	✗	✗
Archivo Municipal de Humanes de Madrid	Público	✓	✓	✓	✓
Archivo Municipal de Tres Cantos	Público	✓	✓	✓	✓
Archivo General de Protocolos de Madrid	Público	✗	✗	✗	✓
Archivo de la Conferencia Episcopal Española	Privado	✓	✗	✓	✗
Archivo Histórico de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid*	Privado	✓	✓	✓	✗

\*Archivo cerrado.

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

Un año más, a petición de la actual Dirección General de Estadística, han sido elaboradas, para su remisión al Instituto de Estadística de la Comunidad de Madrid, las tablas de datos sobre los archivos de la Región que se incorporan a las series de estadísticas culturales, publicadas por ese organismo en el *Anuario Estadístico* y en sus *Bancos de Datos*. Este año se han enviado las tablas de datos correspondientes a *Archivos por categorías*, *Archivos por titularidad* y *Archivos por municipios*, elaboradas sobre el total de archivos registrados en el Censo.



### Otros trabajos del Servicio de Estadística de Archivos e Instrumentos Registrales del Patrimonio Documental

- Nueva herramienta web para la elaboración y difusión del Censo del Patrimonio Documental Madrileño y de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid.  
Durante el primer trimestre del año, en colaboración con la Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos, se continuaron los contactos y reuniones con Madrid Digital para el desarrollo de una herramienta web destinada a la elaboración y difusión del Censo del Patrimonio Documental y de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid. Además, se actualizó el documento de especificación de requisitos para la citada herramienta web con el fin de adaptarlos a lo establecido en la nueva Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
- Colaboración en el Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica  
Como cada año, se ha revisado y actualizado la información de los archivos de ámbito madrileño, publicados desde la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental en el Directorio del *Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica*.
- Participación en Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos  
En 2023 se ha asistido a las reuniones de la *Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico* y de la *Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid*, del Consejo de Archivos, celebradas a lo largo del citado año.

En el Grupo de Trabajo de Digitalización (constituido dentro la *Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico*) se ha continuado con los trabajos iniciados el año anterior para la elaboración del *Protocolo de digitalización garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid*. Este documento se finalizó en el mes de junio, siendo presentado y aprobado en la reunión del pleno del Consejo de Archivos del 21 de junio de 2023. Asimismo, se ha colaborado en las tareas de revisión de la publicación digital de dicho documento.

En el marco de las actividades que se llevan a cabo dentro de la *Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico*, también se está participando, junto con otros miembros de la misma, en la elaboración del *Esquema de metadatos* de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.

### Consultas

También se han atendido todas aquellas consultas sobre archivos o documentos que se han recibido en el Servicio de Estadística de Archivos e Instrumentos Registrales del Patrimonio Documental. Una vez realizadas las oportunas búsquedas en la base del *Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid* y en otras fuentes externas (en aquellos casos en los que ha sido necesario), se ha remitido a los interesados a los archivos donde pudieran localizar la información correspondiente.

### Otros

- Participación en la Jornada Técnica de Presentación de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, organizada por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental el 16 de junio de 2023. Ponencia: *Los instrumentos registrales del Patrimonio Documental Madrileño: Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño, Directorio de Archivos y Estadística de Archivos*.
- Coordinación de la recogida, grabación y envío de la información facilitada por el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid para la Encuesta europea sobre fondos/colecciones de migración para el proyecto ATOM- Archivos y Huellas de Migración. [ATOM -Archivos y Huellas de Migración](#).



## **NORMATIVA, ARCHIVO ELECTRÓNICO Y CALIDAD DE LOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS**

La Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos se encarga de la adecuación a la normativa de protección de datos, la participación en los proyectos de administración electrónica y datos abiertos, la elaboración de normas técnicas, la realización de actuaciones de mejora de la calidad de los servicios y la gestión de usuarios y equipos en relación con las tecnologías de la información y la comunicación.

Las actuaciones llevadas a cabo durante 2023 se desglosan a continuación.

### **ADECUACIÓN A LA NORMATIVA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD**

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

En cumplimiento de los requerimientos legales, se ha actualizado el Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales, la cláusula del deber de informar en los formularios de recogida de datos y los carteles de videovigilancia. Asimismo, se han adaptado los contratos menores a las directrices del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Dentro del proceso de análisis de los potenciales riesgos a los que están expuestos los datos personales, se han recogido las actividades y tareas que permiten controlar las amenazas y evaluar los riesgos, así como las medidas para su reducción o mitigación, todo ello en colaboración con la Delegación de Protección de Datos de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

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

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

Se ha procedido a facilitar los trámites para la solicitud y renovación de la firma electrónica de empleado público para todo el personal de la Subdirección General de Archivos y

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

Por sexto año consecutivo, se ha utilizado la aplicación *AtlantixDG – Gestión de procedimientos administrativos* para la tramitación electrónica de las *Ayudas a municipios en materia de archivos* y se ha renovado su utilización en 2023 para el procedimiento de *Ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de archivos*, ambos incluidos en el Inventario de Procedimientos de la Comunidad de Madrid (IPAE).

Respecto al proyecto de desarrollo del *Archivo Electrónico Único*, en el que esta Subdirección General participa con el establecimiento de requisitos funcionales del sistema y medidas organizativas para su implantación, se han llevado a cabo los primeros trabajos en el marco del contrato para la *Adaptación, implantación, operación y evolución del sistema de información para la gestión del archivo electrónico único de la Comunidad de Madrid*, en colaboración con la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid y con la cooperación de la Subdirección General de Administración Electrónica. Durante 2023 se ha finalizado la fase de consultoría del proyecto, para la definición de las necesidades de desarrollo y configuración del nuevo sistema, y se ha adaptado el borrador de Esquema de metadatos electrónicos CM para utilizarlo en la definición del modelo en el nuevo Sistema de **Gestión Integral Electrónica de Documentos y Archivos – GIEDA**.

El *Producto Mínimo Viable* de **GIEDA** (PMV) se prevé iniciar con 3 procedimientos electrónicos de esta Subdirección General, para lo cual se ha solicitado el alta en el Inventario de Procedimientos (IPAE) que darán lugar a los correspondientes formularios electrónicos, aún en tramitación.

En cuanto a las necesidades de exportación de datos del sistema actual SGA, se ha iniciado el análisis de los campos origen de los datos y la pertinencia de su importación en **GIEDA**.

Asimismo, se ha comenzado la elaboración de una propuesta de cuadro de clasificación funcional de series correspondientes a los documentos producidos por las unidades administrativas de la Comunidad de Madrid, común para todas las fases de archivo, que actúe como instrumento de referencia y control de la producción documental.

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

La aplicación *S.I. Gestión de Archivos – SGA* ya está implantada en **16 archivos centrales** de consejerías y en **13 archivos de oficina**, además del **Archivo Regional de la Comunidad de Madrid** y el **Archivo Histórico de Protocolos de Madrid**, que suman un total de 31 instalaciones en funcionamiento.

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

Esta aplicación abarca los procesos necesarios para la gestión de los documentos de la Administración de la Comunidad de Madrid, como la gestión de los usuarios, los depósitos (para distintos soportes y formatos), los ingresos/salidas de documentos, el cuadro de clasificación, la descripción, las consultas y los préstamos, las transferencias, la protección de datos y la accesibilidad, la conservación/expurgo, la importación/exportación de datos, los tesauros, los metadatos, la trazabilidad, la consulta de imágenes digitalizadas o las búsquedas. Cuenta además con una funcionalidad de *Exportación Avanzada* que permite elaborar listados en Excel de las unidades documentales, ampliando el número de campos y el volumen de datos que se pueden obtener de forma habitual.

Durante 2023, se ha continuado con la revisión de la migración de datos, el análisis de requerimientos funcionales y la parametrización del software para adaptarlo a las necesidades de gestión de los documentos:

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

La aplicación *S.I. Gestión de Archivos – SGA* ya está implantada en 16 archivos centrales de Consejerías y en 13 archivos de oficina, además del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, que suman un total de 31 instalaciones en funcionamiento.

Gracias a que la aplicación SGA está instalada en dos entornos, intranet de la Comunidad de Madrid e internet, los usuarios de todas las consejerías que la utilizan han podido continuar realizando sus tareas de forma presencial y telemática, dando continuidad al servicio de consultas y préstamo de documentos. En cuanto a los tutoriales de SGA elaborados por esta Unidad, se ha actualizado versiones anteriores para atender las necesidades de los usuarios.

Un total de 14 usuarios distribuidos en 2 ediciones han asistido a sesiones de formación impartidas por el personal de esta Unidad. Asimismo, se han elaborado documentos de trabajo para la resolución de dudas e incidencias.

El número de nuevos usuarios dados de alta a lo largo de 2023 ha sido 127, tanto personal interno de la Comunidad de Madrid como personal externo para grabación de datos de los proyectos de tratamiento archivístico y estudiantes en prácticas.

Se indican a continuación algunos datos significativos de las actuaciones llevadas a cabo por esta unidad en la aplicación *S.I. Gestión de Archivos – SGA* y gráficos con datos globales de funcionamiento de *S.I. Gestión de Archivos – SGA* en 2023.

- S.I. Gestión de Archivos – SGA. Gestión de Usuarios

2023			
	TAREAS REALIZADAS		
	Altas Usuarios Internos/Asociados	Bajas Usuarios Internos/ Asociados	Modificaciones Fechas de Baja/Asignación nuevas Listas de Acceso
	61	19	47
TOTAL			127

- S.I. Gestión de Archivos – SGA. Gestión de Series

2023				
	TAREAS REALIZADAS			
	Altas/ Bajas Tipos Documentales	Altas/Asignaciones a evolución Orgánica de las series/ Modificaciones de OCCC y Órganos Productores	Altas/Movimientos/ Bajas/Reemplazos/ Actualizaciones de Series	Gestores de Series. Asignaciones y Reemplazos
TOTAL				14.536

- S.I. Gestión de Archivos – SGA. Gestión Unidades Documentales

2023	
TAREAS REALIZADAS	
Nº Paquetes Altas	12.563
Nº Unidades Documentales dadas de alta	97.505
Movimientos de Unidades Documentales entre Series y Fondos	2.200
Nº Unidades Documentales Eliminadas y Reemplazos masivos	3.077
Nº Imágenes y ficheros Pdf asignados a Unidades Documentales	38.675
TOTAL	154.020



- S.I. Gestión de Archivos – SGA. Gestión Cuadro Clasificación

2023			
	TAREAS REALIZADAS		TOTAL
	Nº Fondos/Clasificadores de Fondos creados, modificados o eliminados	Nº Clasificadores de Serie creados, modificados o eliminados	
	21	226	

- S.I. Gestión de Archivos – SGA. Gestión de Exportaciones Avanzadas

2023			
	TAREAS REALIZADAS		
	Exportaciones Avanzadas. Nº Exportaciones	Exportaciones Avanzadas. Nº Registros	Exportaciones Avanzadas. Tamaño Ficheros (Gb)
	287	546.862	28

- S.I. Gestión de Archivos – SGA. Gestión de Depósitos

2023			
	TAREAS REALIZADAS		TOTAL
	Nº Unidades de Instalación creadas	Nº Unidades de Instalación eliminadas	
	18.074	22.093	

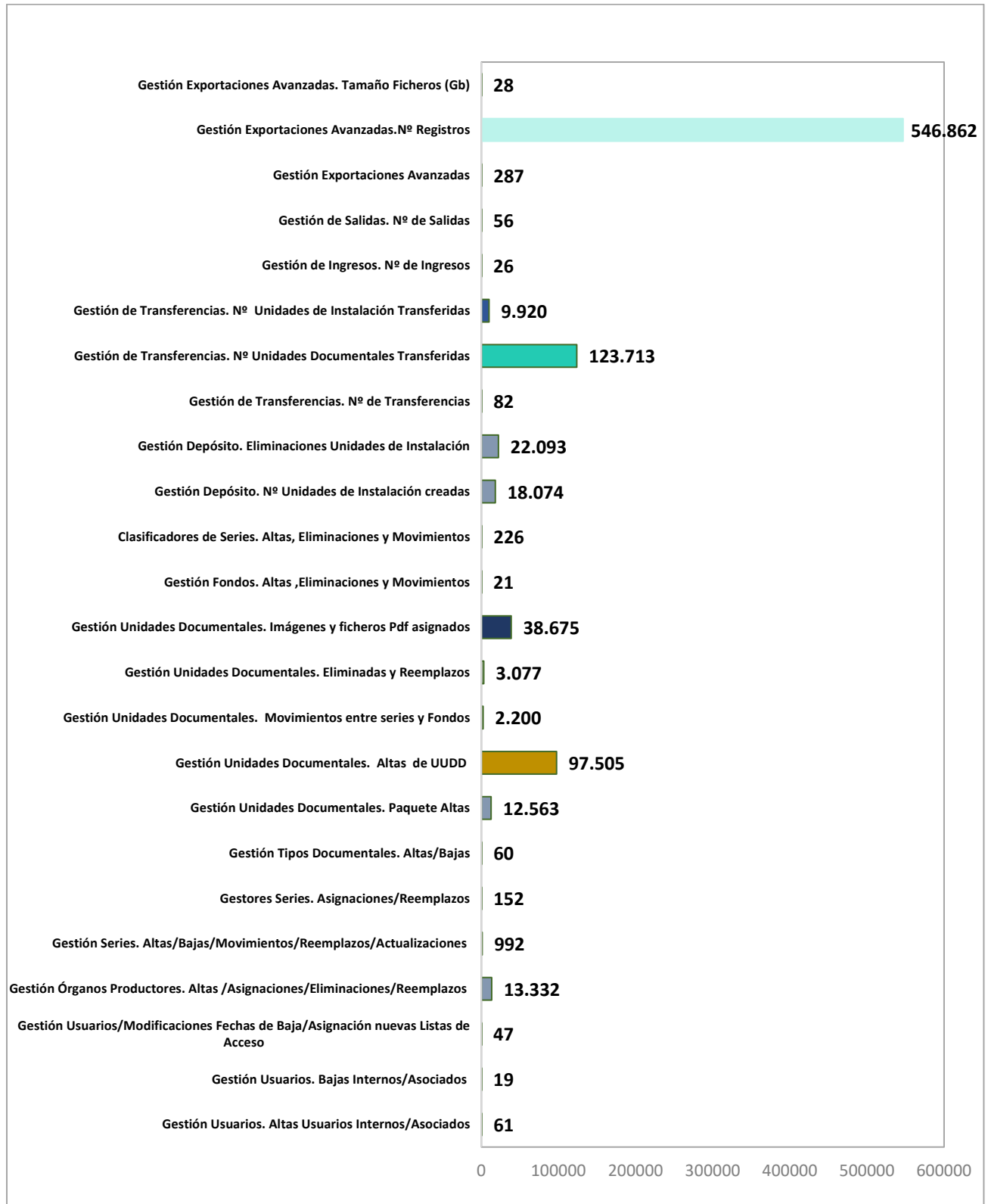
- S.I. Gestión de Archivos – SGA. Gestión de Transferencias, Ingresos y Salidas

2023					
	TAREAS REALIZADAS				
	Transferencias	Unidades Documentales Transferidas	Unidades de Instalación Transferidas	Ingresos	Salidas
	82	123.713	9.920	26	56

## GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA DATOS GLOBALES ACTUACIONES 2023



# ANÁLISIS ACTIVIDAD APLICACIÓN S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS-SGA 2023



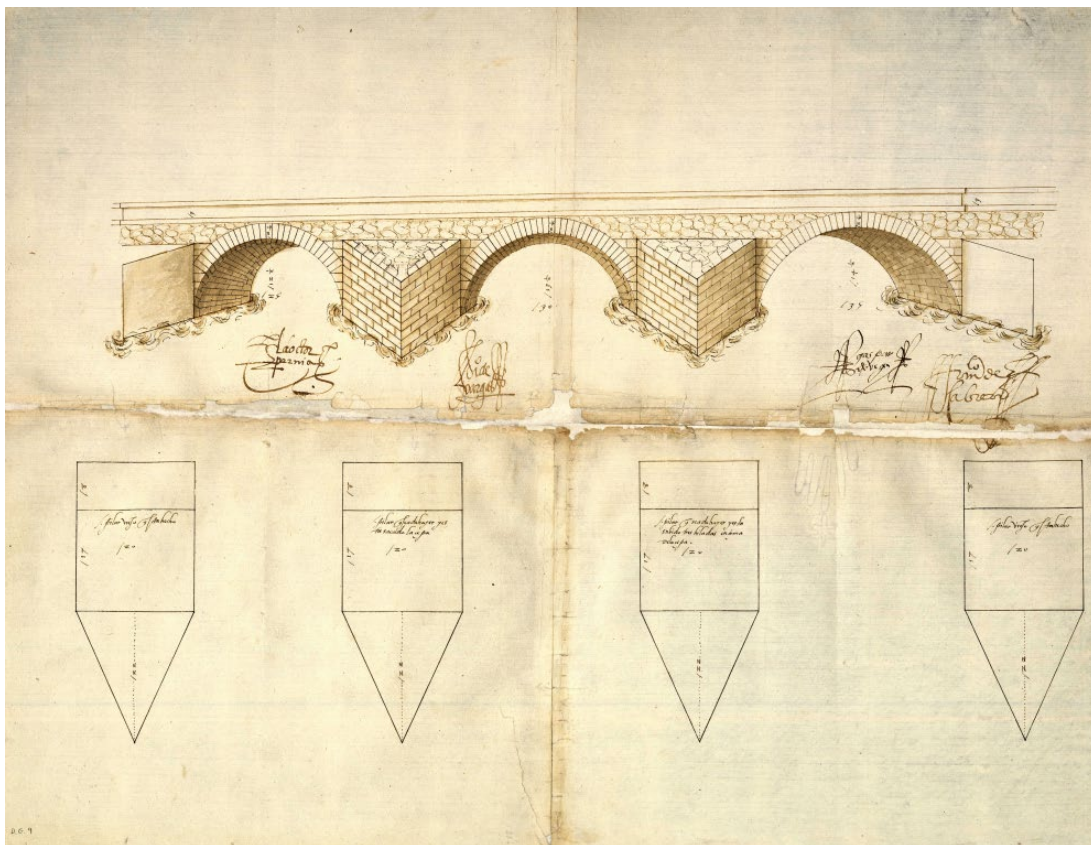
## DESARROLLO DEL PORTAL DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y DEL BUSCADOR DE DOCUMENTOS EN AtoM

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

En 2023 se encuentran disponibles por el Buscador de documentos un total de 518.358 fichas descriptivas y 505.713 ficheros con imágenes de los dos centros de archivo. Los fondos publicados en este periodo son los siguientes:

- Documentos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid de gran interés para la investigación, correspondientes a 10 notarios del siglo XVI que ejercían su oficio de escribanos del rey y del número en la ciudad de Madrid, que suman 451 registros y 15 imágenes: DIEGO ARGÜELLES, FERNANDO DE ASTUDILLO, PEDRO DE AVIA, MATEO DE AVIA, LUIS DE BAENA PARADA, ALONSO BAILLO, JUAN BERMÚDEZ, FRANCISCO BRIONES, FRANCISCO CABRERA y ANTONIO DE LA CALLE.
- Documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, pertenecientes a 4 fondos/colecciones:
  - *Misión Región*, que reúne 202 registros descriptivos y 200 ficheros pdf multipágina correspondientes a los municipios de la Comunidad de Madrid (que engloban 1.994 imágenes fotográficas digitales ingresadas en el Archivo Regional), resultado de la misión fotográfica promovida por la Subdirección General de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid en 2022 para poner en valor el paisaje como patrimonio.
  - *Monasterio de Santa María de El Pualar*, colección compuesta por 69 registros y 2 imágenes, que tienen en común que han sido producidos por esta institución desde su fundación en el S.XIV hasta su cierre y venta a particulares en 1836.
  - El fondo de archivo *Anselmo Arenillas*, que contiene 154 registros y 1 imagen de distintos soportes y formatos (planos, fotografías en papel y documentos textuales) producidos por el Estudio Arquitectónico Anselmo Arenillas entre los años 1920 y 1959.
  - *Julio Gómez de Salazar*, colección que agrupa documentos, material gráfico, publicaciones y material sonoro reunidos a lo largo de su trayectoria personal y profesional, con un total de 1.324 registros y 2 imágenes.

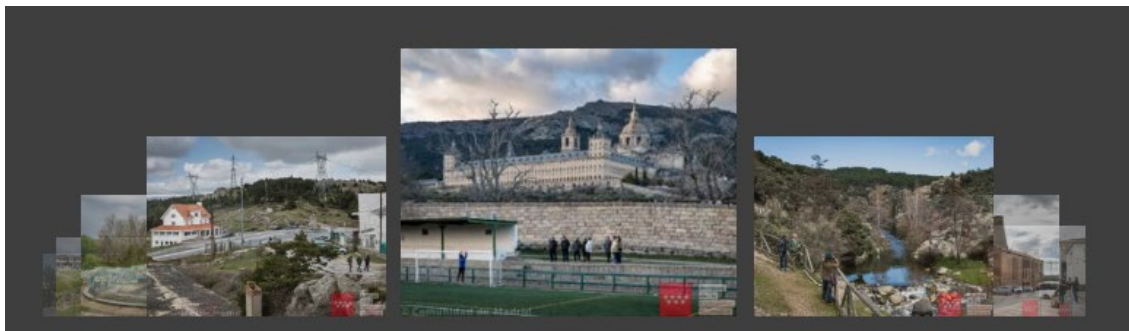




ES 28079 AHPM 0483.001. T.0000744.DG.9 [Planta y alzado del Puente de Viveros sobre el río Jarama, realizado con motivo de su reconstrucción]. [Anterior a 1569, marzo, 28. Madrid].



ES 28079 ARCM 272.0012.000918933/0056 imágenes insertas programa "Buenos Días". Fecha de emisión febrero de 1969.



ES 28079 ARCM 005.1677 Colección Misión Región. Fotografía documental. Selección de imágenes.

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

Durante 2023 hemos atendido 2 *Solicitudes de acceso a la información pública*, a las que hay que sumar 3 *Sugerencias y Reclamaciones* sobre asuntos referidos a la Atención al Ciudadano, gestionadas por la aplicación SUQE.

Desde la reapertura de los centros de archivo tras el periodo de confinamiento, continúan a disposición de los usuarios los *Formularios de cita previa* para gestionar adecuadamente el servicio que se presta en la Sala de consulta, además del formulario de *Solicitud de información sobre documentos*, todos ellos accesibles desde el Portal de Archivos. Como novedad, en 2023 se ha puesto en funcionamiento los formularios para el *Servicio de autocopia* de ambos centros, con el que se regula la obtención de imágenes para uso privado y actividades de docencia o investigación.

En el marco de la colaboración con la Dirección General de Transparencia y Atención al Ciudadano, se han publicado los resultados de cumplimiento en 2023 de los indicadores de la *Carta de Servicios del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid* y de la *Carta de Servicios del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid* en el Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid.

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

Para la recogida y recuperación normalizada de datos e imágenes digitales, se han realizado durante 2023 trabajos de creación y mantenimiento de las siguientes bases de datos / aplicaciones informáticas y la elaboración de instrucciones cuando se ha considerado de utilidad para los usuarios.

- Apoyo al mantenimiento de la Base de Datos de Censo y Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid, para la elaboración de consultas, informes y gráficos.
- Actualización de los *Requerimientos funcionales* para el desarrollo de una aplicación informática para el *Censo del patrimonio documental y Estadística de archivos de la Comunidad de Madrid*, en colaboración con el Servicio de Estadística, Censo del

Patrimonio Documental y Directorio de Archivos, mediante reuniones mantenidas con el personal técnico destinado por Madrid Digital a este proyecto.

- Control de incidencias, gestión de usuarios y seguimiento de los trabajos de la aplicación Registro de Autoridades de la Comunidad de Madrid (*DATAMADRID*), que se encuentra instalada en los servidores de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid y disponible al público a través de un enlace en el Portal de Archivos.
- Apertura y seguimiento de incidencias de funcionamiento y peticiones de información dirigidas a Madrid Digital para el mantenimiento de las aplicaciones *S.I. Gestión de Archivos – SGA*, *AtoM* y el Portal de Archivos.
- Adaptación del OPAC de las Bibliotecas Especializadas de los centros de archivo a la nueva versión de AbsysNet, en colaboración con el personal que actualiza el catálogo, para la reestructuración de los contenidos y de las posibilidades de búsqueda, así como la actualización del logo de archivos y letras/colores al nuevo diseño del Portal de Archivos que estará en producción en 2024.
- Mantenimiento de *ICT2* y *GHIA* para la realización de consultas y la elaboración de listados.
- Configuración de formularios para la grabación normalizada de datos en el *S.I. Gestión de Archivos – SGA*, utilizados por las instituciones beneficiarias de las órdenes de subvención de 2023 para corporaciones locales y entidades privadas sin ánimo de lucro.
- *Preparación de las BB.DD. PASARELA* para ser migradas al *S.I. Gestión de Archivos – SGA*, consistente en la cumplimentación de los códigos de fondo/serie, la revisión de órganos productores y tipos documentales, la creación de elementos del cuadro de clasificación necesarios en SGA, la revisión de los campos de contenido y descriptores, la incorporación de los datos de ingreso y la inclusión de la ubicación las unidades de instalación en el depósito. En concreto, se ha trabajado con las Bases de datos de soportes especiales de los fondos *Instituto Cardenal Cisneros*, *Cámara de la Propiedad Urbana de Madrid*, *Juan M<sup>a</sup> Martínez de Bourio* y *Galerías Preciados* (*soportes informáticos y audiovisuales*), para su migración a SGA.
- *Revisión de los órganos productores* existentes en el *S.I. Gestión de Archivos – SGA*, para la comprobación de las fechas de vigencia y normativa de creación, a partir de las fichas de series documentales correspondientes a las consejerías de la Comunidad de Madrid. Durante el último trimestre de 2023 se ha revisado y corregido un total de 191 series documentales.
- Mantenimiento de la base de datos de *Control de Permisos de usuarios y Funcionamiento de equipos y redes*, con el fin de facilitar la recogida de datos y el control de incidencias generadas en los procedimientos de tramitación de solicitudes con la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, tanto por correo electrónico, como por vía telefónica mediante notas interiores enviadas por *SEDO / eReg* y por la aplicación *FARO*. Permite contabilizar datos para la elaboración de informes de actividades, estadísticas y gráficos.



Bibliotecas Especializadas de Archivos de la Comunidad de Madrid es-ES Cerrar sesión

Archivos de la Comunidad de Madrid Documentos al servicio de la ciudadanía

Buscar y más Ayuda Identifícame

Búsqueda general Otras búsquedas Recomendaciones bibliográficas

Catálogo completo Introduzca los términos de búsqueda Novedades

Tendencias diplomática fotografía archivos documentos electrónicos lengua española arte archivística  
archivos de la administración pública panegíricos archivos de protocolos Ver todas

Archivo Regional de la Comunidad de Madrid Archivo Histórico de Protocolos de Madrid

NOVEDADES A.H. PROTOCOLOS NOVEDADES A REGIONAL

Ver todos

Destinados a los escurialenses: Los Hablan nuestros documentos: Archivo Archivos imaginarios: La archivística en el Madrid, medio siglo de desarrollo urbano Breve historia de la Jota aragonesa en el Panorama de Madrid y de sus cafés como Sistemas de archivo y clasificación de Las locas en el archivo: disidencia sexual bajo

Destacado

Horario y Contacto: ver más < >

Recomendaciones bibliográficas Recomendaciones de la biblioteca Ver todas

Horario y Contacto: Viernes: de 09:00 a 14:00

Los más

Opiniones de los lectores Más valorados · Más comentados ver

Listado de títulos Más prestados · Más visualizados ver

Enlaces de interés:

Otros

CIDA. Centro de Información Documental de Archivos

Catálogo BNE

Catálogo Biblioteca Regional de la Comunidad de Madrid

Catálogo colectivo de REBIUN (Red de Bibliotecas Universitarias Españolas)

PARES (Portal de Archivos Españoles)

Red de Bibliotecas y Archivos del CSIC

CATÁLOGOS + CATÁLOGOS CONTACTO

Búsqueda avanzada Novedades ¿Dónde estamos?

Análisis Contenido Digital

Hemeroteca

© 2023 Comunidad de Madrid

Mapa Web Accesibilidad Aviso legal



## ACTUACIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA E INFRAESTRUCTURAS DE LAS TELECOMUNICACIONES

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

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

Entre las gestiones realizadas en 2023, hay que destacar:

- Puesta a punto de equipos y redes para trabajos temporales realizados por empresas en diferentes áreas (valoración de series, censo de archivos, digitalización, *DATAMADRID* y tratamiento archivístico de documentos de las consejerías).
- Gestión de datos, usuarios, líneas y terminales telefónicos fijos y móviles en el edificio del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid para dar servicio a todos los usuarios.
- Revisión periódica del funcionamiento de la red Wi-Fi a disposición de los usuarios y tramitación de incidencias para dar servicio a varias zonas de trabajo en el Archivo Regional y en Salón de Actos del Edificio D en el complejo El Águila.
- Gestión de permisos, configuración de punto de red VLAN100, y revisión periódica del funcionamiento del equipo informático para realizar sesiones de streaming de las actividades que se realizan en el Salón de Actos del Edificio D en el complejo El Águila.
- Comunicación de incidencias a la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid sobre equipos informáticos, acceso a carpetas compartidas y tramitación de solicitudes de instalación de software homologado, entre otras.
- Seguimiento de las solicitudes de permisos e instalación de programas para el trabajo en remoto de los usuarios (teletrabajo): ISLA, VPN, Office 365, OneDrive, Teams, Zoom.

### • Acceso a Internet

2023				
TAREAS REALIZADAS				
Altas Acceso	Bajas Acceso	Modificaciones Acceso	Actualizaciones Navegadores	TOTAL
2	5	13	3	23

- Acceso a Sistemas de Información

2023			
	TAREAS REALIZADAS		TOTAL
	Altas/Traslados	Bajas Acceso	
			22

- Buzones genéricos

2023			
	TAREAS REALIZADAS		TOTAL
	Bajas	Configuración/Ampliación capacidad	
	1	9	10

- Carpetas compartidas

2023					
	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	Altas Acceso Nueva Creación	Bajas	Modificaciones Acceso/Denominaciones	Recuperaciones. Mapeos	
	46	39	6	3	94

- Cuentas de correo electrónico

2023							
	TAREAS REALIZADAS						
	Alta	Baja	Modificaciones	Migraciones a la nube y *pst	Mal funcionamiento Spam_Virus		Ampliaciones Mapi
	10	8	10	7	20		5
						60	

- Equipos informáticos / Pc's y portátiles / Impresoras / Digitalizadoras / Periféricos

2023				
	TAREAS REALIZADAS			TOTAL
	Instalaciones / Configuraciones	Maquetaciones / Ampliaciones Memoria Otras Incidencias	Nuevas Dotaciones / Sustituciones	
	144	26	10	

- Certificados electrónicos / E-Reg / PTFR/SIEX

2023					
	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	Certificados Altas / Renovaciones Revocaciones / Manuales de uso	E-Reg Altas Modificaciones	PTFR Altas / Bajas Ampliaciones Nivel Envíos / Asignación Errónea de Unidad	SIEX	
	27	1	15	2	
				45	

- FIVA / PTEL

2023			
	TAREAS REALIZADAS		TOTAL
	FIVA. Altas Acceso / Incidencias	PTEL. Altas Acceso / Incidencias	
	1	9	

- Herramientas colaborativas. Office 365 / OneDrive / Sharepoint / Teams / Zoom

2023						
	TAREAS REALIZADAS					
	Office 365	OneDrive	SharePoint	Teams	Zoom	
	14	6	2	9	4	

- Instalaciones de programas

2023					
	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	Altas Acceso	Actualizaciones	Mal funcionamiento	Licencias/Traslados y Activaciones	
	22	8	20	17	

- Logines / Logines genéricos / Logines externos

2023					
	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	Altas	Bajas	Modificaciones Acceso / Reseteos	Traslados	
	19	4	9	8	

- Servicio de acceso remoto. ISLA / VPN

2023			
	TAREAS REALIZADAS		TOTAL
	Isla. Altas / Mal funcionamiento	VPN. Altas / Mal funcionamiento	
	4	6	10

- SGA / AtoM / Datamadrid / Portal de Archivos

2023					
	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	SGA	AtoM	Datamadrid	Portal de Archivos	
	40	22	2	15	



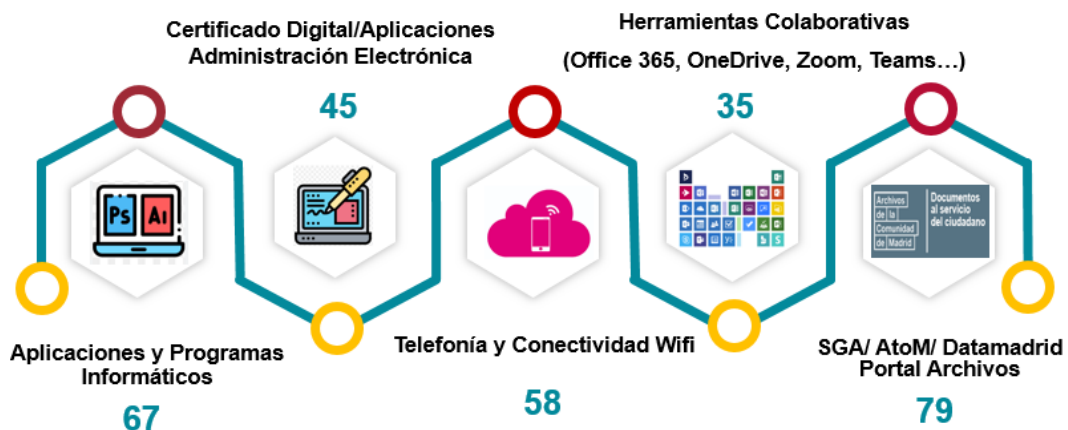
- Telefonía. Redes

2023			
	TAREAS REALIZADAS		TOTAL
	Telefonía / Redes	Recuperación Dominios	
	54	4	

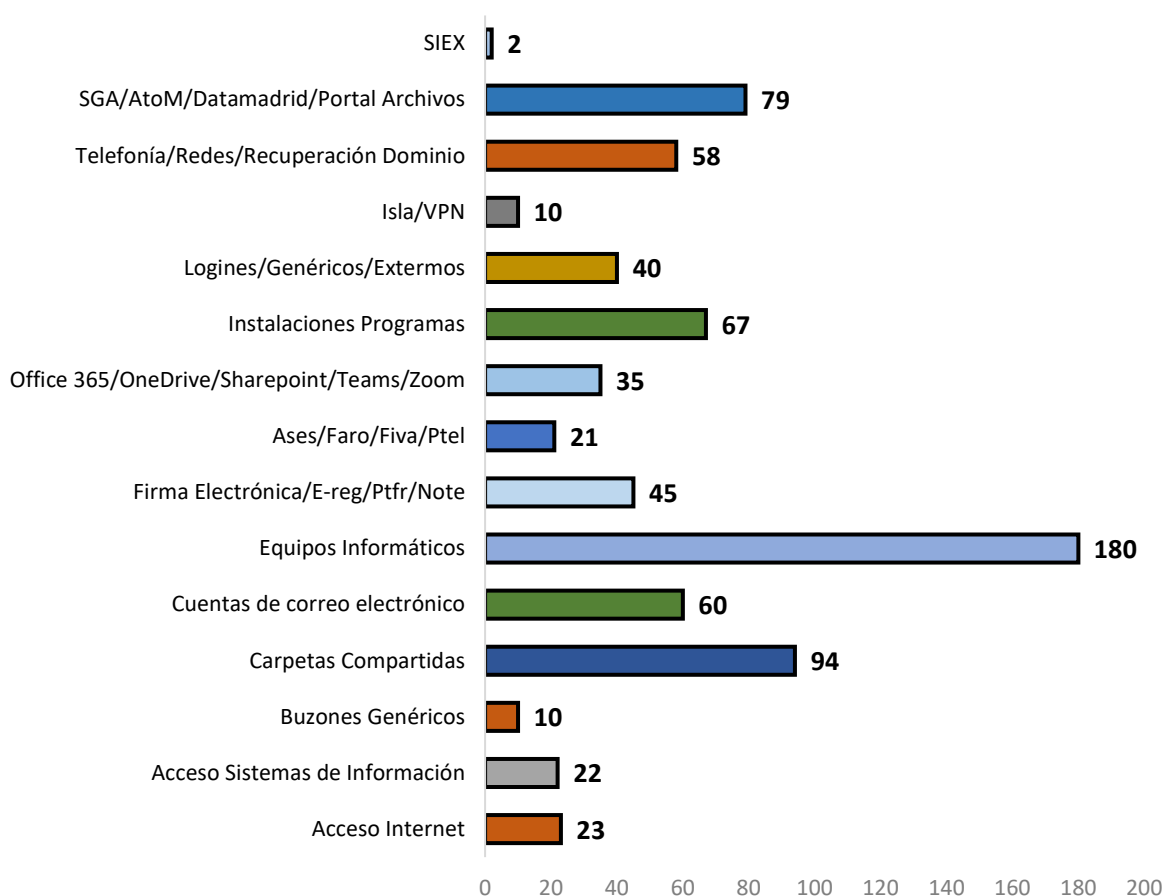
## DATOS GLOBALES ACTUACIONES INFORMÁTICAS 2023



## TIPOLOGÍA DE ACTUACIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA E INFRAESTRUCTURAS DE LAS TELECOMUNICACIONES 2023



### TIPOLOGÍA DE ACTUACIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA E INFRAESTRUCTURAS DE LAS TELECOMUNICACIONES. 2023



## PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO INSTITUCIONALES

Durante 2023 se ha continuado la colaboración con otras instituciones en materia de normativa archivística con un resultado satisfactorio. Se considera que estas actividades aportan un mayor conocimiento de las materias asignadas a la Unidad y permiten el intercambio de experiencias con otros profesionales del sector.

- Participación en las actividades del CTN50 – Comité Técnico de Documentación y CTN50/SC1 - Subcomité de Gestión y Preservación de los Documentos y la Información Digital de UNE: asistencia a reuniones de trabajo, en calidad de vocal, y colaboración en la elaboración y traducción de normas técnicas ISO en materia de archivos y gestión de documentos.



2

**ARCHIVO  
REGIONAL DE  
LA COMUNIDAD  
DE MADRID**



## INTRODUCCIÓN

El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (ARCM) es el guardián del patrimonio documental madrileño, custodiando en sus depósitos en torno a 60 kilómetros lineales de documentos textuales y más de 2 millones de imágenes fotográficas.



El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid se ubica en el complejo 'El Águila' (C/ Ramírez de Prado, 3).

Su origen está ligado a la creación de la Comunidad de Madrid en 1983, cuando la nueva autonomía afronta la necesidad de conservar tanto los documentos que hereda de la Diputación Provincial que se extingue en ese momento como los documentos que comienza a producir la nueva Administración autonómica. Por esa razón, 2023 ha sido para el Archivo un 'año especial', pues a lo largo del mismo ha celebrado su **cuadragésimo aniversario**, cuatro décadas durante las cuales ha ejercido su doble cometido como **archivo intermedio** de documentos recientes que ya no son de uso frecuente por las instituciones autonómicas que los producen y como **archivo histórico** de documentos cuya antigüedad se remonta a 1330.

Durante estos 40 años de vida, se ha convertido en uno de los archivos más reputados del país por la diversidad y relevancia de sus documentos, por su función de **memoria del pasado** y, sobre todo, su labor como **garante del presente y del futuro**, pues los documentos que hoy son utilizados por ciudadanos e instituciones para la defensa de sus derechos e intereses, mañana serán documentos imprescindibles para la investigación histórica de la Región de Madrid.



## CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS Y DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO REGIONAL Y DE SUS EDIFICIOS E INSTALACIONES

Todos los trabajos del Archivo que se explican de forma somera en esta memoria son relevantes, cada uno por distintos motivos, siendo la **protección física y funcional** del patrimonio documental y de las instalaciones en las que se conserva un objetivo a lograr para el buen funcionamiento del centro.

Se trata de una labor gestionada por el Servicio de Conservación del Archivo que se materializa en dos tipos de actuaciones intrínsecamente relacionadas entre sí: unas afectan a los **fondos documentales** y otras a los **edificios**, instalaciones, mobiliario y equipamiento del centro. A través de todas ellas, se presta un servicio de **carácter transversal** no solo al propio Archivo, sino también a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental (en adelante, SGAYGD) y al Archivo Histórico de Protocolos de Madrid (en adelante, AHPM), al estar ambos ubicados en las mismas dependencias del Archivo, contando para el desarrollo de algunas tareas con la colaboración del resto de departamentos, entre los que debe destacarse el Servicio de Gestión Económica-Administrativa y de Formación de la SGAYGD (en adelante, Servicio de Gestión) y el apoyo técnico de la División de Mantenimiento, Proyectos y Obras de la Viceconsejería de Cultura, Turismo y Deporte de la Comunidad de Madrid (en adelante, División de Mantenimiento).

### ▪ Actuaciones de conservación de fondos y documentos

#### Control de depósitos documentales

Durante el pasado año, el Servicio de Conservación del Archivo **ha actualizado** los procedimientos de trabajo que afectan a los depósitos de documentos, estableciéndose diferentes **sistemas de control** de los mismos al objeto de conseguir y asegurar las condiciones de conservación idóneas que eviten el deterioro de los documentos que se conservan en ellos.



Depósitos de formato normalizado en el ARCM.

Las incidencias detectadas en estos controles se han subsanado mediante el correspondiente **parte de trabajo**, cuando han afectado a temas relacionados con la seguridad, limpieza o mantenimiento del centro, o mediante la realización de la **actuación pertinente** de fumigación, reinstalación, preservación o priorización para la restauración, cuando ha incidido en la conservación de los documentos.

Los trabajos realizados en este ámbito por el citado Servicio durante 2023 han sido de tres tipos:

1. Por un lado, se ha iniciado el control del **espacio físico** de los depósitos, lo que ha supuesto la inspección visual y de funcionamiento del sistema de acceso, puertas, iluminación, 'data logger', techos, paredes, suelos, mobiliario, suciedad, presencia de insectos y situación de los pasillos de los depósitos del centro. Para ello, se han revisado **una vez al mes** los 72 depósitos y 1 predepósito del centro y **una vez a la semana** 24 de los depósitos de forma rotatoria, recogiendo los resultados de estas comprobaciones en un impreso tipo 'checklist' diseñado al efecto.

Fecha:	Predepósito		0.1		0.2		0.3		0.4		0.5		0.6		0.7		0.8		0.9		0.10		0.11		0.12			
Depósitos:	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
Control de acceso	*				*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*			
Puerta de acceso	*				*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*			
Iluminación	*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*			
Techo		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		
Paredes		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		
Data logger		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		
Suelos		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		
Suciedad		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		
Presencia de insectos		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		
Mobiliario		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		
Pasillos	✓ OK.		✗																									
Observaciones	NO PREDEPÓSITO. ME GUSTARÍA QUE LES CUERDA MUCHO MAYOR ESTANQUERIA 20/21.																											

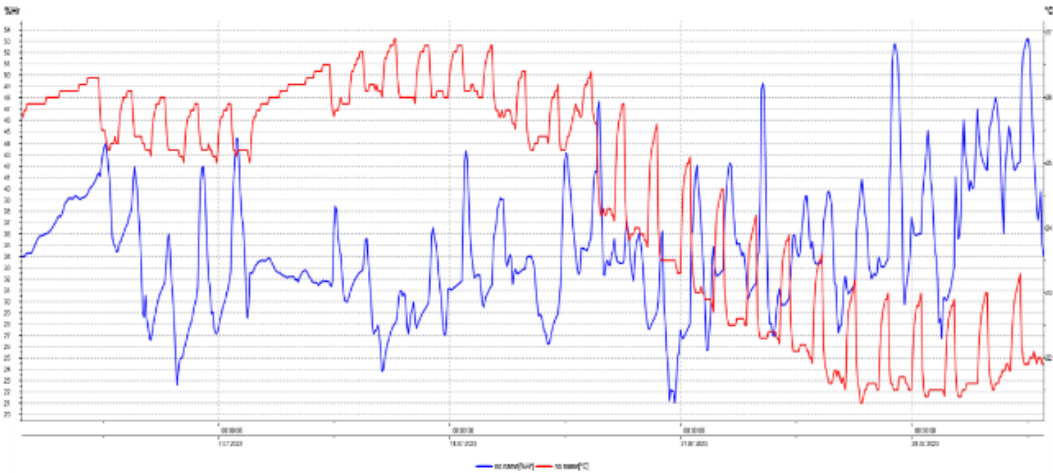
SERVICIO DE CONSERVACIÓN ARCM												CHECKLIST DE CONTROL DE DEPÓSITOS: REVISIÓN VISUAL INCIDENCIAS														
Fecha:	1.1		1.2		1.3		1.4		1.5		1.6		1.7		1.8		1.9		1.10		1.11		1.12			
Depósitos:	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
Control de acceso		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		
Puerta de acceso	*			*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		
Iluminación		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		
Techo		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		
Paredes		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		
Data logger		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		
Suelos		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		
Suciedad		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		
Presencia de insectos		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		
Mobiliario		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		*		
Pasillos	✗ BANDA AUTOPRÁNG. PLACETA DE ENTADA - REVISAR.																									
Observaciones																										

Checklist de control de depósitos. Incidencias.

2. Por otro, se ha continuado con el control de las **condiciones ambientales** de los depósitos, lo que ha supuesto la medición, regulación, seguimiento y evaluación mensual de las condiciones de temperatura y humedad de los depósitos y predepósito donde se conservan los documentos del Archivo mediante:
  - El control, mantenimiento y programación de los equipos de medición 'data loggers' de cada uno de los 72 depósitos y 1 predepósito.
  - La recogida mensual de datos de cada uno de los 'data loggers'.
  - La generación de gráficas mensuales de cada depósito y el análisis de los datos reflejados en las 876 gráficas anuales resultantes.
  - La elaboración de documentos mensuales y 876 documentos anuales donde se recogen los valores máximos, mínimos, media y oscilación, así como comentarios y observaciones, de las condiciones de temperatura y humedad relativa de cada depósito.
  - La elaboración de informes mensuales de todos los depósitos.

Se trata de una cuestión de extraordinaria relevancia, razón por la que durante el pasado año se ha iniciado también la revisión y **actualización** de las **tablas de valores** recomendados de temperatura y humedad relativa de los documentos de acuerdo a sus soportes y al tipo de depósitos donde se conservan.

Nombre del instrumento: Dep512		03/08/2023 8:07:41			Página 1/1
Hora de inicio: 01/07/2023 0:43:10		Mínimo	Máximo	Promedio	Valores límite
Hora de fin: 31/07/2023 23:43:10	no name [%Hr]	21,00	53,20	34,411	0,0/100,0
Canales de medición: 2	no name [°C]	21,30	26,90	24,515	-20,0/50,0
Vista med.: 744					
SN 40325181					



Gráfica mensual de la temperatura y humedad relativa de un depósito elaborada con los datos registrados por los 'data loggers'.

3. Y, finalmente, se ha llevado a cabo el control de las **condiciones ambientales del edificio** donde se ubican los depósitos documentales para evaluar el grado de aislamiento y la repercusión de la incidencia solar en los depósitos de las plantas superiores durante los meses más calurosos del año, lo que ha supuesto la medición diaria de la temperatura mediante 'data logger' instalados en dos de los puntos más afectados por esta cuestión.

CONTROL TEMPERATURA DEPÓSITOS PLANTA 5						
FECHA	03/08/2023		04/08/2023		05/08/2023	
	HORA		HORA		HORA	
DEPOSITO	9	13,30	9	13,30	9	13,30
5.01	21,6	21,7	21,2	21,2	20,1	22,8
5.02	21,2	21	20,8	20,6	20,4	20,7
5.03	20,8	20,6	20,1	20,2	20,1	19,9
5.04	20,8	21	20,7	20,8	20,8	20,9
5.05	21,7	21,8	21,8	21,3	20,8	21
5.06	21,8	21,8	21,3	21,2	20,7	20,9
5.07	21,6	21,4	21,8	21	20,6	20,8
5.08	23,4	23,8	22,9	22,8	21,9	21,7
5.09	20,1	22,7	21,9	21,8	21	21
5.10	21,3	21,1	20,6	20,5	20,2	20,1
5.11	20,7	20,8	20,2	19,9	19,7	19,4
5.12	22,2	22	21,8	21,3	21	21
OBSERVACIONES	VANGA 22,4 20,8					

Registro del control diario de temperatura y humedad relativa de la planta 5 del Edificio de Depósitos.

A los tres trabajos explicados en los puntos anteriores, han de añadirse las tareas realizadas por los Servicios de Conservación y de Circulación del Archivo relativas al **control de acceso** a los depósitos, algunas de las cuales estaban pendientes desde su instalación y puesta en funcionamiento en 2022. De este modo:

- Se ha realizado la gestión del alta/baja de las nuevas tarjetas de acceso personalizadas, lo que permite conocer quién y cuándo accede a cada depósito en función del perfil de acceso asignado a cada usuario. Durante el año pasado, se ha realizado un total de 109 altas y 28 bajas de tarjetas asociadas a cinco perfiles de acceso diferentes.
- Se han obtenido la licencia definitiva del sistema y el 'Manual de Usuario', en castellano e inglés, del nuevo software.
- Y se han controlado y subsanado las incidencias que han surgido relativas al funcionamiento de un sistema imprescindible para el control de la **seguridad** de los depósitos documentales.

### Valoración del estado de conservación de los documentos

Se trata, sin duda, de una labor previa a cualquier actuación de prevención y conservación documental, de ahí que, como en el caso de los depósitos de documentos, el Servicio de Conservación del Archivo haya **actualizado** durante el pasado año los procedimientos de trabajo relacionados con ella, de forma que se han **descrito** los procesos; se han normalizado los **criterios** para valorar el estado de conservación de los documentos y para priorizar las actuaciones a realizar sobre ellos (y sobre las encuadernaciones que lo precisen); se han categorizado las **intervenciones** a realizar sobre los documentos en fumigación, restauración, reproducción, cambio de instalación, actuaciones básicas de preservación y/o revisiones periódicas; y se ha iniciado la actualización del **impreso** de incidencias en el estado de conservación de los documentos, previéndose realizar durante 2024 la actualización de la herramienta informática donde se recogen estos trabajos.

El resultado de esas tareas es que durante 2023:

- Se ha analizado y valorado el estado de conservación de **301 documentos**, labor que ha dado lugar a la elaboración de una propuesta de reinstalación y reproducción de **178 planos**.
- Se han realizado **actuaciones básicas de preservación** sobre documentos cuyo estado de conservación es, en general, bueno o regular, aunque se han localizado en ellos elementos puntuales de deterioro. De este modo, se ha efectuado la limpieza de la suciedad superficial, reinstalación y reparación de cortes y desgarros en **27 documentos** integrantes de los 'Expedientes de obras' pertenecientes a los fondos Colegio-Hogar Sagrado Corazón de Jesús, Diputación Provincial de Madrid, Donoso Cortés y Fábrica de Cervezas Mahou.
- Se han generado **95 nuevos registros** informáticos.
- Y se ha **grabado** en la aplicación 'S.I. Gestor de Archivos-SGA' (en adelante, aplicación SGA) la información relativa al cambio de estado de conservación de documentos y, en su caso, a la intervención realizada en los mismos.



Izquierda: rollos de planos propuestos para reproducir y reinstalar. Centro: reinstalación de documentos en nuevas cajas elaboradas con cartón de conservación. Derecha: plano deteriorado con actuación inadecuada.



### Plan de Restauración de Documentos

Los resultados obtenidos de la valoración del estado de conservación de los documentos han permitido al Servicio de Conservación del Archivo continuar con la elaboración del '**Plan de Restauración de Documentos**', instrumento de control en el que se recogen los datos de los documentos que presentan alteraciones o deterioros que hacen necesaria su restauración a corto, medio y largo plazo. Este trabajo se ha completado con la contabilización del **número de folios a restaurar** de los documentos instalados en 47 cajas normalizadas de archivo y con la realización de otras dos tareas:

- Por un lado, el seguimiento de los documentos propuestos para restaurar durante el período 2022-2023 en lo que se refiere a la actualización del **registro** correspondiente; a la revisión de **3.731 folios** restaurados para detectar posibles incidencias que hayan de subsanarse en el taller de restauración; y a la **grabación** en la aplicación SGA del cambio del estado de conservación de los documentos y de la intervención realizada en ellos.
- Y, por otro, la elaboración de una **propuesta** de documentos a restaurar durante el período 2023-2024 que contiene una relación de casi **6.000 folios** de documentos a tratar y que ha sido remitida al Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos de la SGAGD (en adelante, Servicio de Restauración).

### Asesoramiento en materia de conservación

Durante el pasado año, el Servicio de Conservación del centro **ha reactivado** su labor de **asesoramiento** en materia de conservación documental, gestionando tres peticiones procedentes del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid, de la Unidad Técnica de Coordinación de Archivos Judiciales de la Comunidad de Madrid y de la Fundación 1º de Mayo en las que se solicitaban productos básicos de conservación, empresas con las que contactar en caso de desastre en el archivo y actuaciones de tratamiento de documentos en mal estado.

En todos los casos, se ha elaborado el correspondiente informe de asesoramiento, complementado, en uno de ellos, con una visita del personal del Servicio de Conservación a las instalaciones afectadas para analizar los documentos *in situ*, valorar su estado de conservación y recomendar las intervenciones a realizar sobre los mismos.



Dentro de este ámbito de asesoramiento debe incluirse también el inicio de los trabajos conducentes a **actualizar** el documento elaborado en 2012 en el que recogen las '**Recomendaciones técnicas** para la construcción y equipamiento de edificios de archivo de la Comunidad de Madrid', razón por la que el Servicio de Conservación del centro ha comenzado la puesta al día de su contenido, bibliografía y legislación y la coordinación con otros Servicios y Áreas que han de participar en esta revisión.

Este documento ha sido publicado en 2024 y puede consultarse en la sección 'Publicaciones' del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

### Material y equipamiento de conservación

El Servicio de Conservación del Archivo **ha actualizado** durante el pasado año el procedimiento de **adquisición** de material de conservación, lo que ha supuesto la búsqueda, análisis de características técnicas y selección de productos a adquirir; la consulta y petición de presupuestos a proveedores; la justificación y autorización de la adquisición; la recepción, control y detección de incidencias de funcionamiento; y la custodia física de los mismos. En este trabajo, ha contado con la colaboración del Servicio de Gestión de la SGAYGD para algunos de los trámites, como la gestión del pago y el inventariado de los bienes adquiridos.



El Servicio de Conservación del Archivo ha actualizado durante el pasado año el procedimiento de adquisición de material de conservación.

El valor del material adquirido ha superado los 24.000€ (IVA incluido) y, si bien no es posible detallar todos los productos comprados, sí cabe destacar la adquisición de un aspirador de conservación; pesas metálicas; plegaderas de hueso con punta; juegos de espátulas; brochas chinas planas de pelo de cabra; filmoplast transparente; cartón corrugado; papel secante; papel barrera; bolsas zip de polietileno o armarios climáticos, por citar solo algunos ejemplos.

Asimismo, como responsable de gestionar las **peticiones de uso** de este tipo de material por el resto de Servicios del Archivo, se ha iniciado el **diseño y elaboración** del impreso correspondiente, tarea que ha combinado con la atención de las solicitudes de material recibidas relativas a, entre otras, el uso de mesas de luz, bateas metálicas, sobres de material fotográfico, atriles, papel neutro para hacer camisas de conservación o carros de traslado de documentos.

### Incidencias por agua

Durante el pasado año, se han producido varias incidencias en los **armarios climáticos** de frío húmedo en los que se conservan aquellos **negativos fotográficos** que precisan de la menor temperatura posible para su adecuada conservación.

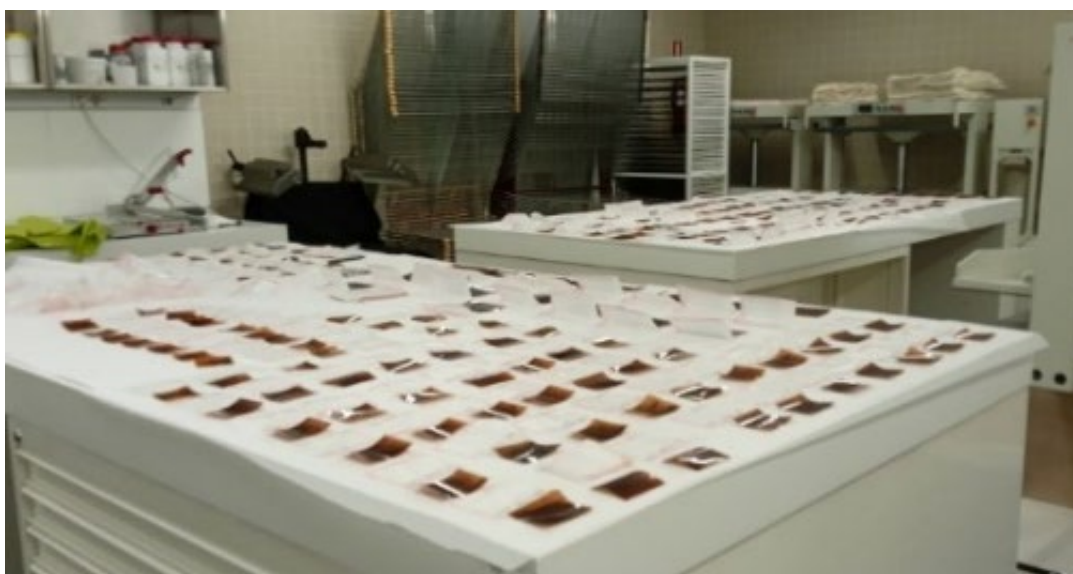
Las **causas** que las han provocado han sido muy diversas en concepto y magnitud, yendo desde la humedad por condensación a la formación de placas de hielo por la apertura indebida de la puerta, pasando por un 'efecto tobogán' de la alfombrilla sobre la que asientan los cajones metálicos donde se conservan estos negativos o la formación de óxido en las bisagras y paredes de algunos de los citados cajones.



Cajón afectado por el óxido en sus bisagras, pared posterior y etiquetas de identificación.

Por este motivo, las tareas realizadas han sido también diversas. En algún caso, tras realizar los Servicios de Conservación y de Circulación del Archivo las revisiones pertinentes, se ha comprobado la **inexistencia** de daños en los soportes fotográficos afectados y se ha procedido a **retirar** por el personal del Servicio de Conservación todas las alfombrillas de los armarios climáticos. En otro, los trabajos se han centrado en la **limpieza** del óxido detectado en los cajones. Y, en alguno, se ha procedido a **retirar de su uso** el armario climático afectado y, por tanto, a trasladar los negativos que custodiaban en él a otro nuevo.

Tan solo en una ocasión ha sido necesario realizar **actuaciones de urgencia** para tratar de reducir con rapidez los posibles daños ocasionados por la incidencia. De este modo, el personal de los Servicios de Conservación, de Circulación y de Descripción del Archivo y de Restauración de la SGAYGD ha procedido a trasladar los cajones afectados a otra dependencia del centro para proceder a la extracción, colocación adecuada y **secado** de los negativos fotográficos mojados.



Secado de negativos fotográficos afectados por incidencias por agua.

Una vez secos, el Servicio de Conservación ha realizado las siguientes tareas, contando en la realización de algunas de ellas con la colaboración del Servicio de Circulación:

- Revisión de **415 negativos** afectados y separación de aquellos que precisaban tratamiento de **restauración** por presentar restos del papel del sobre que les protegía y/o estar pegada la emulsión fotográfica a dicho sobre.
- **Ensobrado** de los negativos fotográficos afectados, sustituyendo los sobres antiguos por otros nuevos y copiando en ellos los datos de **signaturas** descriptivas y de ubicación topográfica.
- Revisión y limpieza de los **cajones** metálicos afectados; reinstalación en ellos de los negativos afectados; colocación provisional en otros armarios climáticos mientras se realiza la limpieza y encendido del **armario** afectado; y, tras la comprobación de su correcto funcionamiento, traslado de los cajones a su armario correspondiente.
- Elaboración de un **informe**.

### Trabajos preventivos de conservación de los negativos fotográficos del Archivo

Como consecuencia de las incidencias ocurridas en los armarios climáticos de frío húmedo, durante el pasado año se han efectuado una serie de trabajos de **carácter preventivo** cuyo objetivo ha sido optimizar y asegurar la conservación a corto y medio de los documentos fotográficos del archivo. Estas actividades han sido las siguientes:

- Por un lado, se han incrementado las **revisiones** de este equipamiento para tratar de detectar lo antes posible cualquier incidencia que pudiera producirse y evitar así que los negativos fotográficos que se conservan en ellos puedan sufrir daños de gravedad. Con este fin, el Servicio de Conservación del Archivo:
  - Ha colocado **avisos** que recuerdan la importancia de comprobar que las puertas de estos armarios deben quedar bien cerradas al finalizar su uso.
  - Ha instalado '**data loggers**' en aquellos armarios climáticos que no disponen de control de temperatura y humedad relativa propios para poder realizar el seguimiento de sus condiciones ambientales.
  - Y ha establecido **inspecciones diarias y quincenales** de estos armarios cuyos resultados se recogen en un impreso tipo 'checklist', lo que permite determinar las actuaciones de conservación a realizar a partir de ese momento sobre los negativos fotográficos.

SERVICIO DE CONSERVACIÓN ARCM	CHECKLIST DE CONTROL EXTERIOR DE NEVERAS. INCIDENCIAS									
Mes/año: <b>DICIEMBRE 2022</b>	Lunes: <b>1/12/22</b>	Martes: <b>4/12/22</b>	Miércoles: <b>6/12/22</b>	Jueves: <b>6/12/22</b>	Viernes: <b>7/12/22</b>					
Neveras con la puerta abierta	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
En el caso de SI, indicar número de nevera										
Puerta de la nevera que se cierra al entrar		X		X		X		X		X
En el caso de SI, indicar número de nevera										
Agua en el suelo		X		X		X		X		X
Ruido de las neveras		X		X		X		X		X
Pólvora en la parte trasera		X		X		X		X		X
Observaciones:										
Lunes: <b>11/12/22</b>	Martes: <b>11/12/22</b>	Miércoles: <b>14/12/22</b>	Jueves: <b>15/12/22</b>	Viernes: <b>15/12/22</b>						
Neveras con la puerta abierta	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
En el caso de SI, indicar número de nevera										
Puerta de la nevera que se cierra al entrar		X		X		X		X		X
En el caso de SI, indicar número de nevera										
Agua en el suelo		X		X		X		X		X
Ruido de las neveras		X		X		X		X		X
Pólvora en la parte trasera		X		X		X		X		X
Observaciones:										
Lunes: <b>18/12/22</b>	Martes: <b>19/12/22</b>	Miércoles: <b>21/12/22</b>	Jueves: <b>22/12/22</b>	Viernes: <b>23/12/22</b>						
Neveras con la puerta abierta	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
En el caso de SI, indicar número de nevera										
Puerta de la nevera que se cierra al entrar		X		X		X		X		X
En el caso de SI, indicar número de nevera										
Agua en el suelo		X		X		X		X		X
Ruido de las neveras		X		X		X		X		X
Pólvora en la parte trasera		X		X		X		X		X
Observaciones:										
Lunes: <b>25/12/22</b>	Martes: <b>26/12/22</b>	Miércoles: <b>27/12/22</b>	Jueves: <b>28/12/22</b>	Viernes: <b>29/12/22</b>						
Neveras con la puerta abierta	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
En el caso de SI, indicar número de nevera										
Puerta de la nevera que se cierra al entrar		X		X		X		X		X
En el caso de SI, indicar número de nevera										
Agua en el suelo		X		X		X		X		X
Ruido de las neveras		X		X		X		X		X
Pólvora en la parte trasera		X		X		X		X		X
Observaciones:										

Checklist de control diario de los armarios climáticos.



CONTROL DIARIO	Comprobación somera del depósito y del exterior de cada uno de los 14 armarios climáticos en la que se revisa el cierre correcto de las puertas, el ruido de los motores, el polvo y el suelo (por si hubiera presencia de agua)
CONTROL QUINCENAL	Comprobación más detallada del depósito y del interior/exterior de cada uno de los 14 armarios climáticos en la que se revisa el cierre correcto de las puertas, cada uno de los cajones metálicos, la temperatura y la humedad relativa, la presencia de agua, etc.

- II. Por otro, se han continuado los trabajos iniciados en 2022 que tienen como finalidad **proteger** los negativos fotográficos que se conservan en estos armarios climáticos ante posibles incidencias ocasionadas en ellos por el agua.



Cajón con negativos fotográficos embolsados.

Para ello, y siguiendo las recomendaciones de profesionales en la materia, se ha continuado el **embolsado** de estos negativos en bolsas de poliéster, incorporando papel absorbente y tiras indicadoras de control de humedad, labor que ha ido acompañada del **sellado** con cinta barrera de las tapas de los cajones metálicos donde se encuentran instalados los negativos. Estas tareas tienen como fin último tratar de evitar el filtrado de agua por los huecos de las bisagras de las tapas de los cajones o que, en caso de no poderse impedir este filtrado, esta agua no pueda afectar a los negativos fotográficos al estar estos protegidos en bolsas. Todas estas labores se han completado con la colocación en estos armarios climáticos de **bandejas con sales higroscópicas** para bajar su humedad relativa.

Si bien inicialmente estos trabajos han sido realizados conjuntamente por personal de los Servicios de Conservación y de Circulación del Archivo y de Restauración de la SGAYGD, a partir del segundo trimestre de 2023 estas actuaciones han sido asumidas hasta su conclusión únicamente por el Servicio de Conservación, quien, de forma simultánea a su realización, ha subsanado algunas **incidencias** detectadas relativas a la existencia de manchas de óxido y/o de hongos en los cajones metálicos, en sus etiquetas de identificación y en algunos de los sobres protectores de los negativos fotográficos, separando 17 negativos dañados por esta causa hasta que puedan ser restaurados.

Asimismo, se han adquirido y puesto en funcionamiento **dos nuevos** armarios climáticos con control de temperatura y humedad relativa propios.

- III. Finalmente, se han continuado los trabajos previos para el estudio y valoración de la posibilidad de crear una '**sala fría**' para conservar aquellos documentos que precisen de unas condiciones bajas de temperatura para su óptima conservación, principalmente documentos en soporte fotográfico. Durante el pasado año, se han seleccionado los depósitos que, por su ubicación y estado actual de ocupación, reúnen las mejores condiciones para su adecuación a este tipo de sala y la División de Mantenimiento ha iniciado las valoraciones de los trabajos de tipo técnico a realizar.

### Actuaciones de conservación, mantenimiento y funcionamiento de los edificios del centro

#### — Trabajos de conservación y mantenimiento del centro

La gestión y seguimiento de los trabajos relativos a la conservación, reparación y mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de los edificios e instalaciones que forman parte del Archivo es una tarea **imprescindible** para el óptimo funcionamiento del mismo que no siempre es posible cuantificar ni en cuanto a su grado de dificultad ni en cuanto a la inversión de tiempo y esfuerzo que precisan. Esta labor ha sido realizada por el Servicio de Conservación del Archivo, si bien es necesario reseñar que las actuaciones realizadas durante el pasado año han requerido de la colaboración del Servicio de Gestión de la SGAYGD y de la División de Mantenimiento.

- Los **trabajos de gran envergadura** han sido ejecutados por empresas externas especializadas en ellos bajo supervisión técnica especializada que excede al personal archivero del centro. Entre las actuaciones acometidas durante el pasado año en este ámbito destacan el inicio de la adecuación de la instalación de la central de incendios y del sistema de detección/extinción de incendios; la reparación de la enfriadora del sistema de climatización; la reforma de la instalación eléctrica de la sala de consulta del centro; la reparación y tratamiento de puertas exteriores; la revisión y consolidación de fachadas; la reparación y ajuste de puertas de paso; o la reparación del grupo electrógeno. Estos trabajos han contado con el seguimiento y visto bueno técnico de la ya citada División de Mantenimiento y, cuando ha sido preciso, con la participación del Servicio de Conservación en reuniones internas (con otros Servicios del Archivo y de la SGAYGD) y con empresas externas.
- Pero existen, además, **otras tareas** que, siendo igual de necesarias que los anteriores, son realizadas por la empresa externa adjudicataria del contrato de mantenimiento integral del Archivo o por el Oficial de Conservación que forma parte de la plantilla del centro. Y es en esta área en la que el Servicio de Conservación ha llevado a cabo durante 2023 diferentes actuaciones, de las que se destacan a modo de ejemplo:
  - La consolidación como dinámica habitual de su participación en las **reuniones** semanales/quincenales que se han realizado con la empresa externa adjudicataria del mantenimiento integral del Archivo con el objetivo de realizar un seguimiento continuado de los trabajos de esta índole que precisan los edificios y sus instalaciones (así como en cualquier otra en la que haya sido necesaria su presencia).

- El inicio del diseño y elaboración de un **registro informático** donde se recogen de forma somera los trabajos de mantenimiento realizados, lo que no solo agiliza el seguimiento de estas tareas, sino que proporciona información sobre el estado en que se encuentran los edificios y sus instalaciones, dato clave para la toma de decisiones sobre futuras actuaciones a realizar en ellos.
- La reorganización del procedimiento de comunicación a este Servicio de las **incidencias** de mantenimiento, iniciando la actualización de los impresos a utilizar para tal fin. De este modo, durante el pasado año:
  - ✓ Se han gestionado **439 partes/avisos** de averías, desperfectos e irregularidades de las instalaciones, mobiliario y equipamiento del centro, incidencias que han sido atendidas por la empresa externa de mantenimiento del Archivo, lo que ha supuesto un **incremento del 98%** respecto al año 2022.
  - ✓ Asimismo, el Oficial de Conservación de plantilla ha realizado **695 actuaciones** de distinto tipo, entre las que cabe citar el arreglo de ventanas y sus cerraduras; la colocación de burletes en puertas y ventanas; el acompañamiento a empresas externas que realizan trabajos de inspecciones periódicas; la revisión de luminarias; etc.

En la detección y comunicación de estas incidencias ha participado indistintamente el personal del Archivo, de la SGAYGD y del AHPM, debiendo destacarse como novedad la realización por el personal del Servicio de Conservación de **rondas semanales** para comprobar el estado del patio del complejo en el que se ubica el Archivo y **rondas quincenales** para revisar el perímetro exterior del centro.

#### — Trabajos de limpieza y seguridad del centro

Junto a las labores de mantenimiento, los trabajos de **limpieza y seguridad** del centro son los otros dos pilares básicos para el funcionamiento diario del Archivo y su seguimiento ha sido uno de los trabajos realizados por el Servicio de Conservación durante 2023. De este modo:

- Con motivo de la convocatoria de los concursos para la **contratación externa** de los servicios de limpieza y seguridad de los edificios del Archivo, se han efectuado las **visitas** obligatorias a los mismos a las empresas participantes en ambas licitaciones.
- Se ha realizado el seguimiento y **conformidad mensual** de estos trabajos para su envío a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte como responsable de la dirección de ambos contratos.
- Se han trasladado al equipo de limpieza aquellos **trabajos no habituales** que ha sido necesario realizar, iniciándose el diseño y elaboración de un impreso para comunicar este tipo de incidencias.
- Se han tramitado diversas solicitudes al Ayuntamiento de Madrid para la entrega de nuevos **cubos** contenedores de **residuos**.
- Se ha realizado el seguimiento de las actuaciones de **saneamiento ambiental** de las instalaciones llevadas a cabo por empresas externas que efectúan

reconocimientos trimestrales, proponen medidas correctoras y colocan dispositivos de cebo, desratización, desinsectación, vigilancia y monitorización remota de las dependencias del Archivo.

- Se ha llevado a cabo la recogida, control y custodia de los **partes diarios de seguridad** confeccionados por la empresa adjudicataria de este servicio.
- Se han elaborado y comunicado **342 avisos** al equipo de seguridad del centro relativos a las autorizaciones de acceso de vehículos y personas y a los usuarios con cita previa en las salas de consulta del ARCM y del AHPM.
- Se han iniciado los trabajos de control, identificación normalizada, organización y custodia de las **llaves** de todos los edificios del centro.
- Se ha continuado realizando el **control de acceso** de personas al centro y se ha restablecido el sistema de identificación de las mismas mediante **tarjetas**, renovándose aquellas que estaban deterioradas por su uso y estableciéndose un sistema de colores según el motivo de acceso.
- Se ha continuado el control de las **taquillas** de los vestuarios del centro y se ha actualizado el protocolo de entrega de llaves de las mismas.

— Trabajos relacionados con el Plan de Autoprotección del centro



Durante el pasado año, se ha procedido a la actualización e implementación de un nuevo '**Plan de Autoprotección**' del Archivo, actuación en la que el Servicio de Conservación del centro ha tenido un papel protagonista en la realización de las diversas actuaciones que ha precisado este trabajo, contando para algunas de ellas con la colaboración de la Dirección del centro y del Servicio de Gestión de la SGAYGD. Entre ellas, cabe destacar las siguientes:

- Gestión del contrato menor de servicios con una empresa externa especializada encargada de la realización de este trabajo.
- Recopilación de datos y documentación y elaboración de propuestas de diversa índole relativas a:
  - Los edificios, instalaciones, superficies y usos del centro.
  - La distribución del personal que trabaja en el centro por edificios, plantas y departamentos, indicando su turno de trabajo y horario.
  - Las personas integrantes de la estructura organizativa de emergencia del centro, indicando sus datos de contacto.
  - La propuesta de distribución de los 165 planos informativos de evacuación por edificios, plantas, dependencias y zonas de trabajo.



- Participación en diferentes trabajos, tales como la elaboración de 'Fichas de Actuación' dirigidas al personal y usuarios del centro de acuerdo a su grado de implicación en las actuaciones del Plan; la revisión de los textos, documentos y planos que conforman el Plan; la resolución de dudas planteadas por el personal del centro; la organización de la sesión formativa sobre el Plan impartida por la empresa externa al personal del centro; la organización de dos simulacros de evacuación (uno en turno de mañana y otro en turno de tarde); o el seguimiento de la tramitación de los documentos oficiales que integran el Plan por parte de la empresa externa (certificados, informes, registro, etc.).

— Trabajos relacionados con los muebles y enseres del centro

El Servicio de Conservación del Archivo, en colaboración con el Servicio de Gestión de la SGAYGD, se ha encargado del **control** del mobiliario y equipamiento que se conserva en los almacenes del centro y de atender las **peticiones** de muebles y enseres que han realizado el resto de Servicios del Archivo, la SGAYGD y, puntualmente, el AHPM.

Durante 2023, se han impulsado los trabajos de **reorganización** de los almacenes al objeto de optimizar el espacio de los mismos, continuándose los trabajos de control y **retirada** de muebles y enseres que han sido **desechados** por distintos motivos.

Con este fin, se ha realizado una revisión de cuartos y almacenes comprobando el estado de todo tipo de muebles y enseres guardados en ellos para seleccionar aquellos que estuvieran rotos, no pudieran arreglarse o hubieran quedado obsoletos. El Servicio de Gestión de la SGAYGD se ha encargado de gestionar la baja de dichos enseres en el inventario de bienes, tras lo cual, y una vez actualizado el registro de enseres de los almacenes, se ha procedido a retirarlos del centro utilizando **tres contenedores** facilitados por la empresa externa adjudicataria del mantenimiento integral del Archivo.

Así mismo, el Servicio de Conservación, en colaboración con el 'Personal Auxiliar de Servicios' del Servicio de Circulación del Archivo, ha gestionado tanto las peticiones **de uso** de muebles y enseres realizadas por diferentes departamentos (mesas auxiliares, mesas grandes de reunión, cuadros, sillas, estantería y cajonera) como las solicitudes para **retirarlos** de las zonas donde se encontraban (cajoneras, mesas, sillas, equipo multifunción de reproducción, lector de microfilm y destructora de papel), tareas todas ellas que han requerido tanto la actualización del registro de enseres de los almacenes como la comunicación de su traslado al Servicio de Gestión de la SGAYGD para la actualización del inventario de bienes.

— Otros trabajos necesarios para el funcionamiento del centro

Por último, el Servicio de Conservación ha procedido durante 2023 a la realización de diferentes actividades importantes para el funcionamiento diario del centro, entre las que se encuentran las relacionadas con:

- El **material de oficina** y otro material, lo que ha supuesto:
  - Gestionar tanto los espacios utilizables en el almacén de material como los espacios de almacenaje para el material de las empresas externas contratadas para realizar trabajos de tratamiento archivístico.
  - Recoger y almacenar los recipientes de tóner ya usados, gestionando su retirada con el Servicio de Gestión de la SGAYGD.

- Realizar, en colaboración con dicho Servicio de Gestión:
  - Las previsiones y propuestas de compra de todo tipo de material.
  - La recepción, control y almacenaje de los diversos pedidos de material adquiridos a lo largo del año, así como otras compras correspondientes a otras partidas presupuestarias con destino a la SGAYGD y sus dos centros de archivo.
- Gestionar las **peticiones de material** del Archivo y de la SGAYGD, lo que ha supuesto la recepción y control de peticiones, la búsqueda del material en el almacén, el reparto del mismo a los solicitantes y la actualización del registro de material. Se han atendido también las necesidades de material de algunas de las empresas externas contratadas para realizar el tratamiento archivístico (a través de la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental de la SGAYGD). En total, durante 2023 se han repartido **3.559 unidades** de diferente material en respuesta a **342 solicitudes**, lo que representa un ligero incremento con respecto a las unidades repartidas durante 2022 y una reducción en las peticiones recibidas en ese año.
- La adquisición, como medida preventiva del estrés térmico provocado por las altas temperaturas del verano, de **estores** para el hall acristalado por el que se accede al edificio principal del Archivo y de **sombrillas** para las actividades de difusión documental que se realizan en el patio del complejo.



Adquisición de estores como medida preventiva del estrés térmico provocado por las altas temperaturas en el hall acristalado de acceso al ARCM.

- El registro de las llamadas recibidas en la centralita telefónica del centro con el objetivo de proporcionar datos reales cuando son solicitados por otras entidades de la Comunidad de Madrid. Durante el año 2023, se han contabilizado un total de **603 llamadas**, de las cuales 376 han sido consultas de información dirigidas al Servicio de Referencias y Atención al Usuario del Archivo y 55 han sido solicitudes de información sobre el Archivo y el AHPM:

Consultas para el Servicio de Referencias/sala de consulta del ARCM	376 llamadas
Consultas sobre el ARCM y el AHPM	55 llamadas
Llamadas para el personal de la SGAYGD, del ARCM y del AHPM	48 llamadas
Otras llamadas (ofertas comerciales, equivocaciones, etc.)	81 llamadas
Información de carácter institucional	31 llamadas
Consultas sobre visitas guiadas	12 llamadas

## CIRCULACIÓN DE FONDOS Y DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO REGIONAL

Se entiende por circulación documental el conjunto de trabajos que tienen como fin último el control los documentos que se custodian en el Archivo, destacando entre ellos los relativos a los ingresos de documentos, las salidas de documentos con carácter temporal y/o definitivo o el seguimiento de la ocupación de los depósitos del centro, solo por citar algunos de ellos, lo que da idea de la importancia que tienen estas tareas por sí mismas y para el resto de trabajos archivísticos del centro.

- **Ingresos de fondos nuevos en el Archivo**

Se considera que los documentos que ingresan en el Archivo forman parte de **fondos nuevos** cuando no existen antecedentes de ellos ingresados en el centro, al margen de la variación que haya podido tener su denominación orgánica. Durante 2023, el Servicio de Circulación ha gestionado **6 ingresos** de este tipo que han llegado al Archivo por acuerdo de reproducción (AR), compraventa (CV), transferencia (TR) e intercambio o cesión entre archivos integrantes del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid-SACM (IC):

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	DENOMINACIÓN Y MODO DE INGRESO		FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
				UNIDADES	M.L.
FONDOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	D.G. de Patrimonio Cultural. Colección Brunete	IC	1937-1940	1 (doc. fotográfico)	---
FONDOS MOVIMIENTO NACIONAL	Delegación Nacional de Educación Física y Deporte	TR	1960-1974	1 caja	0,12
FONDOS PRIVADOS	Fondo fotográfico Francisco Ávila Latorre	CV	1979-1982	3 (docs. fotográficos)	---
REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS PRIVADOS	ANABAD Federación	AR	1949-1982	1 disco duro	---
	Fundación Arquitectura COAM		1837-1982	1 disco duro	---
	Fundación Jacinto e Inocencio Guerrero		1932-1946	1 disco duro	---
			1837 -1982	8	0,12

- **Ingresos de documentos pertenecientes a fondos ya custodiados en el Archivo**

Se considera que las fracciones de fondos que ingresan en el Archivo pertenecen a **fondos ya existentes** cuando presentan antecedentes ingresados anteriormente, con independencia de la variación de su denominación orgánica. Durante 2023, el Servicio de Circulación ha gestionado el ingreso de **9.528 unidades de instalación (1.141,20 ml)** de documentos fechados entre el siglo XII-2019 correspondientes a los siguientes fondos:

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	DENOMINACIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
			UNIDADES	M.L.
FONDOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Cª Presidencia, Justicia y Administración Local. Presidencia	1965-2019	1.544 cajas	185,28
	Cª Economía, Hacienda y Empleo. Economía y Hacienda	1988-2013	663 cajas	79,56
	Cª Economía, Hacienda y Empleo. Empleo	1998-2002	999 cajas	119,88
	Cª Economía, Hacienda y Empleo. Industria	1939-2016	1.213 cajas	145,56
	Cª Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura. Medio Ambiente	1952-2015	380 cajas	45,60
	Cª Vivienda, Transportes e Infraestructuras. Transportes e Infraestructuras	1972-2014	203 cajas	24,36
	Cª Vivienda, Transportes e Infraestructuras. Vivienda	1945-2012	658 cajas	78,96
	Agencia de Vivienda Social	1987-2015	148 cajas	17,76
	Instituto de Realojamiento e Integración Social	2004-2011	193 cajas	23,16
	Cª Familia, Juventud y Asuntos Sociales	1981-2015	1.527 cajas	183,24
	Cª Educación, Ciencia y Universidades	1965-2012	939 cajas	112,68
	Instituto de Enseñanza Secundaria San Isidro	1869-1952	720 cajas	86,40
FONDOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL	Ciudad Escolar Provincial y Colegio San Fernando	1948-1983	323 cajas	38,76
FONDOS MUNICIPALES	Archivo Municipal de Torrejón de Velasco	1816-1817	--- <sup>1</sup>	---
REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS MUNICIPALES	Archivo Municipal de Arroyomolinos	1816-1925	1 disco duro	---
	Archivo Municipal de Chapinería	1970-1993	7 microfilmes 1 disco duro	---
	Archivo Municipal de Chinchón	1578-1658	1 disco duro	---
	Archivo Municipal de Daganzo de Arriba	1615-1676	--- <sup>2</sup>	---
	Archivo Municipal de Griñón	1610-1678	1 disco duro	---
	Archivo Municipal de Navalcarnero	1881-1905	1 disco duro	---
	Archivo Municipal de Paracuellos de Jarama	1521-1990	1 disco duro	---
REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS PRIVADOS	Círculo de Bellas Artes	1880-1936	1 disco duro	---
	Compañía de Jesús Provincia Canónica de España	XII-XVIII	2 discos duros	---
	Fundación 1º de Mayo	1962-1982	1 disco duro	---
	Fundación Lázaro Galdiano	1889-1914	--- <sup>2</sup>	---
	Fundación F. Largo Caballero	1902-1977	1 disco duro	---

<sup>1</sup> Se trata de dos documentos entregados al ARCM para su incorporación a este fondo como depósito temporal y extraordinario, por intervención de la Brigada de Patrimonio Histórico de la Policía Nacional tras la denuncia interpuesta por la SGAYGD de su puesta a la venta por internet.

<sup>2</sup> Se trata de dos memorias USB que no ocupan ningún hueco, puesto que se han descargado en los discos duros DD-000121 (Daganzo de Arriba) y DD-000135 (Fundación Lázaro Galdiano) correspondientes a los ingresos de estos dos fondos de los años 2021 y 2022.



- Cotejo de documentos



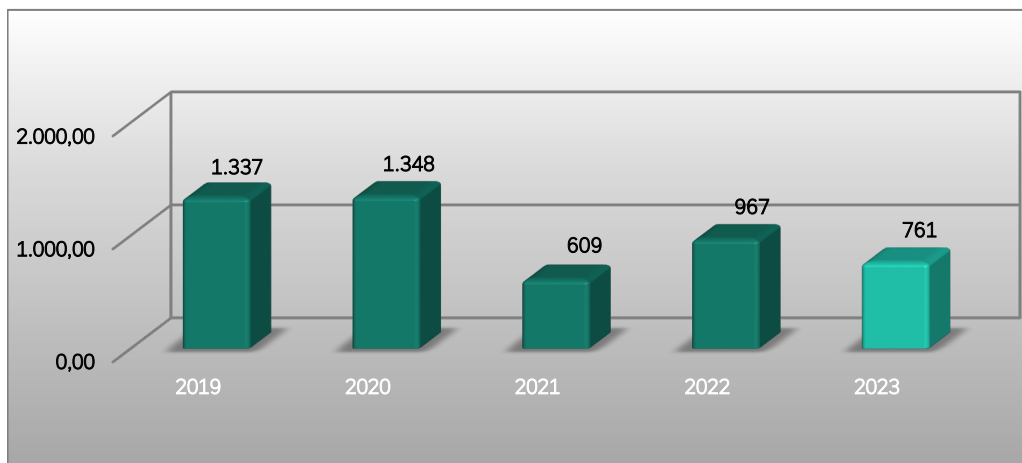
Servicio de Circulación del ARCM.

El Servicio de Circulación ha realizado labores de cotejo de las relaciones de entrega que acompañan a los documentos que ingresan en el Archivo mediante transferencia desde los órganos y unidades administrativas de la Comunidad de Madrid, procediendo a corregir los errores detectados en ellas, redactar los anexos a las diligencias de cotejo, poner firmas a las carpetillas de los documentos, etiquetar las cajas e instalar los documentos en los depósitos definitivos.

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	DENOMINACIÓN	FECHA INGRESO	VOLUMEN	
			UNIDADES	M.L.
FONDOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	C <sup>a</sup> de Presidencia, Justicia e Interior. Presidencia	2022	300 cajas	36
	C <sup>a</sup> de Presidencia, Justicia e Interior. Justicia		1.688 cajas	202,56
	C <sup>a</sup> de Economía, Hacienda y Empleo. Economía		553 cajas	66,36
	C <sup>a</sup> de Transportes e Infraestructuras		851 cajas	102,13
	C <sup>a</sup> de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura		43 cajas	5,16
	Instituto de Realojamiento e Integración Social (IRIS)		531 cajas	63,72
	C <sup>a</sup> de Economía, Hacienda y Empleo. Industria	2023	300 cajas	36,00
	C <sup>a</sup> de Educación y Universidades		13 cajas	1,56
	C <sup>a</sup> de Familia, Juventud y Política Social		1.528 cajas	183,36
	C <sup>a</sup> de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura. Medio Ambiente		344 cajas	41,28
	Instituto de Realojamiento e Integración Social (IRIS)		193 cajas	23,16
FONDOS MOVIMIENTO NACIONAL	Delegación Nacional de Educación Física y Deporte		1 caja	0,12

Los datos recogidos en la tabla superior reflejan que durante 2023 se han cotejado **6.345 unidades de instalación (761,41 ml)** de documentos ingresados en 2022 (58,18% del total de ese año, terminando con el cotejo de todos los ingresos de ese año) y de una buena parte de los ingresados durante el propio año 2023 (25,89% del total).

## EVOLUCIÓN DE METROS LINEALES COTEJADOS



Como se muestra en el gráfico de evolución de este trabajo durante los último cinco años, el resultado refleja un ligero descenso con respecto a 2022, lo que fundamentalmente se debe a la reducción de personal archivero que ha afectado a este Servicio en 2023 en dos personas como consecuencia de una baja y de una promoción profesional. Sin embargo, ni este ligero descenso de productividad en el cotejo unido al aumento de los fondos ingresados, ha impedido que esta importante labor se realice de forma cercana a la fecha del ingreso de los fondos, lo cual es altamente positivo de cara al control y comunicación de errores. Tal es así que a partir del segundo cuatrimestre de 2023 se han cotejado los ingresos de documentos del propio año en curso.

### ● Salidas de documentos custodiados en el Archivo

Durante el año 2023, el Servicio de Circulación ha gestionado la salida **definitiva** de 619,32 ml. de documentos (5.161 cajas) fechados entre 1984-2009 y la salida **temporal** de 36 unidades documentales, 5 planos, 24 rollos de negativos fotográficos, 4 fotos en papel y 3 postales fechados entre 1890-1995. Los datos generales de estas tareas se recogen en las tablas resumen que se indican a continuación, detallándose de forma más concreta en los dos epígrafes de este apartado:

FONDOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	DENOMINACIÓN / TIPO Y MOTIVO DE SALIDA*			FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
					UNIDADES	M.L.
	Becas de comedor_2 [Cª Educación, Juventud y Deporte]	SD	EL	1988-1994	319 cajas	38,28
	Expedientes de inserciones en el Diario Oficial_2 [Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid]	SD	EL	1993-2005	115 cajas	13,80
	Expedientes de trabajos de imprenta [Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid]	SD	EL	1984-2006	3.211 cajas	385,32
	Expedientes de reclamación en materia de consumo [D.G. Comercio y Consumo]	SD	EL	1984-2009	1.516 cajas	181,92
	Planos del Poblado Dirigido de Orcasitas [Instituto de la Vivienda de Madrid]	ST	EX	1963	5 planos	---
Vuelos fotogramétricos de 1972 y 1995 [Cª de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura]	ST	CO	1972-1995	24 rollos de neg. fotogr.	---	

OTROS FONDOS Y COLECCIONES PÚBLICAS	DENOMINACIÓN / TIPO Y MOTIVO DE SALIDA*				FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
						UNIDADES	M.L.
	Fichas del Censo de Infraviviendas [Comisaría General para la Ordenación Urbana de Madrid y sus alrededores]	ST	EX		1956-1958	36 documentos	---

FONDOS Y COLECCIONES PRIVADAS	DENOMINACIÓN / TIPO Y MOTIVO DE SALIDA*				FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
						UNIDADES	M.L.
	Imágenes fotográficas [Juan Moya]	ST	EX		1890	4 fotos papel	---
	Postales [Colección Postales de Madrid]	ST	EX		1961-1963	3 postales	--- <sup>4</sup>

\* Leyendas del TIPO Y MOTIVO DE SALIDA:

ST	SD	CO	EX	EL
Salida temporal	Salida definitiva	Corrección de datos/imágenes	Exposición temporal	Eliminación (autorizada tras informe favorable del Consejo de Archivos de la CM y Orden del titular de la Cª competente en materia de archivos)

### Salidas temporales de documentos

Durante el año 2023, se han producido cuatro salidas temporales de documentos, dos de ellas como **préstamos** para dos exposiciones temporales organizadas por entidades ajenas al Archivo que se comentarán más adelante y las dos restantes para la **revisión técnica de datos** por el Centro Regional de Información Cartográfica previa a la futura reproducción digital de las fotografías aéreas de los vuelos de 1972 y 1995 y que han sido solicitados a través de la Unidad Técnica de Documentación y Biblioteca de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura.

En todos los casos, el personal del Servicio de Circulación ha redactado las actas de entrega y devolución de los documentos y ha controlado su salida y devolución de los depósitos del ARCM.

### Salidas definitivas de documentos

Durante 2023, se ha producido la eliminación autorizada en el marco del proceso de **expurgo** de un total de **619,32 ml** de documentos (5.161 cajas) pertenecientes a cuatro fracciones de series documentales conservadas en el Archivo.

Estas eliminaciones, que continúan los trabajos iniciados en 2014, se han realizado al amparo de la 'Orden 70/2023, de 26 de enero, de la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte', por la que se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales producidas por la Administración de la Comunidad de Madrid, tras emitir el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid los pertinentes informes favorables a las mismas en su reunión de 12 de diciembre de 2022.

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

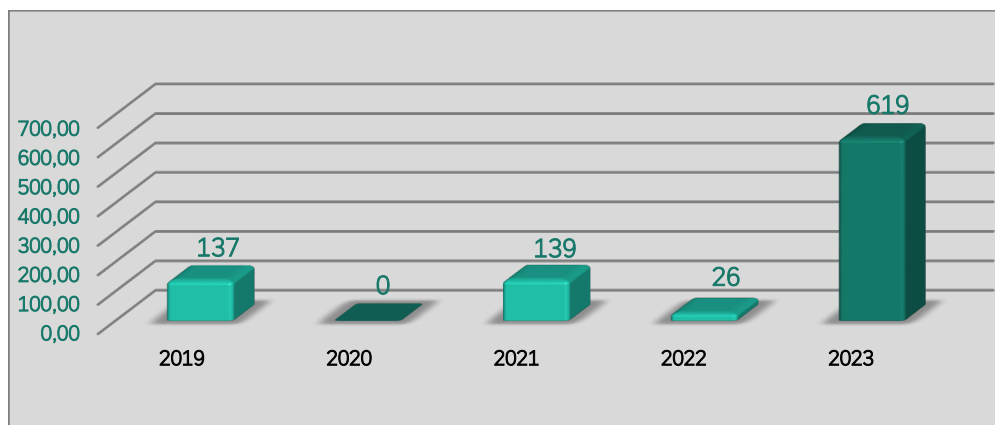
<sup>4</sup> Forman parte de las colecciones de la biblioteca auxiliar del archivo, por lo que no ocupan espacio en los depósitos de documentos.

Al mismo tiempo –de acuerdo también con los criterios establecidos por el citado Consejo de Archivos y aprobados por la mencionada Orden-, se ha conservado una muestra de las series documentales eliminadas para que sirvan como testimonio de las mismas y puedan ser estudiadas por los investigadores que lo precisen. Dichas muestras de **conservación permanente** están formadas por 77 cajas (9,24 m.l.).

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

- Revisión de los documentos a eliminar.
- Elaboración de los instrumentos de control del expurgo de los documentos:
  - Acta de eliminación.
  - Relación de documentos a eliminar.
  - Memoria explicativa del muestreo realizado para la selección de documentos de conservación permanente.
  - Relación topográfica de la ubicación de las cajas seleccionadas para su eliminación, señalización de las mismas para su clara identificación en los depósitos y desplazamiento e instalación aparte en el predepósito para las fracciones de series muy mezcladas en los depósitos.
  - Diario de eliminación.
- Salida de los documentos desde el archivo hasta la sede de la empresa externa contratada para la eliminación física y destrucción de los mismos, bajo la coordinación y supervisión del Servicio de Circulación de acuerdo con el procedimiento acordado. Este trabajo ha supuesto una inversión económica de 104,50 € (IVA incluido).
- Baja de los documentos eliminados, lo que ha supuesto anotar la baja de los documentos en el registro de salida del centro y en los asientos y expedientes de ingreso y modificar los instrumentos que permiten conocer y controlar la ubicación física de los documentos eliminados en los depósitos del archivo, especialmente en lo que se refiere a los datos de signatura, volumen y ocupación de los depósitos. Durante 2024 se realizará el borrado de los registros descriptivos en la aplicación SGA y el reagrupamiento de las cajas conservadas por muestreo para así poder disponer de intervalos mayores de huecos libres.
- La **evolución** de la eliminación de documentos en el Archivo durante los últimos cinco años se resume en el siguiente gráfico:

### EVOLUCIÓN DE METROS LINEALES ELIMINADOS





Por otro lado, el personal del Archivo ha realizado durante el pasado año una serie de actividades que se encuadran en el ámbito del **Consejo de Archivos** de la Comunidad de Madrid que están relacionadas con la eliminación de los documentos conservados en el centro y, por tanto, con su posible salida del mismo.

De este modo, el Archivo ha participado, a través de su Dirección, en dos reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y en cuatro reuniones del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (en una de las cuales asistió en su lugar el jefe del Servicio de Circulación). En una de estas reuniones, se ha autorizado una propuesta elaborada por el Servicio de Circulación para la eliminación de una fracción temporal de una documental custodiada en el centro:

**APROBACIÓN** – Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo de junio de 2023.

**SERIE DOCUMENTAL** – Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de los empleados públicos.

**ÓRGANO PRODUCTOR** - Consejerías. secretarías generales técnicas. Subdirecciones generales de Personal (equivalentes en organismos autónomos, órganos de gestión y empresas públicas).

**DOCUMENTOS A ELIMINAR** – 9,48 m.l. – 79 cajas de archivo – años 1990-2002.

**DOCUMENTOS A CONSERVAR** – 1,68 m.l. – 14 cajas de archivo.

La eliminación de esta propuesta ya ha sido aprobada por 'Resolución ELI/1/2023, de 18 de julio, del Director General de Patrimonio Cultural', por lo que, una vez que ya ha transcurrido el plazo preventivo de tres meses desde su publicación sin que exista constancia de presentación de recurso alguno, será efectivamente destruida en el momento en que se junte con otras fracciones temporales de series documentales con eliminación autorizada con el fin de llevar a cabo su destrucción conjunta dado que afecta a pocas unidades de instalación.

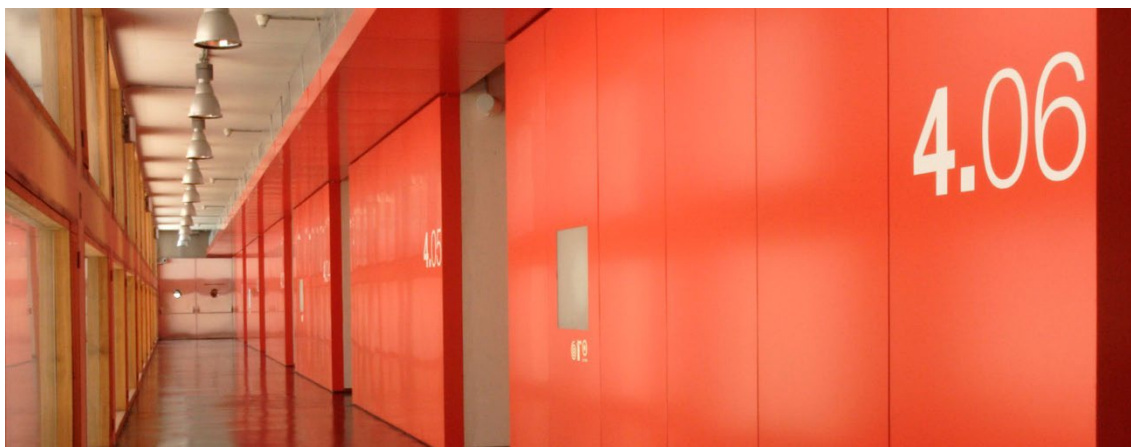
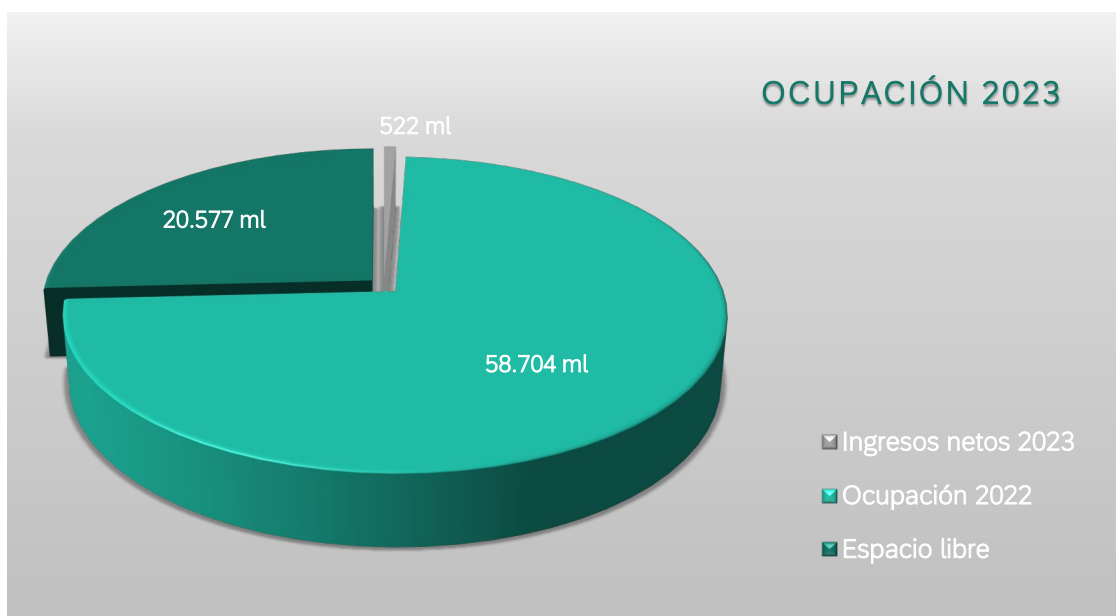
Asimismo, el Servicio de Circulación continúa con el estudio de la selección de las siguientes fracciones de series documentales conservadas en el Archivo con tablas de valoración ya aprobadas con el fin de presentar las correspondientes propuestas de eliminación a partir de 2024:

- Expedientes de Asistencia Jurídica Gratuita (tabla de valoración aprobada por la Orden 5599/2015 de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura).
- Expedientes de Pensiones No Contributivas por Invalidez (tabla de valoración aprobada por la Orden 69/2019 de la Consejera de Cultura, Turismo y Deportes).
- Expedientes de Pensiones No Contributivas por Jubilación (tabla de valoración aprobada por la Orden 69/2019 de la Consejera de Cultura, Turismo y Deportes).
- Expedientes de Provisión de Puestos de Trabajo Reservados a Personal Funcionario de Carrera no Docente (concurso de méritos) (tabla de valoración aprobada por la ORDEN 118/2021 de la Consejera de Cultura y Turismo).
- Expedientes de Provisión de Puestos de Trabajo Reservados a Personal Funcionario de Carrera no Docente (libre designación) (tabla de valoración aprobada por la ORDEN 716/2021 de la Consejera de Cultura y Turismo).
- Expedientes disciplinarios del personal funcionario (tabla de valoración aprobada por la Orden 70/2023 y modificada por la Orden 210/2023, ambas de la Consejera de Cultura y Turismo).
- Expedientes de Ayudas y Prestaciones de Acción Social para Empleados Públicos (tabla de valoración aprobada por la Orden 1151/2023 del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte).
- Expedientes de Préstamos y Anticipos para Empleados Públicos (tabla de valoración aprobada por la Orden 1151/2023 del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte).

Finalmente, el Servicio de Circulación ha estudiado los documentos pertenecientes al tipo documental 'Expedientes de Nóminas de Empleados Públicos' (TV-70) que se conservan en el Archivo, aunque ha descartado realizar por el momento cualquier actuación de selección, ya que la posible eliminación de sus expedientes requiere que estos tengan una antigüedad de más de 60 años y no hay actualmente ningún documento con esas fechas (con la documentación actual, habrá que esperar hasta el año 2037).

- Volumen total de documentos custodiados en el Archivo

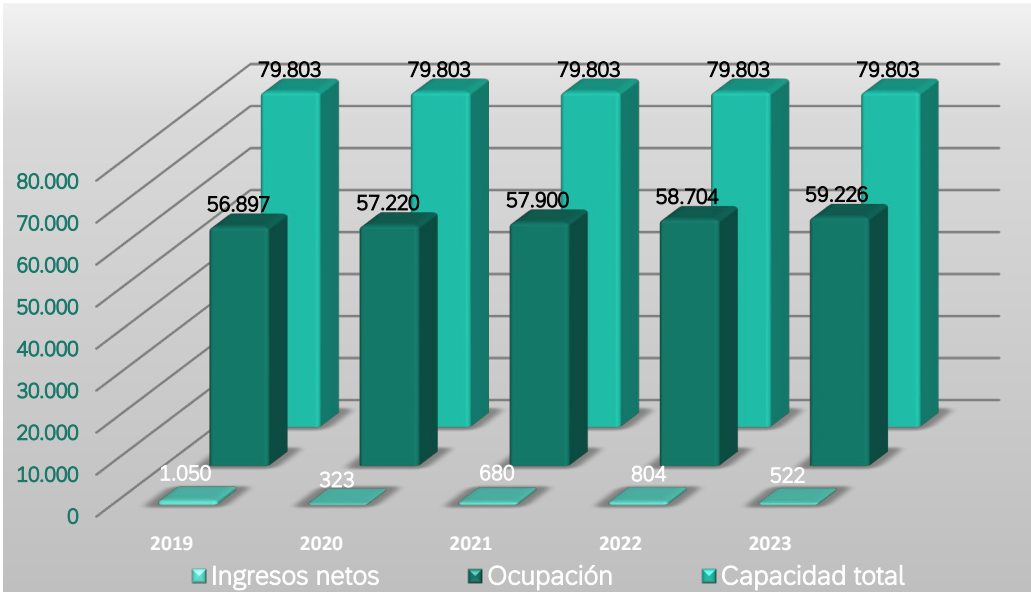
Metros lineales <b>OCUPADOS</b> a 31/12/2022	58.704
Metros lineales <b>INGRESADOS</b> en 2023	1.141
Metros lineales <b>DADOS DE BAJA</b> en 2023	619
Metros lineales <b>OCUPADOS</b> a 31/12/2023	59.226
Capacidad total de los <b>DEPÓSITOS</b> (en m.l.)	79.803. <sup>5</sup>
<b>PORCENTAJE</b> de variación (%)	+ 0,65%



Pasillos de acceso a los depósitos del ARCM.

<sup>5</sup> Se han contabilizado los depósitos y predepósitos de formatos normalizados y formatos especiales. No se han incluido en este cálculo los depósitos de soportes especiales, dado que la heterogeneidad de soportes y formatos (microfilm, imágenes fotográficas, DVD, cintas de vídeo, etc.) impide realizar cálculos de ocupación.

EVOLUCIÓN DE INGRESOS Y NIVELES DE OCUPACIÓN (ML.)



El **total general** de ocupación de los depósitos y predepósitos del centro durante 2023 ha sido el siguiente:

OCUPACIÓN TOTAL AÑO 2023							
CENTROS ARCHIVO	NÚMERO DEPÓSITOS	CAPACIDAD				VOLUMEN	
		TOTAL (ml)	OCUPADA (ml)	LIBRE (ml)	LIBRE (%)	CAJAS	OTROS
ARCM A. CENTRALES AHPM	74	79.802 <sup>A</sup>	68.500	11.302	14,16 % <sup>B</sup>	511.153	2.911.280

- A. La diferencia de 5.198 m.l. hasta completar la capacidad de 85.000 m.l. de la totalidad de los depósitos del centro afecta a los 24 depósitos de soportes especiales. Las medidas que se han tomado para el AHPM son las equivalentes para los formatos de unidades de instalación diseñados para los depósitos del ARCM.
- B. Este porcentaje se refiere solo a los predepósitos en soporte papel y a los depósitos de formatos normalizados y especiales.

Estos datos generales de ocupación se desglosan por **tipo de depósito** de la siguiente manera:

PREDEPÓSITOS – OCUPACIÓN AÑO 2023							
CENTRO ARCHIVO	NÚMERO DEPÓSITOS	CAPACIDAD				VOLUMEN	
		TOTAL (ml)	OCUPADA (ml)	LIBRE (ml)	LIBRE (%)	CAJAS	OTROS
ARCM	2	411	242 <sup>A</sup>	169	41,19%	1.895 (diversos formatos)	32 unidades de instalación de docs. fotográficos y otros
AHPM		2.381	1.894	487	20,44%	---	11.746 tomos 9 cajones planero 2 tubos planos
	2	2.792	2.136	656	23,50%	1.895	11.789

- A. Se incluyen en este cálculo las unidades de instalación sin signatura definitiva, pero ingresadas formalmente en el ARCM (75 ml); las pendientes de devolución (6 ml); y los expedientes de transferencias con sus relaciones de entrega (161 ml).

DEPÓSITOS FORMATOS NORMALIZADOS – OCUPACIÓN AÑO 2023							
CENTRO ARCHIVO	NÚMERO DEPÓSITOS	CAPACIDAD				VOLUMEN	
		TOTAL (ml)	OCUPADA (ml)	LIBRE (ml)	LIBRE (%)	CAJAS	OTROS
ARCM	33	66.528	58.144	8.384	12,60%	484.535	---
A. CENTRALES	2	4.032	2.097	1.935	48 %	17.472 <sup>A</sup>	---
AHPM	1	2.016	2.016	0	0%	---	12.254 tomos de protocolos / 266 tomos de inventario
	<b>36</b>	<b>72.576</b>	<b>62.257</b>	<b>10.319</b>	<b>14,22%</b>	<b>502.007</b>	<b>12.520</b>

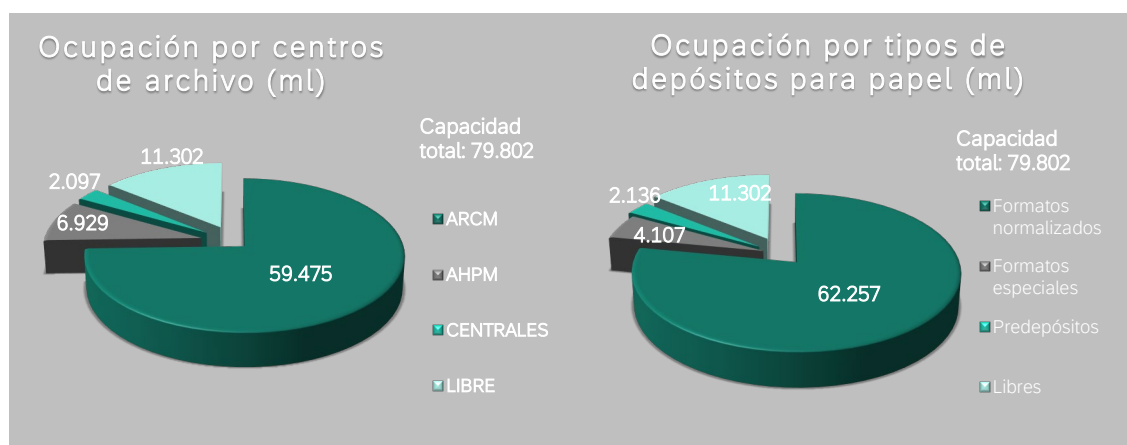
A. Cálculo aproximado para cajas normalizadas, ya que los depósitos custodian cajas de diferentes formatos.

DEPÓSITOS FORMATOS ESPECIALES – OCUPACIÓN AÑO 2023							
CENTRO ARCHIVO	NÚMERO DEPÓSITOS	CAPACIDAD				VOLUMEN	
		TOTAL (ml)	OCUPADA (ml)	LIBRE (ml)	LIBRE (%)	CAJAS	OTROS
ARCM	12	1.409	1.089	320	22,69%	7.251	1.092 cajones planero
AHPM		3.025	3.018	7	0,22%	---	23.449 tomos
	<b>12</b>	<b>4.434</b>	<b>4.107</b>	<b>326</b>	<b>7,36%</b>	<b>7.251</b>	<b>24.541</b>

DEPÓSITOS SOPORTES ESPECIALES – OCUPACIÓN AÑO 2023							
CENTRO ARCHIVO	NÚMERO DEPÓSITOS	CAPACIDAD				VOLUMEN	
		TOTAL (ml)	OCUPADA (ml)	LIBRE (ml)	LIBRE (%)	CAJAS	OTROS
ARCM	24 <sup>A</sup>	---	---	---	---	---	2.850.065 <sup>B</sup>
AHPM		---	---	---	---	---	12.022 microfilmes 283 DVD y CD 60 discos duros
	<b>24</b>	---	---	---	---	---	<b>2.862.430</b>

A. En tres de estos depósitos, se ubican las bibliotecas auxiliares del ARCM y del AHPM.

B. 2.092.864 negativos fotográficos soportes plásticos (cálculo aproximado hasta que no finalice el tratamiento archivístico de varios fondos) / 16.843 placas fotográficas / 2 ferrotipos / 2 fotograbados cinc / 664.570 copias diapositivas / 2.151 casetes audio (un número mayor está en proceso de instalación) / 26 cintas magnetofónicas de bovina abierta / 18 discos audio / 1.977 cintas vídeo / 8.000 soportes magnéticos (están obsoletos y no se pueden reproducir) / 3.943 disquetes magnéticos / 6.000 CD y DVD / 154 discos duros / 3 ordenadores / 37.518 rollos microfilm (originales y copias) / 9.048 tarjetas ventana / 6.848 microfichas / 96 tubos-planeros / 2 carpetones con carteles.





- Otros trabajos relacionados con la circulación y custodia de los documentos

#### Aplicación informática S.I. Gestión de Archivos – SGA

Durante el pasado año, el Servicio de Circulación ha realizado las siguientes tareas dentro del proceso de uso de la aplicación SGA de acuerdo con lo determinado por la Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la SGAYGD:

- Gestión de ingresos y bajas de documentos:
  - Realización de 74 transferencias y comunicación de incidencias.
  - Realización de 26 ingresos extraordinarios, incluyendo la solicitud a la Unidad Técnica de Normativa del alta del 'Órgano remitente' y del 'Fondo' y la cumplimentación de la ficha correspondiente a su ingreso en la aplicación.
- Gestión del cotejo y corrección de errores:
  - Realización del cotejo de los fondos ingresados, efectuando las correcciones pertinentes en los datos existentes en la aplicación y comunicando las incidencias detectadas.
  - Realización de correcciones masivas de errores generalizados, normalmente por cuestiones de formato, existentes en los registros descriptivos de la aplicación.
  - Comunicación de errores a la Unidad Técnica de Normativa para su corrección en los casos en que desde el Servicio de Circulación no se ha podido modificar los campos afectados de la aplicación. Son casuísticas referentes a los formatos de firmas, la clasificación de fondos y similares.
- Gestión y diseño de depósitos, soportes y formatos:
  - Solicitud a la Unidad Técnica de Normativa de la creación del formato 'Panorámico' en la 'Lista de Valores' del campo 'Formato' del subformulario de 'Datos físicos' de la ficha de descripción de material fotográfico.
- Gestión de migraciones a efectuar en la aplicación:
  - Colaboración en la migración de la base de datos de soportes especiales del Servicio de Descripción del Archivo mediante la corrección de los datos de registro de entrada remitidos por la Unidad Técnica de Normativa.
  - Detección y corrección de ubicaciones en la aplicación de las cintas de ordenador del Fondo Galerías Preciados por incidencias del migrado.
- Otros trabajos:
  - Participación en las pruebas de monitorización realizadas por Madrid Digital para probar el funcionamiento general de la aplicación.

#### Previsión de ocupación de los depósitos del Archivo

Uno de los principales trabajos anuales del Servicio de Circulación es la **gestión del espacio** disponible en los depósitos del Archivo y el cálculo de la previsión de tiempo que tardará en ocuparse dicho espacio. Se trata de un trabajo imprescindible para **planificar** los ingresos de fondos y documentos a corto y medio plazo. Para ello, durante el año

2023, se ha realizado la medición del espacio libre y ocupado de todos los depósitos del centro (normalizados, formatos especiales y soportes especiales), el cálculo de la media anual de ocupación en los últimos años y el cálculo del tiempo aproximado en que se terminarán de ocupar los depósitos con huecos libres.

Revisión de los depósitos de soportes especiales



Durante el año 2023, se han realizado trabajos de **recuento** de las unidades de instalación que se custodian en los **24 depósitos** de soportes especiales ocupados. Depósito a depósito, el personal archivero del Servicio de Circulación ha comprobado las unidades de instalación presentes en los depósitos y, sobre todo, las que estaban fuera de su lugar de custodia, verificando en este último caso dónde se hallaban y el motivo de su salida de los depósitos (consultas, préstamos, unidades desubicadas, etc.).

Al mismo tiempo que se han realizado estas labores de recuento, se ha llevado a cabo una **revisión** del estado general de estos depósitos en cuanto a instalaciones, mobiliario y estado de los contenedores de los documentos, solventando o comunicando las incidencias detectadas (baldas combadas, cajones/estuches en mal estado, falta de etiquetas

identificativas, presencia y etiquetado de escaleras y mobiliario auxiliar, funcionamiento de las tarjetas electrónicas de acceso y data logguers, etc.). Entre estas actuaciones, es de destacar la sustitución durante el pasado año en los cajones contenedores de negativos de 88 separadores de pasta mecánica por otros de metacrilato (33) o de cartón de conservación (55) con los que se logra mejorar las barreras antiacidez.

Además, se ha aprovechado este trabajo para actualizar los **datos de ocupación** de estos espacios por depósitos, módulos, archivadores y neveras, elaborando esquemas de instalación y estableciendo una comparativa entre los datos que constan en la aplicación SGA y los que existen físicamente en las propias instalaciones. Todo ello, delimitando el espacio ocupado por los documentos del propio Archivo, de la biblioteca del Archivos y del AHPM. Los datos globales de esta actualización son los siguientes:

DEPÓSITOS SOPORTES ESPECIALES		Nº TOTAL	OCUPADOS	VACÍOS	% OCUPACIÓN
ARCM	Docs. soportes especiales	20	14 parcialmente	6	18%
	Material biblioteca	1	1 parcialmente	0	7%
AHPM	Docs. soportes especiales y material biblioteca	1	1 parcialmente	0	
COMPARTIDOS	---	2	2 parcialmente	0	
		24	18 parcialmente	6	25%

### Trabajos de reproducción de documentos

El Servicio de Circulación del Archivo ha colaborado con el Servicio de Restauración de la SGAYGD en la reproducción digital de los negativos fotográficos integrantes del Fondo Cristóbal Portillo, centralizando la **resolución de incidencias** relacionadas con errores de datos de instalación, asignación incorrecta de imágenes en firmas y otras cuestiones similares que se han detectado en el momento de digitalizar dichos negativos. La realización de estas tareas ha requerido llevar a cabo cambios de instalación (ubicación, firmado...) y de descripción en la aplicación SGA de los datos externos de las firmas afectadas (número de imágenes, formatos...). En aquellos casos en que ha sido necesario modificar los enlaces y huecos vinculados que establece la citada aplicación SGA entre las imágenes fotográficas y las firmas, se ha comunicado la incidencia a la Unidad Técnica de Normativa de la SGAYGD con el fin de que, a través de la empresa del software, se soliciten las correspondientes migraciones mediante script.

Además, el Servicio de Circulación ha realizado durante el pasado año estudios y propuestas varias sobre posibles fondos textuales para reproducir en 2024, incluida la posibilidad de digitalizar de nuevo el Fondo Fábrica de Cervezas Mahou.

### Trabajos de reinstalación de fondos en los depósitos

Durante el pasado año, el Servicio de Circulación ha llevado a cabo diferentes trabajos con los documentos integrantes del **Fondo Municipal de Villaconejos** que se conserva en el Archivo en concepto de depósito tras detectar importantes incidencias en el formato de las firmas de algunos de ellos. Dichas tareas se resumen en:

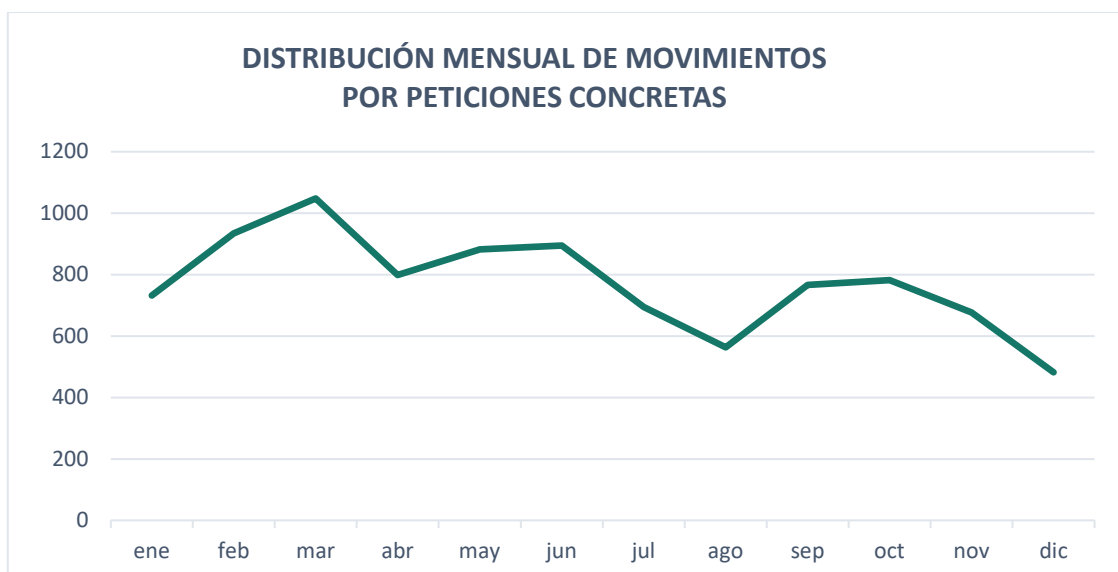
- Revisión de todas las **firmas** de las unidades documentales contenidas en las **306 cajas** que constituyen el fondo. El resultado de esta actuación ha sido la **corrección** de la mayor parte de estas firmas, bien porque no figuraban las firmas receptoras, bien porque no constaba la parte de las unidades documentales, o bien, en la mayoría de los casos, porque se había ‘resignado’ poniendo un número de carpeta correlativo por caja en vez del original que era corrido por fondo.
- Revisión y realización de actuaciones de **mejora** en la **instalación** de este fondo, como la sustitución del antiguo balduque rojo por nuevo balduque blanco y la formación nuevos ‘paquetes’ de documentos.
- Revisión del **estado de conservación** del fondo, parte del cual es muy malo, trasladando al Servicio de Conservación del centro los correspondientes partes para la evaluación de los deterioros detectados (fragilidad de los documentos, pigmentos por hongos, aparentes mordeduras de roedores) y adopción de las medidas que se consideren oportunas.
- Revisión de la **descripción** de los documentos, trasladando al Servicio de Descripción del centro las incidencias detectadas relativas a la falta de registro descriptivo de aquellas firmas que se encuentran en peor estado de conservación y se encuentran agrupadas y encuadradas bajo el epígrafe ‘Colección de unidades documentales’.

### Nuevo sistema de control de unidades de instalación/negativos

Durante el pasado año, el Servicio de Circulación del Archivo **ha cambiado** el sistema de control del movimiento de las unidades de instalación/negativos fotográficos, para lo cual ha diseñado nuevas plantillas en Excel para la solicitud de unidades de instalación (genérica y de negativos); ha elaborado las instrucciones para su cumplimentación y envío; se ha reunido con los Servicios del Archivo para explicarles el nuevo procedimiento, escuchar las necesidades de éstos y acordar los campos requeridos obligatoria y facultativamente; y ha aclarado las dudas que han surgido.

El nuevo sistema presenta una serie de **ventajas** con respecto al sistema anterior:

- Mejora del control de las unidades de instalación/negativos fotográficos solicitados, ya que, desde el inicio de la petición, se deja constancia del movimiento en una herramienta informática de búsqueda centralizada, lo que permite al Servicio de Circulación conocer en cualquier momento la trazabilidad de cada unidad de instalación/negativo fotográfico solicitado: quién la ha solicitado, en qué Servicio se encuentra y las fechas de entrega y devolución.
- Ahorro de tiempo, ya que, al solicitarse de forma directa mediante correo electrónico, el personal del Servicio de Circulación encargado de la realización de este trabajo recibe directamente la petición y el testigo de las unidades solicitadas, desplazándose directamente al depósito donde se estas se encuentran sin tener que pasar previamente por el Servicio peticionario a recoger dicho testigo.
- Ahorro de personal, dado que la petición se recibe en el Servicio de Circulación con el formato establecido, por lo que la labor de incluir la información en el 'Cuadro general de control de movimientos' es muy sencilla y se libera de este trabajo al personal auxiliar que lo realizaba anteriormente.
- Obtención normalizada de datos, pues los campos que se cumplimentan mediante la selección de listas desplegables permiten al Servicio de Circulación obtener estadísticas tanto por fondos/depositos/formatos/signaturas más consultadas/prestadas como de los Servicios solicitantes, además de datos globales de movimiento de las diferentes unidades de instalación/negativos fotográficos por días/semanas/meses/años y por peticiones concretas o masivas.





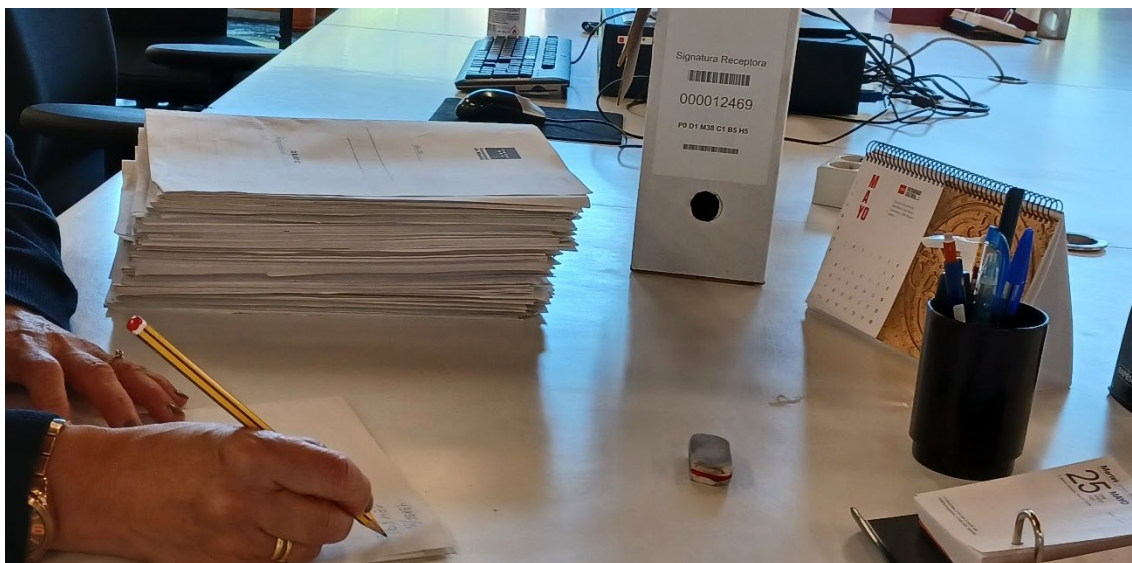
### Trabajos del Personal Auxiliar de Servicios



El principal trabajo del personal de esta categoría durante 2023 ha sido la realización del movimiento y circulación de aproximadamente **20.000 unidades de instalación** desde/a los depósitos, trabajo que ha sido gestionado, dirigido y coordinado por el personal archivero del Servicio de Circulación del Archivo. El movimiento diario de unidades de instalación y unidades documentales que se custodian en los depósitos desde éstos hasta los distintos Servicios del Archivo y de la SGAYGD es un trabajo imprescindible para el funcionamiento del centro que afecta al lugar de custodia definitiva de los documentos y que consiste en recoger de las estanterías de los depósitos las unidades de instalación solicitadas, trasladarlas al Servicio peticionario, controlar en todo momento el tiempo y lugar donde se encuentran y, tras su uso, devolverlas a su lugar de custodia.

Instalación de documentos en el ARCM.

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



Labores de apoyo al Servicio de Circulación realizadas por personal auxiliar de servicios.

Además de las labores del traslado diario de documentos, el 'Personal Auxiliar de Servicios' ha realizado otros trabajos durante el pasado año, siempre dirigidos y coordinados por los archiveros del Servicio de Circulación, que han consistido en labores de apoyo a este Servicio, entre las que se encuentran: la signaturación de **120.241 carpetillas** de documentos; el acompañamiento a gran parte de las visitas guiadas al centro; la realización de fotocopias y, especialmente, de reproducciones digitales de documentos solicitadas por los usuarios de la sala de consulta; el pegado de etiquetas; el traslado de documentos administrativos y material de oficina dentro del centro; la destrucción en las dependencias del archivo de fotocopias y documentación de apoyo; la apertura y cierre del muelle de descarga; encuadernaciones sencillas; guillotinos; el traslado de pequeños muebles y enseres; o el traslado de los contenedores de reciclaje de papel/cartón para su recogida por el Ayuntamiento de Madrid.

## TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE FONDOS Y DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO REGIONAL

- Actuaciones de tratamiento archivístico realizadas

Se entiende por tratamiento archivístico el conjunto de tareas de identificación, clasificación, ordenación, descripción e instalación de documentos cuya finalidad es organizarlos y elaborar los instrumentos descriptivos que permitan su control por los archiveros del centro y su consulta por los usuarios del mismo.



Trabajos de descripción de fondos fotográficos en el ARCM.

Estos trabajos se realizan tanto sobre fondos documentales de nuevo ingreso como sobre fondos ya conservados en el centro por entenderse que precisan actuaciones de reorganización y actualización de datos y/o de instrumentos descriptivos. El objetivo final en ambos casos es que los fondos y colecciones documentales dispongan de, al menos, dos instrumentos básicos:

- Por un lado, un inventario general elaborado en la aplicación SGA en el que se recojan los datos de los registros descriptivos de los documentos tratados.
- Y, por otro, una Ficha ISAD(G), entendida como el instrumento básico para la presentación y conocimiento de un fondo o colección documental al explicarse en ella el resultado de los trabajos de tratamiento archivístico realizados sobre esos documentos, dando especial relevancia a los datos relativos a volumen, fechas, historia institucional, historia archivística y alcance y contenido.

Se indica a continuación -por orden alfabético de los documentos tratados- el resumen general de los trabajos de tratamiento archivístico realizados en el Archivo durante el pasado año, los cuales se detallan de forma individual en el resto de epígrafes de este apartado:

FONDOS/COLECCIONES TRATADOS	DE NUEVO INGRESO			YA CONSERVADOS EN EL ARCHIVO		
	M.L.	Nº Imágenes	Nº Registros	M.L.	Nº Imágenes	Nº Registros
Diputación Provincial de Madrid	22,5	---	4.229	---	580	21.803
Fábrica de Cervezas Mahou	---	---	---	43	61	1.135
Familia Bertrán de Lis	3,12 1 pl.	---	646	---	---	---
Familia Cuero Tapia	0,24	---	4	---	---	---
Francisco Ávila Latorre	---	459	30	---	---	---
Gerardo Contreras	---	---	---	---	6.757	---
Marquesado de Luque (Finca El Encín)	1	---	213	---	---	---
Medios de Comunicación <sup>1</sup>	---	---	---	---	---	---
Región. Paisaje, fotografía, patrimonio	---	1.992	199	---	---	---
Soportes Especiales (BD)	---	---	---	---	23.191	14.612
<b>TOTAL</b>	<b>26,86 1 pl.</b>	<b>2.451</b>	<b>5.321</b>	<b>43</b>	<b>30.589</b>	<b>37.550</b>

<sup>1</sup> Se trata de trabajos de instalación de documentos audiovisuales que no se han materializado en un inventario como tal, pero se incluyen en este apartado por ser una de las tareas integrantes del tratamiento archivístico de documentos.

### Diputación Provincial de Madrid

El Servicio de Descripción del Archivo ha realizado durante el pasado año diferentes trabajos relacionados con este fondo:

- Por un lado, se ha procedido a la revisión, incorporación de nuevos datos de contenido, grabación y anexo a la aplicación SGA de **169 registros descriptivos** incluidos en la 'Base de Datos Soportes Especiales' que contenían **580 imágenes fotográficas**. Destacan entre ellas las relativas a la ronda de visitas institucionales realizadas por la Presidencia de la Diputación Provincial a los municipios de la región madrileña durante las décadas de los años 60 y 70 del siglo pasado para conocer sus necesidades.
- Por otro lado, se han finalizado los trabajos de reorganización del inventario contenido en la aplicación SGA correspondiente a los documentos integrantes de este fondo que



fueron transferidos desde oficinas de la administración autonómica, instrumento que se había ido confeccionando a lo largo de las actuaciones coordinadas por la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental de la SGAYGD y que permanecía ajeno al modelo de organización y clasificación que se ha venido aplicando en el Archivo Regional a los documentos integrantes de este fondo histórico.



Visitas del Presidente de la diputación Provincial de Madrid, José Martínez Emperador, a Fuente El Saz de Jarama (izquierda) y La Acebeda (derecha). 1976-1977. Signaturas 790/5 y 792/24.

El mayor reto a la hora de ejecutar este proyecto ha sido que el inventario origen se realizó conforme a principios de clasificación orgánica, por lo que ha sido necesario mover los registros descriptivos afectados al nuevo inventario concebido conforme a criterios de clasificación funcional. De este modo, la realización de estos trabajos ha supuesto el análisis minucioso de **445 series documentales**; la realización de altas y eliminaciones de series documentales en el elemento raíz de la aplicación SGA; el movimiento controlado de un total de **21.634 registros descriptivos** a su nueva ubicación dentro del elemento raíz; la ampliación de los datos de contenido en los registros que figuraban en las series comunes para poder determinar la serie documental a la que debían adscribirse; y la identificación, organización y descripción de **765 nuevos registros descriptivos** pertenecientes a unidades de instalación cuyos datos de inventario figuraban en la aplicación SGA en formato de rango, por lo que no era posible su acceso mediante búsquedas de texto individualizadas.

- c) Finalmente, se ha iniciado la descripción de **3.464 expedientes** pertenecientes a las series documentales de 'Expedientes de acogidos' de la Ciudad Escolar y Colegio San Fernando. Se trata de trabajo realizado por una empresa externa a raíz del ingreso en el Archivo de un nido documental de 323 cajas hallado en el 'Complejo Educativo Ciudad Escolar-San Fernando'. Con la actuación realizada en 2023, se han descrito un total de 188 cajas, por lo que se trata de un trabajo pendiente de continuación.

### Fábrica de Cervezas Mahou

Durante 2023, el Servicio de Descripción del centro ha finalizado los trabajos iniciados el año anterior relativos a la reorganización y elaboración de nuevos instrumentos descriptivos de este fondo, formado por aproximadamente **43 metros lineales** de documentos fechados entre 1869-1979.





Retrato de Joaquina García con sus hijos Luis, Enrique y Amelia Mahou García. Sello Willy Koch. Signatura 918995/12.

El análisis de **100 series documentales** y la actualización de **1.135 registros descriptivos** ha permitido constatar que los documentos de este fondo no solo se refieren al funcionamiento de la fábrica de cervezas en sí, sino que también dan testimonio de otras actividades personales, empresariales y patrimoniales realizadas por los miembros más destacados de la familia Mahou, todo lo cual ha quedado reflejado en la nueva organización y descripción de los mismos.

De este modo, un fondo que, desde su recogida en los años 90 en las instalaciones de la antigua fábrica de la calle Amanuel, se había considerado únicamente como un conjunto documental de carácter empresarial, adquiere también la condición de **fondo familiar**, enriqueciendo su proyección de cara a la investigación. Cabe destacar en este ámbito:

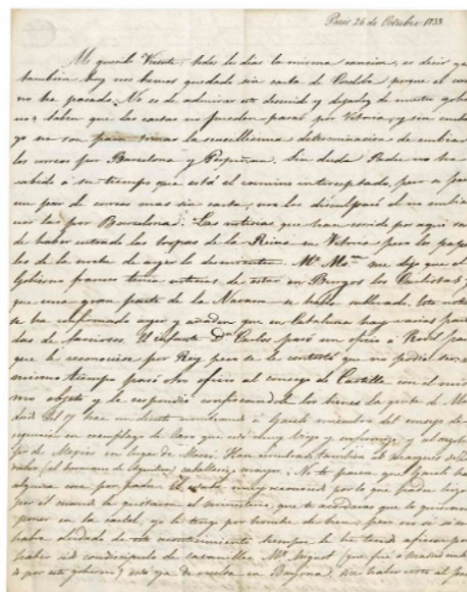
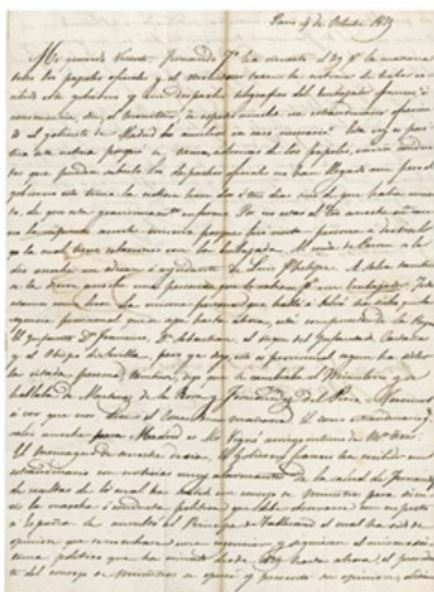
- » Los documentos particulares de Carolina Mahou Solana que permiten conocer el modo de vida de una mujer de la alta burguesía madrileña de finales del siglo XIX y principios del siglo XX.
- » Los documentos que reflejan los diferentes negocios empresariales dirigidos por Francisco Gervás Cabrero durante el segundo tercio del siglo XX.
- » Los documentos relativos a las fincas agropecuarias repartidas en distintas provincias que integraban el patrimonio familiar.
- » Y la colección fotográfica formada por **61 imágenes** de retratos individuales y en grupo de familiares y amigos de las que se ha realizado una descripción detallada tanto por su antigüedad –están fechadas entre 1899-1933- como por su calidad y el renombre de sus autores, entre los que se encuentran Manual Alviach, Kaulak, Willy Koch o 'Almayso', este último acrónimo de Alfredo Mahou Solana, miembro de la familia que abrió su estudio fotográfico en un local contiguo a la fábrica de cervezas.



Retrato de mujer (sin identificar).  
Sello Almayso. Signatura 918995/4.

### Familia Bertrán de Lis

Formado por **3,12 metros lineales** y **1 cajón de planero**, el Servicio de Descripción del Archivo ha finalizado durante 2023 los trabajos de tratamiento archivístico de este fondo iniciados el año anterior, realizándose en su totalidad el inventario general del mismo formado por **646 registros descriptivos** fechados entre 1736-1953.



Cartas de Luis Bertrán de Lis, residente en París, dirigidas a su hermano Vicente Bertrán de Lis, residente en Londres, en las que le informa de la muerte de Fernando VII y la formación del Consejo de Regencia (izquierda) y del levantamiento carlista (derecha). París, 4 y 26 de octubre de 1833. Signatura 227302/3.

Se trata de un fondo integrado por los documentos producidos o reunidos por, al menos, cuatro generaciones de la familia Bertrán de Lis, siendo mayoritarios aquellos que reflejan las actividades de carácter político, empresarial y financiero protagonizadas por los miembros de esta saga durante los siglos XVIII y XIX.

La serie documental más voluminosa y que presenta una mayor continuidad cronológica es la **correspondencia**, formada por **5.564 cartas** fechadas entre los años 1753-1953 que reflejan las relaciones que mantienen los miembros de este linaje entre sí o con amigos y socios comerciales. Cabe destacar entre ellas tanto las relativas al reinado de Fernando VII -periodo convulso para esta familia que se verá obligada a partir al exilio por su apoyo y participación en los gobiernos liberales del Trienio Liberal-, como las referidas a otros asuntos clave para entender el siglo XIX, como son la regencia de María Cristina de Borbón-Dos Sicilias, la minoría de edad de Isabel II, los acontecimientos de la revuelta de París en 1830 o la subida al trono francés de Luis Felipe de Orleans.

Son también de extraordinario interés:

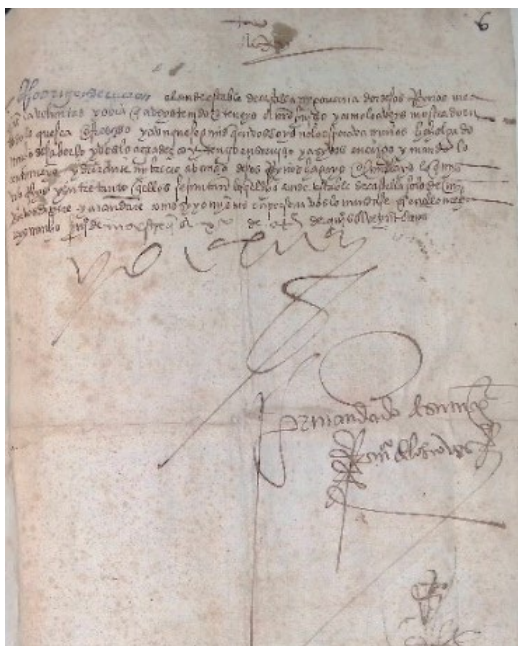
- Los documentos de **carácter personal** generados por cada miembro de esta familia relativos a su filiación y vida académica y profesional.
- Los documentos relativos al **patrimonio familiar**, entre los que destaca la gestión de la 'Finca La Montellana', ubicada 'extramuros de la puerta de Alcalá' en el distrito de Buenavista, en lo que ahora son las calles de Narváez y Jorge Juan.
- Los documentos de **carácter empresarial**, en donde los Bertrán de Lis figuran al frente de negocios considerados punteros en los inicios de la industrialización del país, como las explotaciones mineras, las compañías ferroviarias, los proyectos de ingeniería y las construcciones navales.
- Y los numerosos documentos que reflejan las **actividades financieras** desarrolladas por esta estirpe durante la primera mitad del siglo XIX en su doble calidad de asentistas del ejército y de prestamistas del Estado, actividades ambas que ejercen de una manera superpuesta, garantizando la supervivencia y capacidad de actuación de los gobiernos liberales, por un lado, mediante el suministro de víveres, municiones y otros efectos destinados a un cuerpo de ejército o plaza militar, y, por otro, dotando de liquidez presupuestaria a la Hacienda pública.

Finalmente, debe reseñarse la presencia de un **manuscrito inédito** de Vicente Bertrán de Lis titulado 'Historia política de Don Vicente Bertrán de Lis', fechado en 1846, compuesto por cuartillas manuscritas y apuntes taquigráficos en los que relata y comenta su actividad política siguiendo una división cronológica en dos etapas -una primera que discurre entre los años 1808-1814 y una segunda que se alarga hasta 1820-, convirtiéndose así en una fuente de primera mano para conocer los acontecimientos históricos de esta etapa crucial en la historia del país.

### Familia Cuero Tapia

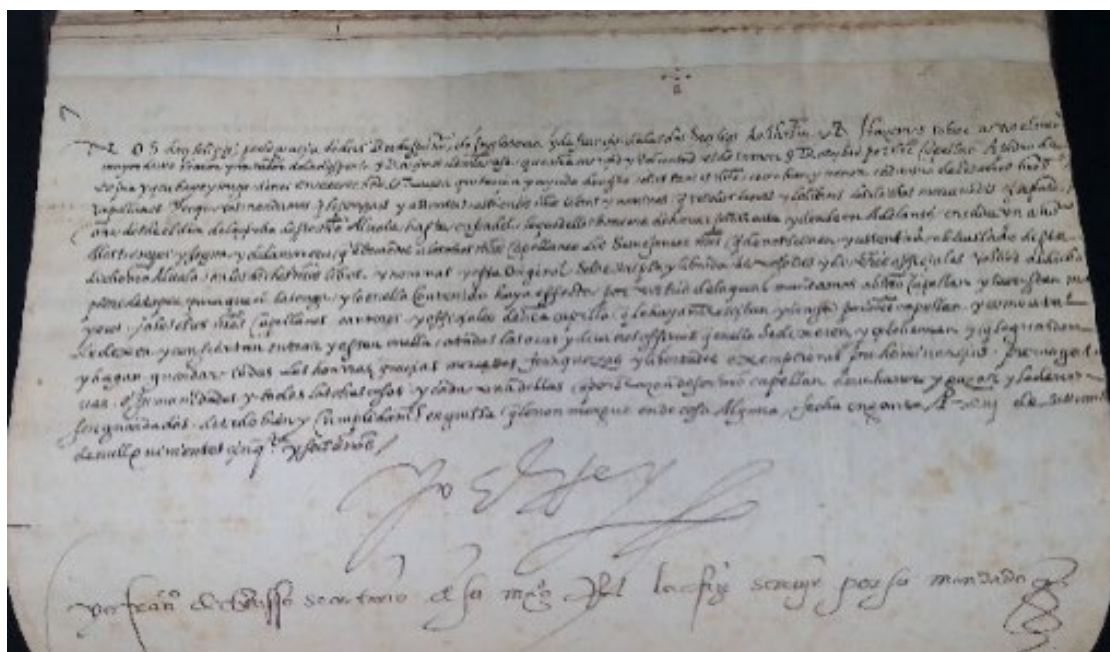
Adquirido por compra en 2020, este conjunto documental fechado entre 1507-1625 está formado por **39 unidades documentales cosidas** que conforman **4 tomos** o unidades de instalación a través de las cuales se puede conocer algunos de los servicios prestados por los Cuero Tapia, familia de hidalgos afincados en el territorio de Madrid durante los siglos XVI-XVII, con posesiones en la calle Tudescos y en la antigua Villa de Ambroz, hoy distrito de Vicálvaro.





Cédula Real de Carlos I por la que ordena a Rodrigo de Cuero que sirva al Virrey mientras el Emperador se halle ausente de los reinos hispánicos y le agradece los servicios prestados a la monarquía. Maastricht, 20 de octubre de 1520. Signatura 227325/1.

Provisión de Felipe II por la que nombra Capellán Real a Pedro de Tapia. Gante, 13 de septiembre de 1556. Signatura 227325/3.



Así pues, estos documentos ofrecen información sobre los diferentes oficios que desempeñaron en la **Corte** varios de los miembros de este linaje familiar –Capellanes Reales, Contadores, miembros del Consejo Real, Secretarios del Consejo de la Inquisición- durante los reinados de los Reyes Católicos, Carlos I, Felipe II y Felipe III, actividades que fueron objeto de agradecimiento por parte de los monarcas a los que sirvieron. Igualmente, permiten conocer algunos de los cargos que llegaron a ocupar en el **Concejo de Madrid**, como Regidores o Alcaldes de la Hermandad del Estado de los Caballeros Hijosdalgo de Madrid.

El resultado del tratamiento archivístico realizado por el Servicio de Descripción del centro durante el pasado año ha sido la formación de un inventario en el que cada uno de los 4 tomos encuadernados ha dado lugar a un registro descriptivo, respetando así la unidad



de contenido de origen de este conjunto, al tiempo que, dentro de cada uno de esos cuatro registros, se ha realizado una descripción detallada de cada una de las unidades documentales que lo integran, lo que permite el conocimiento y consulta de la totalidad de los documentos que lo conforman.

### Francisco Ávila Latorre

Adquirido por compra en 2023, este fondo está formado por **459 imágenes fotográficas** relativas a un mismo tema, ya que todas ellas reflejan las pinturas murales hoy desaparecidas que cubrieron de forma espontánea los muros y paredes de los barrios periféricos de la capital madrileña durante los años 1979-1982.



Imagen de los murales ubicados en la confluencia de las calles General Ricardos y Águeda Díez de Madrid. 1982. Signatura 918996/4.

Se trata de un fondo de gran valor testimonial a pesar de su pequeño volumen, ya que las pinturas que muestra no solo fueron en su momento una forma de reivindicación y protesta política (murales en contra de la integración de España en la OTAN, en contra del paro o a favor del aborto), sino también un medio de denuncia social muy gráfico y de fácil comprensión por los vecinos (murales a favor de las zonas verdes o de la gratuidad de los servicios públicos).

El inventario resultante del tratamiento de estas imágenes realizado por el Servicio de Descripción durante el pasado año está formado por **30 registros descriptivos** elaborados a partir de la reconstrucción de la secuencia de imágenes tomadas por el fotógrafo en cada una de sus sesiones y en los que se detalla el tema o asunto y, siempre que ha sido posible, la identificación precisa del lugar en el que se encontraban dichas pinturas murales.

### Gerardo Contreras

El Servicio de Descripción del centro ha continuado durante el pasado año con la grabación en la aplicación SGA del inventario de este fondo cuya finalidad es unificar la información recogida en tres instrumentos diferentes con el fin de que cada registro descriptivo incorporado en la citada aplicación contenga la información correspondiente a su contenido, los datos topográficos de instalación para la localización de los documentos originales en los depósitos y las imágenes digitalizadas correspondientes a las fotografías originales.



Concha Velasco posando junto a otros actores en la gala celebrada en el Hotel Palace de Madrid con motivo de la concesión del Premio Nacional de Cinematografía a la película 'La Verbena de la Paloma'. 1963. Signatura 139338.23.

Durante 2023, se han grabado **6.757 registros**, volumen que, sumado a los trabajos realizados entre los años 2020-2022, representa un 86% del total de registros de este fondo, por lo que se prevé la finalización de estos trabajos durante 2024.

### Marquesado de Luque (Finca El Encín)

Ingresado en 2019 tras recuperarse por la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental de la SGAYGD en las dependencias del Instituto Madrileño de Investigación y Desarrollo Rural, Agrario y Alimentario (IMIDRA) de la Comunidad de Madrid, este fondo está formado por **1 metro lineal** de documentos fechados entre 1431-1910.

Aunque ingresa bajo la denominación 'Finca El Encín', durante las labores de tratamiento archivístico se observa que esta colección contiene documentos relativos a diferentes fincas y propiedades -'El Encín', 'La Canaleja' o 'Camarmilla La Cascajosa'-, posesiones

todas ellas que, con sus características y jurisdicción propias (vínculos y mayorazgos), van pasando desde el siglo XV por diferentes propietarios hasta que son adquiridas a finales del siglo XIX por el I Marqués de Luque. Por esta razón, este conjunto documental pasa a denominarse 'Fondo Marquesado de Luque' al objeto de reflejar que los documentos que lo integran no se refieren de forma única y exclusiva a la 'Finca El Encín', sino al conjunto de propiedades de este noble.



Testimonio realizado a petición de Rodrigo de Bazán, Camarero Mayor del Arzobispo de Toledo, probatorio de que el despoblado de El Encín, del que es propietario, está exento del pago de tributos. 1466. Signatura 12500/15.



Escritura de venta de cuatro parcelas de terreno en el término de Meco otorgada por el Marqués de Luque a favor de la Compañía de los Ferrocarriles de Madrid a Zaragoza y a Alicante. 1907. Signatura 12506/6.

El inventario elaborado por el Servicio de Descripción del centro durante el pasado año está formado por **213 registros descriptivos**, debiendo señalarse que las series documentales de mayor volumen y continuidad cronológica de este fondo son, precisamente, las relativas a los títulos justificativos de propiedad y a los pleitos que se entablan entre los poseedores de ciertas fincas situadas en el término de Alcalá de Henares, algunas mencionadas en el párrafo anterior.

### Medios de Comunicación (Viceconsejería de Presidencia)

El Servicio de Circulación del Archivo ha continuado durante el pasado año con los trabajos de **instalación** de los documentos en **soporte audiovisual** que conforman este fondo, ingresado de forma extraordinaria en 2019, y que, al igual que el resto de documentos conservados en el centro, precisan de una instalación adecuada a dicho soporte.



De este modo, se ha continuado la instalación de la voluminosa fracción integrada por 2.856 cintas de audio en soporte casete, instalándose durante el pasado año un total de **1.150** de ellas, lo que, unidas a las 661 instaladas en 2022, representan un total de **1.811 cintas (63% del total de esta fracción)**. Este trabajo ha supuesto la realización simultánea de diversas tareas de signaturado, etiquetado, colocación y elaboración de instrumentos de control a los que se añaden los datos de ubicación, los datos descriptivos básicos y los de duración de las grabaciones, información toda ella que facilita la recuperación de estos documentos y sirve de base a los posteriores trabajos de organización y descripción de este fondo a realizar por el Servicio de Descripción.

### Región. Paisaje, fotografía, patrimonio

Este conjunto es el resultado de la misión fotográfica “Proyecto Región” sobre el valor del paisaje como patrimonio promovida por la Subdirección General de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid. Con este fin, 33 profesionales de la fotografía recorrieron los municipios madrileños con el objetivo de generar una **colección fotográfica del paisaje** de la Región que permita a los ciudadanos conocer la enorme variedad de espacios naturales, ciudades, pueblos, industrias, monumentos, etc. que forman parte de la misma y valorar la importancia de su protección y conservación.

La colección resultante de este proyecto ingresa en el Archivo en octubre de 2022 en forma de disco duro que contiene las **1.992 imágenes fotográficas** en formato digital que forman parte de la misma, procediendo el Servicio de Descripción del centro a su tratamiento archivístico durante el pasado año 2023.



Alcorcón. Fotografía de Julio López Saguar. 26 de abril de 2022. Signatura DD-140/119.

El inventario derivado de este trabajo está formado por **199 registros descriptivos** -a razón de uno por cada uno de los 178 municipios que integran la Comunidad de Madrid y 21 para cada uno de los distritos en los que se estructura actualmente la ciudad de Madrid-, indicándose en cada registro el nombre del municipio, el nombre del fotógrafo, la descripción de contenido de cada imagen dada por el propio autor, la fecha en que se tomó la imagen y las coordenadas geográficas del punto exacto en que se realizó.



### Base de datos de soportes especiales

Es una herramienta que, con anterioridad al uso de la aplicación SGA, permitió reunir en un único instrumento los datos relativos a los documentos en soporte fotográfico, informático y audiovisual pertenecientes a diferentes fondos documentales. La implantación de la citada aplicación ha hecho necesario incorporar y anexar esta información al inventario general de cada uno de los fondos incluidos en ella, formando de este modo un instrumento de control y consulta único para cada uno de ellos.

El Servicio de Descripción del Archivo ha analizado y trabajado durante el pasado año con los datos recogidos en esta base de datos relativos a los documentos pertenecientes a los fondos documentales Cámara de la Propiedad Urbana, Galerías Preciados, Instituto Cardenal Cisneros y Juan M<sup>a</sup> Martínez de Bourio, trabajo que ha supuesto la realización de tareas diferenciadas en función del tipo de soporte de los documentos y de la información contenida en ellos:

- En el caso de los soportes fotográficos - **2.012 registros descriptivos**- se ha realizado el cotejo con las imágenes contenidas en cada unidad de instalación, la ampliación de datos descriptivos y el anexo de imágenes fotográficas a la aplicación SGA.
- En el caso de los soportes informáticos y audiovisuales -**11.903 registros descriptivos**-, se ha procedido únicamente al cotejo y revisión de los datos contenidos en el inventario de origen y a su grabación en el inventario de destino.

FONDOS	SOPORTES FOTOGRÁFICOS		SOPORTES INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES	
	Nº Registros	Nº Imágenes	Nº Registros	Nº Unidades
Cámara de la Propiedad Urbana	214	705	---	---
Galerías Preciados	1.315	12.284	11.862	11.862
Instituto Cardenal Cisneros	60	5.467	---	---
Juan M <sup>a</sup> Martínez de Bourio	423	4.735	41	41
<b>TOTAL</b>	<b>2.012</b>	<b>23.191</b>	<b>11.903</b>	<b>11.903</b>

- Otros trabajos relacionados con el tratamiento archivístico de documentos

### Trabajos de actualización de Fichas ISAD(G)

El paso final en el proceso de tratamiento archivístico de fondos y documentos custodiados en el Archivo es la elaboración de la denominada 'Ficha ISAD(G)', instrumento normativo en el que se recogen los datos obtenidos durante los trabajos de identificación, organización y descripción de documentos, considerado como una herramienta de presentación y conocimiento inicial de un fondo o colección.

Aunque generalmente estas fichas se elaboran de forma consecutiva a la finalización de los trabajos de tratamiento archivístico, constituyendo un instrumento más de control y consulta de los fondos, en los casos en que éstos se han tratado en etapas pasadas en

que no se seguía esta rutina de trabajo o en aquellos en que se procede a la revisión de los inventarios existentes, es necesario su repaso, actualización y grabación en la aplicación SGA.

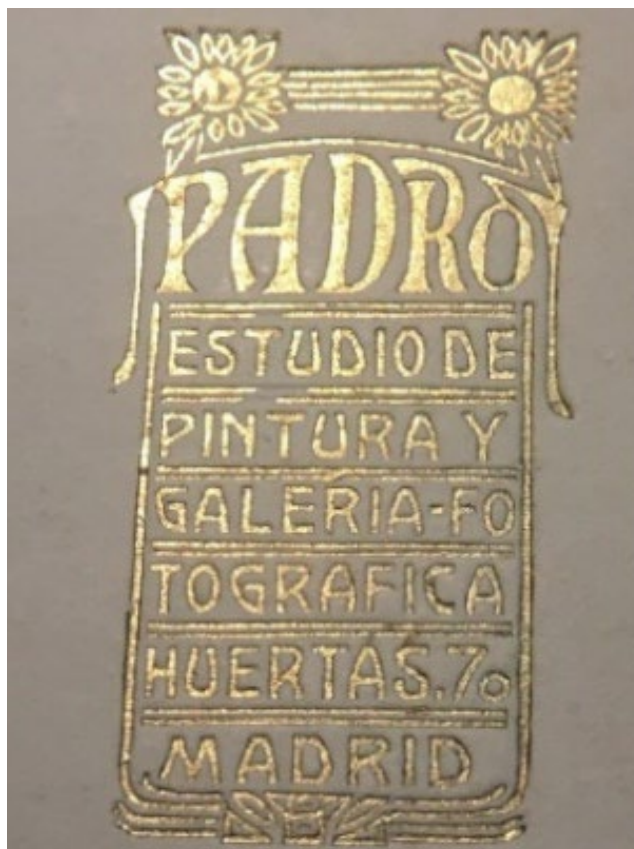
De acuerdo con ello, el Servicio de Descripción ha realizado durante 2023 la actualización y grabación en la aplicación SGA de **24 Fichas** correspondientes a los siguientes fondos y colecciones:

Anselmo Arenillas	Antonio Tega Artigas	Cámara de la Propiedad Urbana de Madrid	Casa Ducal del Infantado
Conde de Casal	Conde de Santa Engracia	Condes de Chinchón	Donoso Cortés
Duquesa de Terranova	Familia Oria	Francisco Carrasco de la Torre	Francisco Díez Osorio
Francisco de Garnica	Francisco de Paula Gandarillas	General Jorge Bessières	Ignacio Corujo y Vadivares
Jerónima Lorenzo	Joaquín de Arteaga y Rivera	Manuel Solano y Catalina Sánchez	Mayorazgo de Ribera
Monasterio de las Descalzas Reales	Monasterio de Ntra. Sra. Piedad	Pañerías Bustillo	Sebastián Araujo

### Censo de fotógrafos y censo de filigranas

Finalmente, el Servicio de Descripción del centro ha iniciado durante 2023 dos trabajos que tienen como finalidad la recopilación, organización e inclusión en dos nuevos instrumentos de una información concreta que se ha considerado de gran interés que aparece en numerosos fondos y colecciones del Archivo, la cual no ha sido tratada hasta el momento por no disponerse de un campo específico en los instrumentos habituales de tratamiento archivístico:

El primero de ellos ha sido la creación de lo que se ha llamado **Censo de fotógrafos**. Se trata de una base de datos en la que se han empezado a centralizar la información relativa a los estudios, fotógrafos profesionales, agencias o similares considerados autores de las imágenes fotográficas que se conservan en el Archivo, datos que suelen encontrarse en las imágenes en soporte papel, ya sea en el reverso de las mismas (donde es habitual la presencia de escritos, dibujos o sellos impresos), ya sea en el propio anverso, en alguno de los ángulos o bordes del soporte que sustenta la imagen.



Detalle del 'Sello Padró'. Fondo Familia Sánchez Merino.  
[1923] Signatura 919018/15.

Durante el pasado año, se ha efectuado el vaciado de estos datos en las imágenes fotográficas pertenecientes a los fondos Fábrica de Cervezas Mahou, Familia Sánchez Merino, Galerías Preciados, Instituto Cardenal Cisneros, Juan M<sup>a</sup> Martínez de Bourio, Luis Escobar y Pañerías Bustillo, dando lugar a un censo compuesto por **más de 400 autores**, nacionales e internacionales, lo que da idea de la diversidad, riqueza y relevancia de los documentos fotográficos conservados en el Archivo.

El segundo de estos trabajos, muy similar al anterior, ha sido la elaboración de un **Censo de filigranas**. Se trata también de una base de datos en la que se han incluido los datos relativos a las marcas de agua que se realizaban en el momento de la fabricación del papel, informando sobre su procedencia y calidad. Cada uno de los registros informativos recogen el motivo y descripción de cada filigrana, el fondo al que pertenece el documento en el que se ha localizado, la imagen digital y su signatura.



Detalle de la filigrana "mano con flor". Fondo Monasterio de Santa María de El Paular. 1431. Signatura 909207/15.

Durante el pasado año, se ha efectuado el vaciado de estos datos en documentos fechados entre los siglos XV-XX pertenecientes a los fondos Familia Cuero Tapia, Familia Sánchez Merino, Marquesado de Luque (Finca El Encín) y Monasterio de Santa María de El Paular, dando lugar a un censo integrado por **110 filigranas**.

### Propuesta de reorganización de fondos en el elemento raíz de la aplicación SGA

El Servicio de Descripción del Archivo ha iniciado durante el pasado año una propuesta de redistribución de los datos que figuran en la aplicación SGA relativos a los fondos y colecciones conservadas en el centro en la que se normaliza y ajusta a una consulta más sencilla tanto la forma de nombrar cada fondo como los clasificadores de tipo de fondo al que pertenece cada uno de ellos. Se prevé que estos trabajos continúen durante el año 2024 en el marco de los proyectos destinados a la formación de un cuadro de clasificación del Archivo y su adaptación a la nueva aplicación GIEDA.

### Propuesta de normalización de la ficha descriptiva fotográfica

Desde el Servicio de Circulación del Archivo, a propuesta del Servicio de Descripción del centro, se ha realizado un borrador de propuesta con unas posibles "normas de aplicación" para cumplimentar los campos relacionados con las características físicas y la instalación de la ficha descriptiva para fondos fotográficos de la aplicación SGA que, hasta ahora, ha sido cumplimentada de forma poco homogénea, lo que da lugar a que la información no aparezca normalizada, se distribuya en campos diferentes y la obtención de datos sea dispar. Por el momento, ese borrador se encuentra en fase de estudio y no ha sido aún implementado.

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

El fin último del Archivo es servir los documentos que custodia a la ciudadanía y a las diferentes Administraciones Públicas, en este segundo caso, tanto por necesidades de las propias Administraciones como porque estas actúan de intermediarias con los ciudadanos.

El Servicio de Referencias y Atención al Usuario del centro (en adelante, Servicio de Referencias) es el responsable de gestionar todos los trabajos y actuaciones que se derivan de este fin, los cuales se realizan:

- A través de **consultas presenciales** en la sala del archivo.
- Pero también, cada vez en mayor medida, a través de las solicitudes de **consulta no presenciales** que se reciben por distintos medios. Aunque las peticiones que llegan por correo electrónico, correo postal y teléfono siguen siendo las más frecuentes, comienzan a ser habituales las consultas que se realizan a través del 'Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid', el 'Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid' o, incluso, el 'Servicio 012'.
- A ello se añade el derecho que tienen las Administraciones productoras de documentos a solicitar el **préstamo temporal** de sus expedientes o el envío de **copias digitales** de los mismos.

Si algo ha caracterizado el servicio de documentos a los usuarios del Archivo durante el pasado año, esto ha sido, sin duda, la entrada en vigor y aplicación a partir del mes de marzo de 2023 de las **tasas** recogidas en el vigente 'Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2022, de 24 de octubre', lo que ha equiparado al Archivo Regional con otros centros e instituciones patrimoniales que ya vienen aplicando estas tarifas desde hace ya tiempo. En el caso de la reproducción de documentos en soporte papel, la nueva normativa ha actualizado las tarifas ya existentes, mientras que en otros casos ha supuesto la implantación de nuevas tarifas para servicios que, hasta ese momento, carecían de ellas, como son la reproducción digital de documentos, la cesión de uso de imágenes digitales y la cesión de uso de documentos audiovisuales digitalizados.

### • Consultas de documentos

#### Tipología de usuarios y de consultas

Existe una variada tipología de usuarios que acuden **presencialmente** a la sala de consulta del archivo, a todos los cuales se les informa sobre los fondos del centro y el propio servicio de documentos, sobre cualquier gestión relacionada con la publicación y divulgación de los mismos y sobre el uso de la biblioteca auxiliar del centro. Además, en caso de no poder resolverse su petición por no custodiarse en el Archivo los documentos que precisan, se les orienta siempre que es posible sobre la institución dónde localizar fuentes documentales relacionadas con su consulta.

Es difícil establecer una categorización de estos usuarios presenciales, puesto que no es lo mismo un investigador al uso que un comisario que busca información para una exposición. De igual modo, una persona que necesita documentos para una gestión administrativa presenta un perfil diferente de aquella otra que recurre al Archivo para consultar rastros de su historia personal o familiar. A todos ellos se añaden las cada vez más Administraciones Públicas que acuden al Archivo a realizar consultas presenciales para sus propios trámites, como es el caso del Ayuntamiento de Madrid o de diferentes ministerios,



universidades e instituciones culturales como museos. A pesar de esta heterogeneidad, es posible establecer tres grandes categorías generales de investigadores, ciudadanos y Administraciones.

Usuarios que acudieron por primera vez al ARCM		475
Tipología de usuarios presenciales	Investigadores	292
	Ciudadanos	1.064
	Administraciones	121
		1.477

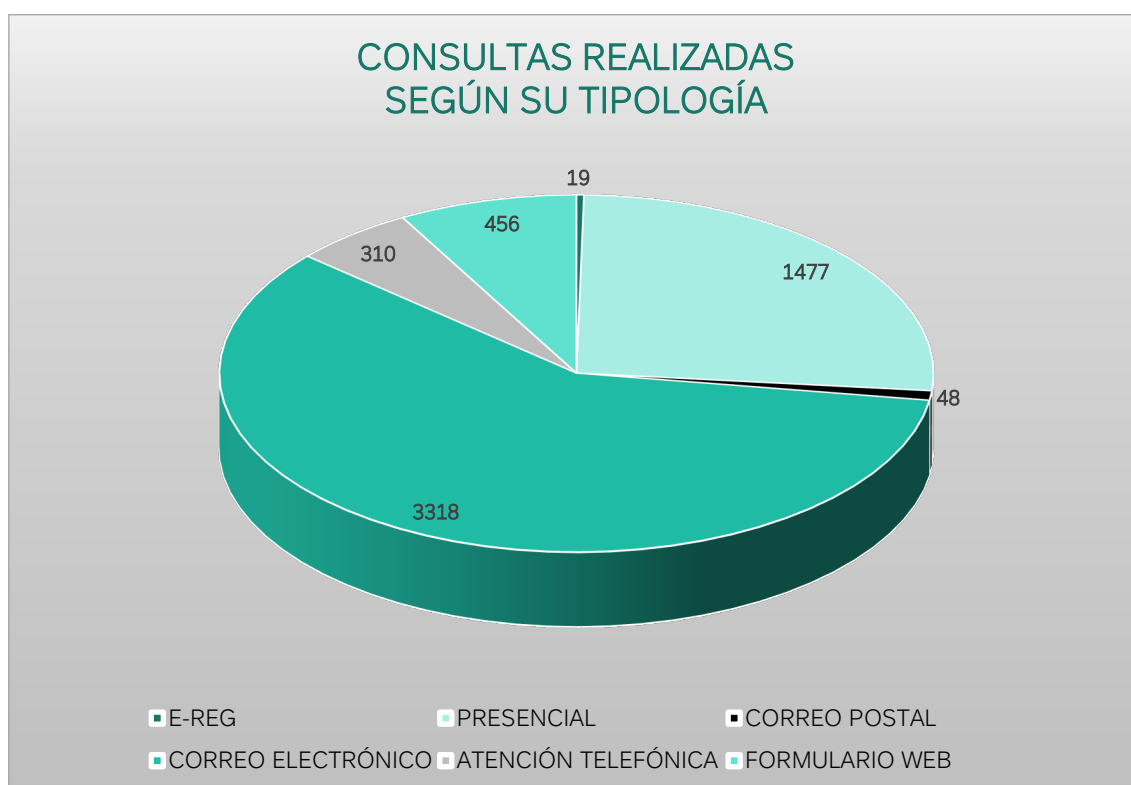
Siempre que ha sido posible, se ha incentivado la consulta presencial de documentos a través del soporte digital almacenado en los repositorios del centro. No obstante, cuando este aún no está disponible, se han servido en la sala de consulta las **unidades de instalación** en las que se conservan los documentos originales. En este sentido, y tal como puede verse a continuación, cabe destacar el gran descenso del número de consultas de diapositivas que se ha experimentado durante el pasado año, lo que sin duda se debe a que este soporte –que, con anterioridad, era en ocasiones la única forma de acceder a imágenes fotográficas- está siendo sustituido por la progresiva digitalización de dichas imágenes y su divulgación a través del ‘Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid’:

UNIDADES DE INSTALACIÓN SERVIDAS EN LA SALA DE CONSULTA			
SOPORTE PAPEL	DVD / CD / DISCOS DUROS / OTROS	ROLLOS MICROFILM	DIAPPOSITIVAS*
5.174	73	6	4

Si bien es cierto que durante el pasado año 2023 se ha mantenido la tendencia al alza del número de usuarios presenciales que se inició en 2021 tras el descenso experimentado en 2020 a causa de la pandemia, también lo es que cada vez son más numerosas las **consultas no presenciales**, hecho que se explica por la combinación de dos factores relevantes, como son la existencia de una cultura de comunicación digital cada vez más arraigada en los solicitantes junto a un importante aumento en el número de usuarios que realizan sus consultas desde fuera de Madrid y, cada vez en mayor medida, desde el extranjero.

De este modo, el Archivo atiende las solicitudes de consulta no presenciales que se reciben por diferentes vías, siendo la más habitual el correo electrónico, pero también a través del formulario del ‘Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid’, por registro electrónico, por correo postal y por teléfono. Además, en caso de que el usuario, por algún motivo justificado –como puede ser la existencia de datos personales de terceros en los documentos- no pueda realizar sus propias búsquedas, el centro realiza un servicio de búsqueda completo, enviando por correo el resultado del mismo. También, aunque no se trate de una búsqueda compleja, si la petición del ciudadano es concreta y asumible y alega motivos justificados, como la incapacidad de acudir presencialmente al Archivo, cabe la posibilidad excepcional de que se le puede enviar la unidad documental de su interés digitalizada, previo pago en todos los casos de las tasas correspondientes.

TIPOS DE CONSULTA	
CORREO ELECTRÓNICO	3.318 [han supuesto la tramitación de 15.856 correos electrónicos]
PRESENCIAL	1.477
FORMULARIO WEB	456
TELÉFONO	310
CORREO POSTAL	48
E-REG	19



### Consulta de fondos fotográficos

Gran parte de los fondos fotográficos del Archivo, así como la 'Colección Postales de Madrid', se pueden consultar a través de las **copias digitales** disponibles en los ordenadores de la sala de consulta del centro y, cada vez más, en el 'Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid'. El hecho de que los usuarios naveguen por los instrumentos de descripción e información de los fondos a los que pertenecen estas imágenes explica la imposibilidad de contabilizar el número total de consultas de este tipo que se han realizado en la sala del archivo durante 2023.

En cambio, sí es posible contabilizar el servicio de entrega de imágenes solicitadas en la sala de consulta para **finés personales o académicos**, ya que los solicitantes han de formalizar una solicitud de cesión de uso de las mismas en la que han de indicar la finalidad de esta cesión, que no incluye, en ningún caso, el uso/difusión pública de estas imágenes. De este modo, durante 2023 se han llevado a cabo **41 servicios** de este tipo de acuerdo al siguiente desglose:

Trabajos de investigación sin ánimo de lucro (tesis, artículos, estudios académicos, ...)	Selección previa para uso/difusión pública	Interés personal y/o familiar
30	7	4

Las solicitudes que han tenido como finalidad un **uso/difusión pública** (por ejemplo, su uso editorial o su inclusión en exposiciones, publicaciones o documentales) requieren otro tipo de tramitación que conlleva la firma del titular de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, en caso de ser imágenes fotográficas, o del Subdirector General de Archivos y Gestión Documental, en caso de ser imágenes de documentos custodiados en el ARCM. Durante el pasado año, se han tramitado **83 peticiones** del primer tipo y **4** del segundo, descendiendo en más de la mitad la cifra de solicitudes de cesión para este fin con respecto al año pasado como consecuencia de la entrada en vigor de las nuevas tasas por cesión de uso de imágenes de documentos en marzo de 2023.

En este ámbito, durante el pasado año se ha cedido el uso de **4.185 imágenes fotográficas** para cualquiera de las finalidades anteriores pertenecientes a los siguientes fondos:

Martín Santos Yubero	1.757	Gerardo Contreras	1.662	Cristóbal Portillo	722
----------------------	-------	-------------------	-------	--------------------	-----

Colección Madrileños	35	Nicolás Muller	7	Postales de Madrid	2
----------------------	----	----------------	---	--------------------	---

Se nota una especial demanda de este servicio en los fondos que aún no están disponibles en el 'Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid', como es el caso de Gerardo Contreras y Cristóbal Portillo, si bien Martín Santos Yubero sigue siendo el fondo fotográfico más solicitado.

Este número de imágenes entregadas a los usuarios es inversamente proporcional al avance en la digitalización y puesta a disposición de los fondos fotográficos en el 'Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid', a través del que se han realizado la mayoría de los accesos, contabilizándose durante el pasado año **47.912 descargas**.

Finalmente, en algunos casos concretos, el usuario puede solicitar el **préstamo de diapositivas** con el fin de obtener copias de mayor calidad. Sin embargo, como se ha adelantado en el apartado anterior, se trata de un servicio cada vez más residual, puesto que ahora existe la posibilidad de solicitar la digitalización de imágenes en buena resolución al Servicio de Reproducción y Restauración de Documentos. Muestra de ello es que, durante 2023, tan solo se han prestado 3 diapositivas frente a las 10 del año anterior y a las 105 de 2021.

- Consultas y préstamos realizados por la Administración autonómica madrileña y otras Administraciones

### Consultas

Como ya se ha comentado, las diferentes Administraciones Públicas pueden acceder al mismo servicio de consultas directas o indirectas que el resto de la ciudadanía y, de hecho, cada vez hacen más uso de los servicios presenciales del Archivo. Sirvan como ejemplos los casos de la Dirección General de Promoción Económica e Industrial, la Agencia de la Vivienda Social y otros órganos de la Administración autonómica madrileña que o bien se han dirigido directamente a la sala de consulta del archivo o bien han enviado a la persona interesada a realizar la consulta directamente en lugar de hacer ellos la labor de intermediarios que venían desarrollando anteriormente.

En este marco, se indican a continuación los datos relativos a las solicitudes formuladas **directamente** por la Administración, que siguen en aumento respecto a años anteriores:

NÚMERO DE SOLICITANTES	91	NÚMERO DE CONSULTAS	867
------------------------	----	---------------------	-----

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

Además de lo anterior, el Servicio de Referencias gestiona y realiza diariamente el préstamo y la entrega de copias digitales de documentos originales transferidos al Archivo a las oficinas productoras de la Administración autonómica, con fines principalmente administrativos, como realizar sus propios trámites, hacer de intermediario con los ciudadanos, atender diligencias judiciales u otros fines. El procedimiento establecido ofrece a las unidades administrativas solicitantes dos posibilidades:

- El **préstamo temporal** de los documentos originales que se conservan en el centro, lo que conlleva la obligación de devolverlos al Archivo una vez transcurrido el tiempo de préstamo, con un procedimiento tanto de entrega como de devolución y cotejo del documento.
- El **envío de copias digitales**, lo que conlleva la selección de los documentos, la digitalización de los mismos (incluidos planos) y su envío por correo electrónico mediante un sistema encriptado.

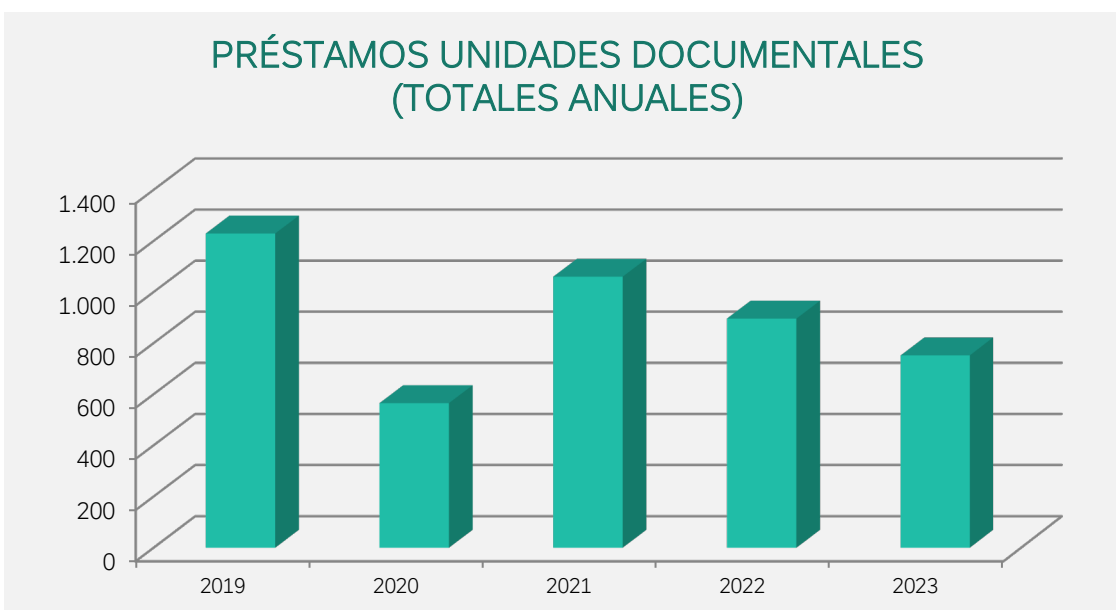
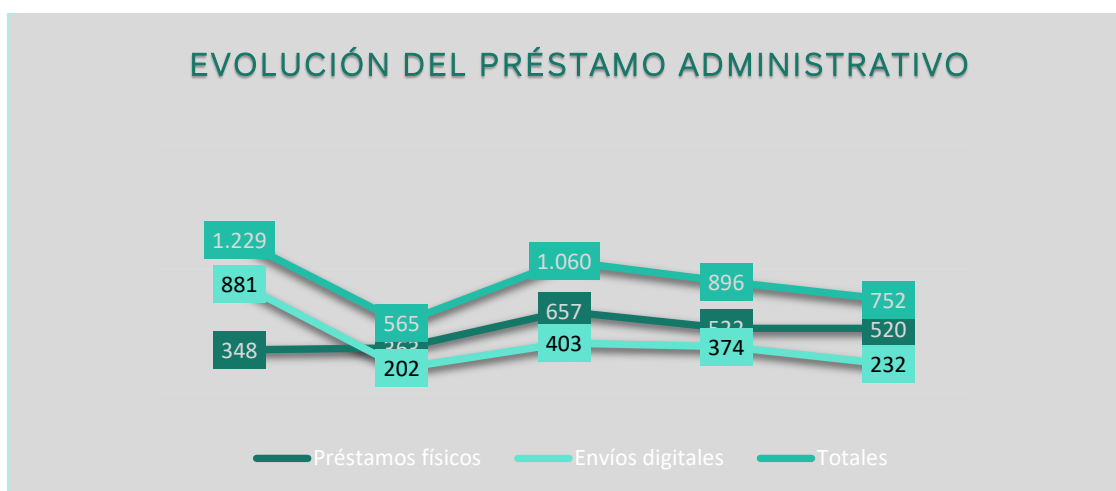
Durante 2023, el número de expedientes prestados se ha mantenido estable con respecto al año anterior, si bien ha continuado la tendencia a la baja de este servicio directo a la Administración iniciado en 2013 debido, por un lado, a que la mayor antigüedad de los documentos que se custodian en el Archivo (mínimo, 11 años) hace que las oficinas productoras no necesiten consultarlos con tanta frecuencia y, por otro, a que, como se ha indicado anteriormente, estas oficinas tienden cada vez más a enviar directamente al Archivo a los ciudadanos que antes atendían ellas mismas. El caso más relevante es el de la Dirección General de Promoción Económica e Industrial, propiciado tanto por la actuación de la propia Dirección General, como por el hecho de que los ciudadanos prefieren venir directamente al Archivo, pues, al desaparecer un intermediario, agilizan la tramitación de su solicitud.

ORGANISMOS SOLICITANTES	Nº SOLICITUDES	Nº BÚSQUEDAS		EXPEDIENTES PRESTADOS	ENTREGAS COPIAS DIGITALES DOCS.
		Positivas	Negativas		
19	867	864	3	520	232



Al igual que en años anteriores, durante 2023 ha prevalecido la entrega de documentos originales frente a la entrega de copias digitales de documentos. Si bien es cierto que se procura la segunda opción, ya que si se envían copias digitales disminuyen los riesgos de seguridad y custodia que supone la salida de documentos originales del Archivo, el proceso de digitalización sigue siendo muy laborioso (desgrapado, escaneado, eliminación de blancos, optimización de imagen, reducción, protección con contraseña, digitalización de la solicitud, etc.), además de que algunas veces los documentos están en mal estado de conservación y no resulta conveniente su manipulación y entrada en las máquinas de reproducción, o bien son las propias oficinas productoras las que prefieren los documentos originales.

Los siguientes gráficos reflejan la evolución de esta actividad durante los últimos cinco años:



- Documentos consultados

### Servicios a usuarios por tipología de fondos custodiados en el archivo

Este epígrafe refleja el **número de consultas** que se han realizado sobre las diferentes agrupaciones de fondos documentales del Archivo, entendiendo que cada una de ellas comprende diferentes fondos:

CONSULTAS POR AGRUPACIONES DE FONDOS DOCUMENTALES					
F. COMUNIDAD DE MADRID	F. DIPUTACIÓN PROVINCIAL	F. MUNICIPALES	OTROS FONDOS PÚBLICOS	FONDOS PRIVADOS	
				Fotográficos	Textuales
1.602	336	89	230	338	65

### Fondos más consultados por los usuarios

Se indican en este apartado los **fondos más consultados** durante 2023 por los usuarios que han acudido presencialmente a la sala de consulta del Archivo, llamándose la atención sobre las siguientes cuestiones:

- Dentro de la agrupación de fondos de la Comunidad de Madrid, se ha individualizado el dato relativo a las consultas de documentos de la Dirección General de Promoción Económica e Industrial por el gran volumen de las mismas.
- Como ya se ha señalado, no es posible contabilizar cuántas imágenes fotográficas se consultan por los usuarios una vez que estos utilizan las bases de datos fotográficas que se ponen a su disposición en la sala de consulta. De ahí que el dato que se ofrece corresponde a las consultas de los instrumentos de descripción o las que han conllevado un movimiento de unidades de instalación al encontrarse en soporte papel u otros soportes.
- La contabilidad se hace sobre las unidades de instalación que se han servido en la sala de consulta.

Agrupación de Fondos Comunidad de Madrid	2.730 (38,83%)	DG Promoción Económica e Industrial	1.891 (26,90%)
		Resto de consejerías/organismos	839 (11,93%)

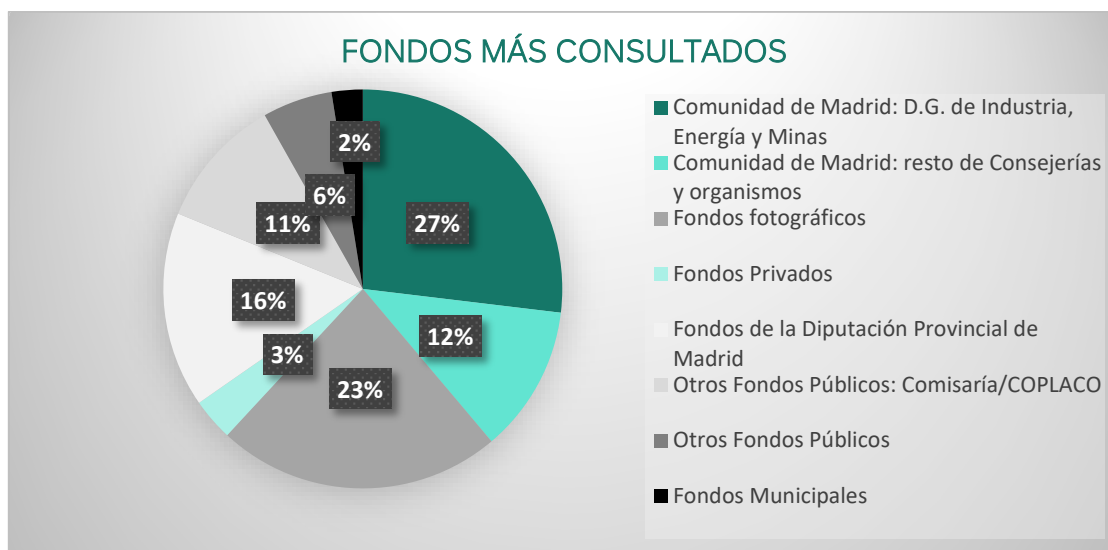
Agrupación de Fondos Privados	1.862 (26,49%)	Fondos Fotográficos	1.621 (23,06%)
		Resto de Fondos	241 (3,43%)

Agrupación Otros Fondos Públicos	1.147 (16,32%)	Comisaría/COPLACO*	749 (10,66%)
		Resto de Fondos	398 (5,66%)

\* Comisaría General para la Ordenación Urbana de Madrid y sus Alrededores / Comisión de Coordinación y Planeamiento del Área Metropolitana de Madrid (COPLACO).

Agrupación de Fondos Diputación Provincial de Madrid	1.113 (15,84%)	-----	1.113 (15,84%)
--	-------------------	-------	----------------

Agrupación de Fondos Municipales	177 (2,52%)	-----	177 (2,52%)
----------------------------------	----------------	-------	-------------



- **Reproducciones de documentos para usuarios**

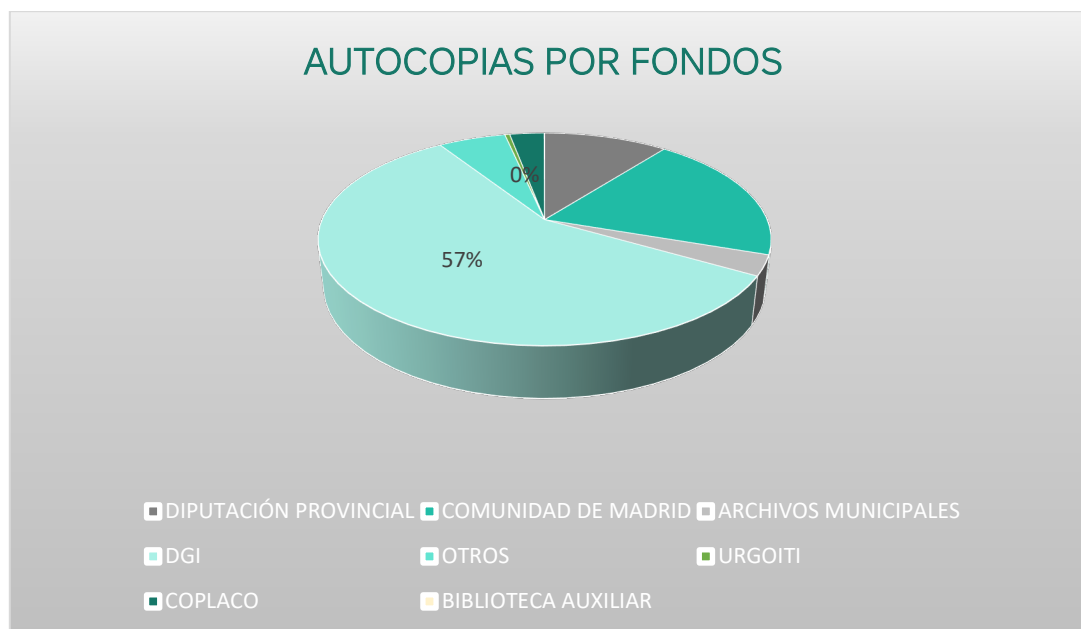
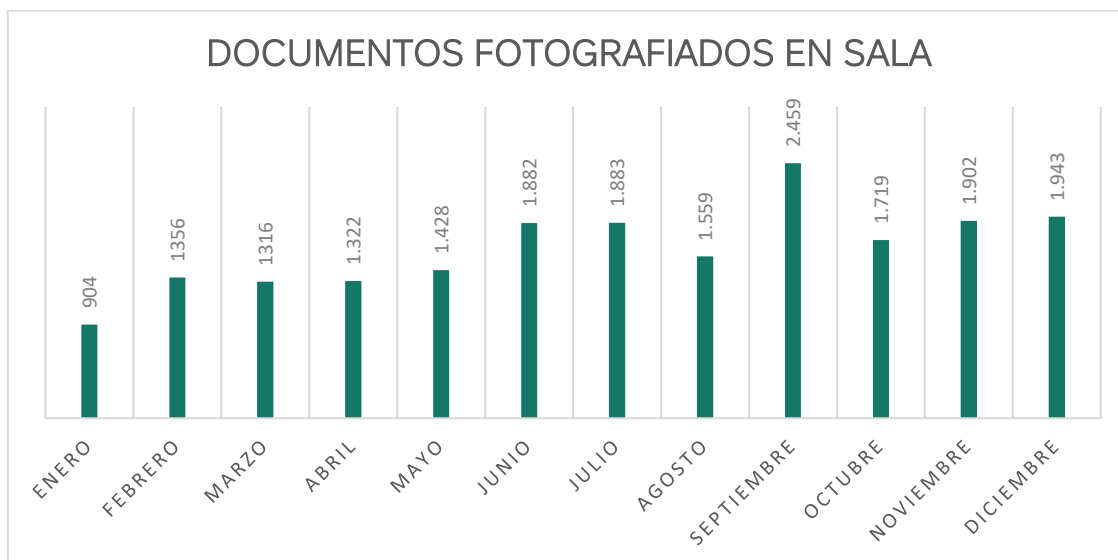
Son varias las modalidades en las que los usuarios del Archivo pueden solicitar copias de los documentos sobre los que tengan un interés legítimo:

- Pueden solicitar **copias en papel** y, si el número de reproducciones no es muy elevado y se pueden acometer, las copias se entregan en el momento. Si se trata de un volumen elevado, se entregan en un plazo máximo de tres días.
- El Archivo también ofrece el servicio de **copias digitalizadas**, adecuándose al mismo plazo de entrega de tres días, lo que se ha podido conseguir al disponerse ya de personal para este servicio, además de, como se explicará más adelante, haber disminuido el número de solicitudes recibidas desde la aplicación de las tasas a las que se ha aludido anteriormente.
- Existe, asimismo, la posibilidad de solicitar **copias compulsadas y autenticadas** tanto en soporte papel como digital.

Como se viene comentando, una de las grandes novedades del pasado año 2023 ha sido la aplicación de nuevas tarifas para la reproducción de documentos como consecuencia de la entrada en vigor el 13 de marzo de 2023 de las nuevas tasas, lo que ha supuesto un gran esfuerzo tanto en la elaboración de nuevos procedimientos para su aplicación como, más importante, en el proceso de informar a los usuarios. A pesar de que se ha constatado una disminución del número de solicitudes de copias respecto a años anteriores, el número de copias realizadas durante 2023 ha seguido siendo muy elevado, debiendo destacarse que casi el 90% de ellas (concretamente, 65.351) han sido digitalizaciones y 3.325 planos:

Usuarios externos	Ciudadanos	659 solicitudes	51.680 reproducciones
	Administraciones	128 solicitudes	15.104 reproducciones
	Investigadores	9 solicitudes	90 reproducciones
Usuarios internos		142 solicitudes	2.287 reproducciones
		938 solicitudes	72.486 reproducciones (69.161+3.325 planos)

Se añade, a todo lo anterior, una cuarta posibilidad de reproducción de documentos en la que, aquellos usuarios que así lo prefieran, puedan realizar **autocopias** de documentos en la sala de consulta del Archivo usando sus propios dispositivos. Este servicio también presenta una **novedad** respecto a años anteriores, ya que la solicitud se ha regulado a través de una 'Resolución de la Directora General de Patrimonio Cultural' y se ha limitado a 100 el número de copias que se pueden realizar por persona y día, a pesar de lo cual durante 2023 se han realizado por este procedimiento 19.673 autocopias.



Por otro lado, es imprescindible destacar que durante el pasado año se ha incorporado como tarea final del procedimiento de solicitud de copias el **anexado** en la aplicación SGA de la **imagen digital** de aquellas unidades documentales cuya reproducción solicitan los usuarios del centro. De este modo, se ha realizado un gran esfuerzo para anexas tanto aquellas imágenes que ya se habían digitalizado en años anteriores como las que se han reproducido durante 2023. Anteriormente, se digitalizaba tan solo la parte del expediente



solicitada por el interesado, pero al haber podido disponer durante el año pasado de personal suficiente, se ha optado por escanear el expediente completo para que sea más útil su incorporación a la aplicación SGA. Como resultado de este trabajo, se han anexoado un total de **99.579 imágenes digitales** pertenecientes a **1.583 unidades documentales** vinculadas a las solicitudes de digitalización formuladas por los usuarios del centro. Esta tarea presenta una ventaja añadida, como es que, en ocasiones, ya no sea necesario digitalizar los documentos que se solicitan, puesto que ese trabajo ya está hecho y listo para su descarga desde la aplicación SGA, lo que agiliza el trabajo y disminuye los tiempos de respuesta a los usuarios.

- **Otras actividades relacionadas con el servicio a usuarios**

Además de los trabajos relacionados con el servicio diario a los usuarios del centro, el Servicio de Referencias ha realizado durante el pasado año 2023 otros trabajos relacionados con la atención a usuarios:

#### **Búsquedas de orígenes**

Se han realizado **205 búsquedas** relacionadas con supuestos casos de “niños robados” y/o con orígenes biológicos. Estas consultas se han incrementado a raíz de la entrada en vigor de la Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática, que extiende la posibilidad de solicitar la nacionalidad española hasta los nietos de españoles exiliados por causas políticas, lo que ha supuesto un aumento de las solicitudes de búsquedas de orígenes, sobre todo procedentes de países América Latina.

Asimismo, se han realizado **14 búsquedas** de oficio, es decir, sin que exista una petición del interesado, con el fin de complementar búsquedas que se hicieron en su día tras el ingreso de nuevos documentos en el centro y, en su caso, remitirlos al afectado.

#### **Mejora del acceso a los instrumentos de control**

Entre las tareas realizadas durante el pasado año, cabe destacar la **digitalización** de aquellos instrumentos de descripción y control que, por ser muy antiguos, se encontraban tan solo en papel. Además, se van **completando** los inventarios originales con datos que aparecen en otros ficheros anexos que no estaban mecanizados.

Asimismo, se han incorporado a la aplicación SGA los **descriptores** onomásticos y cronológicos de la serie documental ‘Fichas bio-psicopedagógicas’ pertenecientes al Fondo Colegio Hogar Sagrado Corazón de Jesús que, como se dirá más adelante, extrajo el estudiante en prácticas, tras su revisión por parte del personal de archivos.

#### **Colaboración en proyectos europeos**

También se ha participado, junto con el Servicio de Estadística de Archivos e Instrumentos Registrales del Patrimonio Documental de la SGAYGD, en la cumplimentación de la ‘**Encuesta Europea sobre la Definición de Fondos/Colecciones de Migración**’ promovida por la Subdirección General de los Archivos Estatales en el ámbito de su participación dentro del Paquete de Trabajo 5 del ‘Proyecto Europa Creativa ATOM - Archivos y Huellas de Migración’.

### Corrección de datos de imágenes fotográficas

A partir de los datos proporcionados por los usuarios que consultan las imágenes fotográficas del Archivo, se ha procedido a **corregir** la información relativa a dichas imágenes en todos los instrumentos de descripción en los que se encuentran (aplicación SGA, bases de datos internas, 'Buscador de documentos y archivos' del Portal de Archivos) y, en algunos casos, al borrado de las propias imágenes. Este trabajo ha sido realizado por los Servicios de Circulación, de Descripción y de Referencias del Archivo y por la Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la SGAYGD.

### Recuperación de unidades documentales en préstamo

Finalmente, y en colaboración con los Servicios Delegados de Archivos en las consejerías de la Comunidad de Madrid, se ha acometido durante el pasado año la tarea de reclamar aquellas unidades documentales prestadas a las unidades productoras que habían traspasado las prórrogas de devolución, lográndose así la **devolución** de 58 unidades documentales. En esta misma línea, se ha subsanado la irregularidad existente en el control de la devolución de 108 unidades documentales de la Dirección General de Promoción Económica e Industrial.

- Biblioteca auxiliar del Archivo

### Volumen total del catálogo

Número total de <b>REGISTROS</b> a 31/12/2022	11.752
Número total de <b>REGISTROS</b> a 31/12/2023	11.648
<b>VARIACIÓN</b> del número de registros	- 104
<b>PORCENTAJE</b> de variación (%)	- 0,88%

El Archivo cuenta con una **biblioteca auxiliar de carácter especializado** cuya función principal es servir de apoyo al trabajo del personal archivero del centro y al trabajo de los usuarios que acuden a consultar presencialmente los documentos del archivo. Por ese motivo, la temática de gran parte de la colección se centra, principalmente, en archivística y en historia e instituciones de Madrid, disponiendo además de una parte de hemeroteca.

Además del servicio de préstamo interno al personal archivero y de consulta en sala por parte de los usuarios que acuden a ella, esta biblioteca ofrece también los servicios de préstamo interbibliotecario, información bibliográfica, realización de desideratas, reproducción de obras (respetando los derechos de autor y propiedad intelectual) y difusión selectiva de la información (DSI).

La mayor parte de la colección se concentra en la sala de referencias del Archivo, en condición de libre acceso y ordenada por CDU (Clasificación Decimal Universal), mientras que el resto de la obra se conserva en dos de los depósitos del centro.

La localización de las obras se realiza a través del OPAC de la biblioteca, aunque existe también un 'Boletín de Novedades' a disposición de todos los usuarios donde éstos pueden consultar los últimos títulos incorporados a la colección bibliográfica, así como un 'Boletín de Sumarios' con las publicaciones periódicas que se reciben en ella.

El elemento que ha marcado la actividad de esta biblioteca durante el pasado año ha sido el cambio/falta de personal responsable de la misma durante una parte del mismo, como

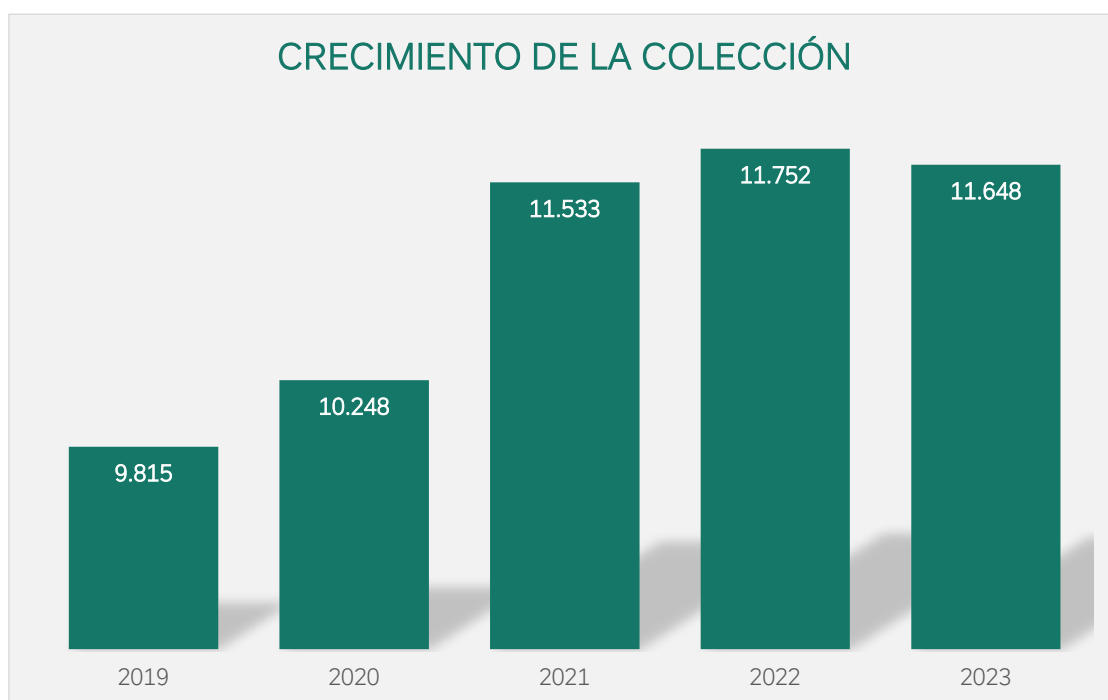
consecuencia de lo cual la actividad de la biblioteca se ha ralentizado y, como se dirá en los epígrafes siguientes, en algunos casos no ha sido posible recoger de forma concreta los datos de servicios a usuarios, de modo que, aunque la colección busca la eficiencia (a través de una colección más reducida, pero útil y significativa), ha visto frenado su paulatino crecimiento de otros años y mantiene estable su tamaño con respecto al año 2022.

En todo caso, durante 2023 se han realizado los siguientes trabajos técnicos:

- ✓ Catalogación de registros bibliográficos nuevos
- ✓ Revisión y modificación de registros bibliográficos ya existentes.
- ✓ Creación de signaturas y asignación de ejemplares (tanto en monografías como en publicaciones periódicas).
- ✓ Asignación de CDU.
- ✓ Alta de autoridades necesarias para la descripción bibliográfica
- ✓ Modificación de autoridades ya existentes por actualización, duplicidad, errores.
- ✓ Escaneado de las cubiertas para que se puedan visualizar en la web del OPAC.
- ✓ Revisión sistemática, depuración y eliminación de duplicados en el catálogo de la colección bibliográfica.

### Ingresos de obras

En el ámbito del objetivo de enriquecer la colección de esta biblioteca, durante 2023 se han seleccionado e **ingresado** obras por diversos motivos, como son compra de



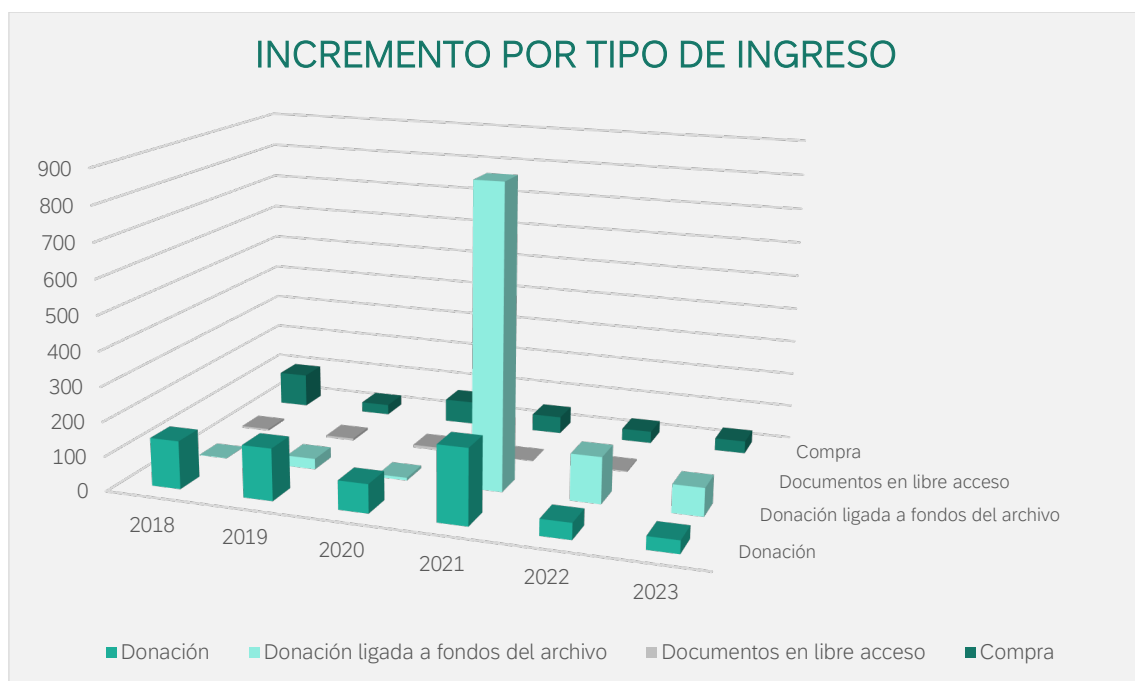
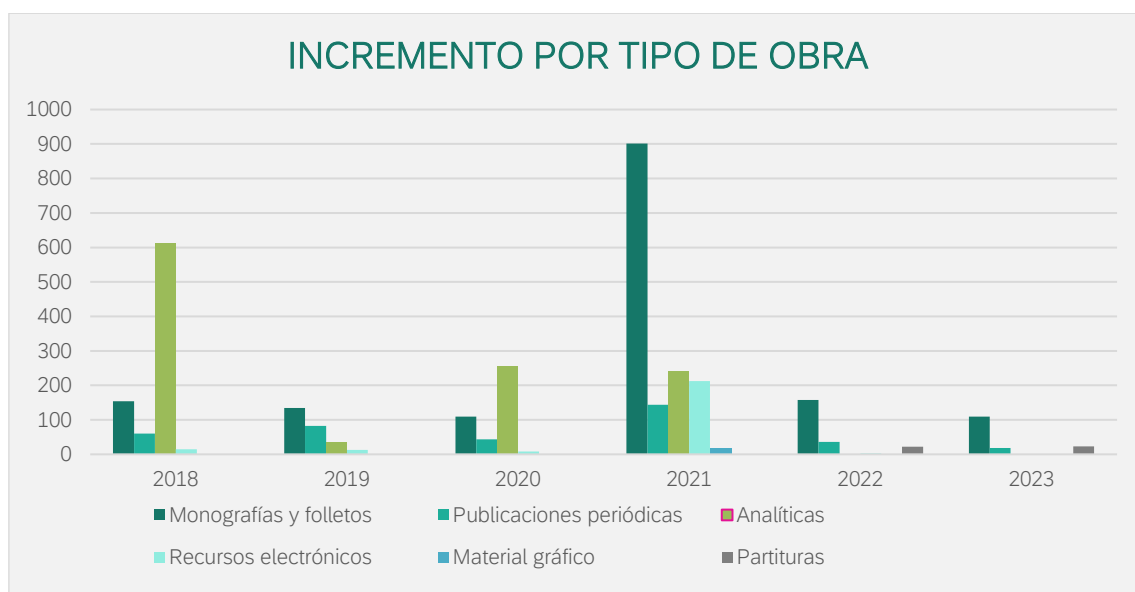
novedades bibliográficas, suscripción a publicaciones periódicas y donaciones (tanto de particulares e instituciones públicas y privadas como ligadas a fondos de archivo).

POR TIPO DE OBRA – 150			
Monografías	Folletos	Partituras	Publicaciones periódicas
60	48	23	18

POR TIPO DE INGRESO – 150		
Donaciones	Compras	Obras electrónicas en libre acceso
81	37	32

Hay que constatar que estos ingresos han sido similares a los de años pretéritos, especialmente en el capítulo de compra directa a librerías. Esta no ha quedado reflejada en la estadística de 2023 debido a que las razones ya indicadas han impedido que las obras se introdujeran en el catálogo en forma y orden, esto es, con su descripción bibliográfica y catalogado asignando los puntos de acceso, hasta la entrada ya del año 2024 con la llegada del nuevo bibliotecario.

Si se analiza por **tipo de obra**, se observa que las monografías en papel han representado, como en años anteriores, el mayor número de ingresos, seguidas a continuación de folletos, partituras y publicaciones periódicas. Si se considera por **tipo de ingreso**, el incremento de fondos más importante ha procedido de donaciones de fondos ligadas al archivo, seguido del resto de donaciones y de la compra propia que realiza la biblioteca.

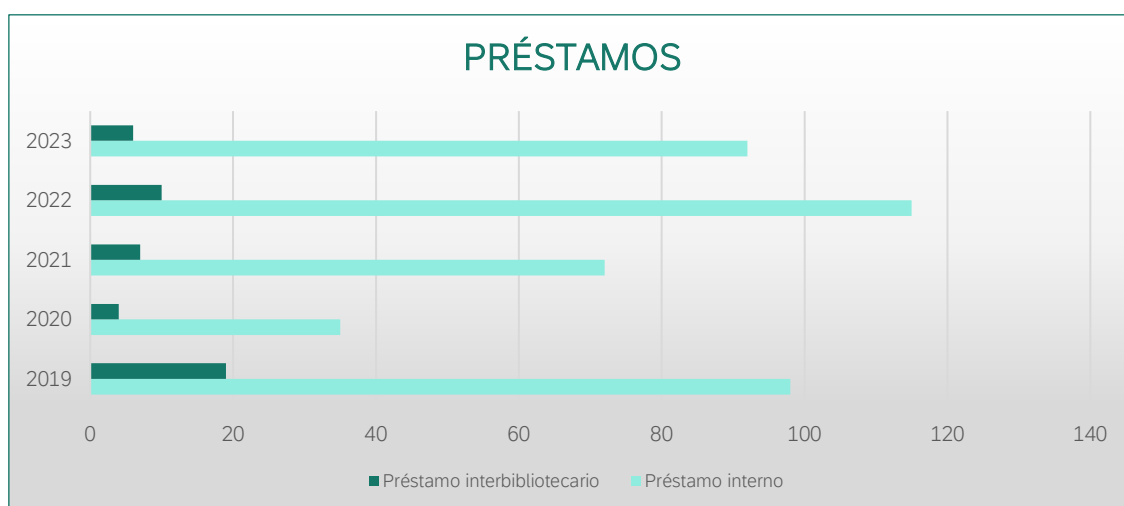




Servicios de préstamo e información bibliográfica

CONSULTAS BIBLIOGRÁFICAS – 7.507		PRÉSTAMOS BIBLIOGRÁFICOS – 98	
OPAC	Bibliotecaria del centro	Internos	Interbibliotecarios
---	---	92	6

Debido a las razones antes aludidas, no ha sido posible reflejar el número exacto de **consultas bibliográficas** que se han realizado a la colección por vía presencial, correo electrónico o telefónicamente, consultas que han procedido, mayoritariamente, del personal del archivo, aunque también se han atendido las solicitudes de los investigadores de la sala de consulta relativas tanto a bibliografía como a datos que pudieran servir de apoyo a sus investigaciones.

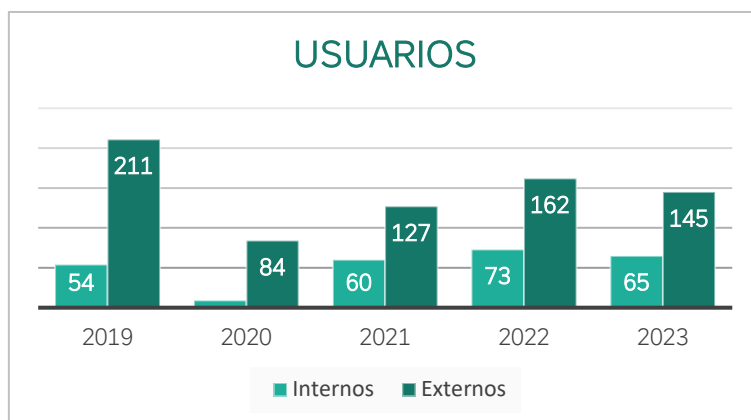


También han decaído los datos sobre el **préstamo bibliográfico**, estos han decaído con respecto al año 2022, ya que el número de obras de la colección prestados a usuarios institucionales no ha quedado reflejado por no realizarse la transacción en el módulo de circulación de AbsysNet. De haberse realizado el préstamo, el dato relativo a la circulación de fondos hubiera sido similar a los de años anteriores o, incluso, superior, lo que indica que la colección está viva, es significativa y, por tanto, es consultada por parte del personal del Archivo.

En todo caso, es necesario destacar el dato de las casi 400.000 conexiones realizadas al **OPAC**, así como el total de 7.856 consultas realizadas en el mismo, de las cuales 6.391 han tenido resultado, todo lo cual en su conjunto refleja su mejor visibilidad y posicionamiento.

### Usuarios según su tipología

No ha sido posible recoger durante el pasado año el número exacto de **usuarios** de la biblioteca, por lo que se ha realizado un cálculo estimado del mismo teniendo en cuenta el número de préstamos, las consultas al catálogo y la tendencia de visitas de los años anteriores.



### Difusión bibliotecaria

Durante el pasado año, la biblioteca auxiliar ha continuado elaborando sus **boletines de difusión**, editándose 2 'Boletines de Sumarios' y 1 'Boletín de Novedades'. Los primeros recogen los índices de todos los números de las revistas –suscritas y donadas– que se incorporan a la colección durante un período determinado, mientras que el de novedades incluye la relación –con los datos de descripción y localización en la biblioteca– de los nuevos libros, separatas y recursos electrónicos que se han incorporado a la biblioteca. Los 'Boletines de Sumarios' son cuatrimestrales, mientras que los de novedades son semestrales, aunque durante 2023, dados los cambios de personal experimentados en la biblioteca, se han editado menos.

Además, en la **web del OPAC** de la biblioteca (<https://gestiona3.madrid.org/opacarchivo/>) se mantiene el carrusel de novedades incorporado en años anteriores, donde, a través de la imagen de las portadas de las obras, se enlaza su correspondiente registro bibliográfico, algo que hace muy visuales las últimas incorporaciones a los fondos de la biblioteca, añadiéndose así a los instrumentos de difusión de la biblioteca en soporte papel.

#### • Carta de Servicios

De acuerdo con lo establecido por la Dirección General de Atención al Ciudadano y Transparencia de la Comunidad de Madrid, la Dirección y el Servicio de Referencias del Archivo han procedido a evaluar cuál ha sido durante 2023 el grado de cumplimiento de los compromisos de calidad recogidos en la **Carta de Servicios del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid**, publicada a finales de 2017, siendo éstos los resultados obtenidos:

- **Compromiso de calidad 1:** Satisfacer a los usuarios del archivo en cuanto a la atención recibida de manera personalizada y confidencial, ofreciendo un trato y un lenguaje amable y adecuado a las necesidades de cada usuario:

INDICADOR - Grado de satisfacción de los usuarios en relación con el servicio prestado  
 ESTÁNDAR - 90% de opiniones con valoración entre 5 y 10 puntos  
 PERIODICIDAD - Anual  
 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS - Consulta de opinión de usuarios  
 RESULTADOS 2022 - 100%  
 RESULTADOS 2023 - 100%

- **Compromiso de calidad 2:** Responder a las solicitudes de información de los usuarios del archivo sobre los documentos custodiados en el centro, sobre el modo y condiciones de consulta de los mismos, sobre datos contenidos en los documentos y/o sobre cuestiones de carácter general en un tiempo estimado de 3 días:

INDICADOR - Porcentaje de solicitudes de información respondidas en el tiempo estimado  
ESTÁNDAR – 90%  
PERIODICIDAD - Anual  
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS - Memoria anual de actividades  
RESULTADOS 2022 – 100%  
RESULTADOS 2023 - 100%

- **Compromiso de calidad 3:** Poner a disposición de los usuarios los documentos originales y las reproducciones en soporte microfilm y/o digital que soliciten consultar de forma directa en la sala de consulta del archivo en un tiempo estimado de 20 minutos:

INDICADOR - Porcentaje de usuarios a los que se atiende en el tiempo estimado  
ESTÁNDAR – 90%  
PERIODICIDAD - Anual  
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS - Memoria anual de actividades  
RESULTADOS 2022 – 100%  
RESULTADOS 2023 - 100%

- **Compromiso de calidad 4:** Realizar búsquedas de documentos si se trata de información solicitada por otra Administración, por usuarios que no se puedan desplazar hasta el archivo o por usuarios que no sepan manejar los instrumentos de control y descripción del centro, así como en los casos en que existan restricciones legales de acceso que impidan su consulta directa por los usuarios en un tiempo estimado de 1 mes:

INDICADOR - Porcentaje de búsquedas de documentos realizadas en el tiempo estimado  
ESTÁNDAR – 90%  
PERIODICIDAD - Anual  
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS - Memoria anual de actividades  
RESULTADOS 2022 – 95%  
RESULTADOS 2023 – 95%

- **Compromiso de calidad 5:** Prestar a la Administración autonómica madrileña documentos originales y/o enviarle reproducciones digitales de los mismos siempre que lo permitan su volumen, formato y medios disponibles en un tiempo estimado de 4 días:

INDICADOR - Porcentaje de solicitudes de préstamo respondidas en el tiempo estimado  
ESTÁNDAR – 90%  
PERIODICIDAD - Anual  
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS - Memoria anual de actividades  
RESULTADOS 2022 – 100%  
RESULTADOS 2023 – 100%

- **Compromiso de calidad 6:** Proporcionar reproducciones de los documentos custodiados en el archivo siempre que lo permitan su volumen, formato y medios disponibles en un tiempo estimado de 3 días:

INDICADOR - Porcentaje de solicitudes de reproducción respondidas en el tiempo estimado  
ESTÁNDAR – 90%

PERIODICIDAD - Anual  
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS - Memoria anual de actividades  
RESULTADOS 2022 – 75%  
RESULTADOS 2023 – 100%

- **Compromiso de calidad 7:** Atender las solicitudes de los usuarios para consultar las obras y publicaciones periódicas incluidas en el catálogo de la biblioteca auxiliar en un tiempo estimado de 30 minutos:

INDICADOR - Porcentaje de solicitudes de consulta atendidas en el tiempo estimado  
ESTÁNDAR – 90%

PERIODICIDAD - Anual  
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS - Memoria anual de actividades  
RESULTADOS 2022 – 100%  
RESULTADOS 2023 – 100%

- **Compromiso de calidad 8:** Garantizar la realización de las visitas guiadas solicitadas con el fin de explicar las instalaciones del archivo, sus actividades y sus documentos, proporcionando información clara, comprensible y adaptada al tipo de visita y a las características de los visitantes en un tiempo estimado de 1 día, teniendo este compromiso 2 indicadores:

INDICADOR 1 - Porcentaje de solicitudes de visitas respondidas en el tiempo estimado  
ESTÁNDAR – 90%

PERIODICIDAD - Anual  
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS - Memoria anual de actividades  
RESULTADOS 2022 – 99%  
RESULTADOS 2023 – 97%

INDICADOR 2 - Grado de satisfacción de los visitantes en relación con el servicio prestado

ESTÁNDAR – 90% de opiniones con valoración entre 5 y 10 puntos

PERIODICIDAD - Anual  
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS - Consulta de opinión de los visitantes  
RESULTADOS 2022 – 100%  
RESULTADOS 2023 – 100%

- **Compromiso de calidad 9:** Actualizar para el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid la información del archivo cuando surja una novedad que comunicar a los usuarios en un tiempo medio estimado de 1 semana:

INDICADOR - Porcentaje de actualizaciones que se realizan en el tiempo estimado  
ESTÁNDAR – 90%

PERIODICIDAD - Anual  
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS - Hoja de control de actualizaciones  
RESULTADOS 2022 – 100%  
RESULTADOS 2023 – 100%



## ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

Durante el pasado año, el Archivo ha participado en diferentes actividades relacionadas con la difusión y divulgación de sus documentos.

- **Exposiciones**

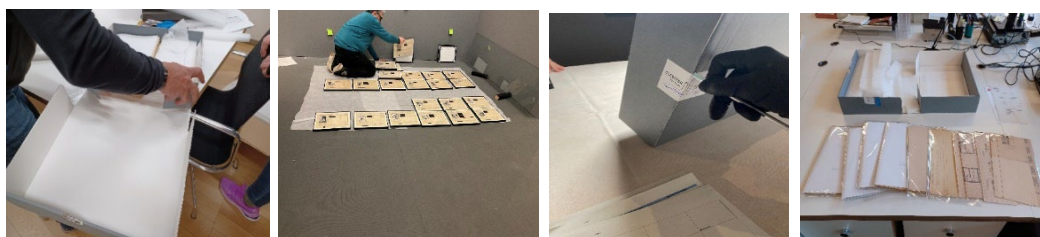
Durante 2023, el Archivo (Dirección del centro, Servicio de Circulación y Servicio de Referencias) y la SGAYGD (Servicio de Restauración y Unidad Técnica de Protección y Registros del Patrimonio Documental) han realizado diversos trabajos relacionados con el **préstamo temporal** de documentos originales custodiados en el centro para su inclusión en las siguientes exposiciones organizadas por diferentes instituciones:

- ‘REGIÓN. Paisaje, fotografía y patrimonio’:

Organizador	Subdirección General de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid
Lugar y fechas de celebración	Sala de Exposiciones Cristóbal Portillo del Archivo Regional – del 8 de febrero al 7 de mayo de 2023
Documentos prestados	Fondo Juan Moya y Colección Postales de Madrid – 7 documentos y postales

- ‘LA CIUDAD EN DISPUTA. Experimentos colectivos en torno a la vivienda social en el sur de Europa (1949-1976)’:

Organizador	Virreina Centre de la Imatge del Instituto de Cultura de Barcelona
Lugar y fechas de celebración	Salas del Palau de la Virreina de Barcelona – del 3 de marzo al 18 de junio de 2023
Documentos prestados	Fondos Instituto de la Vivienda de Madrid (IVIMA) y Comisaría General para la Ordenación Urbana de Madrid y sus alrededores – 43 documentos



Diferentes momentos del embalaje, instalación y devolución de los documentos prestados para esta muestra

- ‘FLAMENCO chipén’:

Organizador	Subdirección General de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid
Lugar y fechas de celebración	Sala de Exposiciones Cristóbal Portillo del Archivo Regional – del 9 de febrero al 17 de mayo de 2024
Documentos prestados	Fondos Antonio Ruiz Soler ‘El Bailarín’ y Juan M <sup>a</sup> Martínez de Bourio – 11 documentos

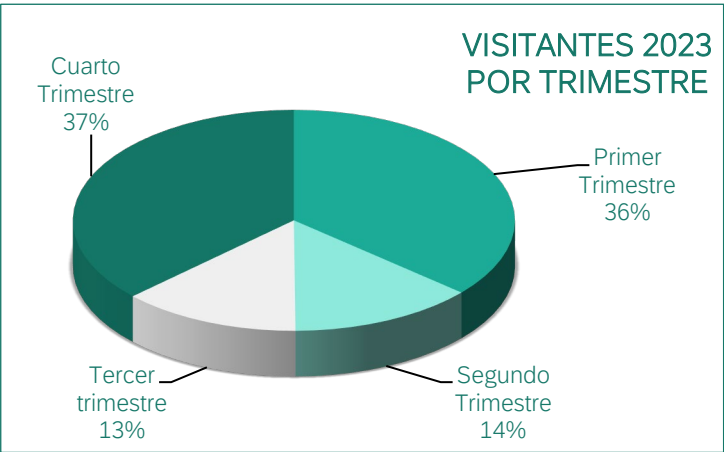
Asimismo, durante el pasado año se han realizado diferentes actuaciones que no fructificaron y que tenían como fin último el préstamo temporal de:

- 43 documentos para su inclusión en una posible itinerancia durante los años 2023-2024 en las ciudades de Madrid y Lisboa de la exposición ‘LA CIUDAD EN DISPUTA. Experimentos colectivos en torno a la vivienda social en el sur de Europa (1949-1976)’.
- 1 documento para su inclusión en la exposición ‘Francisco Largo Caballero y el protagonismo de la clase trabajadora’ a realizar en Valencia.

Finalmente, el Archivo ha colaborado a través de sus Servicios de Circulación, de Descripción y de Referencias en algunas de las **tareas preliminares** de las muestras ‘40 La Comunidad de Madrid en el Archivo Regional’ y ‘Los 20 del XX. Un garbeo por Madrid’, organizadas ambas por el Servicio de Difusión y Divulgación de la SGAYGD, entre las que se encuentran la búsqueda inicial de documentos que pudieran encajar en la muestra o el servicio de cajas donde se conservan los documentos a exponer.

• Visitas guiadas al Archivo

Durante 2023, se ha continuado la realización del **programa de visitas guiadas** al centro en el marco de las modalidades y normas implantadas durante 2021 que se pueden consultar en <https://www.comunidad.madrid/archivos/index.php/es/actividades/visitas>.



De este modo, durante el pasado año se han gestionado 124 solicitudes de visitas, 98 para el mismo año 2023 y 26 para 2024. El total de visitas realizadas durante 2023 ha sido de **73 visitas** con **840 visitantes**, el grueso de las cuales se han llevado a cabo durante el primer y el último trimestre del año y han respondido a la siguiente tipología:

VISITAS GUIADAS POR PERSONAL ARCHIVERO DEL ARCM – 65						VISITAS GUIADAS POR ESTUDIO TUÑÓN Y ALBORNOZ – 8	
Visita general		Visita general + explicación de trabajos archivísticos		Visita general + clase práctica con documentos del ARCM		Visita arquitectónica	
56	77%	4	5%	5	7%	8	11%

**65 de esas visitas**, es decir, el 89% de las mismas, han sido guiadas por **personal archivero** de los cuatro Servicios en que se organiza el archivo de acuerdo con el siguiente desglose (acompañados en 58 de ellas por ‘Personal Auxiliar de Servicios’ del Servicio de Circulación):

SERVICIO DE CONSERVACIÓN		SERVICIO DE CIRCULACIÓN		SERVICIO DE DESCRIPCIÓN		SERVICIO DE REFERENCIAS			
						Turno de mañana		Turno de tarde	
5	8%	15	23%	16	25%	12	18%	17	26%

Durante su realización, se han ofrecido explicaciones acordes al tipo de visita efectuada a personas pertenecientes a diversos **grupos y entidades**:

VISITAS GUIADAS POR PERSONAL ARCHIVERO DEL ARCM							
Educación	Centros culturales	Certificados profesionales	Primer miércoles de mes	Archivos	Centros mayores	Empleo	Otros
16	13	11	10	7	5	2	1

Las **8 visitas** restantes –el 11% de las mismas- se han gestionado a través del ARCM, pero han sido guiadas por personal del ‘Estudio Tuñón y Albornoz Arquitectos’ (anteriormente, ‘Estudio Mansilla+Tuñón’, encargados de la dirección facultativa de la rehabilitación del Complejo ‘El Águila’), ya que estos grupos –algunos venidos de fuera de España- precisan de explicaciones técnicas relacionadas con el diseño, construcción e instalaciones de los edificios:

VISITAS ARQUITECTÓNICAS GUIADAS POR EL ESTUDIO TUÑÓN Y ALBORNOZ				
España	Eslovenia	Estados Unidos	Italia	Suiza
4	1	1	1	1

- **Comunicaciones, cursos y publicaciones**

Durante 2023, el personal del Archivo ha realizado y participado en diversas actividades de carácter formativo y/o divulgativo:

**Exposición ‘Los 20 del XX.  
Un garbeo por Madrid’**

ARTÍCULO ‘Aquellos maravillosos años: la década de 1920 en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid’ redactado por la dirección del Archivo para su inclusión en el catálogo de la exposición  
 CONFERENCIA ‘Los 20 del XX en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid’ impartida por la dirección del Archivo en el marco del ciclo de conferencias realizado con motivo de esta exposición  
 Realización por la dirección del Archivo de cinco VISITAS GUIADAS a esta muestra  
 Redacción por la dirección del Archivo de un pequeño TEXTO sobre Cristóbal Portillo a petición de la Asociación de la Prensa de Madrid para su inclusión en un artículo sobre las imágenes de este fotógrafo incluidas en esta exposición

Revista digital 'Archivos. International Archives Magazine'	ARTÍCULO '40 años del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid' elaborado por la dirección del Archivo con motivo del 40 aniversario de la creación de la Comunidad de Madrid.
XXXI Jornadas FADC / V Congreso Internacional de Documentación Fotográfica. Fotógrafos extranjeros en España	COMUNICACIÓN y ARTÍCULO 'Nicolás Muller: la visión de un fotógrafo húngaro en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid' preparados por la dirección del Archivo en colaboración con la jefa del Servicio de Descripción del centro.
Máster de Gestión Cultural de la Universidad Carlos III de Madrid	COMUNICACIÓN 'La gestión de fondos fotográficos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid' presentada por la jefa del Servicio de Descripción del centro en el seno de la mesa redonda organizada sobre fotografía.
I Congreso Internacional sobre Fotografía. Conversaciones sobre la creación, educación, industrias y patrimonio	COMUNICACIÓN 'La fotografía en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid: fuente primaria de la investigación histórica' preparada por el personal archivero del Servicio de Descripción del centro.
VI Congreso de Archiveros de Extremadura. De la caja mágica a los píxeles: el patrimonio extremeño en imágenes	COMUNICACIÓN y ARTÍCULO 'Del arado al átomo: la transformación de Extremadura a través de las imágenes custodiadas en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid' preparados por dos archiveras del Servicio de Descripción del centro.
Jornada Técnica de presentación de la nueva Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid	COMUNICACIÓN 'El acceso a los documentos de titularidad pública y de titularidad privada' preparada por la jefa del Servicio de Referencias del centro.
Curso Gestión de documentos y archivos administrativos	Impartición de CLASES por parte de la jefa del Servicio de Referencias del centro.
Curso Archivos y documentos municipales: organización, control y protección de datos	Impartición de CLASES por parte de la jefa del Servicio de Referencias del centro.
I Jornada Técnica de Patrimonio Documental Sanitario de la Comunidad de Madrid	COMUNICACIÓN 'Documentos sanitarios custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid' preparada por el personal archivero del Servicio de Referencias del centro.

## • Medios de comunicación

Durante el pasado año, la Dirección del Archivo y el Servicio de Difusión y Divulgación de la SGAYGD han colaborado con diferentes medios de comunicación para la promoción de las siguientes actividades:

Exposición 'Los 20 del XX. Un garbeo por Madrid' (Subdirección General de Archivos y Gestión Documental)	ABC / Cadena SER / El Confidencial / El Debate / Radio3 / Telemadrid.
Día de la Constitución	Cadena SER con la participación de la jefa del Servicio de Referencias del Archivo.



- Día Internacional de los Archivos

<b>Fechas de realización</b>	Fin de semana del 10 y 11 de junio de 2023.
<b>Número de asistentes</b>	65 personas
<b>Actividades</b>	<p>Jornadas de Puertas Abiertas que han incluido:</p> <p>1 taller familiar realizado por dos archiveras del Servicio de Descripción del centro dirigido a familias con niños con el objetivo de explicar de forma didáctica a los más pequeños nociones básicas de los archivos y los documentos. Este taller ha contado con la colaboración del Servicio de Conservación en lo que se refiere a la coordinación de la preparación de algunos de los materiales decorativos empleados (localización, limpieza, traslado, montaje y almacenaje).</p> <p>1 visita general realizada por la dirección del Archivo por las principales dependencias del Archivo Regional acompañada de la explicación de una pequeña selección de documentos con la finalidad de explicar a los visitantes, a través de curiosidades, los fondos documentales y la importancia de los archivos.</p> <p>2 visitas generales realizadas por el jefe del Servicio de Circulación del centro por las principales dependencias del Archivo Regional.</p>

- Semana de la Arquitectura del COAM

<b>Fecha de realización</b>	5 de octubre de 2023
<b>Número de asistentes</b>	65 personas
<b>Actividades</b>	6 visitas generales por las principales dependencias del Archivo Regional guiadas por personal del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid (COAM), previa asistencia e información proporcionada a dichos guías por la dirección del Archivo.

- Semana de la Ciencia y la Innovación

<b>Fechas de realización</b>	7, 10, 18 y 19 de noviembre de 2023
<b>Número de asistentes</b>	90 personas
<b>Actividades</b>	<p>5 visitas generales por las principales dependencias del Archivo Regional acompañada de la explicación de una pequeña selección de documentos que han ofrecido a los ciudadanos la oportunidad de conocer el archivo y la posibilidad de descubrir algunos de los documentos de carácter científico que se conservan en él.</p> <p>1 de estas visitas ha sido realizada por la dirección del Archivo; 2 por el jefe del Servicio de Circulación del centro; 1 por una archivera del Servicio de Descripción; y 1 por una archivera del Servicio de Referencias y Atención al Usuario.</p>

- Otras actividades

Además de las búsquedas habituales realizadas para dar respuesta a las solicitudes de los usuarios que se han comentado en apartados anteriores, el Archivo ha realizado a través de sus Servicios de Descripción y de Referencias algunas búsquedas específicas de documentos, entre ellas, por citar algunas, las relativas a la elaboración del 'Calendario 2024' de la Dirección General de Patrimonio Cultural; las celebraciones de las actividades 'Águila Se Mueve' y 'Águila Suena' organizadas por la Subdirección General de Patrimonio

Histórico; sobre el Hospital de Convalecientes de Santa Ana; o sobre el actual edificio de la Facultad de Documentación de la Universidad Complutense de Madrid en la calle Santísima Trinidad.

## OTROS TRABAJOS

Finalmente, se explican en este apartado aquellos otros trabajos y actuaciones que el Archivo ha realizado durante el año pasado y no tienen cabida en ninguno de los apartados anteriores de esta memoria.

### • Trabajos relacionados con el personal del Archivo

Durante 2023, la dirección y los jefes de Servicio del centro han realizado diferentes actuaciones en el ámbito de la gestión del personal del Archivo:

- Control diario de incidencias horarias y permisos del personal de plantilla del centro a través de la aplicación 'Fichajes y Vacaciones – FIVA', así como elaboración de cuadrantes de permisos y control interno de asistencia a cursos y eventos cuando ha sido preciso.
- Participación en la elaboración de perfiles y/o memorias justificativas para la cobertura de diferentes puestos del Archivo mediante procedimientos de concurso de méritos e interinaje.
- Participación en la elaboración de certificados de funciones del personal archivero y administrativo del centro que lo ha solicitado.
- Participación en la solicitud de modificación del inicio del horario flexible de los trabajadores de turno de tarde del centro.
- Participación en la tramitación de permisos sin sueldo de personal archivero y administrativo del centro.
- Participación en la gestión de solicitudes de acceso a las aplicaciones 'Fichajes y Vacaciones – FIVA', 'Autoservicio del Empleado – ASES', 'Notificaciones Electrónicas – NOTE', aplicación SGA, ofimática, carpetas comunes, correo electrónico e internet para el 'Personal Auxiliar de Servicios' y 'Auxiliares de Control e Información' que se han incorporado al centro durante el pasado año.
- Elaboración por los Servicios de Conservación y de Circulación del Archivo de los calendarios de trabajo del 'Personal Auxiliar de Servicios' y del Oficial de Conservación con jubilación parcial y de sus correspondientes relevistas.
- Participación de la Dirección del centro y de los Servicios de Conservación y de Circulación en la gestión de la adquisición del vestuario para el personal laboral de plantilla que, voluntariamente, ha optado en 2023 por llevar uniforme durante su jornada de trabajo.

- **Informes y memorias**

Como es habitual, durante el año 2023 se ha procedido a elaborar diferentes informes y memorias sobre diversas cuestiones en los que han participado la dirección del centro y los jefes de Servicio del Archivo. Entre ellos, cabe citar:

- La memoria anual del Archivo correspondiente al año 2022.
- El informe para el Consejo de Cultura de la Comunidad de Madrid en el que se han reflejado las actividades realizadas por el centro durante 2022.
- La actualización de datos que se recogen en la Estadística de Archivos 2022.
- La recopilación de datos correspondientes al centro para su posible inclusión en el Anteproyecto de Presupuestos 2024 y de datos para la memoria de cumplimiento de objetivos 2022.
- La actualización de datos para incluir en el Plan Operativo Anual 2022-2023.
- La recogida de datos sobre el funcionamiento del Archivo para incluir en los informes y actividades de tratamiento a cumplimentar en relación a la protección de datos personales, tarea en la que la Dirección del centro ha colaborado con la jefa de la Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la SGAYGD.
- La participación en la valoración de diversos fondos, colecciones y documentos como paso previo a su posible compra o donación por parte de la dirección del centro y las jefas de los Servicio de Descripción y/o de Referencias, entre ellos:
  - Documento de exención de aposento por Felipe IV.
  - Diario personal de D. Ricardo Guillermo Balbás Aguado.
  - Fotografías y documentos relativos al municipio de Brunete.
  - Archivo Darío Villalba.
  - Archivo Diego San José.
  - Documentos sobre Juan Antonio Martín 'El Empecinado'.
  - Documentos sobre Farinelli.
  - Fotografías del barrio de Entrevías.
  - Fotografías de la familia Torresano.
- La revisión y elaboración por parte del jefe del Servicio de Circulación de comentarios al 'Texto del anteproyecto del Decreto del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid'.
- La participación en la puesta en marcha y aplicación de las nuevas tasas en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental y de cesión de uso de espacios del Archivo.
- La contestación a las reclamaciones recibidas en el centro.
- La coordinación de respuestas a las solicitudes policiales de entrega de imágenes grabadas por el CCTV del centro.
- La solicitud de renovación del botiquín del centro.

- **Participación en grupos de trabajo y tribunales de oposición**

- En el marco del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, participación del jefe del Servicio de Circulación y de una de sus archiveras en las reuniones y trabajos realizados por la 'Mesa de trabajo sobre series comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid' como miembros de la misma.
- Participación de una archivera del Servicio de Descripción en cinco tribunales de oposición:
  - Cuatro de ellos correspondientes a los procesos extraordinarios de estabilización de Técnicos Superiores de Archivos, de Técnicos Superiores de Bibliotecas, de Técnicos Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos y de la Escala Auxiliar Administrativa de la Comunidad de Madrid.
  - Y uno correspondiente al proceso selectivo para cubrir una plaza de Facultativo de Archivos y Bibliotecas en el Ayuntamiento de Leganés.

- **Prácticas**

Durante el pasado año, el Archivo ha acogido a **2 alumnos** para realizar su período de **prácticas** en el centro:

- » Una alumna del 'Máster Universitario en Bibliotecas, Archivos y Continuidad Digital' de la Universidad Carlos III de Madrid han realizado 300 horas de prácticas durante las cuales:
  - Ha conocido las instalaciones y dependencias de trabajo del archivo.
  - Ha realizado dos estancias de corta duración en los Servicios de Conservación y de Circulación que les han permitido conocer y realizar algunos de los trabajos propios de ambos departamentos relacionados con las competencias, procedimientos, recursos, instrumentos y problemas de conservación de los fondos documentales; el control de las condiciones medioambientales de los depósitos documentales; los procedimientos de instalación de documentos tomando como base los depósitos del Archivo; los trabajos relacionados con el ingreso y cotejo de documentos por transferencia; y el resto de tareas relacionadas con la circulación de documentos.
  - Y ha llevado a cabo una estancia de larga duración en el Servicio de Descripción durante la cual ha participado en la realización de trabajos de tratamiento archivístico de documentos integrantes del Fondo Fábrica de Cervezas Mahou.
- » Y un alumno del 'Grado en Historia' de la Universidad Complutense de Madrid ha realizado 150 horas de prácticas durante las cuales:
  - Ha conocido las instalaciones y dependencias de trabajo del archivo.
  - Ha realizado una estancia de corta duración en el Servicio de Circulación que le ha permitido conocer los procedimientos de instalación de documentos tomando como base los depósitos del Archivo; los trabajos relacionados con el ingreso y cotejo de documentos por transferencia; y el resto de tareas relacionadas con la circulación de documentos.
  - Y ha llevado a cabo una estancia de larga duración en el Servicio de Referencias y Atención al Usuario durante la cual:
    - Se le han enseñado las tareas básicas de este Servicio, tales como búsquedas en SGA; atención a los usuarios en la sala de consulta; contestación a las consultas que entran por correo; atención del teléfono; elaboración de búsquedas específicas; revisión, envío y adjunto de imágenes digitalizadas en SGA, etc.



- Además, ha elaborado descriptores onomásticos y cronológicos de la serie documental 'Fichas bio-psicopedagógicas' pertenecientes al Fondo Colegio Hogar Sagrado Corazón de Jesús.

- **Rodajes**

Durante el año 2023, se han llevado a cabo distintas grabaciones y rodajes en las instalaciones del 'Complejo El Águila' y del Archivo, algunas de ellas en colaboración con 'Film Madrid – Oficina de Promoción de Rodajes de la Comunidad de Madrid', órgano de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte de esta Comunidad creado con el objetivo de fomentar los rodajes en nuestra Región. En este ámbito, la dirección del Archivo ha participado en la gestión, preparación y realización de:

- Grabación en la sala de consulta del Archivo de recursos a incluir en un documental sobre '**El asesinato de Carrero Blanco**' a solicitud de D. Ernesto Villar Cirujano.
- Grabación en el patio del 'Complejo El Águila' y exteriores de la Biblioteca Regional de diferentes secuencias de la serie '**Élite**', solicitada por la productora Zeta Ficción, para su emisión en la plataforma Netflix.
- Grabación en varias localizaciones del 'Complejo El Águila' de tres vídeos a emitir en el acto de entrega de los '**Premios de la Discapacidad de la Comunidad de Madrid**', solicitada por la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local de esta Comunidad.

Asimismo, se ha participado en la valoración de otras **6 solicitudes** de grabación/rodaje recibidas durante el pasado año que han sido desestimadas por diversas razones.

- **Cesión de uso de espacios**

Durante el pasado año, el Archivo y la SGAYGD han participado en la gestión y preparación de actividades solicitadas por diferentes instituciones públicas y privadas para su realización tanto en la sala de exposiciones, el auditorio y las salas polivalentes del Archivo Regional como en el patio del Complejo 'El Águila', trámites que se han caracterizado por la entrada en vigor desde marzo de 2023 de las **tasas** que rigen la cesión de uso de estos espacios de acuerdo a los recogidos en el vigente 'Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2022, de 24 de octubre'.

Aunque algunas de ellas no se han llevado finalmente a cabo por diferentes razones, se relacionan, por orden alfabético de los solicitantes, las **55 peticiones** que se han tramitado durante el pasado año, indicando la fecha de celebración en aquellos casos en que sí se han realizado:

- Agencia de Comunicación Nota Bene:
  - Proyecto expositivo sobre la 'Gama de TV The Frame' de Samsung – Sala de Exposiciones 'Cristóbal Portillo'.
- Alianza Internacional para el Desarrollo de los Jóvenes (AIDEJOVEN):
  - I Jornada de Buenas Prácticas en la Gestión de la Tolerancia – Auditorio 'Lolita Franco'.

- Antonio López Mariño:
  - Presentación del libro 'Isabel Zendal: la madre de todas las vacunas' - Auditorio 'Lolita Franco'.
- Asociación Madrileña Audiovisual (AMA):
  - Ventana CineMad – Auditorio 'Lolita Franco' – del 18 al 21 de julio.
- Cayetano Limorte Menchón:
  - Realización de proyecto expositivo – Sala de Exposiciones 'Cristóbal Portillo'.
- CEIM Empresarios de Madrid:
  - Realización de evento – Auditorio 'Lolita Franco'.
- Centro de Día de Arganzuela:
  - Coloquio sobre salud mental y LGTBI – Auditorio 'Lolita Franco' – 17 de mayo.
- Colectivo Transdisciplinar Cultura y Conflicto:
  - Proyecto expositivo sobre la vejez – Sala de Exposiciones 'Cristóbal Portillo'.
- Colegio Oficial de Graduados Sociales de Madrid:
  - XVII Edición del Congreso de Actualidad Laboral – Auditorio 'Lolita Franco'.
- Colegio Oficial de Ingenieros de Telecomunicación:
  - Reconocimiento a los ingenieros que cumplen 50 años de profesión – Auditorio 'Lolita Franco'.
- Compañía INDIBA:
  - Evento de la compañía – Auditorio 'Lolita Franco'.
- Compañía de teatro 'Malaje Teatro':
  - Realización de ensayos de la obra 'Brigadistas' – Salas polivalentes.
- Consejería de Cultura, Turismo y Deporte:
  - Presentación de 'Sesión Vermú' – Patio del Complejo 'El Águila' – 11 de abril (en colaboración con la Biblioteca Regional de Madrid).
  - Acto del Viceconsejero de Cultura, Turismo y Deporte – Auditorio 'Lolita Franco'.
- Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid:
  - Consejo de Consumo:
    - ✓ Celebración de su Sesión Plenaria – Auditorio 'Lolita Franco'.
  - Dirección General de Autónomos y Emprendimiento:
    - ✓ Jornadas 'De refugiados a emprendedores' – Auditorio 'Lolita Franco' – 5 y 6 de octubre.
    - ✓ Exposición fotográfica 'Heura' – Sala de Exposiciones 'Cristóbal Portillo'.
    - ✓ Acto institucional – Auditorio 'Lolita Franco'.
  - Dirección General del Servicio Público de Empleo:
    - ✓ Presentación del estudio 'Teletrabajo en la Comunidad de Madrid y sus implicaciones en el medio rural' – Auditorio 'Lolita Franco' – 23 de marzo.
    - ✓ Realización de la 'Primera reunión presencial de directores de la Red de Oficinas de Empleo y Servicios al Empleador de la Comunidad de Madrid Año 2023' – Auditorio 'Lolita Franco' – 25 de abril.
    - ✓ Evento de la Dirección General – Auditorio 'Lolita Franco'.
  - División de Análisis y Organización:
    - ✓ Acto institucional – Auditorio 'Lolita Franco'.

- Fundación Madrid por la Competitividad:
  - ✓ Jornada 'MADRID EXCELENTE, el sello de calidad de la Comunidad de Madrid. ¿Qué es y cómo puede ayudarme?' – Auditorio 'Lolita Franco' – 29 de marzo.
  - ✓ Realización de una jornada – Auditorio 'Lolita Franco'.
- Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (IRSST):
  - ✓ Jornada sobre prevención de riesgos laborales – Auditorio 'Lolita Franco'.
- Consejería de Educación, Ciencia y Universidades de la Comunidad de Madrid:
  - Evento de la Consejería – Auditorio 'Lolita Franco'.
- Consejería de Familia, Juventud y Política Social de la Comunidad de Madrid:
  - Acto de entrega de insignias – Auditorio 'Lolita Franco'.
  - Dirección General de Igualdad:
    - ✓ Solicitud de reserva para la celebración en 2024 de dos jornadas para la formación de profesionales de la Red de Atención Integral para la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid – Auditorio 'Lolita Franco'.
    - ✓ Jornada 'Ingreso Mínimo Vital y otras prestaciones de la Seguridad Social: tratamiento especial con las mujeres víctimas de violencia de género' – Auditorio 'Lolita Franco' – 21 de marzo.
  - Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad:
    - ✓ Impartición de cursos incluidos en el Plan de Formación de Empleados Públicos – Auditorio 'Lolita Franco'.
    - ✓ Reunión del 'Grupo de Trabajo Barnahus' – Auditorio 'Lolita Franco'.
- Consejería de Presidencia, Justicia e Interior de la Comunidad de Madrid:
  - Dirección General de Cooperación con el Estado y la Unión Europea:
    - ✓ Jornada sobre el Programa Europeo Erasmus+ - Auditorio 'Lolita Franco' – 28 de febrero.
- Coordenadas Fest:
  - Actividades de danza – Auditorio 'Lolita Franco' y patio del Complejo 'El Águila'.
- Coro Hora Ludens:
  - Realización de ensayos - Auditorio 'Lolita Franco' – 24 de mayo.
- Editorial Penguin Random House:
  - Rueda de prensa del escritor Ken Follet – Auditorio 'Lolita Franco'.
- Festival Adapta Book Madrid:
  - Encuentro entre el sector editorial, teatral, audiovisual y cinematográfico - Auditorio 'Lolita Franco'.
- Fundación Centro Europeo para la Difusión de las Ciencias Sociales (CEDCS):
  - Proyección y coloquio sobre el documental 'España, Hawái, California / Una emigración olvidada' – Auditorio 'Lolita Franco' – 10 de marzo.
- Fundación Daniel y Nina Carasso:
  - Jornadas sobre los proyectos a financiar por la Fundación – Auditorio 'Lolita Franco'.
- ✓ Fundación Diagrama:
  - Presentación de un libro – Auditorio 'Lolita Franco'.
- ✓ Ildefonsa Mar Donaire Mora:
  - Exposición de pintura – Sala de Exposiciones 'Cristóbal Portillo'.

- ✓ Jugar el Arte:
  - Talleres artísticos para niños y familias – Salas polivalentes.
- ✓ Katia Ramírez:
  - Seminarios de profesionales del cine británico – Auditorio ‘Lolita Franco’.
- ✓ Miguel Ángel Qirón:
  - Proyecto expositivo – Sala de Exposiciones ‘Cristóbal Portillo’.
- ✓ Odariuk Vadym:
  - Exposición de pinturas relacionadas con la guerra de Ucrania – Sala de Exposiciones ‘Cristóbal Portillo’.
- ✓ Plataforma Nuevos Realizadores:
  - Acto de clausura del 32 Festival de Cine de Madrid – Auditorio ‘Lolita Franco’.
- ✓ PROYECTOR – Plataforma de Imagen en Movimiento:
  - Proyecto expositivo – Sala de Exposiciones ‘Cristóbal Portillo’.
- ✓ Terra Espléndida:
  - Retrospectiva expositiva de la fotógrafa Genevieve Naylor – Sala de Exposiciones ‘Cristóbal Portillo’.
- ✓ Tribunal de Gestión de Empleo de la Comunidad de Madrid:
  - Acto público de un proceso selectivo – Auditorio ‘Lolita Franco’ – 13 de febrero.
  - Lecturas de un ejercicio de oposición – Auditorio ‘Lolita Franco’.
- ✓ UNAD – La Red de Atención a las Adicciones:
  - Realización de talleres – Auditorio ‘Lolita Franco’.
- ✓ Unión de Actores y Actrices:
  - Rueda de prensa de los ‘31 Premios de la Unión de Actores y Actrices’ – Auditorio ‘Lolita Franco’ – 2 de marzo.
- ✓ Universidad Carlos III + Universidad Complutense de Madrid:
  - Presentación del libro ‘Manual de gestión archivística sanitaria’ realizado en el marco del proyecto de colaboración de ambas universidades con la Universidad Federal da Bahia y la Universidad Fluminense – Auditorio ‘Lolita Franco’ – 3 de noviembre.
- ✓ Universidad Politécnica de Madrid:
  - Máster de Arquitectura Efímera:
  - Proyecto ‘Todo pasa’ - Antesala del Auditorio ‘Lolita Franco’ – del 23 de enero al 3 de febrero.
- ✓ Vanina Secchi:
  - Propuesta músico-artística de Natalia Simoncini – Auditorio ‘Lolita Franco’.
- ✓ VenuesPlace:
  - Información sobre los espacios del Archivo Regional para publicarlos en una página de Internet que informa sobre espacios disponibles para eventos.



An aerial photograph of Madrid, Spain, showing a dense urban landscape. In the foreground, the ornate dome and spire of a church are visible. The city extends to the horizon with numerous buildings and streets. A semi-transparent white box is overlaid on the right side of the image, containing the number 3 and the title of the archive.

3

**ARCHIVO  
HISTÓRICO DE  
PROTOCOLOS  
DE MADRID**



## INTRODUCCIÓN

El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid custodia los protocolos notariales de los escribanos y notarios de los distritos de Madrid y su provincia de más de 100 años de antigüedad desde el siglo XVI hasta el XX, así como los registros de los Consulados de España en el extranjero y los libros de las Contadurías de Hipotecas de varios partidos judiciales de la provincia de Madrid.



Cada año ingresan en él los protocolos que han cumplido cien años de antigüedad, procedentes del Archivo General del Colegio Notarial de Madrid (que a su vez custodia los protocolos procedentes de las distintas notarías de Madrid-capital, desde los 25 a los 100 años de antigüedad) y de los diferentes Distritos notariales de la Comunidad de Madrid.

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

En 1870 el Ministerio de Gracia y Justicia asume las competencias sobre el Archivo y en 1886 construye en la calle Alberto Bosch nº 4 la sede de dicho archivo, en la que permanecerá hasta que en 2015 se traslade de manera provisional al Complejo el Águila, donde se ubica en la actualidad. En 1931 se establece la creación de los archivos históricos provinciales y archivos de protocolos, reconociéndose el carácter histórico de los protocolos notariales de más de 100 años de antigüedad.

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

## SERVICIO A USUARIOS

El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid tiene el reconocimiento del mundo científico, que lo considera fuente básica para la construcción de la Historia de Madrid y aún de España, dado el carácter de esta ciudad como sede de la Corte y capital del país, foco y reflejo por tanto de su actividad.

El valor e interés de estos fondos es incalculable, no sólo como fuente documental para estudios globales o concretos sobre la actividad de las personas e instituciones de épocas pasadas, sino también y sobre todo por su carácter de testimonio y garantía de sus derechos.



Atención a usuarios en la sala de consulta.

Los documentos notariales, producidos por diferentes escribanos, nacieron en un principio para garantizar la seguridad jurídica de los negocios privados y no con finalidad histórica, aunque con el paso del tiempo se hayan convertido en fuentes para la historia y testimonios imprescindibles para el conocimiento del pasado (de un personaje, de una institución o de una comunidad), como ocurre con todos los fondos administrativos que no se destruyen. Por razón de su función como fedatarios públicos, la presencia de los notarios ha sido constante en la vida cotidiana al regular antiguamente hasta el negocio jurídico más insignificante. De ahí la trascendencia e importancia de la conservación de los documentos contenidos en los protocolos notariales, cuyo valor jurídico y carácter de instrumento público siguen vigentes hoy y son, por tanto, susceptibles de ser empleados como prueba de una actuación al no tener plazo que prescriba.

Entre las investigaciones llevadas a cabo en el Archivo en los últimos años destacan la Historia Social (con estudios generales sobre la sociedad española y madrileña en épocas concretas, y estudios más específicos como la familia, la mujer, la nobleza o la realeza) y la Historia Económica (en sus más variadas facetas como pueden ser el consumo, la propiedad, los gremios, el comercio, la industria o la banca). La Historia del Libro, de la Lectura, de la Literatura y del Teatro ocupan un lugar importante en el conjunto de las investigaciones realizadas. También han sido numerosos los estudios sobre biografías (de músicos, escritores, arquitectos, editores, nobles, artistas, etc.). Otras investigaciones

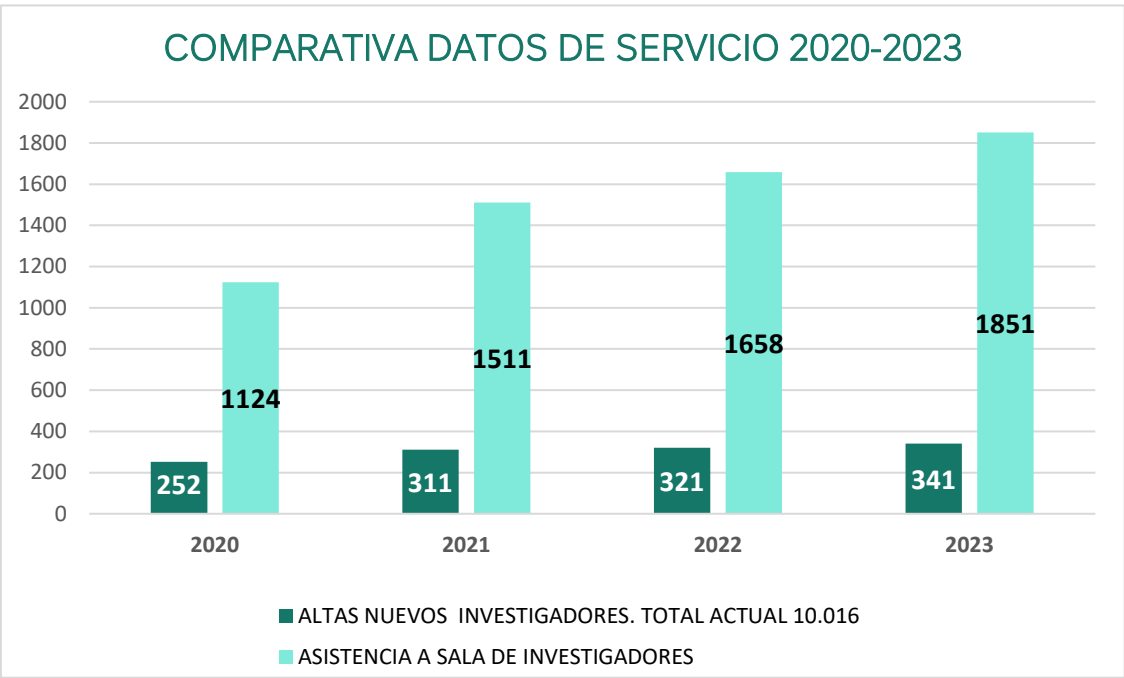
realizadas son sobre la Historia del Arte, la Historia Local (de diversas localidades madrileñas), la Historia de la Sanidad, del Urbanismo madrileño, la Historia de la Música, la Historia de la Iglesia y los estudios genealógicos.

Datos generales de Servicio a Usuarios

El servicio que presta el Archivo Histórico de Protocolos gira en su práctica totalidad en torno a la investigación. Desde el año 1969, el Archivo Histórico de Protocolos tiene contabilizados **10.016 investigadores de 52 nacionalidades diferentes**, de los cuales 5.736 son hombres y 4.280 mujeres. En 2023 la cifra ha experimentado un pequeño ascenso respecto a 2022, un nuevo investigador al día, lo que demuestra que sigue siendo un centro de archivo de primer orden y referente para la investigación histórica.

Atención presencial en la sala de investigadores

TENCIÓN PRESENCIAL EN LA SALA DE INVESTIGADORES Datos globales 2023	
Nuevos investigadores	341
Sesiones de trabajo/asistencia a sala	1.851
Protocolos originales servidos a los investigadores	6.025
Tomos servidos en soporte microfilm	1.532





Haciendo una comparativa de los datos de los cuatro últimos años, en relación con los datos globales del servicio de atención y consulta de documentos directa en Sala de investigadores que, por las circunstancias de la pandemia, es el que se ha visto afectado, observamos lo siguiente:

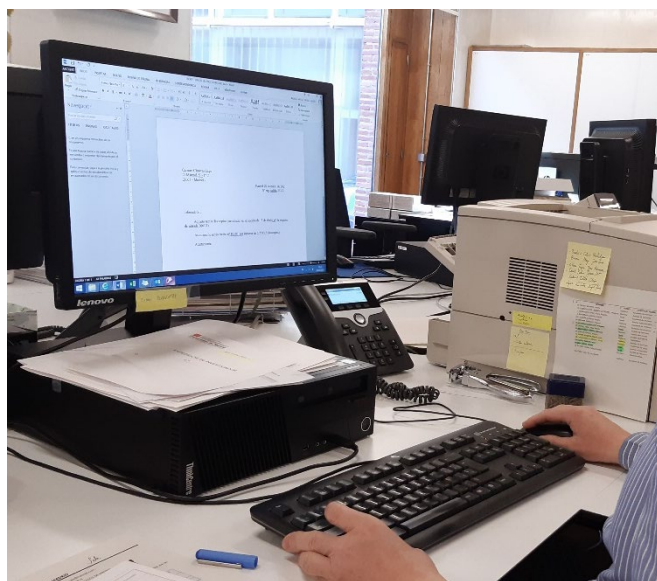
- Recuperación del número de investigadores nuevos que acuden al archivo, volviendo a las cifras anteriores a la pandemia.
- Aun habiendo incrementado el número de documentos del Archivo disponibles en línea e implementado de manera importante el servicio de petición de documentos *online* y su envío digital, el número de asistencias presenciales a la Sala a consultar y trabajar sobre los originales no se ha visto afectado. En el caso de este centro, este servicio presencial sigue siendo prioritario.

### Consulta en Sala de documentos digitalizados

Para facilitar la consulta en la Sala de Investigadores de los tomos completos que están digitalizados, pero aún no están disponibles en la web, en 2023 se han preparado unas memorias externas específicas de consulta para la Sala. En total se ha realizado la copia de 1.070 tomos en memoria externa que supone un volumen de 1,11 TB de imágenes.

### Atención por correo electrónico

El servicio de atención de este tipo de consultas atendidas por correo electrónico ha tenido una evolución ascendente en los últimos años, del mismo modo que la atención presencial. Este tipo de servicio reviste más complejidad en ocasiones ya que las peticiones son la mayor parte muy genéricas o se desconocen los fondos, lo cual implica que en ocasiones, por cada solicitud, la carga de trabajo para el personal técnico sea más elevada que cuando se atiende presencialmente al investigador, que por regla general acude a la Sala de investigadores previamente informado o bien accede a los instrumentos de información disponibles. Implica además que, previamente, se haya tenido que atender la consulta telefónicamente para orientar al investigador de cómo ha de formular la consulta y por qué cauce.

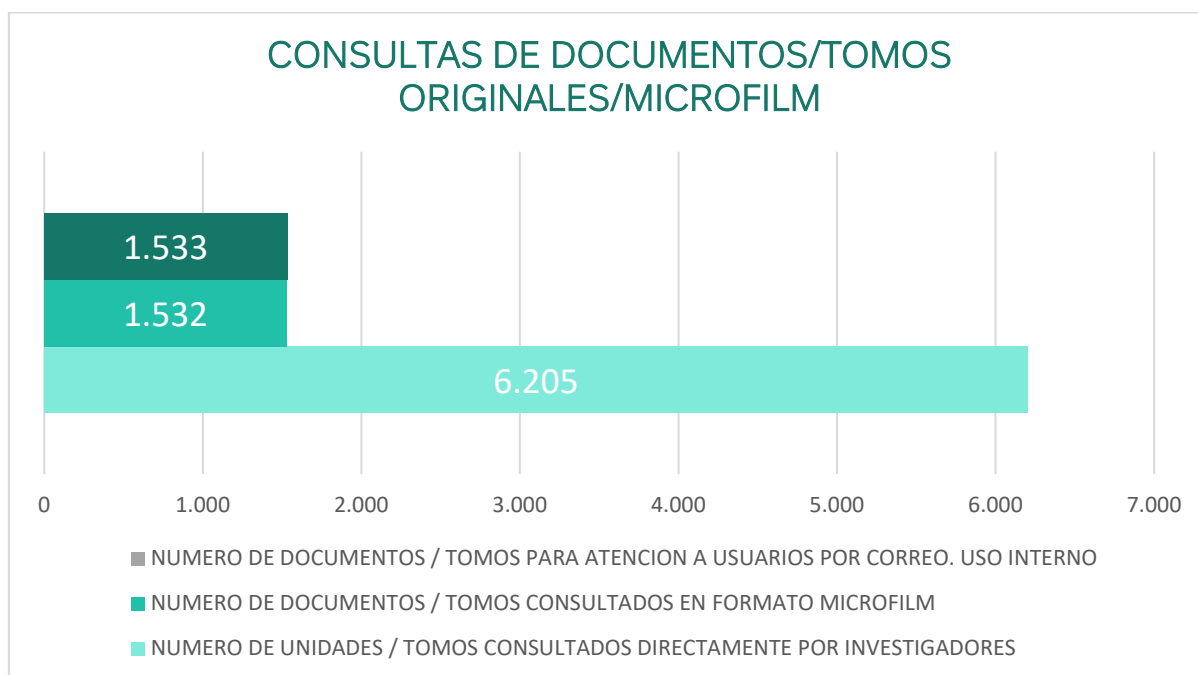


Entre los años 2018 y 2019 dejaron de llegar solicitudes por correo ordinario.

Es importante señalar que desde 2018-19 la solicitudes que llegan por correo postal ordinario son 0. Pese a que la posibilidad de que los investigadores lo hagan por ese cauce sigue estando vigente, todas se reciben y gestionan por correo electrónico.

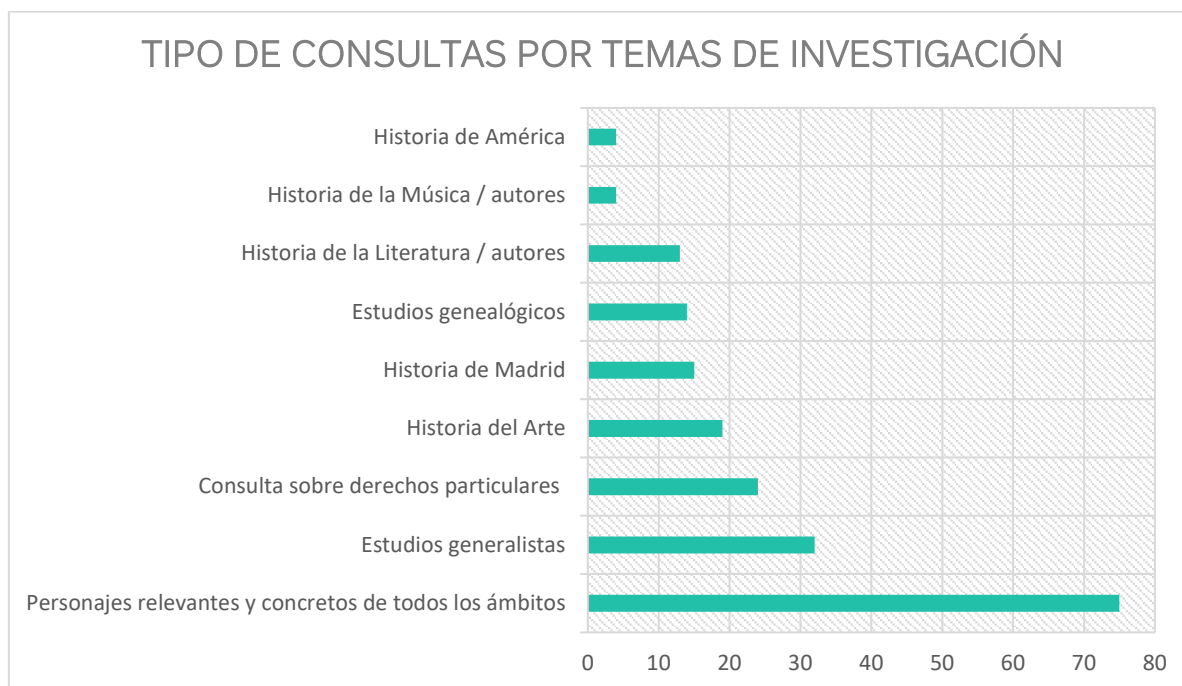
En resumen y en los dos tipos de servicio principales, la proporción en el año 2023 ha sido de un 83% de consultas directas de documentos en Sala y un 17% de consultas a través de correo electrónico o convencional.

En 2023 estas consultas se han realizado sobre **9.270** documentos/tomos, tanto de originales como de reproducciones, sobre todo en formato microfilm, lo que supone un **19,53%** del total de tomos custodiados en el Archivo Histórico de Protocolos.



Los datos de consultas por fondos son los siguientes: 9.179 consultas de Protocolos notariales, 87 consultas de Contaduría de Hipotecas y 4 de Registros de Consulados. Los protocolos notariales de escribanos y notarios son los documentos más consultados.

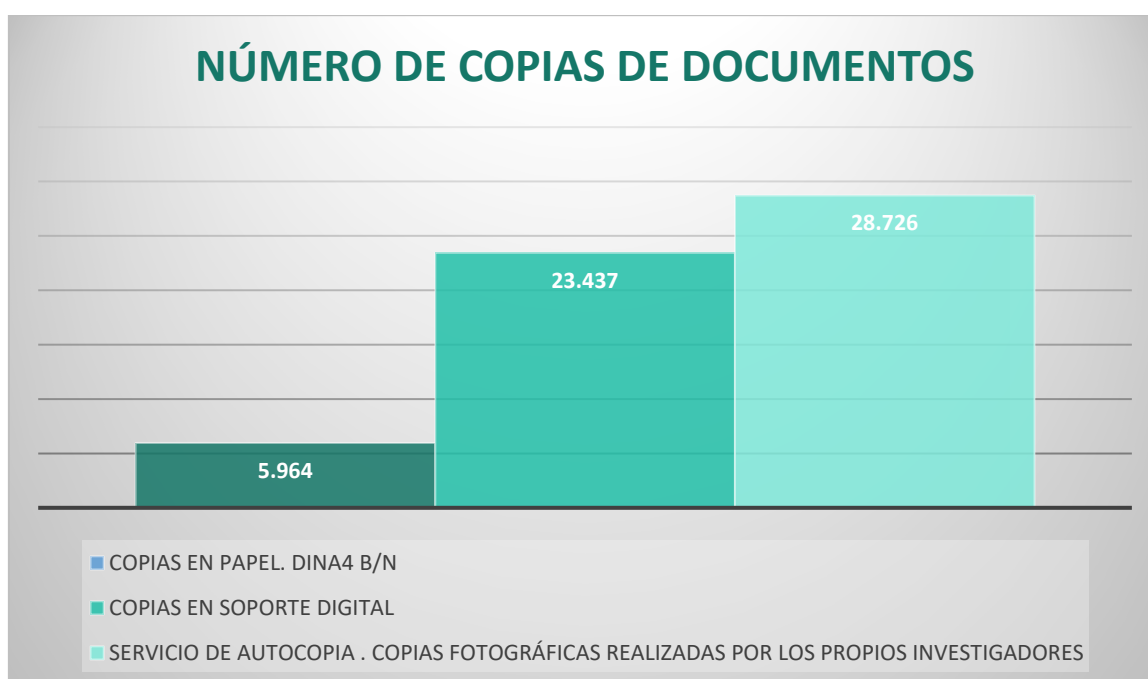
Hemos sistematizado en varios grupos, los diferentes temas de investigación.



- **Datos de servicio: Reproducción de documentos**

El servicio de atención directa a usuarios en la Sala de investigadores, el servicio de atención por correo y el de atención telefónica en menor medida, se materializan en la práctica totalidad de las ocasiones, además de en la búsqueda previa de la información por parte del personal archivero, en el envío de reproducciones de los documentos solicitados.

Todo el servicio de copias a usuarios conlleva la gestión diaria de las órdenes de trabajo y el procesado de todo ello en las bases de datos específicas del archivo y, junto con la atención directa en sala, supone un alto porcentaje de la carga de trabajo de las archiveras y el negociado de apoyo administrativo y el 100% de la carga de trabajo del personal auxiliar de personal y control. Los tiempos de respuesta de este servicio están en un 95% de grado de cumplimiento, que es un dato óptimo y que supone que no se genera lista de espera en la recepción de los documentos de más de 7 días laborables desde la recepción del pago de las copias.



#### Servicio de copias en papel

El servicio de copias en papel se ha continuado manteniendo, por varias razones:

- Algunos investigadores, aun teniendo el documento en formato digital, lo siguen solicitando de esta manera, si bien cada vez de forma más residual, también en papel, y muchos de los documentos/escrituras más solicitados se reproducen por ellos mismos en la sala a través de la copia en microfilm ya existente. La conversión de documentos microfilmados a soporte digital, en la mayor parte de los casos, es inviable por la mala calidad del microfilm original.
- De manera paulatina, y dado que este proceso es bastante costoso en cuanto a medios humanos, en función del incremento de éstos y de la mejora en los medios técnicos de los que se pueda disponer, el centro ya ha iniciado el proceso de revertir

que todas las copias de documentos microfilmados sean facilitadas en soporte digital, siempre manteniendo la opción tradicional de la copia en papel y el envío por correo postal para aquellos que lo soliciten.

### Servicio de copias digitales

Para todos aquellos investigadores que así lo solicitan, se realizan las copias en soporte electrónico con dos equipos METIS con personal del propio centro. Además, se normaliza y se procesa su archivado para que estos documentos ya digitalizados puedan ir incorporándose como copias de consulta y difusión al Sistema de Gestión de Archivos y, en su momento, incrementar imágenes digitales accesibles a partir del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid en el buscador de documentos ATOM.

### Servicio de autocopia

En la Sala de Consulta se permite la realización de fotografías –sin flash– por parte de los usuarios, consultando previamente al personal de Sala para cumplimentar la correspondiente autorización administrativa. En la autorización se deben consignar todos los datos requeridos: datos personales, documentos reproducidos con indicación de tomo y folios y número total de imágenes fotografiadas.

Las copias se realizan en la práctica totalidad con los propios dispositivos móviles de los usuarios, siempre atendiendo a las normas de Sala generales para el manipulado correcto de los documentos. No se permiten equipos que puedan perjudicar la integridad y conservación de los tomos y, por supuesto, solo se permite la consulta y reproducción de los protocolos en un estado de conservación que permita la consulta.



Investigador realizando una autocopia.

Se mantiene el servicio tradicional de autocopia de documentos microfilmados, ya que los usuarios pueden obtener copias de los documentos reproducidos en soporte microfilm directamente a través de los lectores/reproductores disponibles en la Sala. Para ello, se cumplimentará el impreso correspondiente y se procede al abono de las tasas, que se ajustará a las tarifas y procedimientos vigentes.



- **Servicios de la biblioteca auxiliar**

La biblioteca auxiliar, como biblioteca especializada, sirve de apoyo al personal interno y a los investigadores en el estudio de los fondos específicos del archivo. En la actualidad cuenta con **5.862** monografías y folletos y **3.320** volúmenes de revistas y publicaciones periódicas catalogados.



Todos los años se realizan las correspondientes adquisiciones, previa selección de todos aquellos aspectos que se consideran más relevantes, y se reciben las donaciones de todas aquellas obras basadas en documentos del Archivo Histórico de Protocolos. En 2023, la biblioteca auxiliar se ha incrementado en 66 monografías y 22 volúmenes de revistas y publicaciones periódicas.

Se ha realizado también en 2023 la catalogación en Absys y su incorporación al OPAC de las monografías y folletos ingresados y de 9 títulos de revistas y 44 volúmenes.

Biblioteca auxiliar del Archivo Histórico de Protocolos.

- **Préstamos de documentos al Colegio Notarial de Madrid**

Los documentos contenidos en los protocolos notariales por su carácter de instrumento públicotienen valor jurídico indefinido y, por tanto, son susceptibles de ser consultados por parte de los propios productores – notarios – en cualquier momento y de cualquier fecha.

Los notarios archiveros de cada distrito son los encargados de realizar las copias autenticadas que les sean solicitadas para lo cual, tienen que consultar y diligenciar el correspondiente Protocolo Notarial. Es un servicio de tipo administrativo que es poco habitual con los protocolos de más de 100 años, pero que es imprescindible mantener. En 2023 se han prestado 15 protocolos notariales a esta institución.

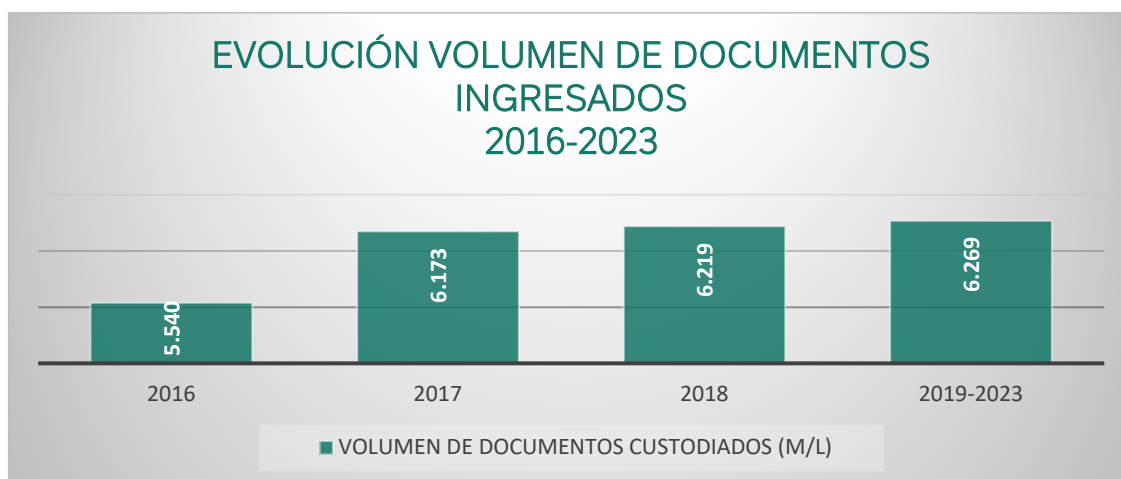
- **Carta de Servicios**

De acuerdo con lo establecido por la Dirección General de Transparencia, Gobierno Abierto y Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid, se ha procedido a evaluar cuál ha sido durante el año 2023 el grado de cumplimiento de los compromisos de calidad incluidos en la *Carta de Servicios del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid*, publicada a finales de 2019. Para ello se han cumplimentado los correspondientes instrumentos de control que han permitido medir el grado de cumplimiento de dichos compromisos. Los resultados obtenidos durante 2023 han sido los siguientes:



## TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DESDE EL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS Y DE LOS DISTINTOS DISTRITOS NOTARIALES DE LA PROVINCIA

El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, en virtud del Decreto de 12 de noviembre de 1931 sobre régimen y denominación de los Archivos Históricos de Protocolos e Históricos Provinciales, recibe anualmente los protocolos que han cumplido cien años de antigüedad, procedentes del Archivo General de Protocolos del Colegio Notarial de Madrid y de los diferentes distritos notariales de la provincia de Madrid. Asimismo, recibe los Registros de Consulados que han alcanzado dicha antigüedad, procedentes del Archivo General de Protocolos del Colegio Notarial de Madrid, que a su vez recibe del Ministerio de Asuntos exteriores, Unión Europea y Cooperación.



Hasta 2019 se produjeron los ingresos ordinarios de los protocolos de más de 100 años como era habitual hasta el momento, pero en ese momento se produce una interrupción de estas transferencias debido a que el Archivo Histórico de Protocolos lleva desde 2015 trasladado de manera provisional a las instalaciones cedidas por Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (c/ Ramírez de Prado, 3).

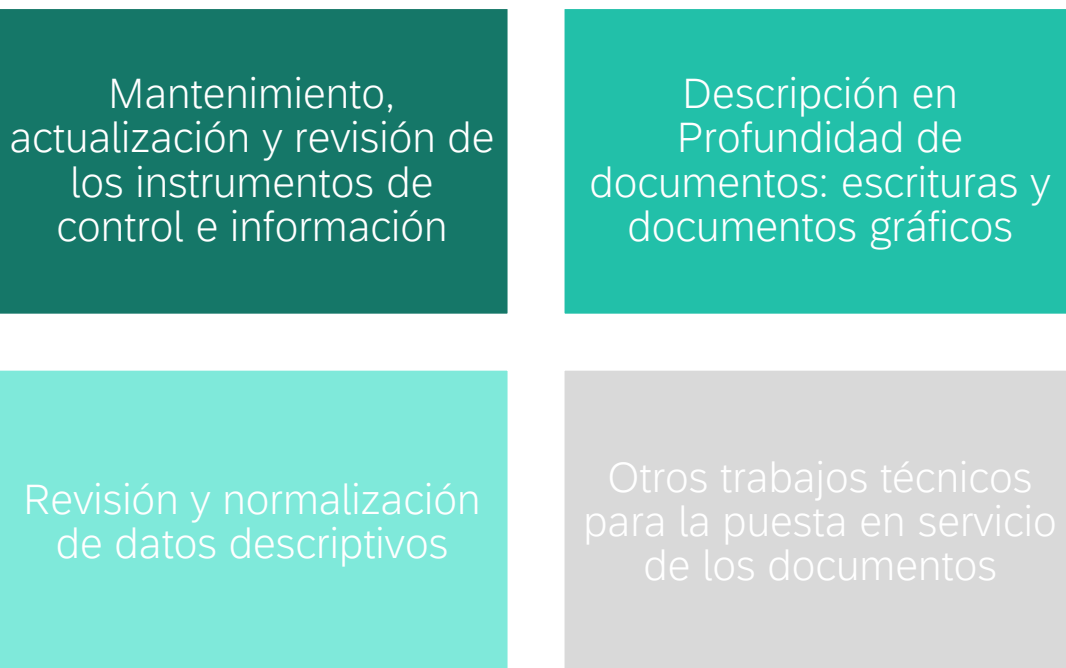
En 2015 se estableció el periodo de provisionalidad en 5 años para la permanencia en las instalaciones cedidas y con esa premisa se establecieron las previsiones de espacio y crecimiento. Se entendió tiempo suficiente para que, o bien se planteara una rehabilitación de la sede del Archivo Histórico de Protocolos en la calle Alberto Bosch, o bien se llegara al compromiso a medio de plazo de la creación del Archivo Histórico Provincial.

Como ninguna de las premisas se ha producido en este periodo 2015-2020, en este momento y hasta no volver a negociar con la Subdirección de Archivos Estatales las condiciones de este traslado provisional, los ingresos de protocolos y registros de Consulados se mantienen en suspenso.

Únicamente se ha producido el ingreso extraordinario de 15 libros indicadores de varios notarios de la localidad de Madrid correspondientes a los años 1874 a 1915, que se recogieron de manera urgente y excepcional de las dependencias del antiguo edificio del Archivo General de Protocolos, en la calle Alberto Bosch. Dichos libros constituyen un volumen de 0,62 metros lineales.

## TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Todo lo relacionado con el tratamiento de fondos y documentos es considerado estratégico para este centro ya que es lo que permite ofrecer la información acerca de los documentos de manera eficaz y con óptima calidad. Para realizarlas se parte de unos criterios previos basados sobre todo en las necesidades y requerimientos que el propio servicio a los usuarios demanda. Se realizan además de los trabajos habituales de mantenimiento de tratamiento de fondos y documentos custodiados en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, otra serie de proyectos y trabajos que van adaptándose a las necesidades y requerimientos que van surgiendo. Las principales actuaciones desarrolladas en 2023 han correspondido a:



- **Mantenimiento y actualización de los instrumentos de control de información del Archivo para su inmediata puesta en servicio en la Sala de Investigadores**

Los **47.448** tomos custodiados en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid están descritos a nivel de inventario, de modo que desde el momento de su ingreso definitivo están disponibles para la consulta.

Algunos instrumentos de descripción son complementarios al *S. I. Gestión de Archivos – SGA* y en tanto éste no está disponible en su totalidad para el público, resultan muy necesarios para un servicio más rápido y eficaz.

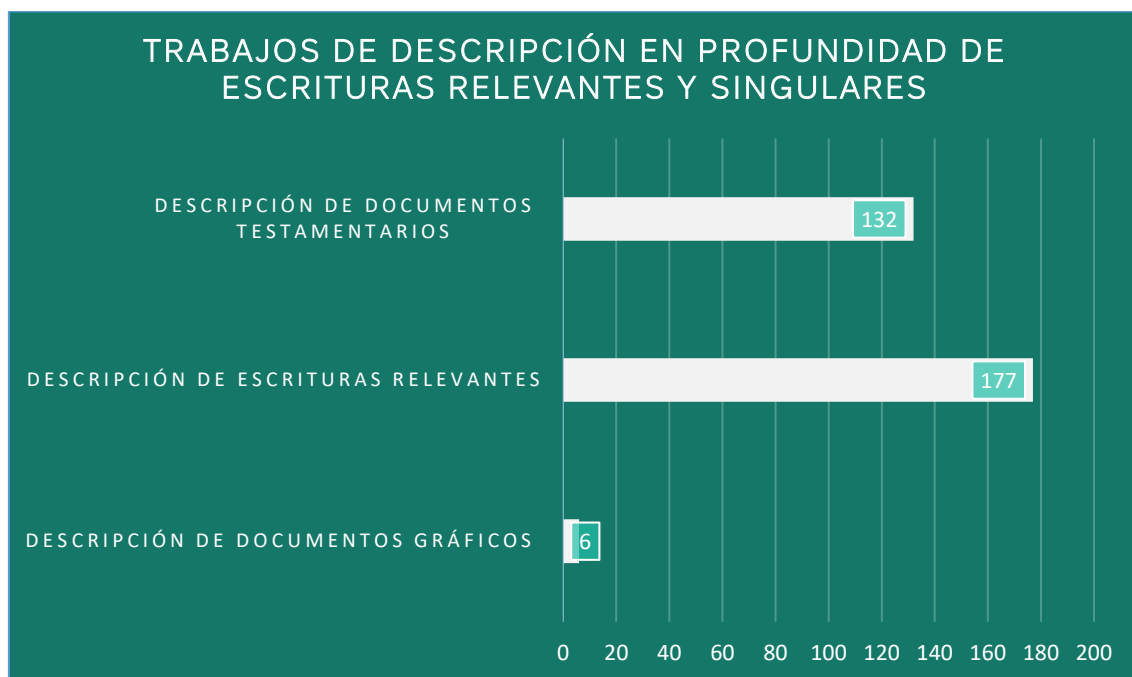


Se actualizan anualmente los siguientes instrumentos:

- Índice alfabético de notarios.
- Índice cronológico por años y protocolos.
- Índice geográfico de notarías, ordenado por localidades.
- Índice geográfico de consulados, ordenado por países y localidades.

- **Descripción en profundidad a nivel catálogo de escrituras y documentos gráficos**

Los trabajos de descripción de escrituras de los protocolos notariales son fundamentales para que los documentos estén disponibles a los investigadores y anualmente se van incrementando. Especial hincapié en las escrituras de carácter testamentario de todo tipo de otorgantes y épocas, así como los relacionados con hechos o personajes relevantes contenidos en los protocolos más antiguos y que son los más demandados por la investigación. Durante 2023 se han descrito 315 escrituras singulares y relevantes, que hacen un total de 341.320 escrituras descritas en profundidad. Igualmente, se han descrito 6 documentos gráficos, alcanzando un total de 2.216.



Este trabajo es fundamental, pero ha de interpretarse desde un punto de vista cualitativo, ya que las escrituras que se describen en profundidad son las que reciben el mayor número de consultas (testamentos, escrituras de constitución de sociedades...), bien por intervenir personajes relevantes de cualquier ámbito social, cultural o político, o por tratar acontecimientos importantes.

Por ello, aunque porcentualmente del total de escrituras/documentos simples contenidos en los protocolos notariales y registros de consulados, estimada en unos 15-20 millones de documentos, la cifra de **341.320 escrituras y documentos gráficos catalogados** a fecha de 2023 parece poco relevante (podría estimarse en torno al 4%), sin embargo permite atender positivamente la práctica totalidad de las consultas que se reciben en este centro y además ofrecen gran cantidad de información para cualquier actividad de difusión y divulgación tanto promovida por la Comunidad de Madrid, como en colaboración con otras instituciones.

El objetivo inmediato a corto plazo es que estén disponibles las imágenes digitalizadas y las descripciones en nuestro Portal de Archivos e incrementar el número de escrituras catalogadas.

- **Revisión, normalización de datos descriptivos y alta de unidades en SGA**

Las revisiones de documentos descritos en épocas anteriores o también producto del migrado de aplicaciones anteriores al *S.I. Gestión de Archivos – SGA*, se realizan hasta la fecha en la medida que se van detectando errores o descripciones que se ve necesario ampliar. Así, se han llevado a cabo 140 trabajos descriptivos de revisado y normalizado para dar de alta en SGA.

- **Otros trabajos técnicos para la puesta en servicio de la información y los documentos**

Se han llevado a cabo trabajos técnicos para la puesta en servicio de la información y los documentos digitalizados a través de la aplicación *S.I. Gestión de Archivos – SGA* y del *'Buscador de documentos y archivos'* (AtoM) disponible vía web en el Portal de Archivos. Durante 2023 se han incorporado a este buscador, y por tanto están disponibles ya en la WEB, las descripciones y las imágenes de las escrituras notariales asociadas a 10 escribanos del siglo XVI.

The screenshot displays the AtoM web interface for the 'ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID'. The main content area shows the 'Agrupación de fondos 1.1 - Protocolos notariales de Madrid' with a search bar and a list of documents. A sample document is shown with the text 'ALVARADO, ALONSO DE' and a handwritten signature 'Miguel de Cervantes'. The right sidebar contains navigation links like 'Portapapeles', 'Explorar', and 'Exportar'. The bottom section provides detailed metadata for the document group.

Área de identificación	
Código de referencia	ES 28079 AHPM 1.1.1
Título	Protocolos notariales de Madrid
Fecha(s)	01/01/1504 - 31/12/1918 (Creación)
Nivel de descripción	Agrupación de fondos
Volumen y soporte	39.196 tomos Soporte: Papel

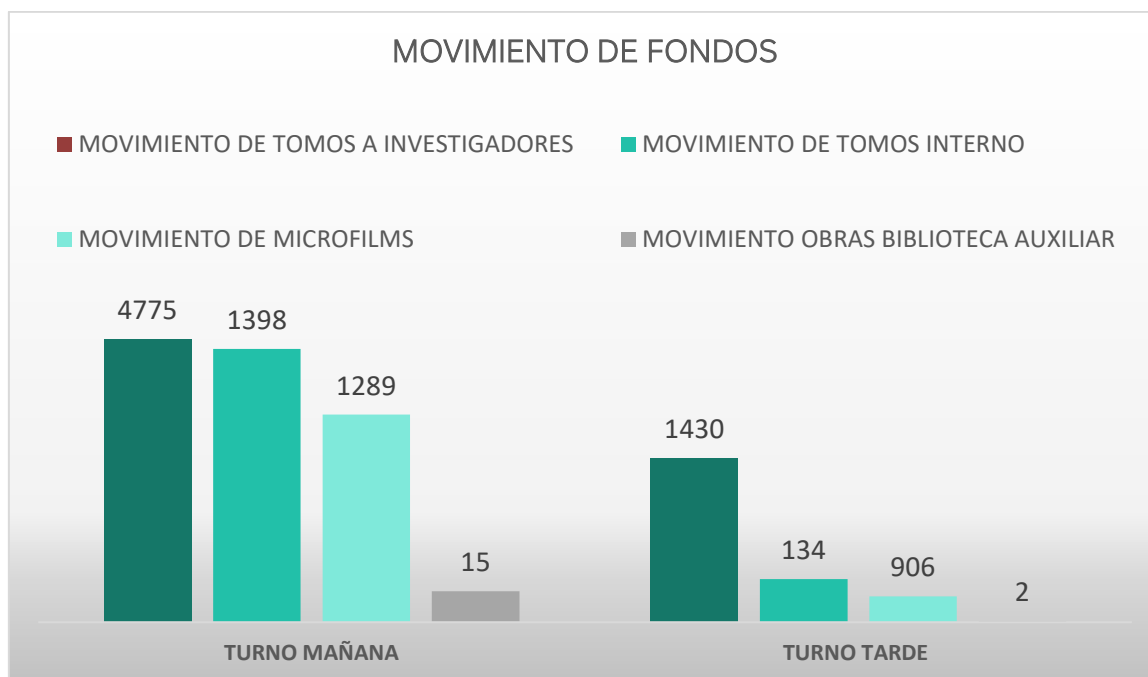
Área de contexto	
Institución archivística	ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID
Historia archivística	Los documentos constitutivos de este Fondo, en virtud de la Pragmática de 1503, fueron custodiados por los escribanos que los produjeron y por sus sucesores en cada escribanía. A partir de 1765, fecha en que Carlos III crea el Archivo de Escrituras...

En 2023, se han subido al *'Buscador de documentos y archivos'* (AtoM) las descripciones y las imágenes de las escrituras notariales asociadas a 10 escribanos del siglo XVI.

## CONSERVACIÓN

- Gestión de depósitos y movimiento de fondos

Los datos de movimiento de documentos y de obras de la biblioteca auxiliar correspondientes al centro son los siguientes:



Si bien se han implementado algunas medidas concretas y específicas para la mejor conservación de los tomos de los protocolos notariales, procediendo de manera sistemática a elaborar un contenedor a medida de cartón neutro corrugado con colas especiales, desde el primer protocolo hasta que se considere necesario, atendiendo al estado de conservación.

Los tomos encuadernados en pergamino de los siglos XVI y XVII están por regla general en muy malas condiciones, y en tanto se pueda proceder a restaurar, este contenedor minimiza los daños producidos por el uso. En 2023 se ha procedido a elaborar contenedores a medida a 100 tomos.

- Restauración

Los trabajos de restauración son realizados en el Taller de Restauración del Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, si bien el Servicio de Descripción, Referencias y Atención al usuario del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid realiza las siguientes tareas respecto a estos trabajos, tareas preparatorias y de control de calidad finales:

- Planificación de los trabajos consistente en la detección de necesidades de los tomos que precisan ser restaurados. Para ello se procede a una evaluación de prioridades entre los que lo requieren, distinguiéndose entre tomos a restaurar al

completo e intervenciones parciales en el tomo, que pueden consistir en el descosido de folios específicos (por ejemplo, los documentos gráficos) cosido de folios desgajados, arreglo de cubiertas, etc.

- Seguimiento de los trabajos de restauración en función de las dudas y cuestiones concretas que desde el Taller de Restauración se planteen.
- Revisión de los tomos ya restaurados, y comprobación de la ordenación y foliación de los mismos.
- Procesado de los resultados en las bases de datos internas de gestión.

En 2023 se ha llevado a cabo la restauración de **9** tomos correspondientes a protocolos notariales de las localidades de Madrid y Aldea del Fresno, de los siglos XVI, XVII y XIX, que comprenden un total de **6.498 folios**, y **16 documentos gráficos** de los siglos XVII a XX. Asimismo, se han realizado **19** pequeñas intervenciones en documentos contenidos en protocolos de los siglos XVI a XX.



Restauración de documentos del AHPM en los talleres.

#### • Digitalización

Las acciones y resultados realizados en digitalización durante el año 2023 se han diversificado en tres proyectos diferentes:

- Actuaciones ordinarias anuales con el taller de digitalización.
- Actuaciones financiadas a través del fondo NEXTGENERATION EU-MRR anualidad 2023 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Actuaciones ordinarias anuales del AHPM: copias de difusión y consulta y de conversión de soportes.



Para los tres tipos de actuaciones, los trabajos internos que realiza en el AHPM son los siguientes:

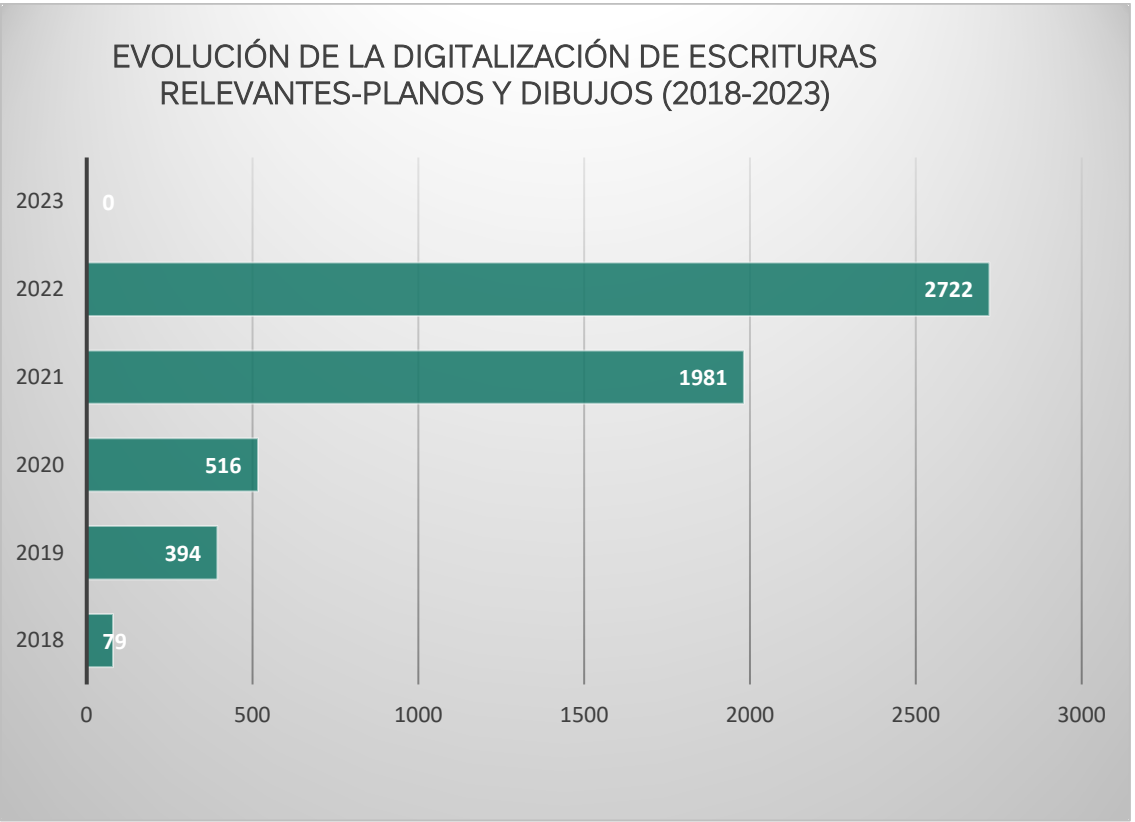


### Actuaciones ordinarias anuales con el taller de Digitalización

En el ámbito de la programación anual del Taller de Reproducción de Documentos dependiente del Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, se planifica la digitalización de los Protocolos y escrituras notariales seleccionados por el centro.

Desde 2020, se implementó un nuevo criterio en la planificación de este proceso, de tal manera que se prioriza la digitalización de escrituras notariales concretas, frente a la digitalización de tomos completos, con el objetivo de favorecer y ampliar al máximo la difusión de la información a los usuarios de archivo y al público en general, que demandan este tipo de servicio. Todas las escrituras que se digitalizan están ya descritas a nivel de catálogo y en la medida de las posibilidades que ofrece el Portal de Archivos de la

Comunidad de Madrid, se van poniendo a disposición en el Buscador de Archivos y Documentos del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.



No obstante, las copias de preservación de tomos completos se continúan haciendo de manera sistemática con aquellos tomos que se considera y en todos los casos, con los tomos cuando están en proceso de restauración o cuando van a salir temporalmente del Archivo para exposiciones, etc.

Los trabajos de digitalización se realizan con los estándares técnicos establecidos por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, de modo que ejecutan las copias de preservación en TIFF 600 ppp, así como los correspondientes derivados de difusión, en formato JPEG obtenidos de recortar los TIFF a doble página, y se generan los correspondientes PDF, óptimos para poder ser asociados a la aplicación informática corporativa *S. I. Gestión de Archivos – SGA* y, *a posteriori*, volcados al *‘Buscador de documentos y archivos’* del Portal de Archivos.

En concreto los trabajos realizados en esta primera línea de actuaciones han sido los siguientes:

FONDO	VOLUMEN
PROTOCOLOS NOTARIALES COMPLETOS	7 tomos
ÍNDICES DE PROTOCOLOS NOTARIALES S.XX	Contenidos en 37 tomos

### Actuaciones financiadas a través de los fondos NEXTGENERATION EU-MRR con cargo a la anualidad 2023 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

En el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y, en concreto, del Proyecto C24.I03.P08 “*Descripción y digitalización de fondos documentales de titularidad estatal y gestión autonómica*”, se han realizado los trabajos previstos para la anualidad 2023.

#### – Protocolos/escrituras notariales

El AHPM custodia documentos notariales con fechas extremas que van de 1504 a 1918. La prioridad de este centro desde hace unos años es combinar, de manera equilibrada y de acuerdo con la demanda de los usuarios, la digitalización de copias de conservación de tomos completos que o bien se hayan restaurado o bien su estado de conservación aconseje utilizar la copia con la descripción y digitalización del mayor número de escrituras relacionadas con personajes, acontecimientos y cuestiones consideradas relevantes para la investigación de ámbito estatal con un alto nivel de demandas por parte de los usuarios. Por ello, se contempla priorizar en el marco de este proyecto la digitalización y descripción a nivel de catálogo de escrituras contenidas en los Protocolos notariales de los siglos XVI y XVII, tanto por su contenido y gran demanda, como por el delicado estado de conservación de los tomos en los que se contienen las escrituras.

Los trabajos realizados en el ámbito de este proyecto se han realizado con los estándares técnicos establecidos por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, de modo que ejecutan las copias de preservación en TIFF 300 ppp, así como los correspondientes derivados de difusión, en formato JPEG obtenidos de recortar los TIFF a doble página, y se generan los correspondientes PDF, óptimos para poder ser asociados a la aplicación informática corporativa *S. I. Gestión de Archivos – SGA* y, *a posteriori*, volcados al ‘*Buscador de documentos y archivos*’ del Portal de Archivos. Asimismo, se siguieron las indicaciones técnicas recibidas para la ejecución de este proyecto del Servicio de Reproducción de Documentos de la Subdirección General de los Archivos Estatales.

Los documentos digitalizados en el marco de este proyecto han sido los siguientes:

FONDO	VOLUMEN
ESCRITURAS SINGULARES S.XVI y XIX	1.191 escrituras

### Actuaciones ordinarias anuales del AHPM: copias de difusión y consulta y de conversión de soportes

Con el fin de tener disponibles el mayor número de documentos digitalizados para poder ser consultados por los investigadores, se realizan también otro tipo de actuaciones de digitalización, que no contemplan la realización de las copias de preservación, sino que se realizan copias de calidad suficiente para la difusión y consulta. Con ellos, además, se favorece que muchos de los protocolos en peor estado no se consulten en original y pueda hacerse en copia digital.

- Copias de difusión y consulta. Digitalización de documentos con equipos internos METIS

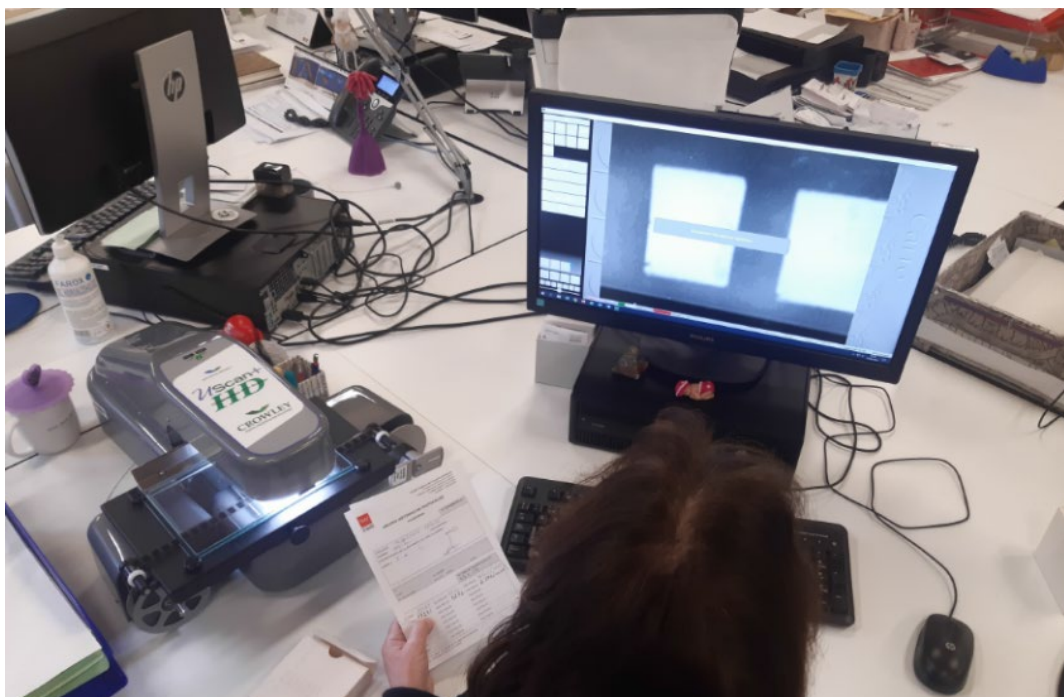
Estos equipos se manejan por el personal del AHPM con el fin primordial de realizar las copias que los investigadores solicitan o bien en la Sala o bien por correo electrónico. A partir de 2019, se consideró oportuno conservar también estos documentos digitalizados que, aunque no cumplen los estándares de copias de preservación, pueden ser utilizados para fines de difusión y consulta.

En 2023, se realizaron con los equipos METIS **20.079** imágenes correspondientes a **862** documentos solicitados y archivados como copias de consulta y difusión.

- Conversión a soporte digital de protocolos notariales microfilmados

El AHPM tiene microfilmados **16.716** tomos que fueron realizados en diversas campañas desde 1983 aproximadamente y hasta que se comenzó a generalizar el proceso de digitalización. Supone un 35,24% del total de tomos.

Si bien el soporte del microfilm resulta óptimo para la preservación longeva, no responde actualmente a los estándares técnicos necesarios de preservación de imágenes, pero los documentos reproducidos en este soporte del AHPM son muy consultados. Corresponden además a los tomos más antiguos y a los que están en peor estado de conservación. Por ello, se ve necesario convertirlos en el actual soporte digital que es más versátil y accesible para los investigadores. Se produce además la circunstancia que la tecnología de los equipos de reproducción de microfilms (lectores, sobre todo) ya no tienen cobertura técnica de mantenimiento, por lo que es imprescindible ir convirtiendo los documentos microfilmados en soporte digital.



El AHPM tiene microfilmados un 35,24% del total de tomos.

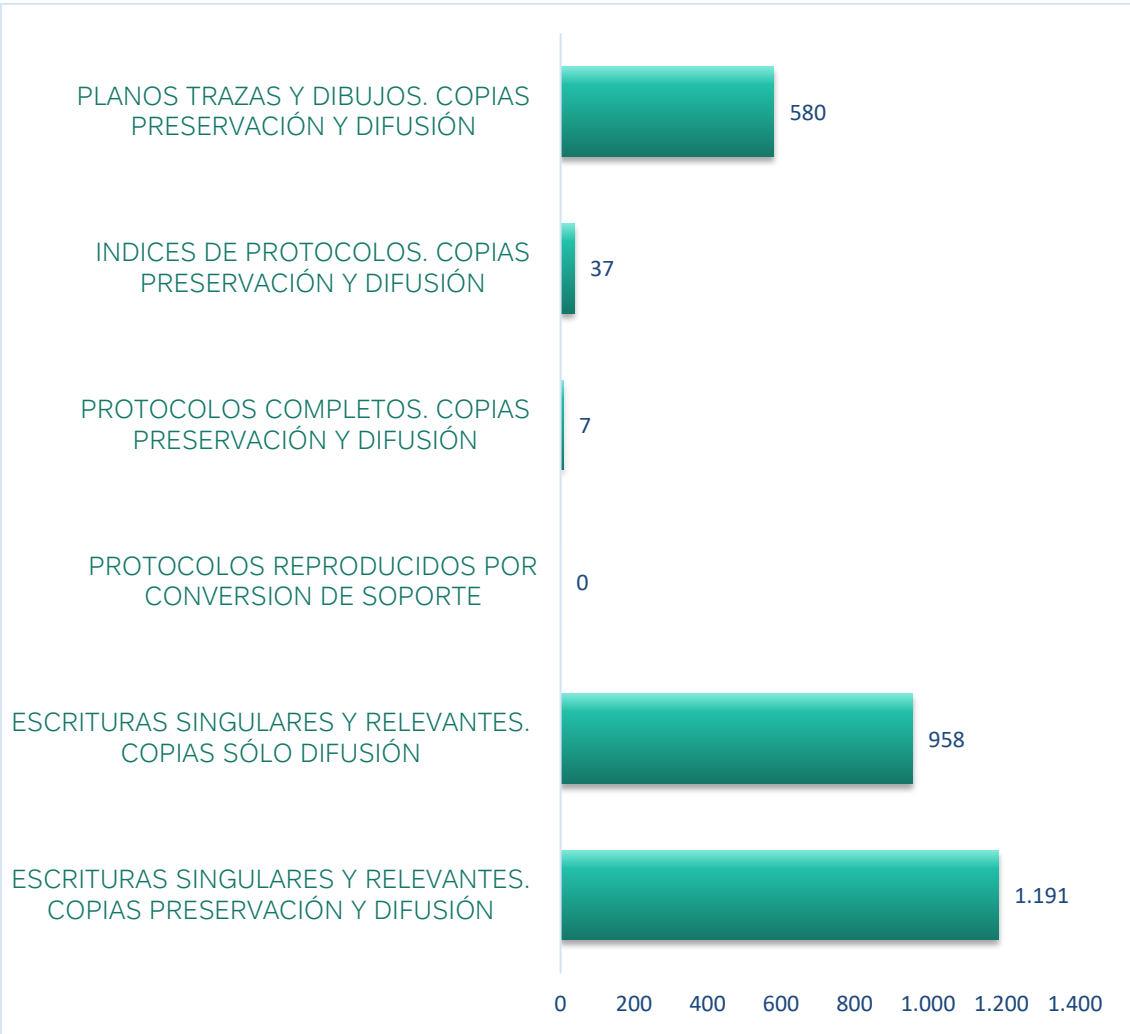


Para implementar aún más estas actuaciones e ir sustituyendo los lectores convencionales se procesan las copias de documentos en este soporte mediante un scanner de microfilms, conservando también el fichero del documento digitalizado, que pasa a incrementar las copias de difusión existentes. A lo largo de 2023 se ha realizado la conversión desde microfilm de **96 documentos**.

Los datos para 2023 es este tipo de actuación son:

FONDO	VOLUMEN
Escrituras singulares en METIS	862 escrituras
Planos trazas y dibujos en METIS	580 planos
Escrituras singulares a partir de microfilm	96 escrituras

DATOS GLOBALES DE TRABAJOS DE DIGITALIZACION EN 2023



Hasta este momento, el balance de todas las actuaciones de digitalización en cuanto a tipo de documentos del AHPM hasta 2023 ofrece los siguientes datos globales:



\*Este grupo, pese a no representar, aparentemente, unas cifras muy significativas con respecto al total de los fondos del archivo (no llegarían a un 3 % de las escrituras contenidas en los 47.448 protocolos actualmente custodiados por el centro) son importantes por el tipo de documentos, ya que tratan sobre personajes y hechos relevantes, actos jurídicos de gran interés (testamentarias, constitución de sociedades, transacciones económicas importantes), documentos gráficos únicos, etc.

\*\*Este grupo, pese a no representar, aparentemente, unas cifras muy significativas con respecto al total de los fondos del archivo, es muy importante ya que estos índices constituyen un elemento de información esencial para poder localizar escrituras de manera ágil, ya que se referencian, por orden cronológico, las escrituras otorgadas por un notario y que están incluidas en cada tomo.

\*\*\*Actuación fundamental para que los investigadores dispongan, a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, de la información contenida en estos instrumentos.

## DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

- Actividades de Difusión y divulgación de fondos del AHPM para público en general con la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental

Consisten en dar a conocer los documentos que se custodian en el AHPM para el público en general mediante actividades de divulgación en formatos muy asequibles, como las exposiciones virtuales, videos divulgativos, pequeñas publicaciones (catálogos 'Descubre') o las redes sociales. Todo ello se realiza en colaboración y dentro de la programación del Servicio de Difusión y Divulgación del Área de Planificación y Programación Archivística de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

En todos los casos, los resultados finales de estas acciones son ejecutados por el Servicio de Difusión y Divulgación del Área de Planificación y Programación Archivística de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.

– Exposiciones en el espacio expositivo ZonArchivos del edificio del Archivo Regional

Exposición permanente en el espacio ZonArchivos, inaugurada el 22 de junio de 2022, en la que se mantienen las reproducciones facsímiles de 14 escrituras, 21 documentos gráficos y 2 protocolos y constituye el punto de partida de las visitas guiadas.

– Portal de Archivos: Sección 'Descubre'

El objetivo que nos planteamos desde el centro para esta actividad es dar a conocer, de una manera lo más atractiva posible, los fondos del archivo al público en general para fomentar el conocimiento respecto a nuestro riquísimo Patrimonio Documental. Pero a su vez, puede ser una primera aproximación para que un público más especializado conozca el potencial de los documentos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid para sus investigaciones.

Hay una serie de trabajos previos que se ejecutan en el centro y que tienen que ver con la preparación de los contenidos. Para ello, en coordinación con el Servicio de Difusión y Divulgación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, se realiza una prospección previa de temas de interés de los cuales se tenga constancia de que existan un número considerable de documentos y que puedan encajar en una coyuntura determinada para tener más repercusión (efemérides, días internacionales, etc.). Y, a propósito de ellos, se hace la correspondiente selección documental y una contextualización de los documentos en relación con el tema.



La publicación 'Piedras preciosas son los libros. De Gutenberg a la industria editorial' de la sección 'Descubre' se difundió a través de Redes Sociales.

– Visitas para público general

Como parte de las actividades de divulgación del centro, se realizan visitas guiadas al centro para público en general, sobre todo grupos de asociaciones culturales y organizaciones de diversa índole que entre sus actividades programan visitas a instituciones de todo tipo. Son grupos muy heterogéneos pero que muestran enorme interés, no solo por la infraestructura del Águila, sino sobre todo por los trabajos que se realizan y los documentos que se custodian.

Dentro de estas visitas se incluyen grupos de las llamadas universidades de Mayores, que constituyen un grupo muy interesante en cuanto al enorme interés que muestran y que van en aumento progresivamente, así como los grupos de cursos de certificados de profesionalidad en los que entre sus materias tienen la materia de archivos, generalmente de gestión.

En 2023, se realizaron 11 visitas diferentes de estas características con 172 visitantes en total de las siguientes instituciones:

- Asociación Cultural Conocer Madrid
- Proyecto Conoce Otro Madrid
- Centro Cultural Agustín Díaz
- Asociación Neo Magerit
- Asociación de Amigos del Archivo Histórico Nacional
- Asociación Cultural Atenea
- Centro Cultural El Torito
- Centro Jubilados de Coslada
- Centro Estudio Oposiciones
- Universidad de Mayores UCM

#### • Actividades en relación con la difusión externa de los fondos del Archivo

Consiste en dar respuesta a las solicitudes externas más especializadas en relación con la difusión de los fondos, como los préstamos de documentos originales a exposiciones, la autorización para el uso de imágenes en publicaciones o actividades de carácter científico y las publicaciones que en el año han incluido imágenes de documentos del Archivo.

Estas actividades son habituales en el centro y están en función de la demanda de lo que cada año se solicita.

#### – Exposiciones externas

- Exposición temporal ‘La Zarzuela, Patrimonio de la hispanidad. crónica cantada de nuestra vida’. Organizada por el Museo Nacional del Teatro, celebrada en la sede del mismo del 29 de junio al 5 de noviembre de 2023. No se prestaron documentos originales, la organización expuso reproducción. Documento expuesto: Fachada de la Casa Real de la zarzuela y corte principal donde se demuestra el patio, por la parte de adentro. DG. 7-1, 7-2.



Imágenes de la exposición en las que puede observarse el alzado del Palacio de la Zarzuela, cuyo original se custodia en el AHPM.



- Exposición permanente en el Museo Casa de Cervantes de Valladolid. 2023. No se prestaron documentos originales, la organización expuso reproducciones facsimilares.

Documentos expuestos (reproducción facsimilar):

- ✓ Carta de pago y recibo de dote de Luis de Molina a favor de Isabel de Cervantes Saavedra otorgada en 29 de noviembre de 1611 ante Juan Gómez. Incluye traslado notarial de una carta de pago y recibo de dote anterior, otorgada por Luis de Molina el 5/12/1608, ante el escribano Domingo Roldán. T.2118, f. 1093r – 1101r.
  - ✓ Cesión y venta del privilegio de impresión de *Las Novelas Ejemplares* otorgado por su autor Miguel de Cervantes a favor de Francisco de Robles, librero del rey, ante el escribano Juan Calvo, el día 09 de septiembre de 1613. T. 1678, fol. 451r-452v.
  - ✓ Cesión del privilegio de impresión de *La Galatea*, otorgado por Miguel de Cervantes a favor de Blas de Robles, librero, y obligación del pago de doscientos cincuenta reales pendientes otorgada por Blas de Robles, Librero, a favor de Miguel de Cervantes, ante el escribano Francisco Martínez, el día 14 de junio de 1584. T. 417, fol. 187v-188v (2ª fol.).
- *Exposición 'Atocha: quinientos años de historia de Madrid'*. Realizada con motivo del centenario de la Virgen de Atocha, organizada por el Museo de Historia de Madrid, celebrada en la sede del mismo del 11 de octubre de 2023 a febrero de 2024. No se prestaron documentos originales, la organización expuso reproducciones facsimilares.

Documentos expuestos (reproducción facsimilar):



Planta de la ampliación de capilla de Atocha. Año 1612. J.G. de Mora. DG 32.

– Cesión de imágenes para publicaciones

ARTICULO	DOCUMENTO SOLICITADO
Por las calles de Madrid. Editorial Espasa, 2023.	Convenio suscrito entre Bartolomé Sevie, tratante de comestibles, y Emilio Lhardy, pastelero, por el que crean la sociedad Sevie y Lhardy, para beneficiar el establecimiento ya formado a expensas de Sevie, situado en la Carrera de San Jerónimo número 12 de Madrid, bajo los estatutos que se incluyen, ante el escribano Mariano Moretón en 25 de junio de 1842. T. 24944, f.238v Folio reproducido: f.238v. Reproducción de la firma de Emilio Lhardy.
MARTINEZ DE ARANDA, Ginés. Arcos, capialzados y caracoles en el Renacimiento Español. Un estudio sobre los 'Cerramientos y Trazas de Montea'. EditUM-Ediciones de la Universidad de Murcia, 2023.	Permuta, cesión y traspaso de las porciones de unas casas sitas en la calle del Oso, de Madrid, entre los hermanos José de Churriguera, arquitecto, Joaquín, Alberto y Mariana de Churriguera, en 2 de mayo de 1692, ante Lorenzo de Luzuriaga. T.13395, f.77r-85r (8ª fol.) Folio reproducido: f.84v (8ª fol.). Reproducción de firmas.
Tesis doctoral titulada "La Mineralogía de Donato García y las funciones del museo como herramientas de valor". UAM, 2023	Testamento otorgado por Donato García, ante el escribano Mariano Moretón en 10 de abril de 1849. T. 25592, f.162r-163v.Folios reproducidos: f. 162r-163v.  Memoria testamentaria de Donato García, ante el escribano Mariano Moretón en 24 de agosto de 1855. T. 25771, f.494r-505r Folios reproducidos: f.494r-505r.
CARRASCOSA, David. Barajas. El movimiento obrero y los gobiernos municipales (1908-1939).	Escritura de compraventa de una casa en la villa de Barajas a favor de Ramón Fernández Gómez y a Mariano Sanz Cruzado, en representación de la "Agrupación de Trabajadores de Barajas" ante el notario Bruno Pascual Ruilópez el 23 de mayo de 1912. T. 45115, f.2727r Folio reproducido: f.2727r.
ZAMORA PÉREZ, Mario. Félix Castelo y la práctica del dibujo. En la senda de Vicente Carducho	Recibo y carta de pago de dote otorgada por Félix Castelo, pintor, ante el escribano Bartolomé Dávila. 18/10/1616. T. 2580, fol. 168r-171v.

<p>NAVARRO BONILLA, Diego. Artículo para la revista Documenta &amp; Instrumenta, publicada por la Universidad Complutense de Madrid. <a href="https://revistas.ucm.es/index.php/DOCU">https://revistas.ucm.es/index.php/DOCU</a></p>	<p>Escritura de venta en favor de Diego Gutiérrez de Paredes de unas casas que fueron de Juan Gutiérrez de Chinchón en 5 de abril de 1623 ante el escribano de Martín Romero. T.4910, f.20r-35r Folio reproducido: f.34v.</p> <p>Cláusula que se incorpora en la carta de pago de los testamentarios del conde de Villamor, en 30 de julio de 1602, ante el escribano Luis de Ervías. T.2820, f.1585r-1594v. Folio reproducido: f.1585r.</p> <p>Traslado del testamento de García de Alvarado, conde de Villamayor en 30 de julio de 1602, ante el escribano Luis de Ervías. T.2820, f.1848r-1857v Folio reproducido: f.1848r.</p> <p>Carta de pago y poder que otorgo Francisco de Rivera, en 15 de septiembre de 1602, ante el escribano Luis de Ervías. T.2820, f.1975r-1982v Folio reproducido: f.1976r.</p>
<p>GARCÍA PIÑAR, Pablo. Struck Through and Struck Out: The Omission of Deviant Bodies from the Staging of Juan Ruiz de Alarcón's. Las paredes oyen in Seventeenth-Century Iberia. Bulletin on the Comediantes. Editorial Johns Hopkins University Press.</p>	<p>Obligación otorgada por Baltasar de Pinedo, autor de comedias, y Juana de Villalba, su mujer, para ir con su compañía a la villa de Piedrahita, en 26 de abril de 1618, ante el escribano Martín del Canto. T. 24853, fol. 751r-753v Folio reproducido: f.751r.</p>
<p>CAMPOS PERALES, Ángel. Artículo científico sobre Historia del Arte en la revista Journal of the History of Collections, de Oxford University Press.</p>	<p>Inventario de bienes de Juan de Borja, ante el escribano Pedro de Salazar, el día 27 de junio de 1600. T. 933, f. 386 r Folio reproducido: f. 368 r.</p>
<p>MINISTERIO DE DEFENSA. Las Colecciones Geológicas de la Academia de Artillería de Segovia. Servicio de Publicaciones del Ministerio de Defensa.</p>	<p>Inventario y tasación de las piedras del capital de bienes de Luis Llorente, que aporta a su futuro matrimonio con Mariana Artina. T. 14100, f. 105 v – 106 v. Folios reproducidos: f. 105 v – 106 v.</p>
<p>13 escrituras</p>	

– Publicaciones recibidas que incluyen imágenes ya cedidas

PUBLICACIONES	DOCUMENTOS REPRODUCIDOS
<p>GARCÍA MARTÍNEZ, José Luis. Fray Alberto arquitecto (1575-1635). Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Servicio de Publicaciones, D.L. 2022.</p>	<p>Planta para la nueva capilla que se intenta ejecutar para Jesús Nazareno, contigua a la Iglesia del Convento de padres Trinitarios Descalzos de esta Corte [de Madrid], en el sitio que para ella tiene dado el Excelentísimo señor Duque de Medinaceli, ante el escribano Esteban del Rincón en 2 abril de 1721. AHPM, DG.81 En la publicación: página 155.</p> <p>Condiciones para la ejecución de unas obras en el coro y fachada del monasterio de las Descalzas Reales, de Madrid, por parte de Juan Gómez de Mora, trazador mayor del rey. Madrid, 2 de mayo de 1612. Protocolo de Lucas García, escribano público y del rey. AHPM, T.1522, f.669v (firmas de fray Alberto y de Juan Gómez de Mora).  En la publicación: página 283.</p>
<p>VALVERDE VILLA, Manuel. El Banco Hipotecario de España: historia de sus operaciones hipotecarias. Barcelona: J.B. Bosch, 2023.</p>	<p>Préstamo del Banco Hipotecario de España otorgado a favor de Baltasar López de Ayala, en 24 de abril de 1877, ante el notario José García Lastra. AHPM, T.33486, f. 2778r y f. 2795r  En la publicación: páginas 92 y 103.</p>
<p>ZAMORA PÉREZ, Mario. Sobre la familia Carduchi: redes en la corte hispánica e intercambio de objetos artísticos. En: Ars Longa: cuadernos de arte. Nº 31 (2022).</p>	<p>Almoneda de bienes de Vicencio Carducho. 05/10/1640, ante el escribano Luis Ordoñez. T. 5023, fol. 410r En la publicación: página 100.</p> <p>Tasación de bienes de Vicencio Carducho. 24/12/1640, ante el escribano Luis Ordoñez. T. 5023, fol. 392v. En la publicación: página 101.</p> <p>Inventario de bienes de Vicencio Carducho. 21/11/1638, ante el escribano Luis Ordoñez. T. 5023, fol. 392v. En la publicación: páginas 102 y 104.</p>



<p>La Zarzuela, patrimonio de la Hispanidad: Crónica cantada de nuestra vida. [Catálogo de la exposición celebrada en el Museo Nacional del Teatro del 29 de junio al 5 de noviembre de 2023].</p>	<p>Fachada de la Casa Real de la Zarzuela y corte principal donde se demuestra el patio, por la parte de adentro. DG. 7-1.</p> <p>En la publicación: página 19.</p>
<p>GONZÁLEZ HERAS, Natalia. Habitar en el Madrid del siglo XVIII: formas de residencia y cultura material entre los servidores de la monarquía.</p>	<p>[Proyecto para la reedificación de una casa ubicada en la calle de la Cruz, con vuelta a la de la Victoria, manzana 210, casa 4, de Madrid]. T. 16968, f. 258r.</p> <p>En la publicación: página 308.</p> <p>[Proyecto de reforma y reedificación parcial de una casa ubicada en la calle del Sordo, manzana 271, casa 4, de Madrid]. DG. 87.</p> <p>En la publicación: página 308.</p> <p>[Distribución interior de la planta baja de una casa ubicada en la calle de Silva, con vuelta a la de la Estrella, manzana 469, casa 13, de Madrid]. T. 16455, f. 110r.</p> <p>En la publicación: página 309.</p> <p>[Distribución interior de dos casas, una ubicada en la calle de la Flor Alta, con vuelta a la del Pozo y testero a la de la Cueva, manzana 467, casa 1, y otra en la plaza de Santo Domingo, con vuelta a la de Tudescos, manzana 446, casa 1, ambas de Madrid]. DG. 163.</p> <p>En la publicación: página 310.</p> <p>Proyecto para la reedificación de una planta principal sobre ella de una casa ubicada en la calle del Olmo, manzana 27, casa 7, de Madrid]. T. 16968, f. 55r.</p> <p>En la publicación: página 310.</p> <p>Plano de la casa de memorias de ánimas que fundó don Diego de Burgos en la yglesia de San Jinés, en la calle Angosta de Sant Bernardo, [de Madrid], [alquilada para ubicar en ella] la Fábrica Real del Tabaco. DG. 68.</p> <p>En la publicación: página 306.</p>

– Publicaciones en prensa y redes sociales sobre documentos del AHPM

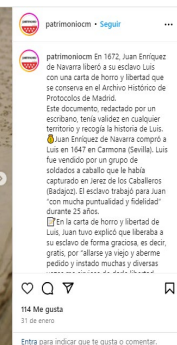
## INVENTARIO DE BIENES DE VELÁZQUEZ



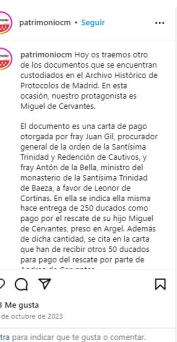
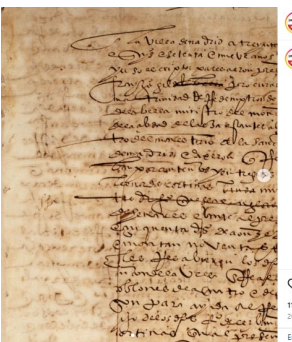
## MUJERES PIONERAS



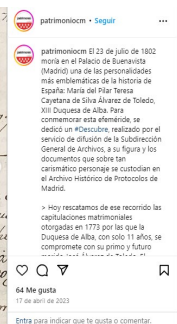
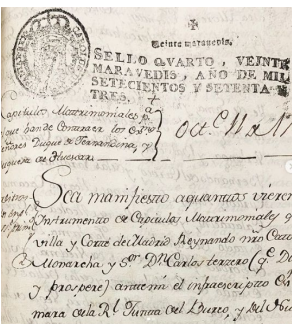
## CARTA DE HORRO DE EXCLAVOS



## DOCUMENTOS SOBRE LA LIBERACIÓN DE CERVANTES DE SU CAUTIVERIO EN ARGEL



## CAPITULACIONES MATRIMONIALES DE TERESA DE SILVA, XII DUQUESA DE ALBA



Además, se reseñan otras publicaciones en prensa en abril y mayo de 2023, en concreto cinco artículos en *La Razón* de Alfredo Alvar Ezquerro en torno a la figura de López de Hoyos y una escritura relativa a una circuncisión a partir de los documentos del AHPM.



Imágenes de los artículos en prensa digital y papel.

- Acciones de Divulgación y pedagógicas. Actividades con centros docentes: universidades e institutos de enseñanza secundaria y talleres para Adultos

Se han realizado tres tipos actuaciones a lo largo del año 2023 con un total de **21 visitas** y **333 asistentes**.



### Visitas con clase práctica para alumnos de universidades

- 15 visitas
- 229 alumnos



### Visitas /Taller alumnos de ESO y Bachillerato

- 2 visitas
- 45 alumnos



### Talleres para adultos

- 4 visitas
- 59 alumnos

- Visitas con clase práctica alumnos de universidades

Esta actividad es estratégica para el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, ya que, como centro de investigación histórica de primer orden, no sólo para la Historia de Madrid sino de España, es fundamental dar a conocer y enseñar a manejar las fuentes primarias a sus principales usuarios. Se circunscribe casi exclusivamente a universidades o grupos de investigación y pretende dar un valor añadido a la visita general a las instalaciones ya que se cede el Aula de Formación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental para que el profesor acompañante imparta una sesión práctica con documentos originales del Archivo, previamente seleccionados por el centro en función de los estudios o temas de interés del grupo. Los usuarios más habituales son alumnos, pero es una actividad muy demandada por todo tipo de visitantes.

En 2023, se han realizado **15 visitas** con **229 alumnos**.

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA	UNIVERSIDAD SAINT LOUIS, MADRID CAMPUS
<b>Grado de Historia</b> - Dpto. de Hª de América y Medieval y Ciencias Historiográficas. - Dpto. Hª del Arte. - Dpto. Hª Moderna y Contemporánea. <b>Programa Universidad para Mayores</b>	<b>Grado de Estudios Clásicos y de la Antigüedad</b> - Paleografía y Diplomática.	-Curso de Historiografía.



Visita de alumnos de la Universidad Autónoma de Madrid. Grado de historia. Asignatura Paleografía.



– Visitas con clase práctica alumnos de universidades

A partir de 2022 y ante la creciente demanda de esta actividad, de momento en modo experimental, el AHPM ha comenzado a realizar las visitas taller para alumnos de ESO y Bachillerato. Se considera también que este tipo de grupos son estratégicos en este caso, para dar a conocer desde otra perspectiva práctica la asignatura de historia a través de las fuentes documentales como base para la investigación. Pero se persigue también aumentar la sensibilidad entre esta franja de edad que está a punto de elegir sus itinerarios de estudio que definirán sus carreras o estudios universitarios, con el mundo de la historia, la investigación y la cultura y, por qué no, apuntarles una perspectiva profesional.

Los currículums de la asignatura de historia de ESO y Bachillerato se están viendo muy enflaquecidos en todos los contenidos de historia anteriores a la revolución francesa, y este tipo de iniciativas creemos que pueden complementar de un modo algo más práctico e incluso lúdico, la Historia de España y de Madrid, y para ellos los documentos del Archivo Histórico de Protocolos son un material muy atractivo. Junto con el profesor, se seleccionan documentos ajustados a los conocimientos e inquietudes de los alumnos, para que trabajen en el Aula con ellos.

En 2023 se han realizado **2 visitas** con **45 alumnos** de los siguientes centros: Colegio Estudio y Colegio San Francisco de Asís



Taller con alumnos de 4 ESO Colegio Estudio de Madrid y reseña en la página WEB del Colegio.

El taller que se realizó con alumnos de la ESO del colegio San Francisco de Asís fue una experiencia innovadora ya que, además de la visita habitual, la sesión práctica con los alumnos corrió a cargo de Alfredo Alvar Ezquerro, historiador e investigador habitual del Archivo Histórico de Protocolos.

- Talleres para Adultos. En las actividades de Madrid Otra Mirada y Semana de la Ciencia y la Innovación

Esta actividad, que comenzó en el año 2018, consiste en hacer un breve recorrido histórico por el Madrid de los siglos XVI al XIX a través de los documentos notariales conservados en el Archivo Histórico de Protocolos, pero sobre todo tiene como objetivo dar a conocer los archivos y el patrimonio documental madrileño.

Se realizan en el Aula de Formación, donde se muestra una pequeña exposición con escrituras originales seleccionadas, contextualizando cada una de ellas. Se trata de un recorrido cronológico centrado en los personajes y en los lugares más emblemáticos de la capital. Además, se proporciona un dossier con documentos y se procede a la lectura de alguno de ellos.

En 2023 se han realizado **4 talleres** para adultos con un total de asistentes que ascendió a **59 personas**. Estos talleres se enmarcaron dentro de las siguientes actividades:

- Talleres dentro de la programación de *'Madrid Otra Mirada'* (18 y 19 de noviembre). Con este taller se realiza un breve recorrido histórico por el Madrid de los siglos XVI al XIX, a través de los documentos notariales conservados en nuestro archivo. Además de presentar una muestra explicativa de los documentos originales más representativos conservados en el centro, se da la magnífica oportunidad de poder consultar algunos de ellos de manera directa.
- Talleres dentro de la programación de la *Semana de la Ciencia*. (14 y 16 de noviembre). En esta ocasión se ha querido poner en valor en la realización de estos talleres la Ciencia de la Historia, en la que las fuentes documentales son el instrumento principal.

- ✓ Taller titulado *La ciencia de la Historia* en el que, a través de la consulta de los documentos originales por parte de los asistentes, se hacía un recorrido por la historia en especial de Madrid.



Sesión del Taller  
'La Ciencia de la Historia'.

- ✓ Taller de caligrafía histórica *En el corazón de las escrituras: análisis paleográfico y reproducción caligráfica con documentos originales (siglos XVI al XVII)* impartido por Dr. Diego Navarro, profesor titular de Archivística, Dpto. Biblioteconomía y Documentación, UC3M. En este taller se tiene por objetivo la difusión del patrimonio documental del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid a través del análisis de una selección de tipos de escrituras notariales fechadas entre el siglo XVI y XVII para descubrir



diferentes morfologías escriturarias, sus características gráficas y propiciar la transcripción del contenido a través de la impartición de nociones básicas para la reproducción caligráfica por parte de los asistentes de materiales y documentos originales.

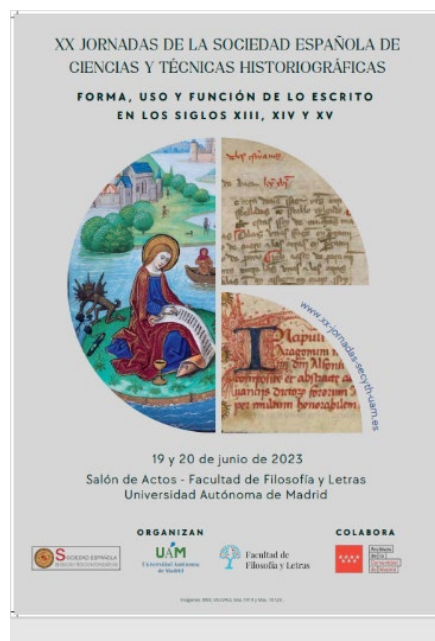
Plumas y cálamos de época utilizados en el Taller.

- Participación en Jornadas, cursos y grupos de trabajo

- Jornadas profesionales

La participación y colaboración del AHPM en cualquier tipo de iniciativas de investigación que tengan como objetivo dar a conocer las fuentes documentales custodiadas en el Archivo Histórico de Protocolos, se considera también prioritario en las actividades de difusión y divulgación del centro.

- En mayo de 2022 se participó junto con otros profesionales, en la **VII la Jornada de Empleabilidad y salidas profesionales** que organiza la Facultad de Documentación de la Universidad Complutense, con una intervención acerca de los procesos selectivos de archivos de las administraciones públicas.
- Se ha colaborado en las XX jornadas de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas: *Forma, Uso y Función de lo escrito en los siglos XIII, XIV y XV*, organizadas por la Universidad Autónoma de Madrid. Estas jornadas son referentes para las últimas novedades en las investigaciones en el ámbito de la paleografía y Diplomática y por ello el AHPM, quiso estar presente en las mismas.



Cartel de la Jornada técnica.

- Cursos

Dentro de la actividad formativa de la Subdirección General de Archivos y Gestión documental, la directora de centro participa impartiendo algunas sesiones en cursos de formación continua de archivos de oficina y gestión documental, tanto los organizados por la propia Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, como los organizados por la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia en materia de archivos judiciales y por la Dirección General de Reequilibrio Territorial en materia de archivos y documentos municipales. En 2023 fueron 5 ediciones en total.

- Participación en Grupos de trabajo

- *Comisión Técnica de Archivos Históricos Provinciales: Grupo de trabajo de Registros y Notariado.*

En el seno del Consejo de Cooperación Archivística y de la Comisión Técnica de Archivos Históricos Provinciales se creó un grupo de trabajo de Registros y Notariado, en los que la Dirección del Archivo Histórico de Protocolos, asume la coordinación. Se planteó hacer en primer lugar un estado de la cuestión acerca de la situación en la que están los centros de archivo custodios de protocolos notariales (en general archivos históricos provinciales) en cuanto a relaciones con los diversos colegios notariales, cumplimiento del ingreso de los protocolos centenarios y cualquier otro aspecto que se considere reseñable.

Se plantea tomar como base o complementar con los datos del Censo - Guía de Archivos de España e Iberoamérica, pero se propone además la realización de una pequeña encuesta que se haga llegar a todos los centros de archivo afectados, para recabar la situación actual y real respecto a este tema. Quizá a partir de ahí, se puedan reorientar algunos de los trabajos planteados en un inicio que realmente respondan a las necesidades e inquietudes de los archivos que custodiamos los documentos notariales.

En las últimas reuniones se planteó también acometer en coordinación con la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública del Ministerio de Justicia y otros interlocutores que pudieran plantearse (Consejo General del Notariado y colegios notariales) algunas propuestas legislativas en lo que afecta a los protocolos centenarios y su custodia. Esta iniciativa de momento no se ha iniciado.

- *Participación en el Grupo de Trabajo de Digitalización para la conservación y difusión de la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid*

El AHPM participa en el Grupo de Trabajo de Digitalización para la conservación y difusión, en el seno de la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico del Consejo de Archivos. En ella, se viene trabajando en la elaboración de un protocolo de actuación y en el establecimiento de pautas normalizadas para todos los centros de archivo de la Comunidad de Madrid, que permita aunar criterios en relación a la digitalización con dichos fines, abordando aspectos tales como procesos, formatos y requisitos técnicos, manipulación y captura de documentos, estructura y codificación de ficheros, esquema de metadatos, control de calidad, etc., con el fin de salvaguardar y difundir el patrimonio documental madrileño.



- **Tutorización de prácticas curriculares de alumnos universitarios.**

Estas prácticas según se plantean en los diseños curriculares de la mayor parte de las titulaciones de Grado y Máster tienen como objetivo la formación práctica de los estudiantes integrando sus conocimientos académicos en un entorno real de trabajo y adicionalmente el apoyo a su inserción profesional.

Por tanto, partiendo de esta premisa el centro plantea a los alumnos desarrollar un proyecto de prácticas con dos posibles itinerarios dependiendo del perfil académico y del grado o máster origen del alumno: Formación encaminada a la salida profesional en archivos y Formación para la investigación. La mayor parte de los alumnos se deciden por la primera opción y desde el centro se fomenta este itinerario.

En 2023, se tutorizaron las prácticas de alumnos de prácticas de 4 alumnos del Grado de Historia del Arte, del Máster de Patrimonio Histórico Escrito, Máster de historia de la monarquía hispánica de la Universidad Complutense de Madrid y Grado de Historia de la Universidad de Alcalá de Henares. Durante las 200 horas de media que los alumnos tienen que desarrollar en el centro, se le encomendaron varios trabajos técnicos adaptados a cada uno de ellos.

## OTRAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO

- **Gestión económico-administrativa del Centro**

El Negociado de Apoyo Administrativo del centro lleva a cabo todas las actividades necesarias para la gestión económico-administrativa del mismo, que pueden agruparse en las siguientes tareas:

- **Gestión de correspondencia (correo / registro)**
  - 6.347 correos
  - 1.915 registros entrada/salida
- **Gestión de pedidos**
  - material de oficina y material de archivo
- **Gestión de los mantenimientos**
  - equipos de reproducción del centro
- **Mantenimiento de BBDD internas de gestión**
  - 8 BBDD de gestión con un total de 492.931 registros
  - registros mecanizados
- **Gestión de la reproducción de documentos**
  - Ordenes de trabajo, envío de copias digitales, envío de copias en papel
- **Apoyo a la gestión de personal**
  - Cuadrantes vacaciones, turnos, etc.
- **Atención telefónica**
  - 515 llamadas. Información general

- **Estadísticas y Memorias**

El Servicio de Descripción, Referencias y Atención al Usuario realiza todas las tareas relativas a estas funciones, en concreto a la recopilación de datos y control de las BBDD en las que se apoyan estas tareas:

- Gestión de las BBDD estadísticas del centro.
- Elaboración de Memorias del Consejo de Cultura y otras.
- Control de seguimiento de la Carta de Servicios.
- Recopilación de datos y elaboración de Memorias trimestrales y memorias anuales del Centro.
- Recopilación y remisión de datos Censo - Guía de Archivos y Directorio.



3

## CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

## ¿QUÉ ES EL CONSEJO DE ARCHIVOS?



- **El marco legal**

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (CACM) es el órgano consultivo y asesor de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos y Patrimonio Documental según lo establecido en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. Está adscrito a la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, según lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 264/2023, de 5 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

- **Las funciones**

Las funciones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid vienen reguladas en el artículo 23.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, en virtud de la Disposición Transitoria Tercera de Ley 6/2023, de 30 de marzo, también asume, de forma temporal, las competencias atribuidas a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid previstas en el artículo 24.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, hasta la aprobación del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid previsto en la Disposición Final Primera de la mencionada Ley 6/2023.

De esta manera, las principales funciones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, incluyendo las funciones temporalmente ejercidas como Comisión de Acceso y Valoración de Documentos, son las de:



PRINCIPALES FUNCIONES DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
1	Informar preceptivamente los anteproyectos de ley que, en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, remita el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid a la Asamblea de Madrid para su aprobación.
2	Informar preceptivamente los reglamentos de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
3	Informar preceptivamente los planes relacionados con la política archivística y los que se refieran al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid que se proponga aprobar el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.
4	Informar sobre las normas técnicas básicas a las que deben adecuarse los sistemas de gestión documental de los archivos que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
5	Informar preceptivamente sobre la incorporación de archivos privados al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid a que se hace referencia en el artículo 15.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
6	Informar preceptivamente los reglamentos o normas internas de funcionamiento de los archivos integrados en la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid a que se hace referencia en el artículo 39.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
7	Informar preceptivamente el depósito en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de documentos procedentes del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid considerados de conservación permanente por su valor histórico o informativo a que se hace referencia en el artículo 28.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
8	Informar preceptivamente el depósito en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de documentos procedentes de los archivos de las Entidades Locales madrileñas a que se hace referencia en el artículo 34.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
9	Informar preceptivamente sobre la inclusión o, en su caso, exclusión del Patrimonio Documental Madrileño de los documentos de titularidad privada a que se hace referencia en los apartados 1 y 2 del artículo 80 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
10	Informar preceptivamente en el procedimiento sobre la inclusión en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño.
11	Informar preceptivamente el ejercicio de los derechos de tanteo y retracto por parte de la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 89 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
12	Informar preceptivamente las propuestas de adquisición de bienes del Patrimonio Documental Madrileño por la Comunidad de Madrid, cuando éstas superen el importe previsto para los contratos menores de suministros en la legislación básica estatal de Contratos del Sector Público, así como en los casos de adquisición por las entidades del sector público de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español previstos en la Disposición Adicional Undécima de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

13	Informar preceptivamente sobre las solicitudes de permisos de exportación definitiva o temporal de documentos que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño que tramiten las consejerías a las que estén atribuidas las competencias en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental o de patrimonio histórico.
14	Valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que se pretendan entregar a la Comunidad de Madrid en pago de deudas tributarias o que sean objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid o de las Entidades Locales madrileñas y realizar las demás valoraciones, con respecto a los bienes del Patrimonio Documental Madrileño, que resulten necesarias para aplicar las medidas de fomento que se establecen en la Ley 8/2023, de 30 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid.
15	Valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que la Comunidad de Madrid o las Entidades Locales madrileñas proyecten adquirir con destino a los archivos de su titularidad o gestionados por éstas.
16	Actuar como órgano de información, consulta y asesoramiento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.
17	Elevar propuestas de actuaciones e iniciativas sobre cualquier otra medida para el mejor cumplimiento de los fines y el mejor funcionamiento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
18	Emitir informes sobre cualquier asunto que la Asamblea de Madrid, el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, el órgano de armonización y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y los órganos de dirección y coordinación de los respectivos archivos y Subsistemas de Archivos sometan a su consideración.
19	Cualesquiera otras funciones que se determinen reglamentariamente.



Los miembros del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en una imagen previa a la reunión del 15 de diciembre de 2023.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ARCHIVOS TEMPORALMENTE EJERCIDAS COMO COMISIÓN DE ACCESO Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS	
1	Determinar los criterios de valoración de las series documentales para: el establecimiento de los plazos de permanencia, custodia y control de los documentos en los diferentes archivos; el régimen de acceso; y la eliminación o conservación permanente de aquellos documentos que tengan interés para la Comunidad de Madrid.
2	Emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la aprobación de las Tablas de Valoración de las series documentales y controlar su correcta aplicación.
3	Emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la autorización de eliminación de aquellos documentos que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de interés para la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca.
4	Unificar los criterios de aplicación del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública de acuerdo con las resoluciones que adopte el Consejo de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.
5	Evacuar el informe de las Tablas de Valoración sometidas a dictamen que emanen de las comisiones de acceso y valoración de documentos sectoriales previstas por el artículo 24.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
6	Evacuar el informe que declare la conservación de los documentos judiciales por razón de su valor histórico-cultural a que se refiere el artículo 26.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, previa comunicación a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Estado.
7	Emitir dictamen, preceptivamente, sobre la inclusión o, en su caso, exclusión del Patrimonio Documental Madrileño de los documentos de titularidad pública a que se hace referencia en los apartados 1 y 2 del artículo 80 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
8	Evacuar los informes que le sean solicitados en relación con las competencias de esta Comisión, por la persona titular de la Consejería o por las personas titulares de sus Direcciones Generales en materia de su competencia.
9	Determinar los documentos vitales resultantes de las funciones y actividades críticas de las Administraciones Públicas, los cuales formarán parte del Plan de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres de la Comunidad de Madrid.
10	Elevar propuestas sobre cualquier otra medida que permita el cumplimiento de sus funciones.
11	Cualesquiera otras funciones que se determinen reglamentariamente.

- **Los miembros**

La composición del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid durante el año 2023 viene determinada por lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, que establece la existencia de:

1. Presidente: El titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental o persona en quien delegue.
2. Vicepresidente: El Director General al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental o persona en quien delegue.
3. Once Vocales, para las que se nombrará un vocal titular y un vocal suplente, con la siguiente distribución:
  - Dos vocales en representación de los municipios de la Comunidad de Madrid, designados por la Federación de Municipios de Madrid.
  - Tres vocales en representación de los archivos de titularidad privada, designados por el director general al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental.
  - Tres vocales en representación de los diferentes Subsistemas integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, designados por el director general al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental.
  - Tres personalidades de especial relieve científico o cultural, designadas por el director general al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental.
4. Secretario: Un funcionario de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental, con titulación superior, designado por el titular de la Consejería competente en dicha materia.

Durante el año 2023 sigue vigente la Orden 1788/2022, de 19 de octubre, de la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se nombra a los Vocales titulares y suplentes y a la Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y se designa al Vocal sustituto de la persona titular de la Vicepresidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 261, de 2 de noviembre); y la Orden 2160/2022, de 8 de noviembre, de la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se modifica la Orden 1788/2022, de 19 de octubre, de la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se nombra a los Vocales titulares y suplentes y a la Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y se designa al Vocal sustituto de la persona titular de la Vicepresidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 277, de 21 de noviembre). De esta manera, el Consejo de Archivos durante el año 2023 estuvo conformado por:

**PRESIDENTE:** Excmo. Sr. D. **Mariano de Paco Serrano**, *consejero de Cultura, Turismo y Deporte de la Comunidad de Madrid*.

**VICEPRESIDENTE:** Ilmo. Sr. D. **Bartolomé González Jiménez**, *director general de Patrimonio Cultural y Oficina del Español de la Comunidad de Madrid*.



## VOCALES:

— En representación de los municipios de la Comunidad de Madrid:

- Titular: Sra. D<sup>a</sup> **María del Carmen Guardia Peragón**, *archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Algete.*  
Suplente: Sra. D<sup>a</sup> **Sonia Crespo Nogales**, *directora general de la Oficina Digital del Excelentísimo Ayuntamiento de Las Rozas.*
- Titular: Sr. D. **Francisco Fernández Cuesta**, *jefe de Servicio de Coordinación del Sistema de Archivos de la Subdirección General de Bibliotecas y Archivos del Excelentísimo Ayuntamiento de Madrid.*
- Suplente: Sra. D<sup>a</sup> **María Jesús Serrano de la Rosa**, *jefa de Servicio de Archivo del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcorcón.*

— En representación de los archivos de titularidad privada:

- Titular: Sra. D<sup>a</sup> **Gema Jiménez Rodríguez**, *archivera del Archivo Diocesano de Getafe.*  
Suplente: Sra. D<sup>a</sup> **M<sup>a</sup> del Carmen del Valle Sánchez**, *directora del Archivo de la Conferencia Episcopal Española.*
- Titular: Sra. D<sup>a</sup> **Leticia de Castro Leal**, *gerente del Departamento de Documentación de Repsol, S.A.*  
Suplente: Sra. D<sup>a</sup> **Mariel Sanz Olmedillo**, *responsable del Centro de Documentación –Archivo General del Grupo Redeia.*
- Titular: Sr. D. **Juan Manuel Bernardo Nieto**, *responsable del Archivo y Biblioteca de la Asociación de la Prensa de Madrid.*  
Suplente: Sr. D. **Martín Palomero Álvarez**, *archivero del Ilustre Colegio de la Abogacía de Madrid.*

— En representación de los diferentes Subsistemas de Archivos integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid:

- Titular: Sr. D. **Javier Díez Llamazares**, *subdirector general de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*  
Suplente: Sra. D<sup>a</sup> **María Inmaculada Campo González**, *jefa de Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
- Titular: Sra. D<sup>a</sup> **María Nieves Sobrino García**, *directora del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.*  
Suplente: Sr. D. **José Carlos Merino Rellán**, *jefe de Servicio de Circulación del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.*
- Titular: Sra. D<sup>a</sup> **María Jesús Rufo Calvo**, *jefa de Unidad Técnica de Archivo de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid.*  
Suplente: Sra. D<sup>a</sup> **Isabel Galera Isidoro**, *jefa de Servicio de Archivo II del Archivo Central de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.*

— Personalidades de especial relieve científico o cultural:

- Titular: Sr. D. **Gutmaro Gómez Bravo**, *profesor Titular de Historia Contemporánea de la Universidad Complutense de Madrid.*
- Suplente: Sra. D<sup>a</sup> **Beatriz de las Heras Herrero**, *profesora Titular interina de Historia Contemporánea de la Universidad Carlos III de Madrid.*

- Titular: Sr. D. **Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva**, *profesor Titular de Derecho Constitucional de la Universidad Complutense de Madrid*.
- Suplente: Sra. D<sup>a</sup> **Blanca Rodríguez – Chaves Mimbrero**, *profesora Titular de Derecho Administrativo de la Universidad Autónoma de Madrid*.
- Titular: Sra. D<sup>a</sup> **Isabel Palomera Parra**, *directora del Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid*.
- Suplente: Sr. D. **Lorenzo Matheu Ramos**, *jefe de Servicio del Archivo General de la Universidad Rey Juan Carlos*.

SECRETARIA: Sra. D<sup>a</sup> **Beatriz Franco Espiño**, *jefa de Área de Planificación y Programación Archivística de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid*.

Asimismo, forman parte del Consejo de Archivos **Especialistas o técnicos permanentes**:

- En materia de Administración Electrónica:
  - En representación de la Dirección General de Transparencia y Atención al Ciudadano (Consejería de Presidencia, Justicia e Interior): Sr. D. **Alberto Andrés Garrido Moreno**, *consultor de Proyectos de la Subdirección General de Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid*.
  - En representación del Ente Público Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (Consejería de Administración Local y Digitalización): Sr. D. **Roberto Gómez Cuevas**, *jefe de Área de Plataformas Horizontales*.
- En materia de Protección de Datos:
  - En representación del Grupo de Trabajo para la Protección de Datos Personales de la Comunidad de Madrid: Sra. D<sup>a</sup> **Sandra González Santamaría**, *delegada de Protección de Datos de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte*.



En la última sesión ordinaria de 2023 se debatieron los principales asuntos surgidos de las mesas de trabajo que forman parte del mismo.

## ACTUACIONES DEL CONSEJO DE ARCHIVOS

- Actividades desarrolladas

### Reuniones del Pleno

En 2023, el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ha celebrado **4 reuniones**, dos, vía online, de carácter extraordinario (16 de febrero y 25 de septiembre) y otras dos presenciales, una de carácter ordinario (21 de junio) y otra extraordinaria (15 de diciembre), en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9.3 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

La reunión de **16 de febrero** se convocó de manera extraordinaria para proceder a informar el Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno por el que se regulan la Historia Social Única, el Registro Único de Usuarios y otros instrumentos de gestión de la información del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, informándose favorablemente por unanimidad el mencionado Proyecto.

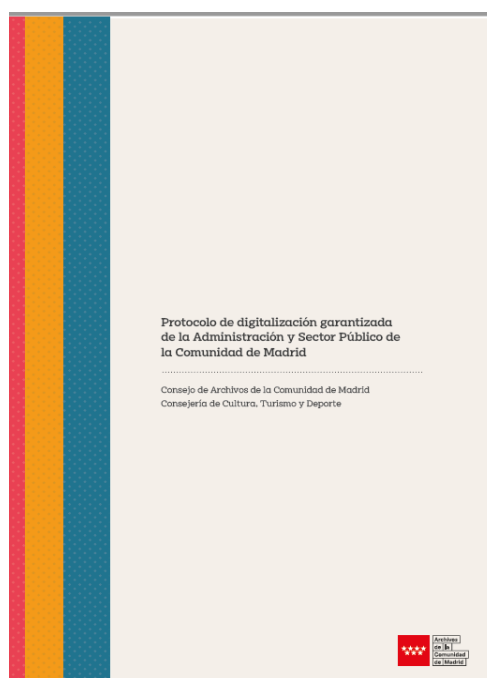
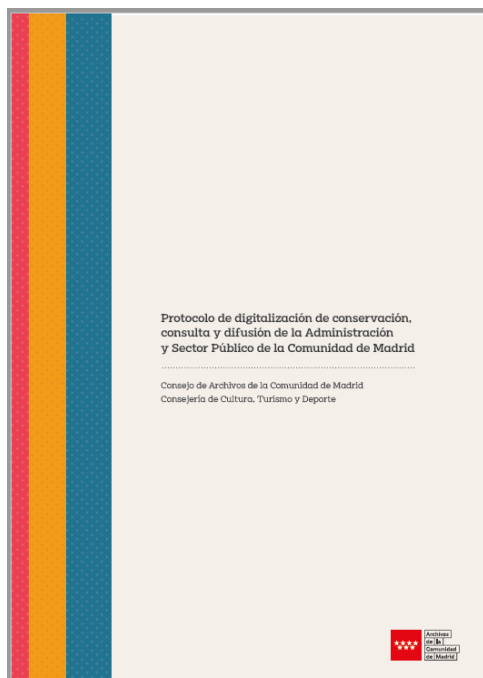
Asimismo, se emitió informe favorable sobre la adquisición del Conjunto fotográfico Francisco Ávila Latorre sobre murales de los años 80 del siglo XX, compuesto por 138 positivos y 300 negativos. Desde el punto de vista histórico, estos documentos gráficos son de gran trascendencia ya que suponen un testimonio de primer orden sobre las reivindicaciones de tipo político y social y las manifestaciones que se hacían en los años 80 del siglo XX tanto en Madrid como en los pueblos del corredor del Henares o el conocido como 'cinturón rojo'. Este testimonio documental tiene una importancia añadida y es que se trata de arte efímero, ya que son murales que formaron parte de la imagen de la ciudad en un determinado momento, pero de los que a día de hoy no queda ningún rastro en muchos casos. Además, este conjunto fotográfico vendrá a complementar el resto de fondos fotográficos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, centro de referencia en la conservación de fondos fotográficos.

En el último punto del orden del día de la reunión se aprobaron las propuestas de eliminación de fracciones temporales recibidas en el Consejo correspondientes a las series documentales *Expedientes de autorización de transporte por carretera* y *Expedientes sancionadores en materia de transporte por carretera*, ambas elevadas por la Consejería de Transportes e Infraestructuras.

El **21 de junio** se llevó a cabo la reunión ordinaria del Pleno del Consejo. En dicha reunión se realizó un breve informe sobre la entrada en vigor de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid a los efectos de las funciones y competencias del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, así como modificaciones de las denominaciones de varias Mesas de Trabajo, de los modelos de oficios de remisión y del acuerdo de 25 de noviembre de 2014 sobre composición, organización y funcionamiento de las Mesas de Trabajo del Consejo, para adecuarlo a la nueva Ley.

Destacó la aprobación de dos protocolos elaborados por el Grupo de Trabajo de Digitalización de la Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico:

- [Protocolo de digitalización garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.](#)
- [Protocolo de digitalización de conservación, consulta y difusión de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.](#)



El primero de ellos establece un procedimiento homogéneo de digitalización que garantiza la validez administrativa, legal y jurídica de los documentos digitalizados para su tramitación y gestión en la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid. En el documento se define qué se entiende por digitalización garantizada, se detallan sus modalidades y se especifican los requisitos técnicos que son necesarios para la conversión digital y validación de los documentos resultantes.

El segundo establece un protocolo de actuación y unas pautas normalizadas para la digitalización de documentos convencionales en todo tipo de soportes no electrónicos de la Administración de la Comunidad de Madrid, para su conservación, consulta y difusión. Para ello, detalla las diferentes modalidades de la digitalización de conservación, consulta y difusión, el proceso técnico de digitalización y el necesario control de calidad.

Asimismo, se presentaron Estudios de Identificación y Valoración, fruto del trabajo consensuado en otras Mesas de Trabajo. Se trata de: la serie *Expedientes de preinscripción en la universidad*, presentada por la Universidad Complutense de Madrid y de aplicación a todas las universidades madrileñas; las series *Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos* y *Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos*, elaboradas en el seno de la Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid y serie común a toda la Administración de la Comunidad de Madrid; la serie *Expedientes de devolución de ingresos indebidos*, presentada por el Ayuntamiento de Alcobendas y de aplicación a todos los municipios madrileños, así como la serie *Historias Sociales*, también presentada por el Ayuntamiento de Alcobendas, y de aplicación al resto de los ayuntamientos de la Comunidad de Madrid.





Miembros del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en la reunión plenaria del 21 de junio de 2023.

Se presentó la *Memoria Anual* de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y los archivos de ella dependientes (Regional de la Comunidad de Madrid e Histórico de Protocolos de Madrid) correspondiente al año 2022.

Finalizó la reunión con el informe de las ocho propuestas de eliminación aprobadas favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en su reunión de 7 de junio.

El **25 de septiembre** se celebró una reunión extraordinaria del Consejo de Archivos a través de la plataforma *Microsoft Teams*. El objetivo principal de esta convocatoria extraordinaria fue aprobar el informe de valoración y tasación de bienes del patrimonio documental madrileño objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid. En este caso, se trataba de la donación de fotografías (negativos, placas de cristal e imágenes estereoscópicas) realizadas por Juan Torresano Chápuli y encontradas por la propietaria, D<sup>a</sup> Lourdes Fernández Malagón, quien las quiso donar a la Comunidad de Madrid. Se consideró que se trata de fotografías de gran valor y cuya incorporación mediante donación supone el acrecentamiento del Patrimonio Documental Madrileño, contribuyendo al enriquecimiento de los fondos ya existentes en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

En esta reunión también se aprueba una Propuesta de Eliminación elevada por el Ayuntamiento de Madrid en relación a la serie *Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana*.

La última reunión plenaria del Consejo de Archivos tuvo lugar el **15 de diciembre**. En esta reunión se realizaron modificaciones a documentos y acuerdos del Consejo para adecuarlos a la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

Por otro lado, dentro de las funciones que tiene asignadas el Consejo de Archivos, se presentaron y aprobaron nuevas tablas de valoración de nueve series documentales, una de ellas común para todas las universidades madrileñas –la de *Expedientes de concesión del Título de Doctor Honoris Causa*, presentada por la Universidad Autónoma de Madrid–, tres comunes para la Administración de la Comunidad de Madrid, elaboradas en el seno de la Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid –las de *Expedientes de Subvenciones públicas (concesión directa)*, *Expedientes de Subvenciones públicas (concurcencia competitiva)* y *Expedientes de sugerencias, reclamaciones y agradecimientos en centros sanitarios*–, una cuarta común a todas las asociaciones y colegios profesionales madrileños –*Expedientes de concesión y/o recepción de premios, honores y distinciones*–, y tres comunes a todos los municipios madrileños – las de *Expedientes de obras particulares (menores)*, presentada por el Ayuntamiento de Algete, y las de *Expedientes de recursos potestativos de reposición y Expedientes de elaboración de normas locales*, elevadas por el Ayuntamiento de Madrid. La última tabla de valoración fue la presentada por el Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid, correspondiente a la serie *Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid*, que se diferencia de las anteriores en que las demás eran series comunes y esta tabla corresponde a una serie específica.

Debido a la aprobación de la TV – 91 correspondiente a la serie *Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid* y de las TV – 84 *Expedientes de subvenciones públicas (concesión directa)* y TV – 85 *Expedientes de subvenciones públicas (concurcencia competitiva)* se procede a dar de baja la TV – 38 correspondiente a la serie documental *Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid*, aprobada por la Orden 4831/2016, de 7 de diciembre, y la TV – 32 correspondiente a la serie documental *Expedientes de subvenciones públicas*, aprobada por la Orden 2598/2016, de 11 de julio.

Posteriormente, y para concluir la sesión, se presentó el balance del estado de ejecución de las 8 eliminaciones informadas favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo en su reunión de 29 de noviembre de 2023.

### **Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo**

Esta Comisión agiliza y refuerza las decisiones tomadas en el Consejo de Archivos. Se reúne, como mínimo, con carácter previo a cada una de las reuniones del Consejo de Archivos, ya que analiza previamente todas las propuestas elevadas al Pleno del Consejo, y se reúne las veces que sean necesarias para informar de las propuestas de eliminación presentadas a la Secretaría, lo que agiliza el trámite y, por tanto, los tiempos de espera desde la aprobación de una tabla de valoración y la ejecución de su eliminación.

La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo está formada por:

- Una presidencia, que será ejercida por la persona titular de la Dirección General a la que estén atribuidas las competencias en materia de Archivos y Patrimonio Documental o persona en quien delegue, en su calidad de titular de la Vicepresidencia del Consejo de Archivos.
- Cinco Vocalías elegidas de entre los vocales del Pleno del Consejo de Archivos, de las que formarán parte: el vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid o su suplente; dos vocales del Subsistema de Archivos de la Asamblea y

del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid o sus suplentes; un vocal representante del Subsistema de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid o su suplente; y un vocal representante de personalidades de especial relieve científico o cultural o su suplente.

- Una secretaría, que será ejercida por la persona titular de la secretaría del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

A excepción del vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid en el Consejo de Archivos, el resto de Vocales serán elegidos por el Pleno de entre sus miembros por el mismo período para el que hayan sido nombrados. Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá recabar el asesoramiento o la colaboración de profesionales relacionados con el sector de los Archivos y Patrimonio Documental.

Actualmente, los miembros de la Comisión Evaluadora son:

#### PRESIDENTE

- Ilmo. Sr. D. Bartolomé González Jiménez, *director general de Patrimonio Cultural y Oficina del Español y vicepresidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

#### VOCALES

- Sr. D. Javier Díez Llamazares, *vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid.*
- Sra. D<sup>a</sup> María Nieves Sobrino García, *vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- Sra. D<sup>a</sup> María Jesús Rufo Calvo, *vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- Sr. D. Francisco Fernández Cuesta, *vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- Sr. D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva, *vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

#### SECRETARIA

- Sra. D<sup>a</sup> Beatriz Franco Espiño, *secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

**Profesionales relacionados con el sector de los Archivos y Patrimonio Documental que asesoran a la Comisión Evaluadora:**

- Sra. D<sup>a</sup> María Montserrat Sola García, *jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
- Sr. D. Roberto Gómez Cuevas, *jefe de Área de Plataformas Horizontales del Ente Público Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.*
- Vacante (representante del Grupo de Trabajo para la Protección de Datos Personales de la Comunidad de Madrid).

En el año 2023 se ha reunido en dos ocasiones de manera ordinaria, previas a la reunión plenaria del Consejo de Archivos, el **7 de junio** y el **29 de noviembre**. En ambas reuniones

se aprobó elevar a la reunión del Consejo de Archivos las propuestas de estudios de identificación y valoración recibidas en la Secretaría y se informaron favorablemente las dieciséis propuestas de eliminación de fracciones de series documentales que se elevaron para su aprobación, y se señalan más adelante en esta Memoria.

### **Actividades de las Mesas de Trabajo del Consejo**

En el año 2023 se ha continuado con los trabajos en estas Mesas que apoyan la labor del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. La secretaria del Consejo de Archivos y jefa de Área de Planificación y Programación Archivística participa en todas ellas y gestiona la Sede Colaborativa del Consejo de Archivos en la que se han creado entornos para todas las Mesas. Esta Sede Colaborativa, realizada a través de *Microsoft Sharepoint*, permite el intercambio de documentos entre los miembros y la organización virtual de las Mesas de Trabajo.

Las denominaciones de algunas de las Mesas de Trabajo se han modificado para adecuar la denominación a la Ley 6/2023, de 30 de marzo. Las Mesas de Trabajo actualmente vigentes en el seno del Consejo de Archivos son:

- Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico.
- Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.
- Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.
- Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid.
- Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid.

A continuación, damos una breve información de los objetivos, reuniones y trabajos desarrollados en cada una de ellas a lo largo del año 2023.

#### **1. Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico**

Esta Mesa es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas al archivo electrónico único y la gestión de expedientes y documentos electrónicos. Se trata de una Mesa de Trabajo multidisciplinar que integra técnicos de distintas consejerías de la Comunidad de Madrid, de Administración Local, de universidades públicas y de organismos privados.

En el año 2023 ha tenido lugar una única reunión el 30 de mayo. La mayor actividad de esta Mesa de Trabajo se produce en el seno de los Grupos de Trabajo que forman parte de la misma en los que se tratan temas específicos:

- Grupo de Trabajo sobre Tratamiento de Bases de Datos. Este grupo de trabajo recoge la preocupación sobre cómo valorar la información contenida en bases de datos. El primer objetivo del grupo fue focalizar el trabajo en el análisis de todas aquellas bases de datos vinculadas con las Tablas de Valoración aprobadas en el seno del Consejo. Se realizó un Registro de las Tablas de Valoración, el nombre de la serie y las Aplicaciones de gestión o ficheros relacionados.



Actualmente se está trabajando en una metodología para la valoración documental de información contenida en bases de datos en la que se establece un abordaje metodológico para llevar a cabo esta tarea, borrador en elaboración que se ha presentado en el mes de diciembre a la Mesa de Trabajo para sus comentarios y aportes.

- Grupo de Trabajo sobre Análisis de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. El siguiente Grupo de Trabajo se ha creado para elaborar una Política de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) que, tal y como se establece en el Portal de Administración Electrónica, contenga orientaciones o directrices para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades propias de cada organización. Actualmente un grupo de trabajo creado en el seno de este Grupo está trabajando, como documento vinculado a la PGDE, en el Esquema de Metadatos para la Administración y sector público de la Comunidad de Madrid.
- Grupo de Trabajo de Normalización del Inventario de Procedimientos Administrativos de la Comunidad de Madrid. El objetivo de este Grupo es revisar la situación actual del Inventario de Procedimientos en la Comunidad de Madrid y establecer nuevos criterios para asegurar su alineamiento con los criterios de clasificación del Archivo Electrónico; considerando también la ampliación del modelo de gestión del Inventario (procesos de identificación/reconocimiento de procedimientos, esquema extendido de datos de un procedimiento, interoperabilidad con inventario AGE...).

De este Grupo de Trabajo forman parte miembros de la Subdirección General de Administración Electrónica, responsables del Inventario de Procedimientos; de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid. Actualmente se está trabajando en la implantación del Sistema de Gestión Integral Electrónica de Documentos y Archivos (GIEDA) para la adaptación e implementación del Archivo Electrónico Único en el ámbito de la Comunidad de Madrid, y se está trabajando en una revisión y actualización del IPAE. Por esta razón, los objetivos de este Grupo de Trabajo se trasladan a la propia implantación de GIEDA, por lo que se suprime en este ámbito.

- Grupo de Trabajo de Digitalización. El objetivo de este grupo es realizar unas recomendaciones comunes de digitalización que puedan servir en diferentes ámbitos y también reflexionar sobre qué requisitos se necesitan pedir por parte del Consejo de Archivos para emitir un informe favorable sobre sustitución del soporte papel por su copia electrónica auténtica. Este Grupo ya ha elaborado tres documentos que se han aprobado por el Pleno del Consejo:
  - o *Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica*
  - o *Protocolo de digitalización garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid*
  - o *Protocolo de digitalización de conservación, consulta y difusión de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.*

Los Grupos de Trabajo se organizan virtual o presencialmente y utilizan la Sede Colaborativa del Consejo para compartir los documentos elaborados.

## **2. Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid**

Es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series comunes producidas en los diferentes organismos que conforman la Administración de la Comunidad de Madrid.

En el año 2023 se ha reunido en tres ocasiones: el 9 de marzo, el 22 de mayo y el 30 de octubre.

En las reuniones del Consejo correspondientes al año 2023 se han aprobado las siguientes Tablas de Valoración correspondientes a series comunes consensuadas en esta Mesa de Trabajo:

- *TV 79. Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos.*
- *TV 80. Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos.*
- *TV 84. Expedientes de subvenciones públicas (concesión directa).*
- *TV 85. Expedientes de subvenciones públicas (concurrentia competitiva).*

## **3. Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid**

Es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series documentales producidas por las universidades de ámbito madrileño. Forman parte de la misma, responsables de archivo y gestión documental de todas las Universidades públicas madrileñas.

Durante el año 2023, esta Mesa se ha reunido en tres ocasiones: el 14 de marzo, el 10 de mayo y el 10 de octubre.

En las reuniones del Consejo correspondientes al año 2023 se han aprobado las siguientes Tablas de Valoración correspondientes a series comunes consensuadas en esta Mesa de Trabajo y que tienen como objeto a todas las universidades madrileñas:

- *TV 78. Expedientes de preinscripción en la universidad.*
- *TV 83. Expedientes de concesión del Título de Doctor Honoris Causa.*

## **4. Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid**

Es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series documentales producidas por los ayuntamientos de la Comunidad de Madrid.

En el año 2023 se ha reunido en tres ocasiones: el 29 de marzo, el 24 de mayo y el 25 de octubre.

En las reuniones del Consejo correspondientes al año 2023 se han aprobado las siguientes Tablas de Valoración correspondientes a series comunes consensuadas en esta Mesa de Trabajo y de aplicación para todos los municipios de la Comunidad de Madrid:

- *TV 81. Expedientes de devolución de ingresos indebidos.*
- *TV 82. Historias sociales.*
- *TV 88. Expedientes de obras particulares (menores)*
- *TV 89. Expedientes de recursos potestativos de reposición*
- *TV 90. Expedientes de elaboración de normas locales.*

Siguiendo el Acuerdo adoptado por esta Mesa, los resultados de los trabajos elaborados se presentan al Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM), para obtener el consenso más amplio posible a los trabajos presentados por parte de la Mesa.

#### **5. Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales**

Es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a los archivos de las asociaciones y colegios profesionales de la Comunidad de Madrid.

En el año 2023, esta Mesa se ha reunido en tres ocasiones: el 21 de febrero, el 18 de mayo y el 19 de octubre.

Dentro de esta Mesa se han consensuado determinados trabajos colaborativos como realizar un catálogo de series comunes, elaborar un repertorio legislativo de las normas que afectan a los centros y fondos de archivo de las asociaciones y colegios profesionales, así como la revisión de los distintos Reglamentos, si los tuvieran, y los Estatutos de la Asociación o Colegio Profesional con objeto de proponer modificaciones a sus correspondientes órganos de gobierno que pongan en relieve la importancia del archivo.

En las reuniones del Consejo correspondientes al año 2023 se ha aprobado la siguiente Tabla de Valoración correspondiente a una serie común consensuada en esta Mesa de Trabajo y de aplicación para todos los colegios y asociaciones profesionales de la Comunidad de Madrid:

- *TV 87. Expedientes de concesión y/o recepción de premios, honores y distinciones.*

#### **6. Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid**

Es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series documentales producidas por los hospitales públicos y servicios sanitarios de la Comunidad de Madrid.

Esta Mesa de Trabajo está dividida en dos líneas, una que trata la documentación clínica, relativa a pruebas clínicas y expedientes de pacientes, y otra que trata la documentación económico-administrativa de gestión producida por los distintos hospitales y servicios sanitarios.

En el año 2023 se celebró una reunión de la línea de documentación económico-administrativa el 5 de octubre, que dio lugar a la aprobación de la Tabla de Valoración 86 relativa a la serie *Expedientes de sugerencias, reclamaciones y agradecimientos en centros sanitarios*.

- Informes emitidos

### Informes/Dictámenes de valoración de series documentales aprobados

Durante el año 2023, la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ha recibido catorce propuestas de valoración, de plazos de conservación y de acceso de series documentales, correspondientes a series comunes de la Administración de la Comunidad de Madrid, de universidades, de asociaciones y colegios profesionales y de la administración local, que se han informado/dictaminado favorablemente en las reuniones plenarias del Consejo de Archivos.

Por tanto, las Tablas de Valoración aprobadas durante el 2023 son las siguientes:

CÓDIGO E.I.V.	ORGANISMO PROPONENTE	DENOMINACIÓN SERIE DOCUMENTAL	PERÍODO ESTUDIADO	INFORME CACM <sup>6</sup>	FECHA APROBACIÓN CACM	CÓDIGO T.V. A QUE DA LUGAR
EIV – 2023/0001	Universidad Complutense de Madrid	<i>Expedientes de preinscripción en la universidad</i>	1975 – Actualidad	EP	21/06/2023	TV – 78
EIV – 2023/0002	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	<i>Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos</i>	1983 – Actualidad	EP	21/06/2023	TV – 79
EIV – 2023/0003	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	<i>Expedientes de préstamos y anticipos para empleados públicos</i>	1985 – Actualidad	EP	21/06/2023	TV – 80
EIV – 2023/0004	Ayuntamiento de Alcobendas	<i>Expedientes de devolución de ingresos indebidos</i>	2012 – Actualidad	ET	21/06/2023	TV – 81
EIV – 2023/0005	Ayuntamiento de Alcobendas	<i>Historias Sociales</i>	1984 – Actualidad	EP	21/06/2023	TV – 82
EIV – 2023/0006	Universidad Autónoma de Madrid	<i>Expedientes de concesión del Título de Doctor Honoris Causa</i>	1933 – Actualidad	CP	15/12/2023	TV – 83
EIV – 2023/0007	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	<i>Expedientes de subvenciones públicas (concesión directa)</i>	1980 – Actualidad	EP	15/12/2023	TV – 84
EIV – 2023/0008	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	<i>Expedientes de subvenciones públicas (concurrentia competitiva)</i>	1980 – Actualidad	EP	15/12/2023	TV – 85
EIV – 2023/0009	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	<i>Expedientes de sugerencias, reclamaciones y agradecimientos en centros sanitarios</i>	2003 – Actualidad	ET	15/12/2023	TV – 86

<sup>6</sup> CP (Conservación Permanente), EP (Eliminación Parcial) y ET (Eliminación Total) siguiendo lo establecido en el Esquema de tipos de dictamen (Apéndice 18) del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) Versión 2.0. La Eliminación Total siempre irá acompañada de la conservación de la muestra que se especifique en el Estudio.



EIV – 2023/0010	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	<i>Expedientes de concesión y/o recepción de premios, honores y distinciones</i>	1880 – Actualidad	CP	15/12/2023	TV – 87
EIV – 2023/0011	Ayuntamiento de Algete	<i>Expedientes de obras particulares (menores)</i>	1955 – Actualidad	EP	15/12/2023	TV – 88
EIV – 2023/0012	Ayuntamiento de Madrid	<i>Expedientes de recursos potestativos de reposición</i>	1958 – Actualidad	ET	15/12/2023	TV – 89
EIV – 2023/0013	Ayuntamiento de Madrid	<i>Expedientes de elaboración de normas locales</i>	Edad Media – Actualidad	CP	15/12/2023	TV – 90
EIV – 2023/0014	Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid	<i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid</i>	1955 – Actualidad	EP	15/12/2023	TV – 91

#### Informes/Dictámenes de eliminación de series documentales aprobados

Asimismo, durante el año 2023, la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ha recibido las siguientes 19 propuestas de eliminación de fracciones temporales de series documentales que se han informado/dictaminado favorablemente en las reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y del Consejo de Archivos:

CÓDIGO P.E.	ORGANISMO PROPONENTE	DENOMINACIÓN SERIE DOCUMENTAL	Nº DOCUMENTOS A ELIMINAR		CÓDIGO T.V. APLICADA
			UNIDADES	M.L.	
PE – 2023/0001	Consejería de Transportes e Infraestructuras	<i>Expedientes de autorización de transporte por carretera</i>	357 cajas de archivo	42,84	TV – 10
PE – 2023/0002	Consejería de Transportes e Infraestructuras	<i>Expedientes sancionadores en materia de transporte por carretera</i>	313 cajas de archivo	37,56	TV – 19
PE – 2023/0003	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de los empleados públicos</i>	79 cajas de archivo	9,48	TV – 37
PE – 2023/0004	Ayuntamiento de Coslada	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones</i>	63 cajas de archivo	7,56	TV – 34
PE – 2023/0005	Ayuntamiento de Coslada	<i>Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios</i>	89 cajas de archivo	10,68	TV – 44
PE – 2023/0006	Ayuntamiento de Valdemoro	<i>Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos</i>	5 cajas de archivo	0,55	TV – 51

PE – 2023/0007	Ayuntamiento de Valdemoro	<i>Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social</i>	27 cajas de archivo	2,97	TV –67
PE – 2023/0008	Ayuntamiento de Valdemoro	<i>Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios</i>	6 cajas de archivo	0,66	TV –44
PE – 2023/0009	Ayuntamiento de Valdemoro	<i>Expedientes de responsabilidad patrimonial</i>	4 cajas de archivo	0,44	TV –71
PE – 2023/0010	Ayuntamiento de Valdemoro	<i>Historias clínicas laborales</i>	4 cajas de archivo	0,44	TV –72
PE – 2023/0011	Ayuntamiento de Madrid	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>	661 cajas de archivo	67,22	TV –58
PE – 2023/0012	Ayuntamiento de Daganzo	<i>Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos</i>	17 cajas de archivo	1,7	TV –51
PE – 2023/0013	Ayuntamiento de Daganzo	<i>Justificantes de Registro de Ventanilla Única.</i>	45,5 cajas de archivo	4,55	TV –26
PE – 2023/0014	Ayuntamiento de Daganzo	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones</i>	5,5 cajas de archivo	0,55	TV –34
PE – 2023/0015	Ayuntamiento de Madrid	<i>Reclamaciones económico-administrativas al Tribunal Económico-Administrativo Municipal</i>	742 cajas de archivo	81,62	TV –60
PE – 2023/0016	Ayuntamiento de Madrid	<i>Expedientes de responsabilidad patrimonial</i>	633 u.i. (principalmente, cajas).	115,09	TV –71
PE – 2023/0017	Ayuntamiento de Madrid	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>	235 cajas de archivo	28,2	TV –58
PE – 2023/0018	Ayuntamiento de Madrid	<i>Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social</i>	394 cajas de archivo	39,4	TV – 67
PE – 2023/0019	Ayuntamiento de Valdemoro	<i>Historias sociales</i>	294 cajas de archivo	35,28	TV – 82
TOTAL UNIDADES DE INSTALACIÓN / METROS LINEALES			3.974	486,79	

## TRAMITACIÓN DE ÓRDENES Y RESOLUCIONES PARA LA APROBACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN DE FRACCIONES TEMPORALES DE SERIES DOCUMENTALES

Se han tramitado y publicado en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* las siguientes órdenes de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental por la que se aprueban Tablas de Valoración de series documentales, así como las siguientes resoluciones de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental (anteriormente a la aprobación de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, las eliminaciones se aprobaban mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental) en las que se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales, correspondientes a los acuerdos tomados en las reuniones del Pleno del Consejo de Archivos y de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo del año 2023:

Nº DE ORDEN O RESOLUCIÓN	BOCM FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE LOS ACUERDOS AFECTADOS
ORDEN 298/2023, de 8 de marzo, de la consejera de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.	Nº 70 – 23/03/2023	26/01/2023
ORDEN 1151/2023, de 19 de julio, del consejero de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid, de las universidades madrileñas y de las entidades locales madrileñas.	Nº 182 – 02/08/2023	21/06/2023
RESOLUCIÓN ELI/1/2023, de 18 de julio, del director general de Patrimonio Cultural, por la que se aprueba la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de titularidad pública de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Entidades Locales Madrileña	Nº 182 – 02/08/2023	07/06/2023
RESOLUCIÓN ELI/2/2023, de 4 de octubre, del director general de Patrimonio Cultural, por la que se aprueba la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de titularidad de las Entidades Locales Madrileña	Nº 248 – 18/10/2023	25/09/2023

RESOLUCIÓN ELI/1/2024, de 15 de enero, del director general de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, por la que se aprueba la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de titularidad pública de entidades locales madrileñas.	Nº 25 – 30/01/2024	29/11/2023
ORDEN 55/2024, de 19 de enero, del consejero de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se aprueban y se dan de baja las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de titularidad pública de la Administración de la Comunidad de Madrid, de las Universidades públicas madrileñas, de Entidades Locales madrileñas y de Corporaciones de Derecho Público madrileñas	Nº 27 – 01/02/2024	15/12/2023
ORDEN 56/2024, de 18 de enero, del consejero de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se aprueban las tablas de valoración de determinadas series documentales de titularidad privada de asociaciones y colegios profesionales madrileños.	Nº 27 – 01/02/2024	15/12/2023



El principal resultado de la última reunión del Consejo de Archivos fue la aprobación de nueve tablas de valoración, ocho de ellas relativas a series comunes, consensuadas en el marco de las distintas mesas de trabajo.



## ESTADÍSTICA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN MATERIA DE VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

A través del Portal de Archivos se puede obtener información estadística actualizada sobre la valoración y eliminación de series documentales en el ámbito del Consejo de Archivos. Esta información es crucial porque no sólo se deben aprobar eliminaciones, sino que éstas deben ser ejecutadas. El control de las eliminaciones ejecutadas se centraliza en la secretaría del Consejo de Archivos.

Ya en el año 2020 se realizó la revisión de todas las Propuestas y Actas de Eliminación para normalizar la información, unificando todos los datos de unidades como cajas normalizadas de archivo (tamaño de 12 cm.) y consignando únicamente los datos de eliminación efectiva. Desde entonces, se ha seguido en la misma línea.

Durante el año 2023, la estadística de los trabajos realizados por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en materia de valoración, así como las eliminaciones de fracciones temporales de series documentales aprobadas que han sido ejecutadas, se resume en el siguiente cuadro:

	ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	ADMINISTRACIÓN LOCAL	OTROS	TOTAL
Tablas de Valoración aprobadas	63	17	11	91
Propuestas de eliminación recibidas de series con Tabla de Valoración aprobada	112	38	1	151

	ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA		ADMINISTRACIÓN LOCAL		OTROS		TOTAL	
	Unids.	m/l	Unids.	m/l	Unids.	m/l	Unids.	m/l
Documentación cuya eliminación ha sido autorizada	316.066	37.931,41	16.079	1.829,14	---	---	332.145	39.760,55
Documentación eliminada (actas de eliminación recibidas)	292.827	35.142,76	12.393	1.373,91	---	---	305.220	36.516,67



Archivos  
de la  
Comunidad  
de Madrid