

MEMORIA ARCHIVO DE VILLA

2022

INSTITUCIÓN	
NOMBRE	ARCHIVO DE VILLA
Dirección	C/ Conde Duque 11
Código postal	28015 Madrid
Teléfono	91 588 57 61
Correo electrónico	archivovilla@madrid.es
Responsable de la institución	Gloria Donato Blanch

1. Datos básicos del centro

En este apartado se señalan los datos esenciales del centro, sin ninguna observación cualitativa, a modo de resumen ejecutivo.

ARCHIVO DE VILLA						
		2018	2019	2020	2021	2022
1	FONDOS					
	o Unidades de instalación	197.435	199.182	199.298*	200.073	200.849
	o Expedientes y libros administrativos	2.487.651	2.519.923	2.520.638	2.527.191	2.527.215
	o Monografías (nº volúmenes)	5.537	5.626	5.647	5.689	5.772
	o Publicaciones periódicas (títulos)	18	43	14	14	14
	o Transferências administrativas (nº de unidades documentales)	27.664	32.272	715	6.553	6.577
	o Compra de libros / documentos	0	140	10	0	16
	o Donación de libros / documentos/CD	138	158	62	42	10
	o Registro documental (unidades documentales automatizadas)	16.158	15.299	7.943	8.492	7.377
2	USUARIOS					
	o Atención directa al ciudadano (presencial)	36.036	13.646*	2.610	5.194	11.257
	o Altas investigadores	653	477	180	261	180
3	SERVICIOS					
	o Documentos consultados Todo el Archivo. Todas las funciones y actividades)	32.685	32.197	12.756	58.107	56.555
	o Cintas de microfilm consultadas (Sala de investigación y oficina administrativa)	14.943	14.905	7.090	14.937	12.668
	o Información (teléfono/correo) (Todo el Archivo)	43.206	49.236	44.750	104.398*	69.682
	o Asesoramiento técnico a oficinas municipales	8	16	18	26	21

	o Visitas en página Web	36.774	47.025	20.870	56.141	75.185
	o Consultas al catálogo on line usuários visitas				1.241** 20.088	1.877 35.229
	o Informes administrativos registrados en Albalá	7.844	7.042	4.846	5.446	5.212*
	o Informes administrativos pendientes de resolución	2.240	136	1.555	1.801	724
	o Informes pendientes resueltos del año anterior		2.240	136	1.555	1.801
	o Total de informes administrativos	10.084	9.146***	3.427	5.200	6.289
	Prestamo a dependencias Ayuntamiento de Madrid (nº total de cajas)	-	-	-	-	43***
	Devolución de prestamos por las Dependencias del Ayuntamiento (nº total de expedientes)					881
4	CONSERVACIÓN DE FONDOS					
	o Encuadernación	0	0	0	0	0
	o Restauración	66	24	12	49	63
	o Movimiento de fondos (Unidades de instalación)	1.051	10.166	10.851**	30.550	12.019
	o Preparación de selección documentos para su digitalización (conservación preventiva y difusión) por Memoria de Madrid	799 expedientes	1.072	704	1611	2.045
5	REPROGRAFÍA					
	o Digitalización (imágenes): Archivo de Villa + Memoria de Madrid	76.240	119.572	115.354	201.450	309.140
	Digitalización (imágenes). Family Search				7.231.117	12.848.490
	o Fotocopias	22.067	18.838	3.228 7	230	355
6	DIFUSIÓN Y ACCIÓN CULTURAL					
	o Colaboración en exposiciones y otros eventos del Área de Cultura, Turismo y Deporte	3	5	6	7	10
	o Participación en exposiciones externas al Ayuntamiento	4	5	6	3	4
	o Visitas guiadas	105	100	31	8	43**
	o Nº de visitantes presenciales	1.936	1.532	468	80	605
	o Actividades científicas	9	79	88	8***	10
	o Nº de participantes	484	31**	24***	80	298
	o Nº de publicaciones en Facebook	50	62	56	65	79
	o Nº de seguidores en Facebook		1.981	2.192	2.713	3.266
	Nº de publicaciones en Instagram				60	119
	o Nº de seguidores en Instagram				844	1.499

* Registrados en Albalá net hasta el 14 de diciembre. El 15 de diciembre empezó la migración de Albalá 7.2

** Las visitas se reanudaron tras la etapa COVID en el mes de Mayo del 2022.

*** Se contabiliza por primera vez los expedientes prestados a otras dependencias del Ayuntamiento, así como los que se han devuelto a lo largo del año.

*** Si El nº de participantes de actividades científicas son las personas que han participado en actividades organizadas por el Archivo,

Colaboramos activamente en muchas otras que se realizan fuera de nuestras instalaciones y para las que requieren nuestra participación. Son estas las que se han contabilizado otros años y por eso el número era superior.

2. Transferencias

El número de unidades documentales transferidas al Archivo ha subido a **6.557**.

En el año 2022 las unidades de instalación (legajos, libros y carpetas) han sumado **2,50** metros lineales más, que corresponden con el total de las unidades documentales transferidas.

Las dependencias que nos han transferido documentación son las siguientes:

Fecha de transferencia	N.º de inventario	Dependencia	Fechas documentación	Contenido	Registro
10/02/2022	1166	LABORATORIO MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA	1989-2006	23 Libros de Registro de Análisis de Muestras.	
08/02/2022	1167	Servicio de Patrimonio Mundial y Difusión del Patrimonio	31 Julio 2021	Diploma de la inscripción de “El paseo del Prado y Buen Retiro, paisaje de las Artes y las Ciencias” en la Lista de Patrimonio Mundial de la Unesco.	Albalá 1307/2022

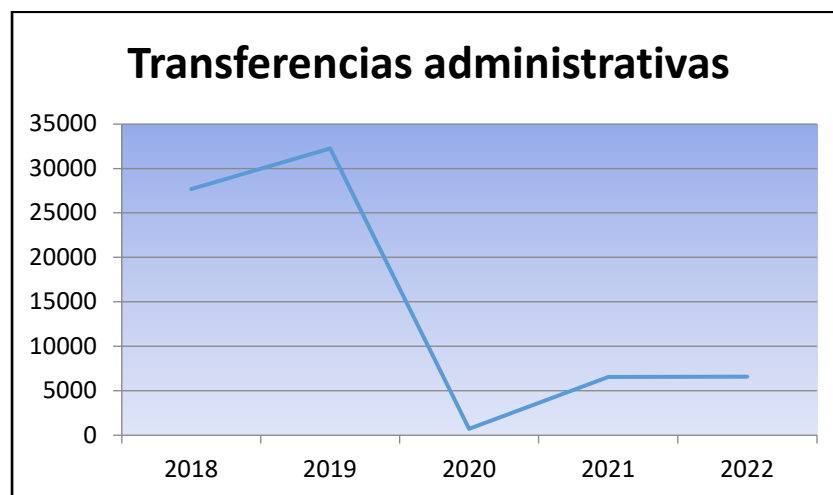
En relación con las transferencias que se envían al Archivo de Villa, podemos señalar que el calendario de envíos se establece anualmente en función de las necesidades y peticiones de las oficinas administrativas.

De acuerdo con el mapa de procesos, gestionar las transferencias supone:

- Contacto e-mail o teléfono solicitando la transferencia por parte de la oficina correspondiente.
- Asesoría especializada: Visitar los archivos de las oficinas solicitantes para comprobar la viabilidad de la transferencia, establecer las condiciones técnicas de las mismas, recepción y registro. Se ha notado un incremento de las asesorías a nivel telefónico, que se repiten en numerosas ocasiones (muchas realizadas por el mismo centro) para solicitar asesoramiento y consejo.

Servicios a los que se ha asesorado en el 2022:

- J.M.D Centro. Técnico de licencias. Enero. Teléfono y correo
 - JMD. Salamanca. Archivo. 28 de marzo. Teléfono y correo
 - Personal, Archivo. Febrero. Correo, teléfono y presencial
 - Intervención, Teléfono y correo.
 - Tribunal Económico Administrativo. Correo, teléfono y presencial
 - Urbanismo. Teléfono y correo
 - JMD HD Moncloa. Teléfono y correo
 - Empresa Eliminación. Correo, teléfono y presencial
 - Cementerio., Correo, teléfono y presencial (2 VISITAS)
 - Colegio de San Idelfonso. Correo, teléfono y presencial
 - Otras dependencias municipales (sin contabilizar)
-
- Cuadros de las series a transferir. Elaborar y comprobar con el cuadro de clasificación del Archivo de Villa.
 - Comunicación y aceptación de la transferencia por parte del Archivo de Villa. Determinación de la fecha de transporte.
 - Cotejar e instalar las cajas y paquetes de documentos. Actualizar el inventario topográfico.
 - Firmar el acta de entrega de las unidades de instalación.
 - Registrar la transferencia en la aplicación informática Albalá.
 - Cotejar cada expediente con su hoja de transferencia para comprobar que el envío fue correcto, eliminar elementos dañinos, encarpetar y signaturar cada expediente y corregir los datos erróneos. Esta tarea, esencial para controlar los documentos que se reciben, no es posible realizarla en tiempo real y se retrasa al momento en que se procede a la descripción de los documentos.



Movimiento de los fondos:

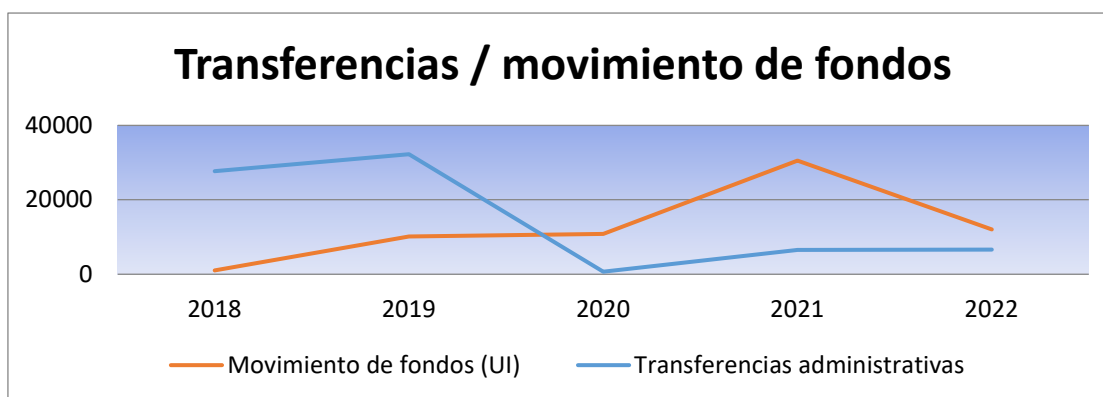
Este año se han expurgado los inventarios del Tribunal Económico Administrativo de Madrid, casi **9.000 unidades de instalación**.

Se han recolocado padrones, de la sala 10 a la sala 11 de la -1, labor que se proseguirá en 2023, ya que está inacabada.

Estamos procediendo al cambio de las cajas del INV. 1000, otra tarea que ha de continuar en este año.

La reorganización del inventario 711-II de Canillas.

La descripción del INV. 1155, los paquetes de expedientes que lo componen se han trasladado para enlegajarlos.
A esto hay que añadir todo lo que se ha enviado a Memoria de Madrid para su digitalización.



3. Descripción (Registros)

Las nuevas unidades documentales de descripción que se han integrado en el sistema de gestión archivística Albalá son **7.377**. Reúne todo lo mecanizado desde el 1 de enero de 2022. Es decir, construcciones y aperturas de Canillas y parte del inventario 1155, además de las incorporaciones al 1000 que han venido de Urbanismo

La situación de la descripción a nivel de expedientes en el Archivo de Villa (incluyendo tanto los fondos históricos como los administrativos) es la siguiente:

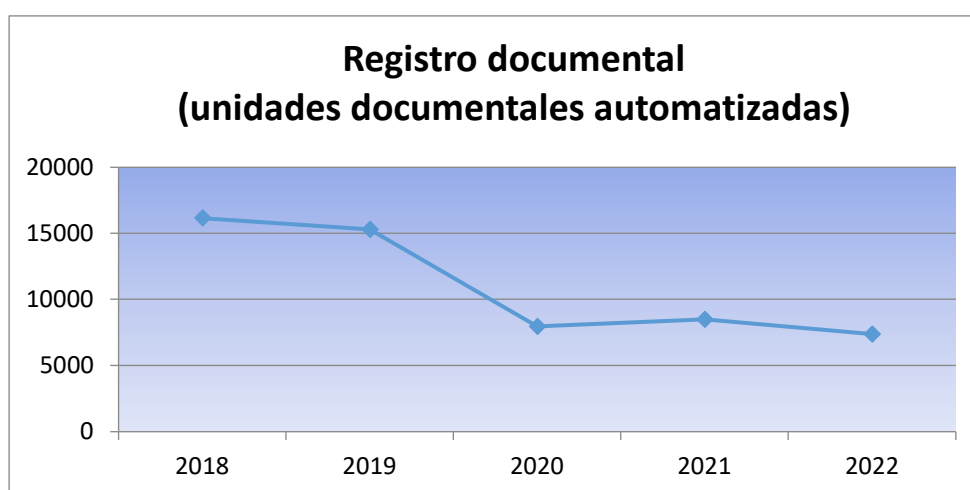
- Este año se ha continuado con la depuración de Albalá. Eliminándose muchos registros antiguos del Archivo intermedio.
- Tanto la oficina administrativa como los archiveros han realizado a lo largo de todo el año numerosas pruebas en AlbaláNet y en Albalá 7.2 previas a la implantación de esta nueva versión para comprobar la migración de datos y el funcionamiento del sistema de búsquedas (entre otros).
- Los documentos informatizados en Albalá suman ahora **476.576 asientos** registrados hasta el 14 de diciembre (interrupción temporal del servicio por cambio del sistema de gestión), que corresponden al Archivo de Villa propiamente dicho, al Archivo de la Oficina Administrativa y al Archivo de Peticiones.
- Se siguen utilizando los inventarios y ficheros manuales de los siglos XIX y XX.
- El Archivo de Villa tiene:
 - Informatizados en Albalá los documentos reales de 1152 a 1556. Faltan los emitidos entre 1557 y 1700.
 - Digitalizados en Memoria de Madrid y publicados en la web del Archivo, tenemos:
 - Inventarios
 - Libros de Acuerdos del Ayuntamiento de Madrid 1801-1814.
 - Libros de Acuerdos del Ayuntamiento de Madrid 1900-1990.
 - Libros de Acuerdos de Pueblos Anexionados (en proceso)
 - Servicios municipales.

- Centenario de la Gran Vía.
- Obras municipales.
- Obras particulares desde el S. XVI hasta 1900 (en proceso):
- Planos generales desde XVII-XX.
- Dibujos de expedientes del Corpus s. XVII-XVIII.

A lo largo de 2022 se han publicado en la web del Archivo los índices de los inventarios, pero por problemas técnicos se ha interrumpido el mantenimiento/incremento de documentos en el catálogo digital que permite acceder vía web a los documentos libres de restricciones (MediaSearch). El número de visitas que ha recibido el catálogo en línea ha sido **35.229**

En cuanto a la gestión documental, el Archivo de Villa sigue colaborando con la Subdirección General para, además de gestionar los fondos propios, realizar los trabajos tendentes a la creación de un sistema general de gestión que abarque a todos los documentos municipales e incluya:

- Identificación de las series documentales y sus expedientes (productor, año de creación, legislación sobre las mismas) y las ya creadas.
- Valoración de las mismas para determinar los tipos y plazos de acceso, su conservación o destrucción.
- Elaboración de los planes de descripción para cada serie, revisando, corrigiendo y ampliando los datos ya grabados.



4. Usuarios/atención al público (Archivo de Villa)

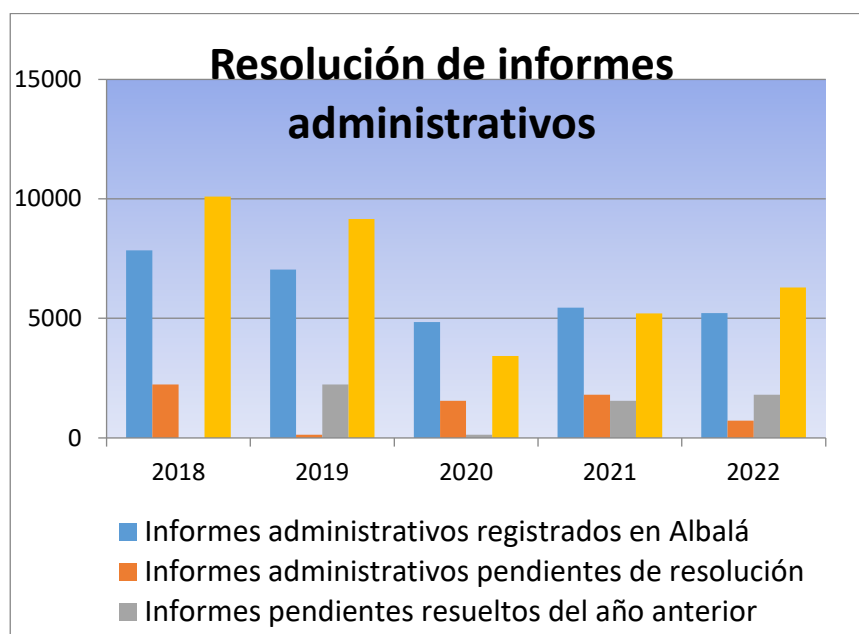
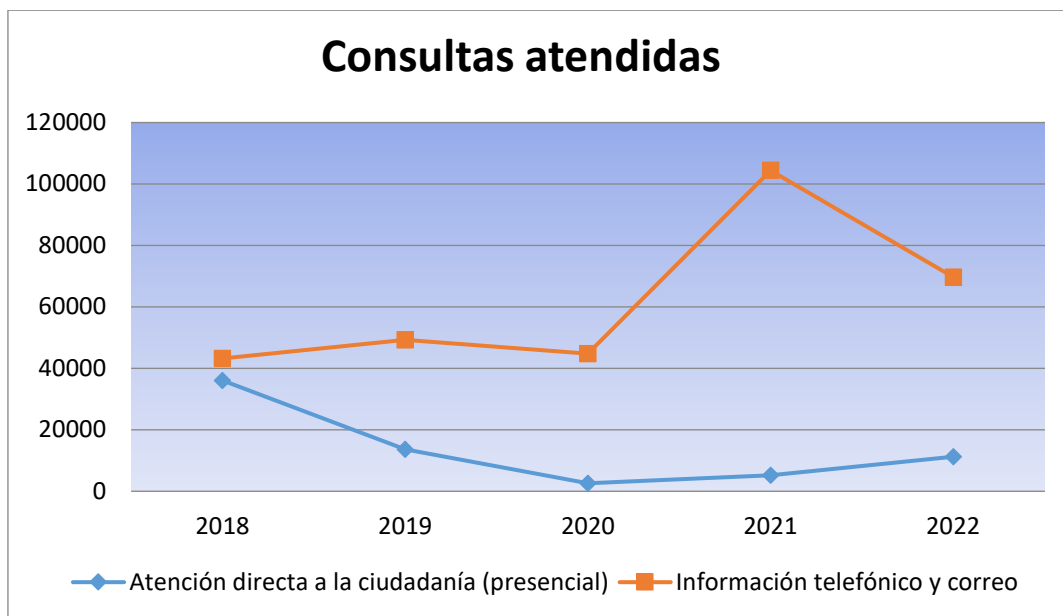
En el Archivo se ha atendido presencialmente a **11.257 personas**, duplicando la cifra respecto al año anterior, como consecuencia de la recuperación progresiva de la actividad en el Archivo de Villa tras la pandemia, tanto la cita previa como la información a través del mostrador muestran un crecimiento en alza a lo largo del año.

La ocupación en sala ha sido de 1.897 personas (con cita previa). **El número de altas de investigadores ha sido de 180.** Por otro lado se mantiene la atención directa/presencial al público en la oficina administrativa (**2.400 personas anualmente**) y por parte de la Dirección y los archiveros ha ido aumentando progresivamente, en total: **6.960 personas anualmente**

La atención directa sigue siendo una cifra importante a pesar del progresivo incremento de los recursos de nuevas tecnologías (Ej. documentos digitalizados colgados en la Web que pueden consultarse libremente o consulta del catálogo en línea).

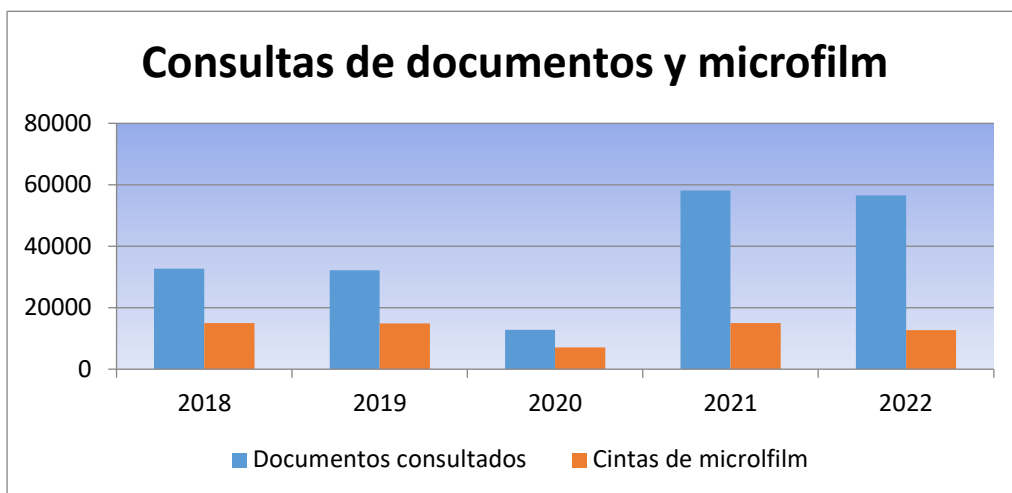
Esta característica debe achacarse a la singularidad de los materiales que se custodian en el Archivo de Villa, originales únicos que sólo pueden consultarse en nuestras dependencias y al aumento en los últimos años de la llegada de nueva documentación procedente de las diferentes JMD y Áreas correspondiente a las últimas décadas del siglo XX y primeros años del XXI.

Aunque hemos cambiado el sistema de selección y verificación de las peticiones, agilizando y simplificando el proceso para realizarlo de una forma rápida y más eficiente, es importante recalcar que cada una de las solicitudes de los usuarios que llega al **Archivo debe ser atendida de forma personalizada, ya que las demandas que se nos hacen no son estándar**, sino que cada petición es diferente y la mayoría de ellas requiere la recuperación de antecedentes de procedencias distintas. **Por tanto reciben una respuesta personal y única**

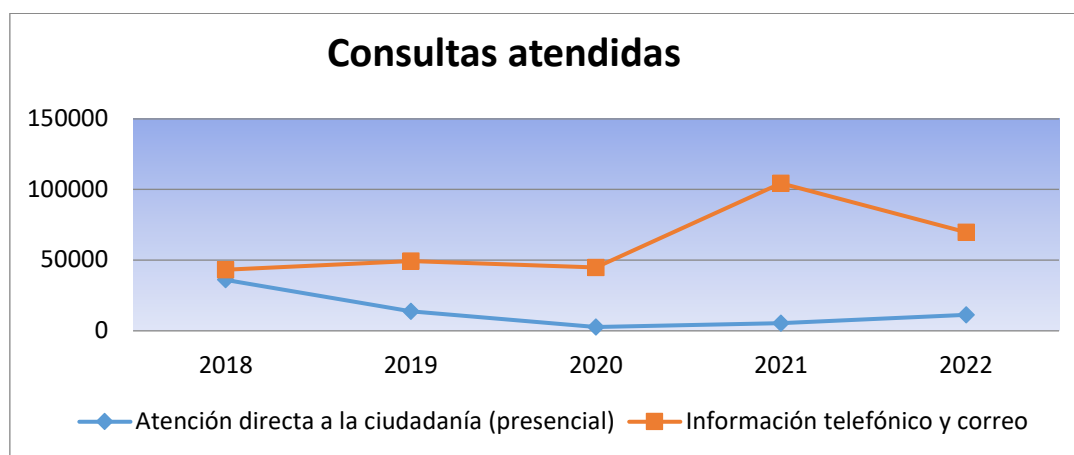


5. Servicios y reprografía (Archivo de Villa)

Los expedientes consultados en papel en la propia dependencia ascienden a **22.631**. Si añadimos las consultas en sala de cintas de microfilm, más los documentos que se conservan en formato digital y que diariamente son consultados por archiveros, oficina administrativa, investigadores y otro personal del archivo, en total la cifra de documentos consultados asciende a **56.555**.



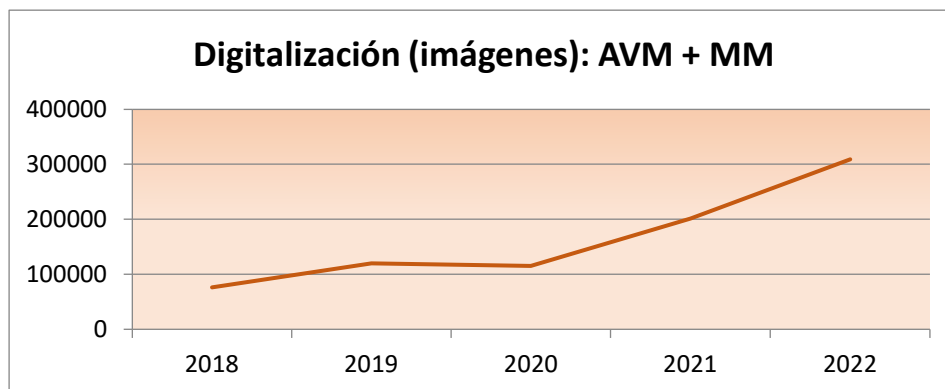
La información telefónica y por correo electrónico asciende a **69.682** llamadas/e-mails atendidos.



Además, **se ha asesorado a 21 oficinas municipales**. Las consultas se realizan presencialmente y también telefónicas o por e-mail.

Dentro de la labor de conservación preventiva y difusión se ha llevado a cabo la preparación de una selección **de 2045 documentos para su digitalización por Memoria de Madrid**: expedientes de obras, libros de acuerdos, libros administrativos y peticiones especiales de investigadores que no pueden ser atendidas directamente por el Archivo.

Durante este año **se han digitalizado en total 309.140 imágenes**, de las cuales **162.661 imágenes han sido realizadas por el Archivo de Villa en sus instalaciones**, y **146.479 por Memoria de Madrid**. Aumentando respecto al año anterior en **107.690 imágenes**



Continuamos adelante con el **proyecto de Family Search** para digitalizar los padrones madrileños de los siglos XIX y parte del XX. Este año se han realizado **12.848.490 imágenes**.

Las fotocopias tradicionales siguen disminuyendo; se han realizado aproximadamente **355** exclusivamente de orden interno. Esto se debe a que, al realizar todo el proceso de entrega de documentación y resolución de expedientes a nivel digital, el papel ya no es necesario como en épocas anteriores, ya que a los usuarios solo se les proporcionan copias digitalizadas, no papel, por motivos de seguridad higiénica. Esta medida hace que el número de fotocopias realizadas se mantenga en niveles mínimos respecto a otros años. La política del Archivo de Villa tiene como objetivo eliminar totalmente las fotocopias y digitalizar la mayor parte de sus documentos para contribuir a su conservación y hacer posible su difusión por los medios electrónicos actuales, como a la demanda diaria por parte de los ciudadanos de las nuevas tecnologías de reproducción.

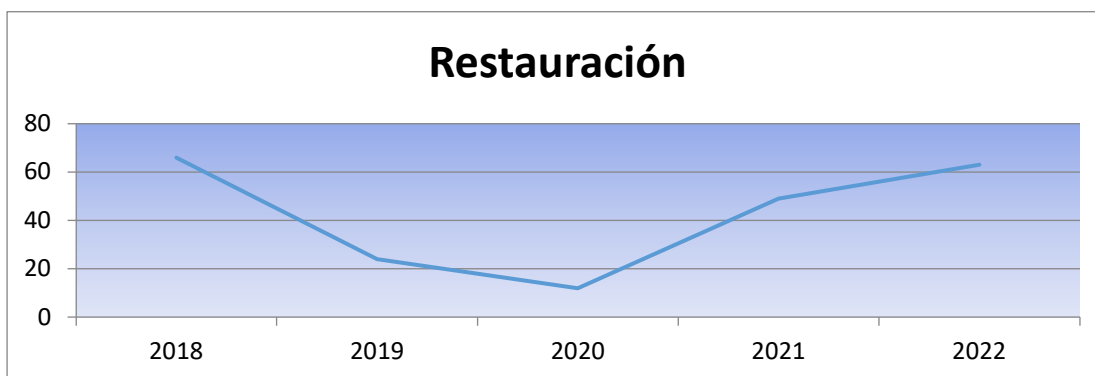
Se han registrado en Albalá **5.212 nuevas solicitudes** de documentación durante el 2022, a las que se sumaron las **1.801 pendientes de resolución del 2021**, en total había que resolver **6.289** peticiones. A lo largo del año **hemos resuelto 5.565** quedando pendientes de resolución para el próximo año 724.

Nos gustaría hacer constar que la resolución de peticiones quedó interrumpida el 14 de diciembre como consecuencia del proceso de implantación del nuevo sistema de gestión, Albalá 7.2, lo cual explica que se hayan alargado los plazos de respuesta en las consultas. Si bien se están tomando las medidas necesarias para corregir esta situación cuanto antes.

6. Conservación de fondos

La Imprenta Municipal Artes del Libro ha confeccionado **516 legajos, pequeños, 504 legajos medianos y 1.928 tapas de legajos** para facilitar la protección y conservación de expedientes

También se han llevado a cabo **63 restauraciones** de planos y expedientes.



El Archivo de Villa ha reanudado sus labores de recuento de expedientes del fondo antiguo. Este año se han revisado **30 legajos**. Una cifra inferior al año anterior, ya que tanto POSIS como mozos han tenido que atender a las labores de traslado y reubicación de legajos en otros depósitos.

7. Difusión y acción cultural

Facebook

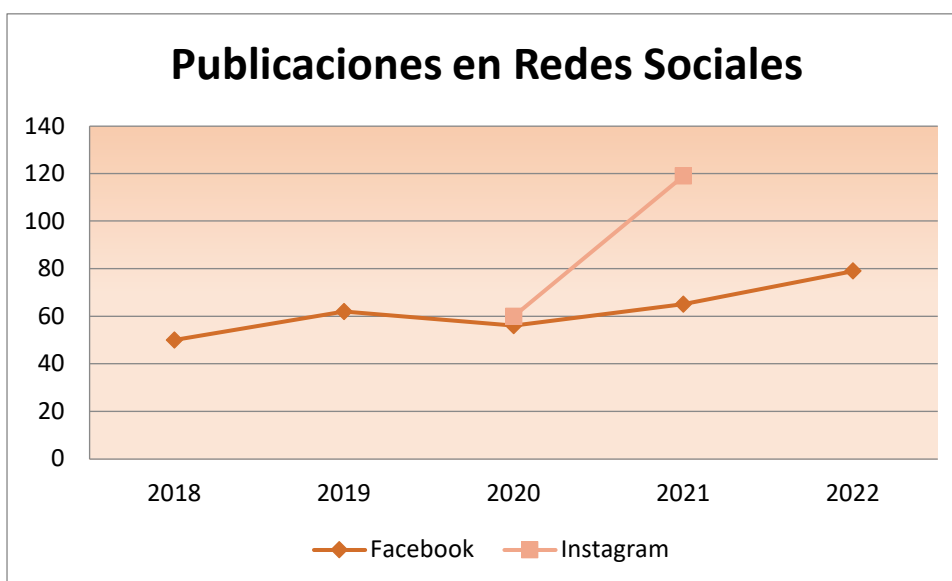
Fechas publicaciones y seguidores

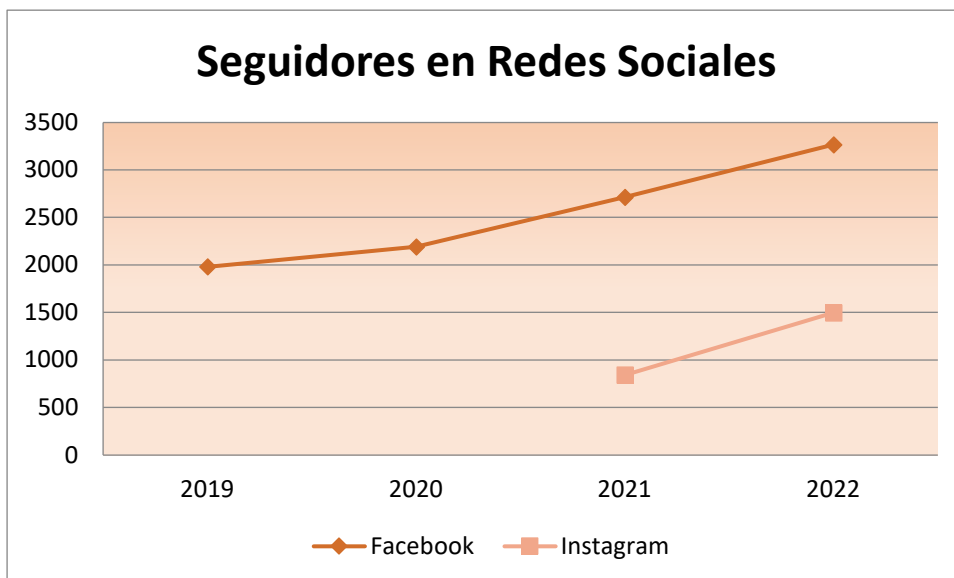
Enero – Diciembre	79 publicaciones
Enero - Diciembre	3.266 seguidores

Instagram

Fechas publicaciones y seguidores

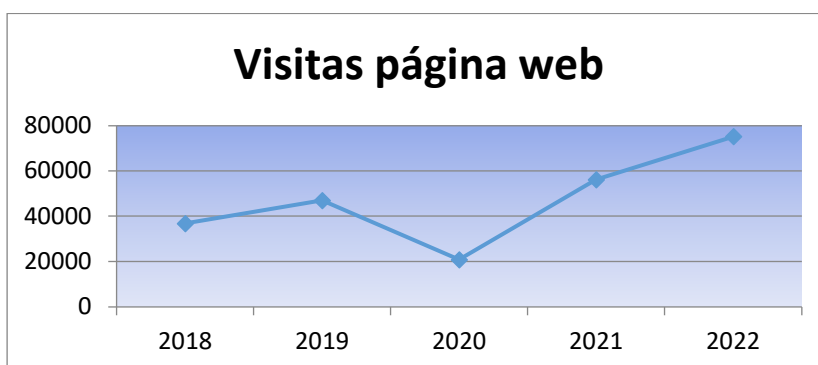
Enero - Diciembre	119 publicaciones
Enero - Diciembre	1499 seguidores





Visitas a la **página WEB: 75.185, 19.044** más que el año pasado.

Queremos destacar la importancia que están adquiriendo las Redes Sociales del Archivo dentro de nuestro panorama de difusión, incrementándose año a año el número de seguidores y de publicaciones



Colaboración en exposiciones y otros eventos organizados el Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte: AYUNTAMIENTO DE MADRID

- **Luis Bellido** (07/10/2021 – 06/03/2022) – Departamento de Exposiciones (Centro Conde Duque).
- **Arturo Soria** (25/02/2022 – 19/06/2022. Reproducciones) – Museo de Historia
- **La ciudad del futuro** (11/11/2021 – 06/03/2022) – Centro Centro (Cibeles)
- **El Madrid de Sabatini** (03/11/2021 – 30/01/2022) – Centro Cultural de la Villa (Fernando Fernán Gómez – Colón)
- **Madrid 1800-1833.** Ideales y proyectos para Madrid en la época de las revoluciones (08/11/2022 – 26/03/2023) – Departamento de Exposiciones (Centro Conde Duque).
- **Madrid Barroco 1600-1750** (año 2023) – Centro Cultural de la Villa (Fernando Fernán Gómez – Colón).

Participación en exposiciones externas al Ayuntamiento:

Otras instituciones:

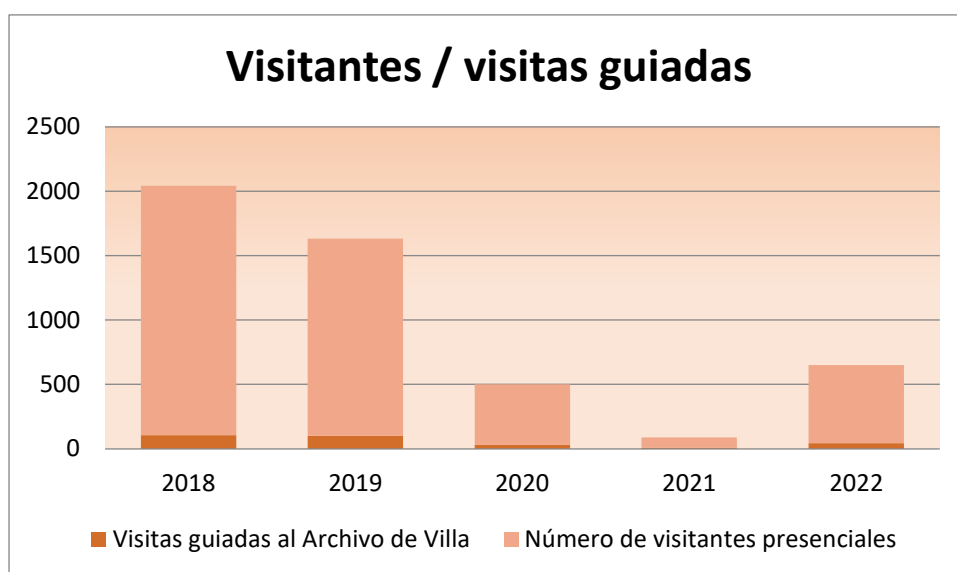
- **Chacona. La canción de Santiago** (08/07/2022 – 30/10/2022) – Museo de las Peregrinaciones (se tramitó, pero finalmente renunciaron por motivos económicos)
- **Juan Moya Idígoras** (29/09/2022 – 08/01/2023) – Biblioteca Regional de Madrid
- **Eduardo Adaro** (octubre 2023) – Banco de España
- **La zarzuela. Patrimonio lírico de la hispanidad** (29/06/2023 – 05/11/2023) – Teatro Clásico de Almagro.

Visitas guiadas:

Se han realizado **43** visitas guiadas, con un número total de **visitantes de 605**. El número de visitas y visitantes, aunque ha aumentado respecto al año anterior, debido a la reanudación tras la etapa covid en el mes de mayo del 2022. Aun así, este año solo se han realizado visitas durante 7 meses.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN VISITANTE

- **Madrid por descubrir (2 grupos)**
- **Asociación de Arte “Belvedere Madrid”**
- **CDM Formación**
- **Asociación Cultural “Conoce Madrid” (3 grupos)**
- **Centro de Rehabilitación psicosocial Arganzuela**
- **Asociación Cultural “Jardín de Estrellas”**
- **Ayuntamiento de Tarancón**
- **Fundación Cadisla**
- **Archivo Histórico Nacional**
- **Club Iberia**
- **Colegio Nuestra Señora del Remedio (Alcorcón)**
- **UCM. Facultad de Ciencias de la Documentación**
- **Ayuntamiento de Móstoles (2 grupos)**
- **Centro Cultural Aravaca**
- **Ministerio de Cultura y Deporte. S.G. Archivos Estatales**
- **Madrid un libro abierto (5 grupos)**
- **Semana Arquitectura**
- **Madrid otra mirada**



Participación en programas educativos de la Agencia de Empleo, Ayuntamiento de Madrid y Universidad Complutense.

A lo largo del año 2022 el Archivo de Villa ha participado en el plan de la Agencia para el Empleo, durante 6 meses recibió 4 administrativos y 4 documentalistas que ayudaron en la labor de descripción archivística y elaboración de informes administrativos, con un resultado altamente positivo.

Se convocó, por parte del Ayuntamiento, una beca de investigación en los fondos documentales del Archivo de Villa, para el año 2022. Cuyo objetivo era completar el estudio sobre las corporaciones municipales existentes en Madrid desde 1900 a 1936, identificando alcaldes y concejales durante ese periodo, completando así un trabajo que se inició en el 2019 y que finaliza el estudio de las Corporaciones Municipales Madrileñas a lo largo de todo el S. XX. Duración 4 meses.

También colaboramos con la Universidad Complutense, Master de Filología Clásica con dos becarios durante 120 horas laborables, que colaboraron con los archiveros en las labores de descripción y clasificación de documentos.

Participación en Jornadas, Conferencias, Cursos y Comisiones, etc.

El personal técnico del Archivo participa sobre todo en trabajos de investigación documental tanto histórica como contemporánea formando parte de grupos de trabajo, cursos de formación, actividades de difusión en Bibliotecas y Universidad, comisiones y consejos, tanto municipales como externos a nuestra administración.

COLABORACIONES	Nº PERSONAS
Reuniones del Grupo de Trabajo de Archiveros de Madrid (virtuales)	3
Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Mesas de trabajo	1
Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento	1
Colaboración en el Grupo de Trabajo de Patrimonio Mundial	1
Cursos EFAM como coordinadores o formadores	2
Colaboración con exposiciones	3
Conferencias impartidas fuera y dentro del Ayuntamiento	1

Hemos sido invitados en diferentes ocasiones para participar en jornadas o congresos donde poner de relieve los fondos y la labor del Archivo de Villa en determinadas materias:

- “El Paseo del Prado, el Parque del Retiro y las Letras”, conferencia impartida dentro de los dos cursos de Formación de la EFAM (Presenciales. Biblioteca Eugenio Trías) y como actividad integrante del proyecto “El Paseo del Prado y el Retiro, Paseo de

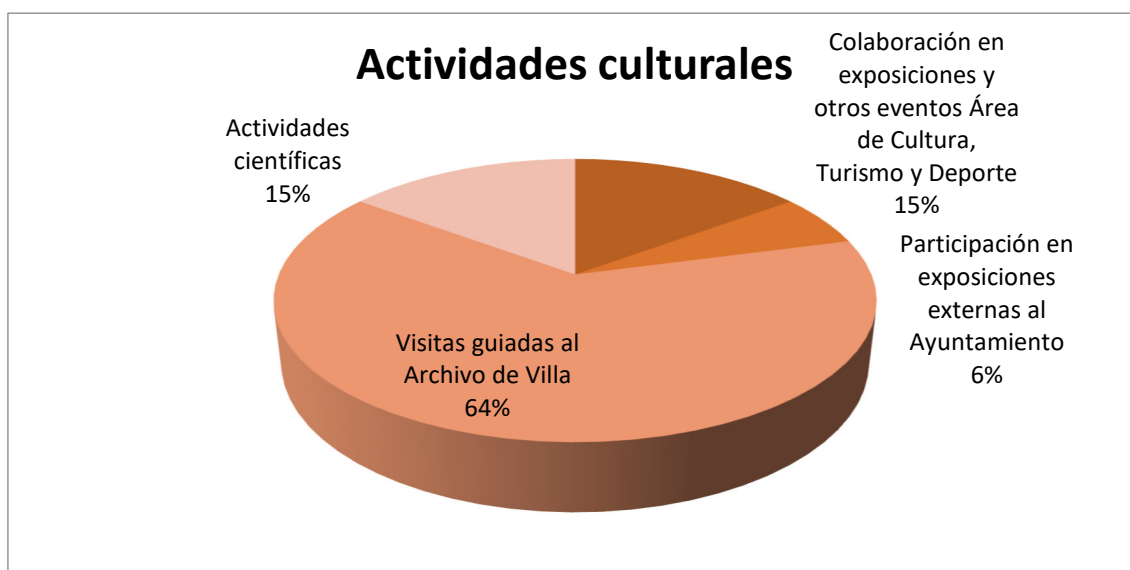
las Artes y las Ciencias” para la Biblioteca Municipal de Ciudad Lineal. Gloria Donato Blanch

- Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo con otros centros e instituciones como la candidatura oficial de Madrid a Patrimonio de la Humanidad del “Paseo del Prado y el Retiro, Paseo de las Artes y las Ciencias” colaborando como documentalistas y coordinando el Grupo de Trabajo de Educación Patrimonial y Renovación Generacional a lo largo de todo el año (3 reuniones).

Asimismo, hemos colaborado en la organización de la “I Jornada de Innovación en Gestión Documental y Archivo – InnovArchivos (Centro Cultural Conde Duque, 4 de octubre de 2022)” (5 personas).

Dada la naturaleza del Archivo nuestra organización de actividades es limitada y no comparable a las de otras instituciones municipales, ya que nuestras funciones y objetivos son otros. Si bien, organizamos visitas y talleres de carácter general y especializado, colaborando en la difusión y expansión del patrimonio documental madrileño entre nuestros visitantes y participamos en el programa de :

- Madrid Libro Abierto
- Madrid otra Mirada
- Día Internacional de los Archivos



CONCLUSIONES ARCHIVO DE VILLA 2022

La memoria de este año empieza a reflejar una mejora paulatina y creciente de las cifras de crecimiento que poco a poco van acercándose a las de años previos a la pandemia

- Se han mantenido y perfeccionado los nuevos protocolos de trabajo (proceso de verificación), establecidos en el año anterior, realizándose las gestiones en forma telemática y suprimiendo al máximo posible “el papel”. De ahí que la digitalización se haya incrementado proporcionalmente respecto a años anteriores y las peticiones se reciban y resuelvan por medios electrónicos.

- Aunque el grado de satisfacción de los usuarios es apreciable, en este último año hemos tenido, 13 reclamaciones, como consecuencia, en gran parte, del incremento de tiempo en la resolución de las peticiones, debido a la ralentización de la resolución y digitalización de los documentos por problemas de falta de personal y problemas técnicos. El número de felicitaciones ha sido de 14 (8 más que el año pasado) y 2 sugerencias.
- Hemos llevado a cabo la puesta en práctica de la Carta de Servicios que fue aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 9 de diciembre de 2021. En esta Carta se describen los servicios que el Archivo de Villa ofrece tanto a la ciudadanía como a unidades administrativas internas y los compromisos que adquiere, con un resultado altamente positivo.
- Se ha seguido con la renovación de los de los equipos informáticos, así como la actualización de las aplicaciones que utilizamos.
- En el último mes se ha llevado a cabo la implantación del nuevo sistema de gestión Albalá 7.0, lo cual a futuro supondrá una mejora en nuestro servicio, si bien hemos tenido que interrumpir nuestras labores durante un mes, con el consiguiente retraso en la resolución de las solicitudes de los ciudadanos.
- En el 2020 se firmó un convenio con Family Search para la digitalización de padrones desde 1846 a 1965 y otros fondos documentales. Los trabajos se iniciaron en febrero del 2021. La cooperación ha sido enormemente efectiva, habiendo superado, al cerrar el año, los 12.848.490 millones de imágenes digitalizadas. Durante el 2023 continuaran las tareas de digitalización hasta finalizar el proyecto.
- Uno de los objetivos de este año era incrementar la difusión, lo cual estamos consiguiendo a través de nuestra página web y las redes sociales. Nuestra presencia en las redes ha sido muy activa hemos pasado de 56.141 visitantes en la web en el 2022 a 75.185. La red social de Facebook también ha aumentado registrándose 3.266 seguidores, 553 más que el año anterior. red social de Instagram, ha cumplido un año y hemos alcanzado los 1499 seguidores, 655 más que el año anterior.
- Uno de los objetivos del año pasado era incrementar las tareas de tratamiento documental, imprescindibles para una correcta gestión, tanto analógica como electrónica, de los fondos, por lo que se ha puesto en marcha en los últimos meses de un contrato de descripción de fondos que nos ayuda a agilizar estas labores, y que se prolongará durante el 2023.

OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL 2023

- Nuestro objetivo primordial sigue siendo mejorar nuestro tiempo de resolución de solicitudes.
- Uno de los objetivos fundamentales que nos marcamos para el próximo año es, al igual que en el año anterior, seguir mejorando e incrementando la difusión y las actividades, iniciando una apertura mayor al público en general y muy especialmente al sector profesional mediante jornadas, charlas, talleres, mesas redondas, día de puertas abiertas, becas, practicas con la Universidad y colaboración con otras instituciones. Este proceso continuará durante el 2023.
- Recordamos la necesidad de conseguir una climatización racional de todos los espacios del Archivo, prestando especial atención a la planta baja y depósitos.

- Esperamos poder continuar en el 2023 con la renovación de los compactos de alguno de nuestros depósitos, para la mejor conservación de los fondos documentales que custodia el Archivo.
- Adquisición de una nueva máquina de digitalización (scanner) que es necesaria para el desarrollo del trabajo diario del Archivo.
- Sigue pendiente uno de nuestros objetivos primordiales para el futuro: iniciar un proyecto de digitalización masiva de nuestros fondos. Esto supondría una actualización en los procesos de trabajo, adecuándolos al momento actual, y redundaría en beneficio de los ciudadanos, de la preservación de los fondos y en la agilización y eficacia de nuestro trabajo. Esperemos que pueda iniciarse en el 2023
- Debemos prever a futuro un nuevo espacio físico de almacenamiento, ya que el existente (22 km) está cercano a agotarse y cada año se incrementa el número de documentación recibida para su ulterior conservación.

Gloria Donato Blanch

Directora del Archivo de Villa.

Madrid 17 de marzo 2023