

**MEMORIA ANUAL
ARCHIVO DE VILLA
2019**

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						
		2015	2016	2017	2018	2019
1	FONDOS					
<i>Fondos Documentales</i>						
	o Unidades de instalación	184.998	193.080	195.173	197.435	199.182
	o Expedientes y libros administrativos	2.200.928 aprox.	2.293.829	2.460.517	2.487.651	2.519.923
<i>Colección Bibliográfica</i>						
	o Monografías (nº volúmenes)	5.189	5.287	5.393	5.537	5.626
	o Publicaciones periódicas (títulos)	18	18	18	18	43
<i>Adquisiciones</i>						
	o Transferencias administrativas (nº de unidades documentales)	66.922	92.901	33.344	27.664	32.272
	o Compra de libros / documentos	0	102	0	0	140
	o Donación de libros / documentos/CD	48	0	106	138	158
<i>Registros</i>						
	o Registro documental (unidades documentales automatizadas)	8.544	14.074	14.100	16.158	15.299
	o Selección (series documentales)	0	0	0	0	0
2	USUARIOS					
	o Atención directa al ciudadano (presencial)	24.887	25.149	28.654	36.036	13.646*
	o Altas y renovaciones investigadores	816	703	796	653	477
3	SERVICIOS					
	o Documentos consultados	26.727	23.610	31.645	32.685	32.197
	o Cintas de microfilm consultadas (Sala de investigación y oficina administrativa)				14.943	14.905
	o Información (teléfono/correo)	16.558	17.307	29.040	43.206	49.236
	o Asesoramiento técnico a oficinas municipales	8	12	6	8	16
	o Visitas en página Web	11.348	12.672	24.149	36.774	47.025
	o Documentos descargados desde Web Biblioteca Digital Memoria de Madrid		7.090	-	-	-

<i>Informes Administrativos</i>						
	o Informes administrativos registrados en Albalá				7.844	7.042
	0 Informes administrativos pendientes de resolución				2.240	136
	0 Informes pendientes resueltos del año anterior					2.240
	Total de informes administrativos	7.770	8.024	9.997	10.084	9.146**
4	CONSERVACIÓN DE FONDOS					
	o Encuadernación	0	0		0	1
	o Restauración	0	84	70 libros	66	24
	o Movimiento de fondos (Unidades de instalación)	6.025	9.702	26.871 unidades instalación	1.051	10.166
	o Preparación de selección documentos para su digitalización (conservación preventiva y difusión) por Memoria de Madrid		29.957	5280	799 expedientes	1.072
5	REPROGRAFÍA					
	o Digitalización (imágenes)	11.699	8.266	16.683	76.240	119.572
	o Fotocopias	31.334	29.095	26.280	22.067	18.838
6	DIFUSIÓN Y ACCIÓN CULTURAL					
	o Colaboración en exposiciones y otros eventos del Área de Cultura y Deportes	1	2	3	3	5
	o Participación en exposiciones externas al Ayuntamiento	2	3	3	4	5
	o Visitas guiadas	89	60	81	105	100
	o N° de visitantes	1.290	947	1.796	1.936	1.532
	o Actividades científicas (conferencias, jornadas, reuniones)	18	15	12	9	79
	o N° de participantes	450	322	480	484	31***
	o Facebook			43 pub.	50	62
	o N° de participantes			1.273	1.564	1.875
	N° de seguidores					1.981

- * El nº de atención directa al ciudadano ha disminuido notablemente porque se han descontado las llamadas telefónicas.
- ** A la cantidad de informes resueltos en el 2019, le hemos sumado los 2.240 que quedaron pendientes del año anterior.
- *** El nº de participantes de actividades científicas ha variado ostensiblemente porque hemos cambiado el concepto. Entendemos que son las personas del Archivo que han ejecutado estas actividades, no los participantes externos que a ellas han acudido, que era como se contabilizaba en años anteriores.

2. Transferencias

En el año 2019 las unidades de instalación (legajos, libros y carpetas) han sumado 221 metros lineales más. Los expedientes y libros administrativos suman un total de 32.272.

El número de expedientes transferidos al Archivo ha subido respecto al año anterior en 4.608, debido al incremento del número de transferencias.

El Archivo no ha recibido ninguna transferencia electrónica y falta por llegar la documentación correspondiente hasta el año 2000 de Gerencia de Urbanismo, juntas de distrito y áreas económicas.

Las dependencias que nos han transferido documentos y las series transferidas son las siguientes:

Fecha de transferencia	Nº de inventario	Dependencia	Fechas documentación	Contenido	Registro
08/03/2019	1145	Alcantarillado A.G. de Desarrollo Urbanismo Sostenible. Sección de Archivo	1960-1970	Fichas antiguas alcantarillado de Madrid. Años: 1960-1970; letras q,r,s,t, sin inventariar	Albalá 1573/2019
26/03/2019	1146	A.G. Economía y Hacienda-D.G. de Patrimonio – Sección	2013-2017	76 tomos de Inventario en 10 cajas	Albalá 539/2019
12/04/2019	1147	A.G. Desarrollo Urbano Sostenible. Sección Archivo	1982-2002	20 Libros administrativos del Departamento de Alumbrado Público	Albalá 1606/2019
12/04/2019	1148	A.G. Desarrollo Urbano Sostenible. Sección Archivo	1984-2007	Documentación administrativa del Dpto. de Alumbrado. 49 cajas	Albalá 1607/2019
22/05/2019	1149	D.G. de Comercio y Emprendimiento. Servicio Promoción Comercial	2008-2013	Expedientes de subvenciones para modernizar Mercados Municipales. 121 cajas	Albalá 1615/2019
06/06/2019	1150	A.G. Cultura y Deportes. Secretaría General Técnica – Servicio de Contratación	2002-2012	Expedientes de obras, restauración y asesoramiento. 27 cajas	Albalá 1618/2019
27/06/2019	1151	Madrid – Salud Departamento Inspección Central, Aguas de Consumo y Transporte Alimentario	2013-2014	Expedientes de tomas de muestras y análisis de consumo humano. 18 cajas	Albalá 3414/2019
28/10/2019	1151	J.M.D. BARAJAS	1990-2012	Expedientes de Sanidad, Obras, Cultura, Vías Públicas, Secretaría. 209 cajas	Albalá 4420/2019
21/11/2019	1153	Área Hacienda y Personal – D.G. de Planificación y Programación de Recursos Humanos. Dpto. de Registro de Personal	1993-2011	447 cajas – Expedientes de Personal (Jubilaciones, Premios Especiales por Antigüedad, etc.)	Albalá 4423/2019
26-11-2019	1154	Unidad Orgánica de Policía Judicial. Área de Patrimonio de la Comandancia de Murcia de la Guardia Civil	1834	Nombramiento y toma de posesión del cargo de alcalde mayor teniente de corregidor de la villa de Madrid a favor de Mariano Herrero Ceruelo, alcalde del Crimen de la Audiencia de Valencia	Albalá 4425/2019
4/12/2019	1155	J.M.D. MONCLOA	1963-2004	Aperturas, 1963-2004. (Exptes., AC, etc.)	Albalá 6546/2019
03/12/2019	1156	Entrega, por ordenación de colecciones, del Museo de Historia de Madrid	S. XVI a XX	Conjunto de documentos de procedencia indeterminada	Albalá 6547/2019

Dos aspectos hay que destacar en las transferencias que se envían al Archivo de Villa:

1. A día de hoy no está todavía organizada la gestión documental municipal y carecemos de las herramientas adecuadas (valoración de series documentales, calendarios de transferencias, calendarios de expurgo) para ejercer un control eficaz sobre los envíos y sobre todo desconocemos las cifras y las fechas de los documentos que se mantienen en los archivos de oficina, en los archivos centrales y en depósitos sin organizar (si bien, el año pasado, 2018, las JMD nos han proporcionado el marco temporal de licencias de obras y aperturas que guardan en sus instalaciones).
2. Por tanto las transferencias se organizan a petición de las oficinas interesadas y todo lo demás queda fuera del alcance del archivo. Es imposible saber con antelación cuántas y cuáles van a ser.

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

- Contacto email 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.
 - Equipo Quirúrgico Montesa: Visita 6/03/2019.
 - JMD Tetuán: Visita 12/03/2019 y teléfono.
 - Cultura y Deportes, departamento Contratación: Teléfono.
 - JMD Moncloa: Teléfono y correo, varias veces.
 - JMD Centro: Teléfono.
 - Economía y Hacienda, servicio de Inventario: Teléfono y correo.
 - MADRID-SALUD. Inspección aguas de consumo: Teléfono.
 - JMD Villaverde: Teléfono y correo.
 - JMD Fuencarral: Teléfono y correo.
 - JMD Barajas.
 - Subdirección General de Protección de Datos: Teléfono y correo.
 - JMD. Puente de Vallecas: Teléfono y correo, varias veces.
 - JMD. Moratalaz: Teléfono y correo.
 - Madrid-Salud (Dpto. de Contratación).
 - Vicealcaldía, Pedro Luis Martín Faraldo: martinfpl@madrid.es
 - Comisión Liquidadora del Consorcio Madrid-Chamartín.
- 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. Inviabile por falta de personal.

- Enviar a las dependencias responsables de la transferencia los documentos de envío corregidos.

Nos gustaría insistir en la necesidad de prever a futuro un nuevo espacio de almacenamiento y depósito de documentos que complete las existencias actuales. De los 22 km originales existentes en Conde Duque, sólo quedan libres unos 2'5 km aproximadamente, por lo que es necesario tener en cuenta que en un futuro próximo dejaran de recibirse transferencias por falta de espacio, a no ser que se realice la ampliación necesaria dentro o fuera del edificio.

3. Descripción (Registros)

Las unidades de descripción que se han integrado en la aplicación Albalá son 8.257, a las que hay que sumar 2.075 unidades documentales inventariadas por el personal de la Agencia de Empleo, en una base de datos externa a Albalá (Excel), en su mayoría correspondientes a expedientes de Vías Públicas (1960-1980) y Canillas.

Se ha contado con catalogadores externos gracias al contrato ***Catalogación, clasificación e indización de fondos de la Biblioteca Histórica, Biblioteca Técnica y Hemeroteca Municipal y la descripción archivística e indización de fondos del Archivo de Villa*** (Nº de expediente 300/2018/00021), dividido en 2 lotes (el lote 2 corresponde al Archivo de Villa), tramitado por procedimiento abierto desde la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos con cargo a la partida presupuestaria 227.06 y con un año de duración, de 1 septiembre de 2018 a 31 de agosto de 2019. En los 8.257 registros integrados en Albalá se incluyen los 6.829 correspondientes a este año realizados por los trabajadores de la empresa adjudicataria del contrato.

Además, hemos incluido el dato referente a la consulta de cintas de microfilm, que asciende a 14.905 cintas (sala de investigación y oficina administrativa).

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:

- Los documentos informatizados en Albalá suman 514.288 asientos, que corresponden al Archivo de Villa propiamente dicho, al Archivo Intermedio, al Archivo de Oficina y al Archivo de Peticiones. De todos estos asientos, 136.389 son descripciones de expedientes individualizados. Como Albalá no permite la carga directa de datos desde las aplicaciones de las dependencias municipales que transfieren la documentación, la descripción debe hacerse expediente a expediente.
- La documentación transferida que aún no ha sido descrita a nivel de unidad documental se controla mediante las descripciones básicas que aportan las dependencias municipales en las relaciones de entrega que envían al Archivo junto con las transferencias.
- Se siguen utilizando los inventarios y ficheros manuales de los siglos XIX y XX.
- El cotejo (comprobación de los expedientes uno a uno que componen cada transferencia para detectar errores, pérdidas y corregir la hoja de transferencia para informatizarla) no se puede realizar en tiempo real. Desde el 2004 las transferencias están sin cotejar y esta tarea avanza muy lentamente. Como una excepción, este año con el contrato de descripción antes mencionado se han cotejado 6.829 expedientes (Inventarios 1140 y 1115) y llevado a cabo su descripción e incorporación a la aplicación Albalá; así como la descripción de 2.075 expedientes procedentes del inventario 865 de Vías Públicas por parte de la documentalista de la Agencia de Empleo (en el 2019 hemos tenido solo una

documentalista, de ahí el descenso en este tipo de descripciones). En total por el contrato tramitado por procedimiento abierto antes mencionado se han descrito 10.000 expedientes: 3.171 en 2018 y 6.829 en 2019.

- Del 1% del total de los fondos que correspondían a documentos abandonados por dependencias municipales recogidos por el Archivo para evitar su pérdida (Archivo del Taxi, Ayuntamiento de Canillas...) ha empezado a ser procesado en este año, 2019, y los trabajos que han empezado a realizarse están incluidos en esta memoria.
- El Archivo de Villa tiene:
 - Informatizados 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:
 - Los inventarios de Secretaría.
 - Inventarios de Corregimiento.
 - Los libros de Acuerdos del Ayuntamiento de Madrid 1801-1814.
 - Los libros de Acuerdos del Ayuntamiento de Madrid 1900-1990.
 - Libros de Acuerdos de Pueblos Anexionados: Aravaca y Villaverde.
 - Servicios municipales.
 - Centenario de la Gran Vía.
 - Obras municipales.
 - Las obras particulares desde el S. XVI hasta 1900.
 - Los planos generales desde XVII-XX.
 - Los dibujos de expedientes del Corpus s. XVII-XVIII.

Con la colaboración de Memoria de Madrid se está llevando a cabo la labor de digitalización de:

- Padrones correspondientes a 1890, 1900, 1905, 1910, 1915, 1920, 1950, 1955 (Trabajo en curso).
- Nacimientos 1894-1939.
- Defunciones 1896-1930.

En abril de 2019 se ha dado acceso al catálogo en línea mediante el software de búsqueda Mediasearch. El número de visitas recibidas durante estos primeros meses ha sido 24.294.

En cuanto a la gestión documental, el Archivo de Villa está colaborando con el Consejero Técnico de Archivos de la Subdirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos para iniciar 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.
- Valoración de las mismas para determinar los plazos de permanencia en las diferentes fases de archivo y sus transferencias, su posible eliminación o su conservación temporal o permanente, y el régimen de acceso que les afecta.

- Elaboración de los planes de descripción para cada serie, revisando, corrigiendo y ampliando los datos ya grabados.

Un problema serio porque el crecimiento tanto de los expedientes en papel (como el de los electrónicos) no es sostenible sin un riguroso programa de selección.

Ante estos problemas estamos contando con la ayuda del personal temporal de los programas de empleo de la Agencia para el Empleo para sacar parte de este trabajo adelante, a través de la agencia de empleo y de contratos de descripción, sin ellos sería imposible resolver algunos proyectos necesarios para el trabajo inmediato, pero el mantener el “diario” nos obliga a dejar de lado una de las tareas archivísticas más importantes: la descripción de documentos. Recordemos que tenemos casi dos millones de documentos sin describir o con una descripción muy somera e insuficiente. Esto se paliaría con una plantilla fija mayor.

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

En el Archivo se ha atendido presencialmente a 13.646 personas (ventanilla, visualización de expedientes, visitas y sala). El nº de atención directa al ciudadano ha disminuido notablemente porque se han descontado las llamadas telefónicas.

La ocupación en sala ha sido de 3.345 personas. Se ha experimentado una disminución del número de altas y renovaciones de investigadores de 176, pasando de 653 el año anterior a 477 en este año.

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 on line). 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 el aumento en los últimos años de la llegada de nueva documentación procedente de las diferentes JMD y algunas Áreas correspondientes a las últimas décadas del siglo XX y primeros años del XXI, que derivan a los peticionarios a estas dependencias, tanto en términos de investigación histórica como de tramitación administrativa, donde se percibe un aumento exponencial de solicitudes diarias. Aunque hemos cambiado el sistema de selección y filtro 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 peticiones de los usuarios que llega al Archivo debe ser atendida de forma personalizada, ya que los procesos de consultas y servicio apenas están informatizados, el nivel de descripción es solo de inventario y las demandas que se nos hacen no son lineales, no son peticiones estándar, cada petición es diferente y en su mayor parte requieren la recuperación de varios expedientes de procedencias distintas.

5. Servicios y Reprografía (Archivo de Villa)

Las cifras de usuarios han tenido su reflejo en las de los servicios.

Los expedientes consultados en papel en la propia dependencia ascienden a 32.197. Si añadimos las 14.905 consultas en sala de cintas de microfilm, nos dan una cifra de 47.102 documentos consultados, que supone una disminución de 726 expedientes respecto al 2018. Esto se debe a que muchos de los expedientes consultados actualmente están digitalizados. Esto no se ha contabilizado en el 2019, pero dado el volumen aproximado que hemos calculado para este año, al que viene lo incluiremos en la estadística, ya que progresivamente aumenta la consulta digital y disminuye en papel.

La información telefónica y por correo electrónico asciende a 49.236 llamadas/e-mails atendidos, 6.030 más que el año anterior. Su incremento se debe, especialmente en cuanto a e-mail se refiere,

al mayor número de peticiones que recibimos y las contestaciones que generan y multiplican las respuestas (entrada-respuesta-avisos de recogida-petición de acreditación-aclaraciones).

Los asesoramientos a las oficinas han aumentado, 16 frente a 8 del año anterior.

Dentro de la labor de conservación preventiva y difusión se ha llevado a cabo la preparación de una selección de documentos para su digitalización por Memoria de Madrid, 1072 documentos en total: expedientes de obras, documentos reales, planos y dibujos y las peticiones de usuarios transferidas por el Archivo. Además la continuación del proyecto de digitalización de padrones (este año hemos digitalizados 122 libros del padrón de 1955).

En nuestras instalaciones, las digitalizaciones, con un total de 119.572 imágenes, han crecido respecto al año anterior en 43.332. El aumento en el número de imágenes se fundamenta en que el equipo de digitalización (POSI) se ha mantenido en 8 personas durante 2019, pero la falta de personal supone que algunos días por motivos de sustitución en sala o depósitos, alguna de las dos máquinas se haya quedado parada. Del mismo modo reiteramos la petición de una nueva máquina de digitalización que facilitaría y agilizaría nuestro trabajo, así como la calidad del mismo, ya que las que tenemos son básicas, de pequeño formato y anticuadas (una es en blanco y negro).

Las fotocopias tradicionales siguen disminuyendo, 3.299 respecto al año anterior. Esta disminución responde, tanto a la política del Archivo de Villa que 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 petición diaria por parte de los ciudadanos de las nuevas tecnologías de reproducción.

A los informes administrativos registrados en Albalá, 6.984, se han sumado las que quedaron sin resolver del año anterior (2.240) como consecuencia del retraso en la tramitación de las peticiones, a causa, tanto del aumento progresivo de solicitudes diarias como la atención a otras actividades (visitas, reuniones, cursos, exposiciones...) y falta de personal para atender todo este proceso. Este año no han quedado resueltos 136.

La diferencia respecto al año anterior pudo resolverse, gracias a la productividad que han solicitado siete de los integrantes en el personal del archivo (de diferentes niveles). Esto incide en la falta de personal antes aludida, ya que todo o casi todo debiera solucionarse dentro de la jornada horaria.

Las licencias urbanísticas son el tipo de informe más frecuente (91,82%), seguido de los padrones y nacimientos (7,31%) e información general (0,87%)

6. Conservación de fondos

La Imprenta Municipal-Artes del Libro ha elaborado para la guarda de documentos 2.500 carpetillas de varias medidas en papel barrera para encarpetar expedientes y 1.400 tapas de legajos de tres medidas distintas.

En cuanto a labores de conservación se han sustituido los legajos deteriorados por nuevos. Se han adquirido nuevas estanterías (depósito 7), que han sustituido a las anteriores, obsoletas, reutilizadas y no aptas para ubicar la biblioteca auxiliar del AVM. Se han recolocado aproximadamente 4.720 volúmenes.

Se han reubicado en un único espacio (Depósito 10) las publicaciones editadas por el AVM que se encontraban dispersas en 5 depósitos diferentes, ordenándose en los compactos por títulos y ediciones. Se han movido más de 5.897 volúmenes.

Así mismo y aprovechando la oportunidad antes descrita se ha seleccionado una gran parte del mobiliario deteriorado y almacenado durante años (desde las obras del 2010) en depósitos, y se ha retirado por los servicios de recogida de mobiliario municipales (Residuos medioambientales).

Este trabajo ha podido llevarse a cabo gracias a la colaboración de los mozos procedentes de la Agencia de Empleo.

El Archivo de Villa ha interrumpido sus labores de recuento de expedientes del fondo antiguo dada la falta de personal.

No se ha realizado ninguna labor específica de prevención. Las instalaciones de los depósitos se deterioran día a día y no ha existido una labor de mantenimiento eficaz durante el 2019, aumentándose y agravándose los problemas de estas instalaciones, a pesar de las reiteradas peticiones realizadas por esta dependencia en este sentido.

7. Difusión y acción cultural

Facebook

Fechas publicaciones y seguidores	
Enero – Diciembre	62 publicaciones
Enero - Diciembre	1.981 Seguidores

Colaboración en exposiciones y otros eventos con instituciones del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte:

NOMBRE DE LA EXPOSICIÓN	INSTITUCIÓN
<i>“Arca. Lecturas comentadas”</i>	Ayuntamiento de Madrid
<i>Centenario Biblioteca Musical Víctor Espinos”</i>	Biblioteca Musical
<i>“Luis Caruncho”</i>	Centro Cultural Conde Duque
<i>“Madrid, ciudad educadora. Memoria de la escuela pública”</i>	Museo de Historia
<i>“Consuelo Gil Roësset”. Día de las escritoras 14 de Octubre.</i>	Biblioteca Histórica
<i>Preparación “Pérez Galdós”</i>	Biblioteca Histórica

Participación en exposiciones externas al Ayuntamiento:

NOMBRE DE LA EXPOSICIÓN	INSTITUCIÓN
<i>“100 años de Metro de Madrid”</i>	Museo ABC
<i>“Antonio Palacios”</i>	La Fundación Museo do Mar de Galicia
<i>“Cartografías de Madrid”</i>	Biblioteca Regional de la CM
<i>“Tan sabia como valerosa: Mujeres y escritura de los siglos XVI y XVII”</i>	Instituto Cervantes

Visitas guiadas:

Se han realizado 100 visitas guiadas, con un número total de visitantes de 1.532.

El número de visitas y visitantes ha descendido respecto al año anterior debido a la interrupción del programa Madrid Libro Abierto.

Muchos de estos grupos han venido en reiteradas ocasiones durante el año.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN VISITANTE
AC 7 estrellas
AC 7 Estrellas Villarejo de Salvanes
AC Tomavistas
AGDUS
Agencia Empleo Ayuntamiento de Madrid
Asociación de Amigos Jardines Retiro
Asociación Cultural Tomavistas
Asociación Ventana de la Cultura
Aula María de Molina
Exposición Arca
CC Antonio Machado
CC Bohemios
CC Cánovas del Castillo
CC Federico G. Lorca
CC La Latina
CC Maestro Alonso
CC Puerta de Toledo
CC Rafael León
CC Las Tablas
CC Tetuán
CC Torito
CC Valdebernardo
Certificado Profesional CM
CEPA Joaquín Sorolla
Certificado Prof. CM Bibliotecas
Certificado Prof. Consumo
Certificado Prof. CM IEMC
Certificado Prof. CM Informadores turísticos
Certificado Prof. SEPE
Certificado Profesional Grabación datos
Colegio Virgen del Remedio Alcorcón
Conocer Madrid
C. Prof. CM Alcorcón
C. Prof. CM Artes Gráficas
Curso de Producción editorial CM
Depicospardos Hª Arte
Escuela IBERBEX Ministerio de Cultura
Facultad de Educación
Formación Entabla Certificado CM
Formación Tres Cantos

Grupo Cultura Hª de Madrid
Grupos Día internacional de los Archivos
Grupos de opositores. Ayudantes.
Grupos de particulares.
Curso Historia de Madrid
Informadores Urbanísticos
Master Facultad de Documentación
Miércoles culturales
Ministerio CD FormArte
Personal Aulas de naturaleza Ayto
Promoción interna ayuntamiento
Recorridos Madrid Destino
Taller Empleo C G. Armada
Teide Hease Form. (Certificado CM)
Visitas individuales Madrid Otra Mirada

Colaboración con el proyecto de “La Ronda” de Conde Duque (enero), Madrid Otra Mirada (octubre) y celebración del Día Internacional de los Archivos (junio).

La difusión y acción cultural del Archivo ha crecido y se ha diversificado también en el último año. Nuestra presencia en las redes sociales a través de **Facebook** se va incrementando poco a poco, con 1981 seguidores, que nos han enlazado con otras instituciones y han seguido las publicaciones (62) que hemos lanzado a lo largo de este tiempo, centrándonos en documentos asociados a aspectos de la actualidad.

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

NOMBRE ACTIVIDAD	Nº PERSONAS	ACTIVIDADES
Reuniones del Grupo de Trabajo de Archiveros de Madrid en el Archivo de Villa	2	9
Comisión de Archivos de la Comunidad de Madrid. Grupos de Valoración y Documentación	2	3
Comisión de Archivos del Ayuntamiento	2	3
Comisión de Beca para el estudio de la obra de Luis Bellido	4	2
Comisión de Beca para el estudio de la formación de las Corporaciones Municipales 1939-1978	2	3
Colaboración en el Grupo de trabajo de Patrimonio Mundial (11 sesiones)	1	3
Mesa de Transparencia	4	3
Participación en tribunales de Oposiciones de Archivos, Bibliotecas y Museos	2	2
Informadores urbanísticos	3	2
Formación de equipos de Emergencia	2	1
Cursos Escuela Profe como formadores: Curso Patrimonio documental en el Ayuntamiento de Madrid y Curso de Patrimonio Mundial	3	2
Colaboración con exposiciones	2	10
Conferencias (impartidas fuera del ayuntamiento. Universidad Complutense/Biblioteca Eugenio Trías-Feria del Libro)	1	4

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

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

- “Madrid en los fondos documentales del Archivo de Villa. Taller-seminario "Escritura y escrituras madrileñas" días 19 y 20 de septiembre en la Universidad Complutense. Facultad de Geografía e Historia.
- “El Archivo de Villa y el Deporte”. Facultad de Ciencias de la Documentación de la Universidad Complutense.
- “El Paseo del Prado, el Parque del Retiro y las Letras”. Feria del Libro 2019. Biblioteca Eugenio Trías dentro de la presentación en la feria del libro del proyecto del “Paseo del Prado y el Retiro, Paseo de las Artes y las Ciencias” como candidato a Patrimonio de la Humanidad.
- “El patrimonio documental y bibliográfico en el Paseo del Prado y el Retiro, Paseo de las Artes y las Ciencias”. Comité Unesco Junio 2019. Centro Centro.
- Participación en comisiones técnicas y grupos de trabajo de coordinación con el Departamento de Patrimonio Bibliográfico y Documental y 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” (Grupo de Trabajo Mundial) colaborando como documentalista y coordinando el Grupo de Trabajo de Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Además este año hemos colaborado activamente con el programa de Becas de Investigación para diferentes efemérides:

- Becas convocadas para la investigación sobre los Arquitectos Municipales del Ayuntamiento de Madrid para el Departamento de Exposiciones: Luis Bellido, realizando la misma labor de apoyo que en el caso anterior.
- Beca convocada para la investigación sobre la formación de las Corporaciones Municipales del periodo de finalizada la guerra a la Transición.

El nº de participantes de actividades científicas ha variado ostensiblemente porque hemos cambiado el concepto. Entendemos que son las personas del Archivo que han ejecutado estas actividades, no los participantes externos que a ellas han acudido, que era como se contabilizaba en años anteriores.

Archivo de Villa 2019

El Archivo de Villa es una institución dinámica, que crece día a día en todos sus aspectos: los fondos, los servicios y, ante todo, las peticiones diarias, que se multiplican, tanto en la labor administrativa, como en la referente a apoyo a la investigación, formación y difusión.

Aunque el grado de satisfacción de los usuarios es apreciable, en este último año y de forma progresiva ha disminuido el número de quejas, por escrito y verbalmente (hemos pasado en SyR 14 a 4), como consecuencia de la resolución de los expedientes en un plazo menor de tiempo, pero se mantienen por los problemas ocasionados por los lectores de microfilm (ya obsoletos) y la reproducción de los documentos (falta de tóner) derivada de ellos. Se ha incrementado el número de felicitaciones por escrito, hemos recibido 16.

Nuestra presencia en las redes sociales va aumentando paulatinamente respecto a años anteriores. Los usuarios de la web son 47.025. Importante incremento respecto al año anterior. También

desde este año, 2019, nuestro catálogo está disponible para consulta en la página web, con 23.613 registros, que se van incrementando semanalmente.

Hacemos constar que el conjunto de tareas archivísticas y actividades de difusión y de carácter administrativo cada vez son más diversas y numerosas. Las cifras generales explican el retraso que ha experimentado la dependencia en el siglo XXI en cuanto a la descripción de sus fondos y otras tareas relativas a la organización archivística. Si bien, a lo largo de este último año, hemos podido avanzar discretamente en las tareas de descripción gracias a la incorporación temporal de personal de la Agencia de Empleo y de la puesta en marcha de un contrato (finalizado en el mes de julio) para la descripción de expedientes, así como la prolongación de la jornada de 7 de nuestros trabajadores (productividad) que han mejorado los rendimientos obtenidos, pero que no dejan de ser una solución temporal e insuficiente.

Llevar a término todas estas actividades que no admiten demora y tienen plazo fijo, ocupa a todo nuestro personal administrativo y técnico. En los últimos años no ha habido un aumento de personal, ni se han cubierto las plazas que quedan, por lo que el trabajo se incrementa notablemente y el personal existente es el mismo, resultando claramente insuficiente ante el aumento y la diversidad de los trabajos que van surgiendo día a día.

No podemos olvidar las tareas de valoración, identificación y selección que son imprescindibles para una correcta gestión documental tanto analógica como electrónica, que también necesitan de un personal adecuado para llevarlas a cabo.

A lo largo de este año se ha conseguido un aumento considerable (157,79%) en el servicio de digitalización de expedientes administrativos que, combinado con el planning de digitalización llevado a cabo con Memoria de Madrid para preservación y conservación de los fondos del AVM, ha supuesto un gran avance en el plan de digitalización general y difusión de los fondos de nuestro servicio. Unido al ya mencionado catálogo online, este empeño conjunto está resultando ampliamente positivo para el servicio.

Desde el 31 de diciembre de 2019 ha quedado vacante la Jefatura de Negociado de Información del Archivo de Villa, debido a la jubilación de la persona que la ocupaba.

OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA

1. Climatización racional de todos los espacios del archivo, prestando especial atención a la planta baja y a la zona de depósitos. En el vestíbulo de la planta baja se han acentuado los problemas de climatización al haber clausurado la entrada por la puerta norte del Conde Duque, por lo que el hall del AVM se ha convertido en paso obligado para usuarios y trabajadores de Memoria de Madrid, Hemeroteca Municipal, Biblioteca Musical y Biblioteca Pública Benito Pérez Galdós.
2. Actualización de los equipos informáticos y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo del trabajo del Archivo.