

MEMORIA
ARCHIVO DE VILLA
2020

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						
		2016	2017	2018	2019	2020
1	FONDOS					
<i>Fondos Documentales</i>						
	o Unidades de instalación	193.080	195.173	197.435	199.182	199.298*
	o Expedientes y libros administrativos	2.293.829	2.460.517	2.487.651	2.519.923	2.520.638
<i>Colección Bibliográfica</i>						
	o Monografías (nº volúmenes)	5.287	5.393	5.537	5.626	5.647
	o Publicaciones periódicas (títulos)	18	18	18	43	14
<i>Adquisiciones</i>						
	o Transferencias administrativas (nº de unidades documentales)	92.901	33.344	27.664	32.272	715
	o Compra de libros / documentos	102	0	0	140	10
	o Donación de libros / documentos/CD	0	106	138	158	62
<i>Registros</i>						
	o Registro documental (unidades documentales automatizadas)	14.074	14.100	16.158	15.299	7.943
	o Selección (series documentales)	0	0	0	0	0
2	USUARIOS					
	o Atención directa al ciudadano (presencial)	25.149	28.654	36.036	13.646*	2.610
	o Altas y renovaciones investigadores	703	796	653	477	180
3	SERVICIOS					
	o Documentos consultados	23.610	31.645	32.685	32.197	12.756
	o Cintas de microfilm consultadas (Sala de investigación y oficina administrativa)			14.943	14.905	7.090
	o Información (teléfono/correo)	17.307	29.040	43.206	49.236	44.750

	o Asesoramiento técnico a oficinas municipales	12	6	8	16	18
	o Visitas en página Web	12.672	24.149	36.774	47.025	20.870
	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	4.846
	o Informes administrativos pendientes de resolución			2.240	136	1.555
	o Informes pendientes resueltos del año anterior				2.240	136
	o Total de informes administrativos	8.024	9.997	10.084	9.146***	3.427
4	CONSERVACIÓN DE FONDOS					
	o Encuadernación	0		0	0	0
	o Restauración	84	70 libros	66	24	12
	o Movimiento de fondos (Unidades de instalación)	9.702	26.871 unidades instalación	1.051	10.166	10.851
	o Preparación de selección documentos para su digitalización (conservación preventiva y difusión) por Memoria de Madrid	29.957	5.280	799 expedientes	1.072	704
5	REPROGRAFÍA					
	o Digitalización (imágenes): Archivo de Villa + Memoria de Madrid	8.266	16.683	76.240	119.572	115.354
	o Fotocopias	29.095	26.280	22.067	18.838	3.228
6	DIFUSIÓN Y ACCIÓN CULTURAL					
	o Colaboración en exposiciones y otros eventos del Área de Cultura, Turismo y Deporte	2	3	3	5	6
	o Participación en exposiciones externas al Ayuntamiento	3	3	4	5	6
	o Visitas guiadas	60	81	105	100	31
	o N° de visitantes	947	1.796	1.936	1.532	468
	o Actividades científicas (conferencias, jornadas, reuniones)	15	12	9	79	88
	o N° de participantes	322	480	484	31**	24**
	o N° de publicaciones en Facebook		43 pub	50	62	56
	o N° de seguidores en Facebook				1.981	2.192

*Se interrumpen transferencias en marzo y se reanudan en octubre debido a la pandemia.

** El n° de participantes de actividades científicas 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

El número de unidades documentales transferidas al Archivo se ha visto reducido respecto al año anterior como consecuencia de la pandemia.

En el año 2020 las unidades de instalación (legajos, libros y carpetas) han sumado 15 metros lineales más, que corresponden con un total de 715 unidades documentales transferidas.

Las dependencias que nos han transferido documentación son las siguientes:

Fecha de transferencia	Nº de inventario	Dependencia	Fechas documentaci ón	Contenido	Registro
17/01/2020	1157	Entrega doc. por parte de la Dirección General de Patrimonio Cultural.	S.XX	4 cajas AZ de documentación variada de Finca "Torre Arias".	Albalá 61/2020.
22/10/2020	1158	A.G. de Desarrollo Urbano – Dpto. Asuntos Generales	1963-2007	30 libros de registro de contratación y auxiliares	Albalá 3216/2020
18/11/2020	1159	A.G. Desarrollo Urbano.-ARCHIVO	1984-2002	645 Exptes. de contratación de mobiliario urbano.	Albalá 3928/2020

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:

- Agencia para el empleo. Correo y telefónica,
 - Área de Gobierno de obras y equipamiento, visita, correo y teléfono.
 - Servicio de cartografía municipal. Correo y teléfono.
 - Servicio de Protección de Datos. Teléfono, correo, visita.
 - Comisión Liquidadora del CONSORCIO MADRID-CHAMARTIN. Teléfono y correos.
 - NORMADAT (Comisión Liquidadora Consorcio-Chamartín). Visita, correo y teléfono.
 - Servicio Jurídico Medio Ambiente, correo y teléfono.
 - Cuerpo de Bomberos. Visita, teléfono y correos.
 - Archivo Junta Municipal Puente de Vallecas. Correo y teléfono.
- 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.
- Enviar a las dependencias responsables de la transferencia los documentos de envío corregidos.

Movimiento de los fondos:

Se ha trasladado de la planta 1 al depósito 5 de la planta -2 el inventario 1123. Son 1055 tomos de recortes de prensa y 5 cajas AZ de boletines sueltos.

Las cajas del inventario de Cultura que estaban en el depósito 10 del sótano -2 se han pasado a una estantería del depósito 4 del mismo sótano. Son 33 legajos, 6 paquetes, 17 cajas AZ y 235 cajas verdes.

Los fondos que estaban en el depósito 5 del sótano -2 se han movido al depósito 7 del mismo sótano para liberar la balda superior de los compactos, de difícil acceso. Son 9.500 legajos.

En total, se movido 10.851 unidades de instalación.

3. Descripción (Registros)

Las nuevas unidades documentales de descripción que se han integrado en el sistema de gestión archivística Albalá son **3.427**

Además, hemos incluido el dato referente a la consulta de cintas de microfilm, que asciende a 7.090 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:

- Este año se ha continuado con la depuración de Albalá. Con el objetivo de reducir el ruido en las búsquedas, se han eliminado muchos registros antiguos del Archivo de Peticiones.
- Los documentos informatizados en Albalá suman ahora 459.350 asientos, que corresponden al Archivo de Villa propiamente dicho, al Archivo Intermedio, al Archivo de la Oficina Administrativa y al Archivo de Peticiones. De todos estos asientos, 145.998 corresponden a descripciones de expedientes individualizados.
- 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 de Secretaría.
 - Inventarios de Corregimiento.

- Libros de Acuerdos del Ayuntamiento de Madrid 1801-1814.
- Libros de Acuerdos del Ayuntamiento de Madrid 1900-1990.
- Libros de Acuerdos de Pueblos Anexionados: Aravaca, Villaverde, Vicálvaro y Vallecas (parte).
- Servicios municipales.
- Centenario de la Gran Vía.
- Obras municipales.
- Obras particulares desde el S. XVI hasta 1900.
- Planos generales desde XVII-XX.
- Dibujos de expedientes del Corpus s. XVII-XVIII.

A lo largo de 2020 se han publicado en la web del Archivo los índices de los inventarios y se ha continuado con el mantenimiento del catálogo digital y su puesta a punto para acceder vía web a los documentos libres de restricciones (MediaSearch). El número de visitas que ha recibido el catálogo en línea ha sido 214.756.

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 2.610 personas (ventanilla, visualización de expedientes, visitas y sala de investigación). El número de personas atendidas de forma presencial ha disminuido notablemente como consecuencia del cierre del centro por la pandemia, el cese de la actividad en ventanilla (desde el mes de marzo el trámite administrativo se desarrolla telemáticamente en su totalidad) y la posterior apertura únicamente de la sala con cita previa y adecuándose a la reducción de aforo conveniente en cada momento según las normas sanitarias.

La ocupación en sala ha sido de 1.952 personas. Se ha experimentado una disminución del número de altas y renovaciones de investigadores a 180.

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) y de los problemas de la consulta “in situ” como consecuencia de las medidas sanitarias.

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 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 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.

5. Servicios y reprografía (Archivo de Villa)

Los expedientes consultados en papel en la propia dependencia ascienden a 12.756. Si añadimos las 7.090 consultas en sala de cintas de microfilm, nos dan una cifra de 19.846 documentos consultados.

La información telefónica y por correo electrónico asciende a 44.750 llamadas/e-mails atendidos, sólo 5.000 menos que el año anterior, a pesar de los meses de confinamiento.

Los asesoramientos a las oficinas han aumentado, 18 dependencias frente a 16 del año anterior. Esto se debe al incremento de consultas, no solo presenciales sino también telefónicas/e-mail.

Dentro de la labor de conservación preventiva y difusión se ha llevado a cabo la preparación de una selección de 704 documentos para su digitalización por Memoria de Madrid: expedientes de obras, documentos reales, planos y dibujos y peticiones especiales de investigadores que no pueden ser atendidas directamente por el Archivo.

Durante este año se han digitalizado 115.354 imágenes en nuestras instalaciones. La disminución respecto al año anterior se debe no solo a la parada obligatoria que ha producido el COVID, sino también a la avería de uno de los escáneres desde el mes de noviembre hasta hoy. Por otro lado es importante señalar que durante el 2020 se ha transformado el antiguo escáner en blanco y negro a color, con la mejora en la calidad de imágenes que esto supone.

Las fotocopias tradicionales siguen disminuyendo; se han realizado 3.228 hasta el mes de marzo, 15.610 menos que el año anterior. Tras la vuelta después de la pandemia este servicio prácticamente se ha paralizado, ya que a los usuarios solo se les proporcionan copias digitalizadas, no papel, por motivos de seguridad higiénica. Esta disminución en el número de fotocopias efectuadas 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 demanda diaria por parte de los ciudadanos de las nuevas tecnologías de reproducción.

A los informes administrativos registrados en Albalá, 4.846, se han sumado los 136 que quedaron sin resolver del año anterior como consecuencia del retraso en la tramitación de las peticiones por diferentes causas. Quedan por resolver de este año para el siguiente 1.555.

6. Conservación de fondos

La Imprenta Artesanal ha colaborado en la conservación del fondo documental elaborando carpetillas y legajos en papel de conservación.

El Archivo de Villa ha reanudado sus labores de recuento de expedientes del fondo antiguo. Este año se han revisado 975 legajos. Por otra parte, las instalaciones de los depósitos se deterioran día a día y no ha existido una labor eficaz de mantenimiento del edificio durante el 2020, aumentándose y agravándose los problemas de conservación preventiva de los fondos, a pesar de las reiteradas peticiones realizadas por el Archivo en este sentido.

7. Difusión y acción cultural

Facebook

Fechas publicaciones y seguidores

Enero – Diciembre	56 publicaciones
Enero - Diciembre	2.192 seguidores

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

NOMBRE DE LA EXPOSICIÓN	INSTITUCIÓN
<i>“Arca. Lecturas comentadas”</i>	Ayuntamiento de Madrid
<i>“El Palacio visto por elii. Hilos, cajas negras y fetiches urbanos”</i>	Ayuntamiento de Madrid. Centro Centro
<i>“Benito Pérez Galdós”</i>	Archivo de Villa
<i>“Luis Bellido. Arquitecto Municipal de Madrid (1905-1939)”</i>	Centro Cultural Conde Duque
<i>“Benito Pérez Galdós”</i>	Archivo de Villa
<i>“Madrid, sueño y proyectos para una capital: Arquitectura y pensamiento urbano en la época de las revoluciones 1800-1833”</i>	Centro Cultural Conde Duque

Participación en exposiciones externas al Ayuntamiento:

NOMBRE DE LA EXPOSICIÓN	INSTITUCIÓN
<i>“Con descuido cuidadoso”</i>	Casa Natal de Cervantes
<i>“Concepción Arenal: la conciencia de la razón”</i>	Universidad de Santiago de Compostela
<i>“El Palacio de Fernán Nuñez”</i>	Fundación de Ferrocarriles Españoles
<i>“Tan sabia como valerosa: Mujeres y escritura de los siglos XVI y XVII”</i>	Instituto Cervantes
<i>“Chacona. La canción de Santiago”</i>	Museo de las Peregrinaciones y de Santiago
<i>“El ingenio al servicio del poder. Los códices de Leonardo da Vinci y la ingeniería española del Renacimiento”</i>	Dirección General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid

Visitas guiadas:

Se han realizado 31 visitas guiadas, con un número total de visitantes de 468. El número de visitas y visitantes ha descendido respecto al año anterior debido a la interrupción del programa como consecuencia de la pandemia:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN VISITANTE
CC Cánovas del Castillo
CC Buenavista
IES Mariana Pineda
CC Ágata
IES Salvador Dalí
Forem Castilla La Mancha
CC Maestro Alonso
CC San Francisco de la Prensa
IES Valdebernardo
Máster Patrimonio Histórico Escrito F Doc. UCM
CF Enseñanzas Modernas (Certificado Cam)
CC Ciudad Pegaso
Taller de Empleo Ministerio de Justicia
Personal Servicio de Educación Ayto Madrid
CF Enseñanzas Modernas (Certificado Cam)
Personal Banco de España
Asociación Antiguos Alumnos Univ. Alcalá
Agencia para el Empleo Ayto Madrid
IES Madrid Sur (3 visitas)
Centro de Formación Padre Piquer
Grupo Cultural Vallecas
Visitas individuales Madrid Otra Mirada

La presencia del Archivo en las redes sociales, a través de **Facebook**, se va incrementando poco a poco, con 2.192 seguidores, que nos han enlazado con otras instituciones y han seguido las publicaciones (56) 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	1
Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Mesas de trabajo	2	3
Comisión de Documentos y 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	1	3
Participación en el tribunal de la oposición de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos y en el de Técnicos Auxiliares de Bibliotecas	2	2

Cursos EFAM como coordinadores o formadores	3	5
Colaboración con exposiciones	2	12
Conferencias impartidas fuera y dentro del Ayuntamiento	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" celebrado los días 19 y 20 de septiembre en la Universidad Complutense. Facultad de Geografía e Historia. Videoconferencia.
- “El Paseo del Prado, el Parque del Retiro y las Letras”, conferencia impartida dentro del curso de Formación de la EFAM (Biblioteca Eugenio Trías) y como actividad integrante del proyecto “El Paseo del Prado y el Retiro, Paseo de las Artes y las Ciencias” (Casa de Vacas) para la Asociación de Amigos del Retiro.
- 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” (Grupo de Trabajo Mundial) colaborando como documentalistas 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:

- Una beca de investigación en fondos documentales del Archivo de Villa y de otros archivos sobre establecimientos vinculados a las Artes Gráficas en el Madrid del siglo XIX.
- Dos becas de investigación en fondos documentales del Archivo de Villa sobre la documentación relativa al arquitecto municipal Luis Bellido.

Asimismo, hemos colaborado con la EFAM coordinando los cursos “Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Madrid” y “Conservación de fondo bibliográfico y documental histórico” y como formadores internos en los cursos “Archivos Municipales”, “Estudio y Valoración de Series Documentales” y “Candidatura Prado-Retiro a Patrimonio Mundial de la UNESCO”.

El número 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 2020

La memoria de este año, dadas las circunstancias vividas como consecuencia de la pandemia y restricciones posteriores, no refleja las cifras de crecimiento de años anteriores, a pesar de que el Archivo de Villa estuvo tele trabajando durante los meses de marzo y abril y se reincorporó presencialmente en las primeras semanas del mes de mayo. Ante esta situación excepcional se ha llevado a cabo una revisión de los protocolos de trabajo, *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 ha aumentado el número de quejas. Hemos pasado de 4 en SyR en 2019 a 6 en el 2020, como consecuencia del incremento de tiempo en la resolución de las peticiones, debido a la ralentización de la digitalización de los documentos por los problemas técnicos aludidos. El número de felicitaciones ha sido de 6.

Nuestra presencia en las redes sociales continua activa aunque, dadas las características de este año, ha bajado hasta 20.870 el número de visitantes en la web. Durante este segundo año de acceso en línea a nuestro catálogo, éste ha recibido 214.756 visitas.

OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA

En diciembre de 2020 se han cubierto 2 de las plazas vacantes (Jefatura de Sección de Relaciones con los Archivos Centrales y Jefatura de Negociado de Información). Además, la plaza de Ayudante de Archivos y Bibliotecas de la División de Investigación, que estaba cubierta por una funcionaria interina, se ha cubierto de forma definitiva por una funcionaria de carrera.

Durante el año han quedaron libres dos plazas de Jefe de División, una por jubilación y otra por concurso de traslado. Confiamos en que, a lo largo de 2021, se publiquen y resuelvan los concursos correspondientes.

1. Climatización racional de todos los espacios del Archivo, prestando especial atención a la planta baja, dado que el vestíbulo del Archivo se ha convertido en paso obligado para usuarios y trabajadores de Memoria de Madrid, Hemeroteca Municipal, Biblioteca Musical, Biblioteca Conde Duque y Archivo de Villa.
2. Continuar en el nuevo año con la renovación de compactos para la mejor conservación de los fondos documentales que custodia el Archivo.
3. Actualización de los equipos informáticos y recursos tecnológicos que son necesarios para el desarrollo del trabajo diario del Archivo.
4. Dentro de las mejoras introducidas este año ha sido la firma de un convenio con Family Search para la digitalización de padrones desde 1846 a 1965 y otros fondos documentales. Los trabajos se iniciarán a comienzos de 2021.
5. Un objetivo primordial para el año 2021 sería 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 y de la preservación de los fondos y en la agilización y eficacia de nuestro trabajo.
6. No podemos olvidar las tareas de tratamiento documental, imprescindibles para una correcta gestión, tanto analógica como electrónica, de los fondos, por lo que sería interesante contar con un contrato de descripción de fondos que nos ayude a agilizar estas labores.