

MEMORIA ANUAL
ARCHIVO DE VILLA
2018

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						
		2014	2015	2016	2017	2018
1	FONDOS					
	<i>Fondos Documentales</i>					
	o Unidades de instalación	182.709	184.998	193.080	195.173	197.435
	o Expedientes y libros administrativos	2.134.006	2.200.928 aprox.	2.293.829	2.460.517	2.487.651
	<i>Colección Bibliográfica</i>					
	o Monografías (nº volúmenes)	5.141	5.189	5.287	5.393	5537
	o Publicaciones periódicas (títulos)	18	18	18	18	
	<i>Adquisiciones</i>					
	o Transferencias administrativas (nº de unidades documentales)	97.764	66.922	92.901	33.344	27664
	o Compra de libros / documentos	23	0	102	0	0
	o Donación de libros / documentos/CD	99	48	0	106	138
	<i>Registros</i>					
	o Registro documental (unidades documentales automatizadas)	15.997	8.544	14.074	14.100	16.158
	o Selección (series documentales)	0	0	0	0	0
2	USUARIOS					
	o Atención directa al ciudadano (presencial)	21.786	24.887	25.149	28.654	36.036
	o Altas y renovaciones investigadores	695	816	703	796	653
3	SERVICIOS					
	o Documentos consultados	22.350	26.727	23.610	31.645	32.685
	o Cintas de microfilm consultadas (Sala de investigación y oficina administrativa)					14.943
	o Información (teléfono/correo)	16.312	16.558	17.307	29.040	43.206
	o Asesoramiento técnico a oficinas municipales	57	8	12	6	8
	o Visitas en página Web		11.348	12.672	24.149	36.774
	o Documentos descargados desde Web Biblioteca Digital Memoria de Madrid		7.090			

<i>Informes Administrativos</i>						
	o Informes administrativos registrados en Albalá en el 2018					7.844
	o Informes administrativos pendientes de resolución del 2017					2.240
	Total de informes administrativos	7.958	7.770	8.024	9.997	10.084
4	CONSERVACIÓN DE FONDOS					
	o Encuadernación	0	0	0		0
	o Restauración	0	0	84	70 libros	66
	o Movimiento de fondos (Unidades de instalación)	54.639	6.025	9.702	26.871 unidades instalación	1.051
	o Preparación de selección documentos para su digitalización (conservación preventiva y difusión) por Memoria de Madrid			29.957	5280	799 expedientes
5	REPROGRAFÍA					
	o Digitalización (páginas)	13.584	11.699	8.266	16.683	76.240
	o Fotocopias	39.878	31.334	29.095	26.280	22.067
6	DIFUSIÓN Y ACCIÓN CULTURAL					
	o Colaboración en exposiciones y otros eventos del Área de Cultura y Deportes	3	1	2	3	3
	o Participación en exposiciones externas al Ayuntamiento	1	2	3	3	4
	o Visitas guiadas	31	89	60	81	105
	o N° de visitantes	536	1.290	947	1.796	1.936
	o Actividades científicas (conferencias, jornadas, reuniones)	13	18	15	12	9
	o N° de participantes	455	450	322	480	484
	o Facebook				43 pub.	50
	o N° de participantes				1.273	1.564

2 Transferencias

En el año 2018 las unidades de Instalación (legajos, libros y carpetas) han aumentado en 335 metros lineales más. Los expedientes recibidos suman un total de 26.966, más 168 libros administrativos procedentes de la JMD de Centro.

El número de expedientes transferidos al Archivo ha subido respecto al año anterior debido a que el Tribunal Económico Administrativo ha transferido su documentación.

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:

26/07/2018	1142	MADRID SALUD. Dpto. de contratación	2003-2013	213 cajas AZ exptes. de contratación de obras, suministros, convenios...etc.	ALBALÁ 4745/2018
26/11/2018	1143	T.E.A.M. (Tribunal Económico Administrativo de Madrid)	2011 a 2012	2881 Cajas AZ. Reclamaciones económicas-administrativas previas a la vía judicial	ALBALÁ 6206/2018
12/12/2018	1144	J.M.D. CENTRO	1984 a 2013	168 Cajas AZ (Libros de decretos y relaciones de concejal)	ALBALÁ 7447/2018

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, este año 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. A título de ejemplo durante este año hemos visitado para asesoramiento y posible transferencia posterior las siguientes dependencias:

Polideportivo José María Quejigal
J.M.D. Salamanca
Dpto. de Contratación de MADRID-SALUD
Almacén de Villa (Madrid 2020)

También se han resuelto consultas vía telefónica y por correo electrónico de las JMD de Centro, Moncloa y Puente de Vallecas y del Departamento de Contratación del Área de Cultura y Deportes, así como presenciales en el Archivo de Villa del Archivo del Club de Fútbol del Real Madrid y de Metro de Madrid, entre otras.

- 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

3. Descripción (Registros)

Las unidades de descripción (series, unidades documentales) que se han integrado en la aplicación Albalá son 3.309 a las que hay que sumar 12.849 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). En los 3.309 registros integrados en Albalá se incluyen los 3.171 descritos dentro del contrato de descripción de 10.000 expedientes (Inventario 1140).

Además, hemos incluido el dato referente a la consulta de cintas de microfilm que asciende a 14.943 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 501.433 asientos que corresponden al Archivo de Villa propiamente dicho, al Archivo Intermedio, al Archivo de Oficina del Archivo de Villa y al Archivo de Peticiones. De todos estos asientos 136.389 corresponden a descripciones de expedientes individualizados. Como Albalá, en su instalación actual en el Archivo de Villa, no permite la carga directa de los expedientes transferidos, la descripción debe hacerse expediente a expediente. Recordemos que cada año se reciben un número de expedientes variable. Y calculamos que a esta cantidad debe añadirse los más de dos millones que todavía están inventariados en papel .
- 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 se han cotejado 3.171 expedientes (Inventario 1140) y llevado a cabo su descripción e incorporación a la aplicación de ALBALÁ; así como la descripción de 12.944 expedientes procedentes del inventario 865 de Vías Públicas por parte de las documentalistas de la Agencia de Empleo
- El 1%. del total de los fondos corresponden a documentos abandonados en dependencias municipales recogidos por el Archivo para evitar su pérdida: Archivo del Taxi, Ayuntamiento de Canillas... Nuestros trabajos de descripción estarían orientados a eliminar este porcentaje.
- El Archivo de Villa tiene:
 - Informatizados los documentos reales de 1152 a 1556. Faltan los emitidos entre 1557-1700
 - 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 1850
- 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

A lo largo de 2018 se ha iniciado el proceso de creación del Archivo digital y su puesta a punto para acceder vía web a los documentos libres de restricciones (Mediasearch) y que funcionará en un futuro próximo

En cuanto a la gestión documental, el Archivo de Villa sigue sin tener personal suficiente para enfrentarse al trabajo diario y además de gestionar los fondos propios, 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 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.

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.

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

En el Archivo se ha atendido presencialmente a 37.148 personas (ventanilla, teléfono, visualización de expedientes). El número total de atención directa al público, informes administrativos, orientación a la investigación, vista administrativa de expedientes ha aumentado en 8.494.

La ocupación en sala ha sido de 3.506 personas. Se ha experimentado una disminución del número de altas y renovaciones de investigadores de 143, pasando de 796 el año anterior a 653 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). 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.

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 la propia dependencia ascienden a 32.091, si añadimos las 14.443 consultas en sala de cintas de microfilm, nos dan una cifra de 46.534 documentos consultados, que supone un aumento de 14.889 expedientes más que en el 2017.

La Información telefónica y por correo electrónico asciende a 43.206 llamadas/e-mails atendidos, 14.166 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, más de 8 frente a 6 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, 799 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 594 libros del padrón de 1955).

En nuestras instalaciones, las digitalizaciones, con un total de 76.240 imágenes, han crecido respecto al año anterior en 59.557. El aumento en el número de imágenes se fundamenta en que el equipo de digitalización se ha incrementado de 2 a 6 personas durante 2018.

En cambio, las fotocopias tradicionales han disminuido en 4.213 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, 7.844, se han sumado los 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.

Las licencias urbanísticas son el tipo de informe más frecuente (89,76%), seguido de los padrones y nacimientos (9%) e información general (1,24%)

6. Conservación de fondos

La Imprenta Artesanal ha elaborado para la guarda de documentos 6.688 carpetillas en papel de conservación.

Para mejorar sus condiciones se ha reorganizado el depósito 3 del sótano -1, reubicando los inventarios de Urbanismo al fondo de la sala e instalando los libros administrativos a continuación de los ya colocados en años anteriores. Y los fondos pertenecientes a pueblos anexionados se han trasladado al depósito 10 del -1. Estos trabajos han afectado a 1.051 unidades de instalación.

En cuanto a labores de conservación se han sustituido los legajos deteriorados por nuevos, así como el cotejo con inventario de libros administrativos. Además, se han movido para su reubicación definitiva 5.620 documentos y planos. *Este trabajo ha podido llevarse a cabo gracias a la colaboración inestimable 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 2018, aumentándose y agravándose los problemas de estas instalaciones.

7. Difusión y acción cultural.

Facebook

Fechas Publicaciones y seguidores	
Enero – Diciembre	50 publicaciones
Enero - Diciembre	1564 Seguidores

Colaboración en exposiciones y otros eventos con instituciones del Área de Gobierno de las Cultura y Deportes

NOMBRE DE LA EXPOSICIÓN	INSTITUCIÓN
“Escribir entre amigos: Agustín Moreto y el teatro barroco”,	Biblioteca Histórica Municipal
“La Plaza Mayor: retrato y máscara de Madrid”.	Museo de Historia de Madrid
Cuatro siglos de noticias en cien años	Centro Cultural Conde Duque

Participación en exposiciones externas al Ayuntamiento

NOMBRE EXPOSICIÓN	INSTITUCIÓN
Todo Madrid es teatro. Los escenarios de la Villa en el Siglo de Oro	Casa Museo Lope de Vega
Lope y el teatro del Siglo de Oro	BNE
La España bajo la lente. J. Laurent, España y la fotografía del patrimonio cultural.	Real Academia de Bellas Artes de San Fernando/ IPCE
“Ventura Rodríguez en Palacio” tb. 2017	El Ayuntamiento de Boadilla del Monte y la Asociación de Amigos del Palacio

Visitas guiadas: 105

Número total de visitantes: 1.936

NOMBRE INSTITUCIÓN VISITANTE
JULIO VILLALÓN
LOS CÁRMENES
C.C. VOLTURNO POZUELO
C.C. COLISEO DE LA CULTURA
C.C. CARRIL DEL CONDE
C.C. EL TORITO
C.C. EDUARDO CHILLIDA
C.C. SAN FERMÍN
C.C. ÁGATA
TALLER “TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA EJÉRCITO DE TIERRA”
C.C. LUIS DE GONZAGA
JUAN XIII CERTIFICADO PROFESIONALIDAD ARCHIVO
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MAYORES
CC MONTECARMELO
ARCHIVO URBANISMO
A.C. SAPIENZA
AGENCIA PARA EL EMPLEO
C.C. VALVERDE
JOSÉ MANUEL VALCÁRCEL DOMÍNGUEZ
MEMORIA DE MADRID
ÁREA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE
AYTO. DE PARLA
ARCHIVEROS REAL MADRID CLUB DE FUTBOL
CERTIFICADO PROFESIONAL CAM (ARCHIVÍSTICA)
C.C. JULIO CORTÁZAR
CENTRO DE ENSEÑANZAS MODERNAS REAL MADRID
MIGUEL HERNANZ
C.C. MORATALAZ
SEMANA DE LA ARQUITECTURA
FACULTAD G.E.H. UCM. DPTO. DE HISTORIA DE AMÉRICA Y MEDIEVAL
FACULTAD G.E.H. UCM .CC HISTORIOGRÁFICAS. GRUPOS OPOSICIÓN
C.C. BUENAVISTA
C.C. VALLE INCLÁN
CENTRO DE MAYORES POZUELO
CENTRO DE MAYORES VAGUADA
CENTRO DE MAYORES LA REMONTA
GRUPO CULTURAL GÉNESIS SANCHEZ
GRUPO FACULTAD DOCUMENTACIÓN UCM
MASTER CARLOS III
GRUPOS II JORNADAS DE TRANSPARENCIA
CSC SIERRA CARBONERA
CM REMONTA
MOM MADRID CON OTRA MIRADA

Colaboración con el proyecto de “La Ronda” de Conde Duque (12 sesiones).

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, 1.564 seguidores, que nos han enlazado con otras instituciones y han seguido las publicaciones 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	NÚMERO PERSONAS
Reuniones del Grupo de Trabajo de Archiveros de Madrid en el Archivo de Villa. Y subgrupos de Valoración y Documentación. Reuniones que se celebran en el Archivo de Villa	450
Colaboración en el curso de El patrimonio documental del Ayuntamiento de Madrid. El sistema de gestión documental. El sistema de archivos: El Archivo de Villa. La gestión de archivos electrónicos en el Ayuntamiento de Madrid. (2 sesiones)	1
Colaboración en el curso de Conservación del fondo bibliográfico y documental del Ayuntamiento de Madrid	2
UCM. Taller de Paleografía: La escritura procesal	4
Curso Patrimonio documental en el Ayuntamiento de Madrid (2 sesiones)	2
Colaboración como documentalista en el Grupo de trabajo de Patrimonio Mundial (11 sesiones)	2
Comisión concesión de Becas (2 sesiones)	2
Participación en tribunales de Oposiciones de Archivos, Bibliotecas y Museos	1
Participación el Consejo de Archivos (2 sesiones)	1

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. No incluimos la colaboración con las Universidades porque hasta ahora se materializa en visitas guiadas.

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

- Becas convocadas para la investigación de la fundación y desarrollo de la Hemeroteca Municipal con motivo de la celebración de su centenario, facilitando nuestros fondos, apoyo y orientación a los dos becarios que realizaron el trabajo.
- Becas convocadas para la investigación sobre los Arquitectos Municipales del Ayuntamiento de Madrid para el Departamento de Exposiciones. 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 la Transición hasta nuestros días por la Biblioteca Técnica con la colaboración del Archivo de Villa.

Archivo de Villa 2018

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 y difusión.

Aunque el grado de satisfacción de los usuarios es apreciable, en este último año y de forma progresiva ha aumentando el número de quejas, por escrito y verbalmente (hemos pasado en SyR de 3 a 14), como consecuencia de la demora en la resolución de los expedientes cuyo plazo medio es de 90 días y también, por los problemas derivados de la falta de wifi en la sala de investigación, problemas con los lectores de microfilm (ya obsoletos) y la reproducción de los documentos (falta de tóner) derivada de ellos.

Los servicios directos como la consulta de documentos no digitalizados, informes administrativos, fotocopias, digitalizaciones, deben sumarse con la atención telefónica más el correo electrónico, ventanilla, actividades y difusión.... lo que suma un total de 170.636 actividades directas al público. No contamos los usuarios de la web 36.774. Importante incremento respecto al año anterior

Llevar a término todas estas actividades que no admiten demora y tienen plazo fijo, ocupa a todo nuestro personal administrativo y técnico, que resulta claramente insuficiente.

Estas cifras 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 para la descripción de expedientes, sin el cual, esta tarea estaría paralizada.

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. En el último mes del año se sumaron dos interinos para esta función, que esperamos a futuro puedan empezar a desempeñar esta labor.

La dificultad en las búsquedas, de la que ya hemos hablado, combinada con las diversidad de funciones y participación en otros programas y actividades del Ayuntamiento, unido a la falta de personal, que atiende a duras penas todos estos frentes y la modestia de las inversiones tecnológicas, quisiéramos incidir especialmente la necesidad de nuevos equipos, la mayor parte de los cuales no han sido renovados desde el 2013, así como la falta de modernización de las aplicaciones y programas que se utilizan, es lo que ha contribuido a esta demora que perjudica gravemente al ciudadano y frustra al personal del Archivo.

En cambio, a lo largo de este año y gracias al esfuerzo del personal subalterno y contratado, se ha conseguido un aumento enormemente considerable (476%) 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. Este empeño conjunto está resultando ampliamente positivo para ambas instituciones

En el 2018 las jubilaciones, los traslados y bajas han dejando al Archivo de Villa durante gran parte del año con 6 personas menos.

Al estar bloqueada la plaza de Jefa de Sección de Tratamiento de la Información (plaza nº 30172251), por estar desempeñando en comisión de servicio la Dirección del Archivo, realmente

hay dos puestos directivos sin resolver, la Jefatura de División de Transferencias y la propia Dirección del Archivo de Villa, que deberían cubrirse cuanto antes. Durante el año han estado vacantes la Secretaria de la Dirección (hasta el mes de Junio del 2018) y una de POSI (hasta Noviembre del 2018).

A partir del 31 de Diciembre del 2019 quedará también vacante la plaza de Jefe de Negociado del Archivo de Villa.

OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA

1. La plantilla debería ser la adecuada en número y cualificación para la prestación de los servicios en un archivo de estas características, intermedio e histórico.
2. Climatización racional de todos los espacios del archivo, prestando especial atención a la planta baja y a la zona de depósitos.
3. Contar con presupuesto apropiado para mantener el servicio con un nivel adecuado de calidad.
4. Actualización de los equipos informáticos y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo del trabajo del Archivo.