

# Memoria anual 2021

ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

## FÚTBOL EN BLANCO Y NEGRO

MADRID MÁS ALLÁ  
DE LOS COLORES



Comunidad  
de Madrid



# Memoria anual 2021

ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID



**Comunidad  
de Madrid**

CONSEJERÍA DE CULTURA,  
TURISMO Y DEPORTE



CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Consejera de Cultura, Turismo y Deporte

Marta Rivera de la Cruz

Viceconsejero de Cultura y Turismo

Carlos Daniel Martínez Rodríguez

Directora General de Patrimonio Cultural

Elena Hernando Gonzalo

Subdirector General de Archivos y Gestión Documental

Javier Díez Llamazares

Coordina: Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

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

© Textos: Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

© Fotografías: Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y otros.

© Pablo Pérez – Mínguez, VEGAP, Madrid, 2022.

© Comunidad de Madrid.

Edita: Dirección General de Patrimonio Cultural.

Diseño y maquetación: Unidad de Difusión y Divulgación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

# SUMARIO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	9
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	11
El marco competencial.....	11
El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid (SACM).....	11
Las infraestructuras de titularidad y/o gestión autonómicas.....	13
▪ El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.....	13
▪ El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.....	15
<b>LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	17
Planificación y programación archivística.....	17
▪ Promoción y firma de convenios de colaboración.....	17
▪ Plan de Archivos de la Comunidad de Madrid (2020 – 2024).....	19
▪ Apoyo técnico a los archivos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid.....	20
Recursos económicos y humanos. Actividades de Formación y otras actuaciones generales.....	23
▪ Los recursos económicos.....	23
▪ Los recursos humanos.....	24
▪ Actividades de formación.....	26
Inspección y Sistema de Archivos de la Administración autonómica.....	27
▪ Funcionamiento del Sistema de la Administración autonómica.....	28
▪ Coordinación del resto de Archivos Centrales y/o unidades sin Archivo Central e integración en el Sistema.....	36
▪ Valoración de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.....	44
▪ Actuaciones con otras instituciones de carácter público.....	51
Protección y Promoción del Patrimonio Documental.....	52
▪ Incremento del Patrimonio Documental Madrileño.....	52
▪ Actuaciones en los municipios de la Comunidad de Madrid.....	64
▪ Actuaciones en otras instituciones.....	70
▪ Trabajos y actuaciones en relación con el Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid y con la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid.....	88
Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos.....	98
▪ Adecuación a la normativa sobre tratamiento de datos personales y esquema nacional de seguridad... ..	98
▪ Actuaciones en el marco de la Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid.....	98
▪ Implantación de la aplicación <i>S.I. Gestión de Archivos - S.G.A.</i> .....	99
▪ Desarrollo del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid y del buscador de documentos en <i>AtoM</i> ... ..	103
▪ Actuaciones de mejora de la calidad de los servicios y datos abiertos.....	104
▪ Actuaciones de normalización, creación y mantenimiento de bases de datos / aplicaciones informáticas y elaboración de tutoriales.....	104
▪ Actuaciones en materia de informática e infraestructuras de las telecomunicaciones.....	105
▪ Participación en grupos de trabajo institucionales.....	110
Difusión y Divulgación.....	111
▪ Exposiciones presenciales.....	111
▪ Exposiciones virtuales.....	116

▪ Descubre.....	117
▪ Día Internacional de los Archivos.....	119
▪ Semana de la Ciencia.....	120
▪ Documentos en la onda.....	121
▪ Destacamos.....	122
▪ Talleres pedagógicos.....	126
▪ Publicaciones.....	127
▪ Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid y actividad en la web general corporativa.....	128
▪ Otros.....	132
Restauración y Reproducción de Documentos.....	133
▪ Restauración de documentos.....	133
▪ Reproducción de documentos.....	138
▪ Otros trabajos desarrollados en el Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos.....	141
▪ Atención de solicitudes de cesión de derechos de reproducción de imágenes y tramitación de las órdenes correspondientes.....	141
▪ Asistencia a cursos y jornadas.....	141
<b>EL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.....</b>	<b>143</b>
Circulación de fondos y documentos custodiados en el Archivo Regional.....	143
▪ Ingresos de fondos nuevos en el Archivo.....	143
▪ Ingresos de documentos pertenecientes a fondos ya custodiados en el Archivo.....	143
▪ Salidas de documentos custodiados en el Archivo.....	146
▪ Volumen total de documentos custodiados en el Archivo.....	150
▪ Otros trabajos relacionados con la circulación y custodia de los documentos.....	152
Tratamiento archivístico de fondos y documentos custodiados en el Archivo Regional.....	156
▪ Volumen de fondos y documentos tratados en el Archivo.....	156
▪ Actuaciones de tratamiento archivístico realizadas.....	156
▪ Resumen de las actuaciones de tratamiento archivístico realizadas.....	169
Conservación de fondos y documentos custodiados en el Archivo Regional y de sus edificios e instalaciones.....	170
▪ Actuaciones de conservación de fondos y documentos.....	170
▪ Actuaciones de conservación, reparación y mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipamiento del centro.....	171
Servicios a los usuarios del Archivo Regional: ciudadanos, investigadores y administraciones.....	173
▪ Consultas y préstamos de documentos para usuarios externos.....	173
▪ Consultas y préstamos realizados por la Administración autonómica madrileña y otras Administraciones.....	175
▪ Documentos consultados.....	177
▪ Reproducción de documentos para usuarios.....	179
▪ Otras actividades relacionadas con el servicio a usuarios.....	179
▪ Biblioteca auxiliar.....	181
▪ Carta de Servicios.....	184
▪ Actividades de difusión y divulgación.....	186
Otras actividades.....	191
• Actuaciones para el funcionamiento del archivo.....	191
• Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.....	193
• Servicio de ruta.....	194
• Trabajos y actuaciones relacionadas con el personal del archivo.....	194
• Informes y memorias.....	195
• Participación en grupos de trabajo, actividades de formación y tribunales de oposición.....	195
• Asistencia a cursos.....	196
• Rodajes.....	197
• Edificio D.....	197

<b>EL ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID.....</b>	<b>200</b>
Servicio a usuarios.....	201
▪ Datos generales de servicio a usuarios.....	201
▪ Datos de servicio: reproducción de documentos.....	204
▪ Servicios de la Biblioteca auxiliar.....	206
▪ Préstamos de documentos al Colegio Notarial de Madrid.....	206
▪ Carta de servicios.....	206
Transferencias de documentos.....	208
Tratamiento archivístico.....	208
▪ Mantenimiento y actualización de los instrumentos de control e información del Archivo para su puesta en servicio en la Sala de Referencias.....	209
▪ Descripción en profundidad a nivel de catálogo de escrituras y documentos gráficos.....	209
▪ Revisión, normalización de datos descriptivos y alta de unidades en <i>SGA</i> .....	210
Conservación.....	211
▪ Gestión de depósitos y movimiento de fondos.....	211
▪ Restauración.....	211
Digitalización.....	212
Difusión y Divulgación.....	215
▪ Actividades de difusión de fondos del AHPM para público en general con la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.....	216
▪ Actividades en relación con la divulgación y difusión externas.....	220
▪ Acciones de divulgación y pedagógicas. Actividades para público en general y actividades con las universidades.....	224
Otras actividades.....	229
<b>EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.....</b>	<b>231</b>
¿Qué es el Consejo de Archivos?.....	231
▪ El marco legal.....	231
▪ Las funciones.....	231
▪ Los miembros.....	232
Actuaciones del Consejo de Archivos.....	235
▪ Actividades desarrolladas.....	235
▪ Informes emitidos.....	243
Tramitación de Órdenes de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos para la aprobación de Tablas de Valoración y autorización de eliminación de fracciones temporales de series documentales.....	245
Estadística de los trabajos realizados por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en materia de valoración y eliminación de documentos.....	246



# PRESENTACIÓN

La pandemia de COVID – 19 ha continuado afectando a la prestación de los servicios en los archivos de la Comunidad de Madrid, aunque ya en menor medida y con una disminución progresiva de las limitaciones en dicha prestación de servicios. Como siempre, debo destacar la labor encomiable de todos los empleados públicos de los archivos en el desarrollo de las diferentes actividades con las limitaciones que en cada momento del año 2021 nos hemos podido encontrar.

En primer lugar, analizando los diferentes hitos de 2021, y desde un punto de vista general, hay que hacer un balance positivo en una coyuntura en que el **presupuesto anual** del programa 332A – ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL se ha mantenido en los mismos términos del año anterior al encontrarse prorrogado y donde se ha logrado un alto porcentaje de ejecución presupuestaria que ronda el 97,66 %. En materia de **recursos humanos**, lo más destacable ha sido el logro de la mejora y racionalización de la estructura de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus centros de archivo, lo que ha supuesto, entre otras cuestiones, la transformación de cuatro Jefaturas de Sección/Unidad con NCD 25 en Jefaturas de Servicio con NCD 26 y de una Jefatura de Unidad Técnica con NCD 28 en Jefatura de Área con NCD 29.

En segundo lugar, en **materia de inspección de archivos y gestión documental**, 2021 ha sido el año de la aprobación de la nueva Orden de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte por la que se establecen las normas básicas de funcionamiento y se pone a disposición de la Administración de la Comunidad de Madrid la estructura inicial de los Servicios Delegados de Archivo, que ha supuesto tanto la adaptación de la estructura de los Servicios Delegados de Archivo a la de la Administración autonómica de la XII Legislatura como la puesta en servicio del Servicio Delegado de Archivo del Servicio Madrileño de Salud.

En tercer lugar, en **materia de protección y promoción del patrimonio documental**, hay que destacar la compra de varios pequeños grupos de documentos para su ingreso en el Archivo Regional relativos a: el antiguo Monasterio de la Real Cartuja de Nuestra Señora de El Pualar (1412 – 1532), que viene a complementar la adquisición realizada en 2020 y que se compone de 25 manuscritos (en su mayor parte escrituras de venta de bienes, una escritura de donación, un documento referido a cuentas por una venta y un acta de posesión); el teatro en Madrid; la fabricación de un coche Foxlon; y la relación epistolar entre Raimundo Fernández Villaverde y

Álvaro Bertrán de Lis, adquisición esta que también viene a completar la compra del Archivo Bertrán de Lis realizada el año pasado.

En cuarto lugar, tengo que resaltar las actuaciones en materia de **difusión y divulgación**. Así, la exposición *Fútbol en blanco y negro. Madrid más allá de los colores*, que se celebró entre el 16 de noviembre de 2021 y el 13 de febrero de 2022, acercó a más de 6.700 visitantes a la historia del fútbol madrileño en los años centrales del siglo XX a través de las imágenes de Martín Santos Yubero, Gerardo Contreras, Cristóbal Portillo y la *Colección 'Madrileños'*, todos ellos fondos fotográficos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Tampoco quiero olvidarme del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, donde se ha puesto en marcha la nueva sección '*Descubre*', en la que, a través de pequeños catálogos temáticos, se ofrece el conocimiento de asuntos muy variados que puedan ser del interés de un amplio espectro ciudadano. En 2021, hemos podido ver algunos catálogos de gran interés como *¡Qué calor! Cuando las altas temperaturas se combatían con abanicos, sombrillas y botijos, Lepanto y Argel. Vida militar del genio de las letras (1569 – 1580)* o *Santos y Difuntos. Por la salvación de mi alma (1575 – 1914)*. Por último, quiero resaltar, respecto del Portal de Archivos, el espectacular incremento de las visitas, con aproximadamente 1.670.000 páginas vistas en 2021.

En quinto y último lugar, quiero destacar la importante labor que está realizando el **Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid**, especialmente de sus Mesas de Trabajo, órganos ordinarios de apoyo técnico a través de los cuales cumple el Consejo de Archivos sus funciones. Dichas Mesas constituyen el mejor exponente de colaboración, cooperación y trabajo entre los órganos técnicos de la Comunidad de Madrid y los de otras administraciones, universidades y entidades. En este sentido, considero especialmente relevante la creación de la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid, que permitirá elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series documentales producidas por los hospitales públicos y servicios sanitarios de la Comunidad de Madrid.

Finalmente, quiero **agradecer a todos los empleados públicos** de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus dos centros de archivo (Archivo Regional y Archivo Histórico de Protocolos) la magnífica labor desarrollada durante todo el año 2021.

Elena Hernando Gonzalo  
*Directora General de Patrimonio Cultural*

# INTRODUCCIÓN

## EL MARCO COMPETENCIAL

La Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid es el marco legal en el que se sustentan las competencias en materia de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, competencias que recaen en la Dirección General de Patrimonio Cultural, dependiente de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte (hasta el 20 de junio, la Dirección General de Patrimonio Cultural dependió de la Consejería de Cultura y Turismo).

El Decreto 229/2021, de 13 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte desarrolla, en su artículo 7.4 y su Disposición Adicional Cuarta, las atribuciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental (hasta el 15 de octubre, las competencias en esta materia que posee la Dirección General de Patrimonio Cultural venían reguladas en el artículo 7.4 y la Disposición Adicional Quinta del Decreto 280/2019, de 29 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura y Turismo).

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

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

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

El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid (SACM) se define, según el artículo 10.1. de la mencionada Ley 4/1993, de 21 de abril, como *“el conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos sobre los que la Comunidad Autónoma tiene competencias, al servicio de la Administración, de los derechos e intereses de los ciudadanos y de la investigación histórico – científica”*.

En este Sistema se integran varios Subsistemas de Archivos, entre los cuales, según el artículo 11 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, deben figurar, al menos:

*“El de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid.  
El de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid.  
El de Archivos de la Iglesia de la Comunidad de Madrid.  
El de Archivos de Empresa de la Comunidad de Madrid”.*

Asimismo, según la Ley 4/1993, de 21 de abril, forman parte del Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid:

• Artículo 4:

*“Forman parte del patrimonio documental madrileño todos los documentos de archivo, recogidos o no en centros de archivo, generados en cualquier época, producidos, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por:*

- a) La Asamblea de Madrid.*
- b) Todos los órganos de Gobierno y de la Administración general e institucional de la Comunidad de Madrid.*
- c) Todas las entidades de la Administración Local madrileña.*
- d) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente la Comunidad de Madrid, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en la Comunidad de Madrid, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.*
- e) Los documentos producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas en el desempeño de los cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores”.*

• Artículo 5:

*“Forman parte, además, del patrimonio documental madrileño, sin perjuicio de la legislación del Estado que les afecte, los documentos de cualquier época, producidos, conservados o reunidos por:*

- a) Los órganos de la Administración Periférica del Estado en la Comunidad de Madrid.*
- b) Los órganos de la Administración de Justicia de ámbito madrileño.*
- c) Las universidades y demás centros públicos de enseñanza radicados en el territorio de la Comunidad de Madrid*
- d) Las notarías y los registros públicos del territorio de la Comunidad de Madrid.*
- e) Las academias científicas y culturales, los colegios profesionales y las cámaras de ámbito madrileño.*
- f) Cualquier otro organismo o entidad de titularidad estatal que, radicado en el territorio madrileño, sea de interés para la Comunidad de Madrid”.*

• Artículo 6:

*“Forman también parte del patrimonio documental madrileño los documentos reunidos o no en centros de archivo con una antigüedad superior a los cuarenta años producidos por:*

- a) Las entidades eclesiásticas de carácter diocesano a salvo de lo previsto en los Convenios entre la Santa Sede y el Estado español y las entidades religiosas de diferentes confesiones radicadas en el territorio de la Comunidad de Madrid.*
- b) Las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o empresarial de ámbito madrileño.*
- c) Las fundaciones y asociaciones culturales, científicas y educativas de carácter privado establecidas en la Comunidad de Madrid.*
- d) Las empresas privadas establecidas en la Comunidad de Madrid.*
- e) Cualquier otro tipo de asociaciones y sociedades radicadas en la Comunidad de Madrid”.*

• **Artículo 7:**

*“Forman parte igualmente del patrimonio documental madrileño los documentos con una antigüedad superior a los cien años radicados en el territorio de la Comunidad de Madrid producidos, reunidos o conservados por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas”.*

## **LAS INFRAESTRUCTURAS DE TITULARIDAD Y/O GESTIÓN AUTONÓMICAS**

### • **El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid**

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

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



Pasillo de acceso a los depósitos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Por otro, los diferentes edificios albergan también la sede del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, que es el centro que custodia, conserva, trata y sirve en las fases de archivo intermedio y archivo histórico los documentos generados por el Gobierno y la Administración autonómica madrileños. Se crea como tal centro por el artículo 14 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en él ingresan los documentos generados tanto por las instituciones antecesoras de la Comunidad de Madrid como por las instituciones autonómicas que se encuentren en estas dos fases de archivo. También, pueden ingresar en él, de modo excepcional, los fondos históricos de aquellos municipios que carezcan de centros de archivo propios; los documentos de entes institucionales y empresas públicas, los de instituciones públicas y privadas de competencia autonómica madrileña; y donaciones, legados o compras.

El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid tuvo dos ubicaciones anteriores: una en la calle Talavera, 11 y otra en la calle Amanuel, 29 – 31. La sede actual del Archivo Regional de la

Comunidad de Madrid se encuentra en lo que fue la antigua fábrica de cervezas *El Águila* (calle Ramírez de Prado, 3), sin duda uno de los más importantes ejemplos de la arquitectura industrial madrileña de principios del siglo XX.

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

- Edificio de depósitos:

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

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

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

- Edificio de ingresos y talleres:

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

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

- Edificio de oficinas y atención al público:

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

En este edificio se ubican:

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

- Edificio multiusos:

Es también de nueva construcción y se caracteriza por su versatilidad y multifuncionalidad, ya que dispone de una sala de exposiciones, un salón de actos y zonas de trabajo.

---

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

## • El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid

*El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid* custodia los protocolos notariales de los escribanos y notarios de los distritos de Madrid y su provincia de más de 100 años de antigüedad desde el siglo XVI hasta el XX, así como los registros de los Consulados de España en el extranjero y los libros de las Contadurías de Hipotecas de varios partidos judiciales de la provincia de Madrid. Cada año ingresan en él los protocolos que han cumplido cien años de antigüedad, procedentes del Archivo General del Colegio Notarial de Madrid (que a su vez custodia los protocolos procedentes de las distintas notarías de Madrid-capital, desde los 25 a los 100 años de antigüedad) y de los diferentes Distritos notariales de la Comunidad de Madrid.

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

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

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

Las principales funciones del centro son las siguientes:



Con el fin de que se dote a este centro de una sede adecuada a la fundamental misión de conservación, tratamiento archivístico y servicio a los usuarios que este valioso Archivo precisa (ya que custodia documentos de conservación permanente) se han realizado gestiones desde 2010 y se han reiniciado conversaciones en 2013 con la Administración General del Estado, que es la titular y responsable del mismo, para dar solución a los problemas que dicho edificio tiene, valorando diferentes soluciones de carácter temporal (como su traslado provisional) hasta la consecución de un nuevo edificio o la reforma del actual. Asimismo, todo ello está enmarcado

en lograr la creación del Archivo Histórico Provincial de Madrid (en el que el actual Archivo Histórico de Protocolos de Madrid se integraría).



Los protocolos notariales en su nueva ubicación en los depósitos del Archivo Regional.

# LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

## PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN ARCHIVÍSTICA

### PROMOCIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

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

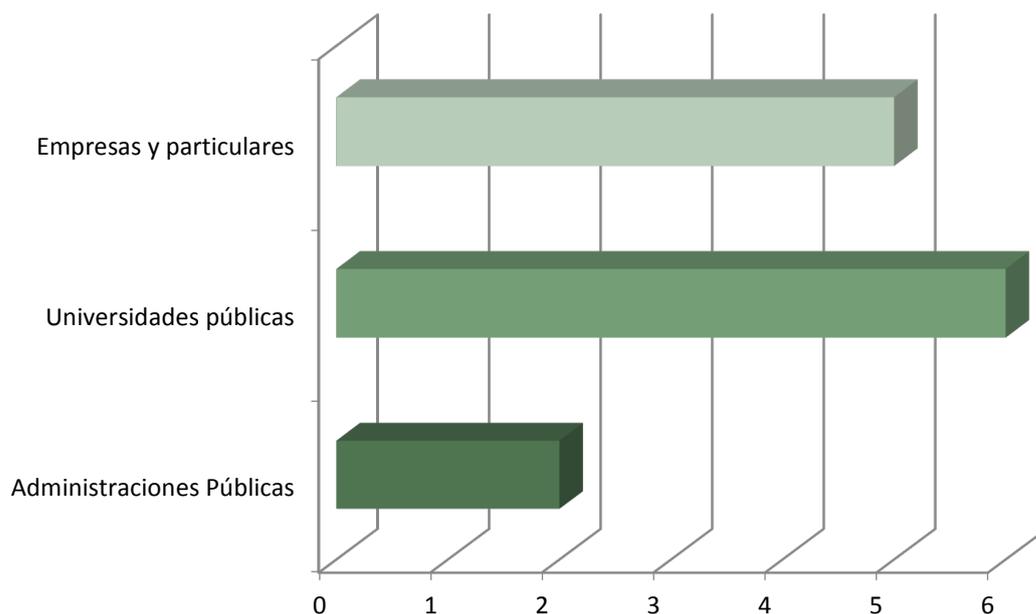
De esta manera, la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental ha promovido en 2021 la firma de nuevos convenios de colaboración y la prórroga de aquellos concebidos como de tracto sucesivo y que finalizaban en el año en curso. Así, la relación de convenios de colaboración vigentes a 31 de diciembre de 2021 es la siguiente:

CONVENIO Nº	TÍTULO	FECHA DE FIRMA	FECHA DE VIGENCIA
1	<i>Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Madrid (Oficina de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid. Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno) y la Universidad Complutense de Madrid para la realización de prácticas curriculares externas en la Subdirección General de Archivos y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid.</i>	24/01/2017	<b>30/09/2025</b>
2	<i>Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Madrid (Oficina de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid. Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno) y la Universidad Autónoma de Madrid para la realización de prácticas curriculares externas en la Subdirección General de Archivos y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid</i>	24/01/2017	<b>30/09/2025</b>
3	<i>Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid (Oficina de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid. Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno) y la Universidad Nacional de Educación a Distancia para la realización de prácticas curriculares externas en la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid y en los centros de archivo de la Comunidad de Madrid por parte de estudiantes del Curso de Postgrado "Diploma de Especialización en Archivística"</i>	24/01/2017	<b>30/09/2025</b>

MEMORIA 2021 – Archivos de la Comunidad de Madrid

4	<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura, Turismo y Deportes) y los propietarios del 'Archivo Pablo Pérez – Mínguez' para el depósito del mismo en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid</i>	08/10/2018	<b>08/10/2022</b>
5	<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura, Turismo y Deportes) y los propietarios del 'Archivo Donoso Cortés' para el depósito del mismo en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</i>	30/01/2019	<b>30/01/2023</b>
6	<i>Convenio de Colaboración entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura, Turismo y Deportes) y la Universidad Carlos III de Madrid para la realización de prácticas curriculares externas en la Subdirección General de Archivos y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid.</i>	25/06/2019	<b>30/09/2023</b>
7	<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura, Turismo y Deportes) y la propietaria del 'Archivo Luis Escobar' para el depósito del mismo en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</i>	30/09/2016	<b>30/09/2020</b>
8	<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura y Turismo) y el Excmo. Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra para el depósito del fondo documental histórico de dicho municipio en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</i>	02/10/2020	<b>02/10/2024</b>
9	<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura y Turismo) y el Excmo. Ayuntamiento de Morata de Tajuña para el depósito del fondo documental histórico de dicho municipio en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</i>	02/10/2020	<b>02/10/2024</b>
10	<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura y Turismo) y el propietario del 'Archivo Mario La Vega – María del Sol' para el depósito del mismo en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</i>	02/10/2020	<b>02/10/2024</b>
11	<i>Convenio entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura y Turismo) y la Casa del Infantado como propietaria de los fondos documentales de 'Manzanares el Real' y de la 'Fundación Hospital de San Salvador' para el depósito de los mismos en las dependencias del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</i>	02/10/2020	<b>02/10/2024</b>
12	<i>Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura y Turismo) y la Universidad Rey Juan Carlos para la realización de prácticas curriculares externas en la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid.</i>	02/10/2020	<b>30/09/2024</b>
13	<i>Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Cultura y Turismo) y la Universidad de Alcalá para la realización de prácticas curriculares externas en la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid.</i>	01/01/2021	<b>30/09/2025</b>

### NÚMERO DE CONVENIOS VIGENTES POR TIPO DE ENTIDAD



## PLAN DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (2020 – 2024)

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

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

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

- 1º. Visión y anticipación. Con el Plan se busca converger esfuerzos y superar la situación actual de carencias de recursos materiales y humanos y avanzar hacia el futuro de manera unificada, sistemática y planificada.
- 2º. Cumplimiento de la legalidad. El Plan de Archivos de la Comunidad de Madrid contiene los elementos para hacer posible la integración del mundo electrónico y el de los documentos físicos, posibilitando el cumplimiento legal en materia de administración electrónica y archivo único y adaptando la regulación propia del SACM a las necesidades de preservación del patrimonio documental en el futuro.
- 3º. Eficiencia organizativa en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid. Mediante la racionalización de las infraestructuras, procedimientos y recursos, el Plan de Archivos de la Comunidad de Madrid contribuye a una mejora de la eficiencia en la gestión documental y de archivo de todos los órganos integrantes del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid (SAACGACM) y, por ende, a lograr una Administración Pública más eficaz y transparente.
- 4º. Ahorro de costes. La eliminación paulatina de los alquileres de locales de depósito de archivo para los archivos centrales de las Consejerías y otros organismos de la Administración autonómica, así como de la custodia externa, a favor de una gestión centralizada de espacios en edificios o locales propiedad de la Administración de la Comunidad de Madrid redundará, sin ninguna duda, en un importante ahorro económico. Asimismo, la eliminación reglada de documentación, siguiendo lo establecido en las Tablas de Valoración informadas por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y aprobadas mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, contribuye a este escenario de ahorro de costes.
- 5º. Mejora del servicio al ciudadano. La vertebración del SACM en torno a un modelo unificado, la mejor distribución de los recursos y una mayor profesionalización del personal es base para dar respuesta a la demanda ciudadana, mejorando la difusión y el acceso a la información y la calidad de los servicios prestados a investigadores, historiadores y ciudadanos interesados, así como la prestación del servicio de gestión documental a las propias administraciones.

## **APOYO TÉCNICO A LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID**

### **• Plan Director de Archivos Judiciales**

Los traspasos de competencias en materia de Justicia se producen en el año 2002 –Reales Decretos 600/2002, de 1 de julio, y 1429/2002, de 27 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia— y, con ellos, se asumen por la Comunidad de Madrid los documentos generados por los órganos judiciales radicados en territorio madrileño<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> La Ley 12/1983, de 14 de octubre, del Proceso Autonómico establece que en los reales decretos de traspasos se debe contener la obligatoriedad de incluir un inventario de la documentación relativa al servicio o competencia transferidos (artículo 18 f) y en el artículo 20 concreta cómo ha de ser el proceso. Así, lo recoge también el Real

Por otro lado, el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales establece la creación del sistema de archivos judiciales, así como de las Juntas de Expurgo.

La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental colabora con la Dirección General de Justicia en la creación del sistema de archivos judiciales de la Comunidad de Madrid y en el planteamiento de un **Plan Director de Archivos Judiciales** en el que se contemplan las medidas archivísticas a desarrollar a medio y largo plazo que garanticen el buen funcionamiento de los archivos judiciales.

Entre dichas medidas se encuentra la participación en el plan de formación de personal perteneciente al Cuerpo de Auxilio Judicial destinado a apoyar los archivos judiciales de gestión, junto con la asesoría técnica en materia de archivos y gestión documental.

Asimismo, se ha planteado la dotación de puestos de archiveros, tanto para los puestos directivos como para los puestos base en: los archivos judiciales de gestión, el Archivo Judicial Territorial, el Tribunal Superior de Justicia de Madrid y la Audiencia Provincial. En la Oferta Pública de Empleo de 2017 se ofertaron las plazas correspondientes a la escala de Ayudantes, que salieron convocadas en el año 2020 y se resolvieron en el año 2021. En 2021 se han mantenido reuniones con la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior y el Tribunal Superior de Justicia de Madrid para exponer este plan y solicitar que esta Consejería asuma los puestos de estructura del mismo.

- **Participación en el Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica (CTEAJE)**

Este órgano, regulado por el Real Decreto 396/2013, de 7 de junio, tiene como objetivos favorecer la compatibilidad y asegurar la interoperabilidad de los sistemas y aplicaciones empleados en la Administración de Justicia, así como asegurar la cooperación entre las distintas Administraciones. Se rige, pues, por lo dispuesto en la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia; y, en lo no previsto en ésta, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su propio Real Decreto regulador.

Es un órgano de coordinación entre Administraciones, en el que participan el Ministerio de Justicia, el Consejo General del Poder Judicial, la Fiscalía General del Estado y las Comunidades Autónomas con competencias transferidas en materia de justicia.

Dentro de este Comité, se encuentra el Grupo de Trabajo de Gestión Archivística que, desde 2017, lleva trabajando en la elaboración del documento de **Política de gestión documental de los documentos judiciales**. La representación de la Comunidad de Madrid ha redactado el capítulo de “*Transferencias*” que ya ha sido sometido a debate.

Este grupo de trabajo ha estado conformado, por parte de la Comunidad de Madrid, por el archivero del Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid, la responsable del Área de Justicia y Modernización de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid y la Jefa de Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos.

---

Decreto 1959/1983, de 29 de junio, por el que se aprueban las normas de traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad de Madrid y funcionamiento de la Comisión mixta prevista en la disposición transitoria segunda de su Estatuto de Autonomía (artículo 7.1).

- **Participación en la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid**

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

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

En el año 2021 no se ha reunido este órgano colegiado aunque sí se ha trabajado en la elaboración de borradores relativos a la conservación permanente de fondos históricos judiciales y al depósito de efectos judiciales y piezas de convicción en los juzgados.

# RECURSOS ECONÓMICOS Y HUMANOS. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y OTRAS ACTUACIONES GENERALES

## LOS RECURSOS ECONÓMICOS

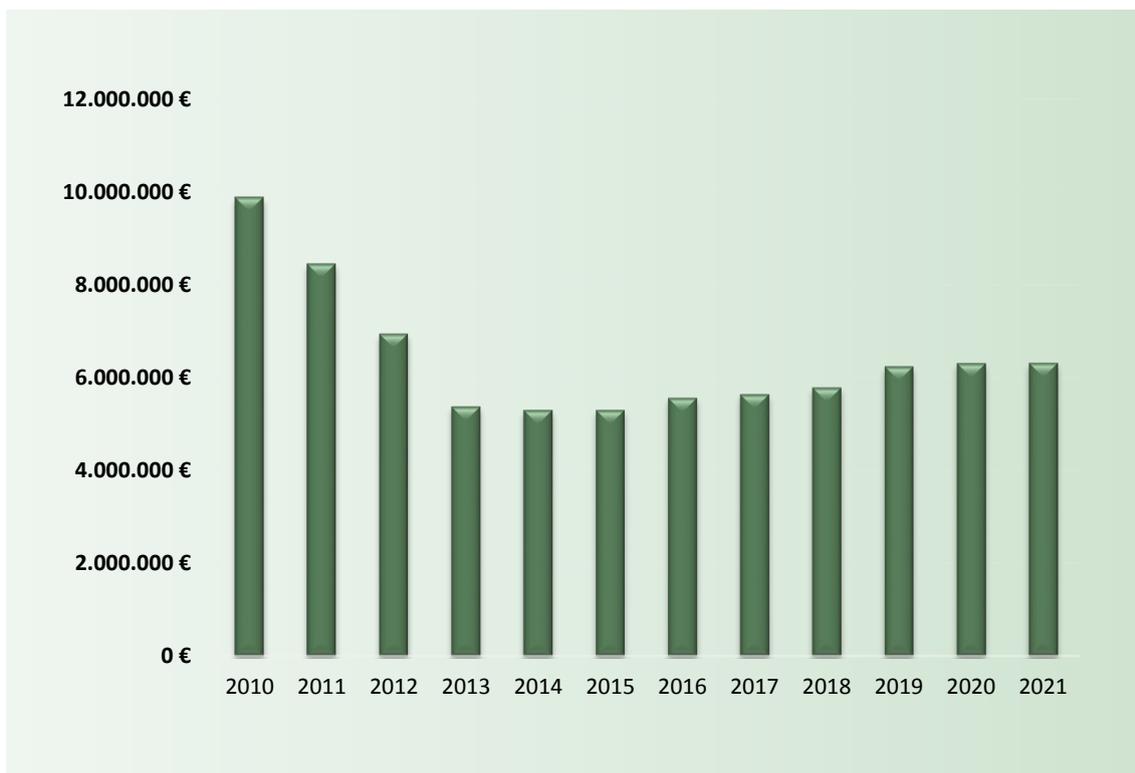
La Dirección General de Patrimonio Cultural cuenta con un programa presupuestario específico para atender sus responsabilidades en materia de Archivos y Patrimonio Documental: el programa **332A – Archivos y Patrimonio Documental**.

Este programa abarca diferentes créditos presupuestarios distribuidos en cuatro capítulos:

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

### • Evolución del programa 332 – Archivos y Patrimonio Documental

En 2020, este programa presupuestario estuvo dotado inicialmente de un crédito de 6.306.311 € y en 2021 de uno de 6.316.506 €. La variación del programa presupuestario 332A – Archivos y Patrimonio Documental entre 2020 y 2021 (presupuesto prorrogado) ha sido de **10.195 €**, lo que supone en términos porcentuales un **aumento del 0,16 %**.



- **Evolución de los Capítulos 1, 2 y 6**

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

- Con respecto al Capítulo 1, en 2020 estuvo dotado inicialmente con 3.770.872 € y en 2021 con 3.781.067 €. La variación del Capítulo 1 entre 2020 y 2021 ha sido de **10.195 €**, lo que supone en términos porcentuales un **aumento del 0,27 %**.
- El Capítulo 2 se dotó con 1.699.444 € en 2020 y con 1.699.444 € en 2021, por lo que no ha habido variación entre ambos ejercicios al haberse prorrogado el presupuesto.
- Finalmente, el Capítulo 6 dispuso en 2020 de 582.164 € y en 2021 de 582.164 €, por lo que no ha habido variación entre ambos ejercicios al haberse prorrogado el presupuesto.

- **Evolución del Capítulo 7**

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

- El Capítulo 7 se dotó de 253.831 € en 2020 y de 253.831 € en 2021, por lo que no ha habido variación entre ambos ejercicios al haberse prorrogado el presupuesto.

- **La evolución de la ejecución presupuestaria**

En 2021 se ha ejecutado el **97,66 %** del crédito total del programa presupuestario 332A – Archivos y Patrimonio Documental. Los porcentajes de ejecución por Capítulos han sido los siguientes:

- Capítulo 1. – Gastos de personal: 100 %.
- Capítulo 2. – Gastos corrientes en bienes y servicios: 96,39 %.
- Capítulo 6. – Inversiones reales: 92,31 %.
- Capítulo 7. – Transferencias de capital: 98,51 %.

## **LOS RECURSOS HUMANOS**

- **Relación de efectivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus centros de archivo dependientes en 2021**

A finales del año 2021, el total de puestos de trabajo asignados a la Relación de Puestos de Trabajo de personal de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus centros de archivo dependientes ascendió a **89**, de los cuales existen un total de **14 vacantes**, y se han **amortizado 2**.

MEMORIA 2021 – Archivos de la Comunidad de Madrid

PERSONAL FUNCIONARIO (2021)														
Grupo	Cubiertos		Vacantes		Amortizados / Movidos a otra RPT		SUBTOTAL		De carrera		Interinos		SUBTOTAL	
	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O	A	O
A1	26	0	4	0	0	0	30	0	18	0	8	0	26	0
A1/A2	12	0	2	0	0	0	14	0	12	0	0	0	12	0
A2	7	1	5	0	0	0	12	1	5	0	2	1	7	1
A2/C1	0	2	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	2
C1/C2	0	5	0	1	0	2	0	8	0	5	0	0	0	5
C2	0	3	0	1	0	0	0	4	0	0	0	3	0	3
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>56</b>	<b>15</b>	<b>35</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>45</b>	<b>11</b>

A	Archiveros	O	Otro tipo de personal
---	------------	---	-----------------------

PERSONAL LABORAL (2021)											
Área	Grupo					Tipo de personal		Cobertura			
	I	II	III	IV	V	Fijos	Interinos / Temporales	Cubiertos	Vacantes	Amortizados / Movidos a otra RPT	
A	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	
B	0	0	2	0	17	9	9	18	1	0	
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

A	Administración	O	Oficios y servicios generales
---	----------------	---	-------------------------------

Aspirantes que superaron el proceso selectivo en las convocatorias de Facultativos y Ayudantes de Archivos de la Comunidad de Madrid en 2020, para su incorporación en 2021.



## ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

En 2021, estaba prevista la impartición de dos ediciones presenciales del curso **Gestión de documentos y archivos administrativos**, incluido en el Programa de Formación General del Plan de Formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid 2021 de la Dirección General de Función Pública. Debido a la situación creada por el coronavirus SARS-COV-2 no se llegó a impartir ninguna de las ediciones.

Se ha continuado la colaboración, iniciada en 2015, con la Dirección General de Administración Local para la impartición virtual del curso **Organización, control, acceso y protección de datos en archivos y documentos municipales**, del Programa de Formación para el personal y cargos electivos de las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid. El curso está dirigido a personal funcionario de los subgrupos C1 y C2 de las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid. Este curso, de 20 horas lectivas, combina explicaciones teóricas con actividades prácticas e incluye una visita al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (esta vez virtual). Los profesores han sido Técnicos Superiores de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y la archivera del Archivo Municipal de Algete.

Por último, también dentro del Programa de Formación para el personal y cargos electivos de las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid, se ha colaborado con la Dirección General de Administración Local en la impartición de dos ediciones de la jornada **Expedientes y documentos electrónicos: elaboración y archivo**. La jornada, de 4 horas de duración, está dirigida a personal de todos los grupos de las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid y ha sido impartida por la Jefa de Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

# INSPECCIÓN Y SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

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

	OBJETIVO	ACTIVIDADES
1	<b>FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</b>	<p><b>CREACIÓN, COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO CENTRAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Servicios Delegados implantados</b></li> <li>➤ <b>Funciones de los Servicios Delegados de Archivo Central</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de transferencias desde las unidades administrativas al Archivo Central.</li> <li>• Gestión de transferencias al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</li> <li>• Servicio de documentos: préstamos y consultas.</li> <li>• Asesoramiento a las oficinas y apoyo a la gestión de los espacios de archivo.</li> <li>• Elaboración de propuestas de valoración y de eliminación de documentos.</li> <li>• Coordinación de proyectos de gestión documental.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>COORDINACIÓN DEL RESTO DE ARCHIVOS CENTRALES Y/O UNIDADES SIN ARCHIVO CENTRAL E INTEGRACIÓN EN EL SISTEMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actuaciones de asesoramiento y/o participación en proyectos coordinados desde la Unidad de Inspección de Archivos en relación con el tratamiento archivístico, las infraestructuras, las consultas de carácter general, etc.</li> </ul> <p><b>PROYECTOS LLEVADOS A CABO EN 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos ejecutados.</li> <li>• Otros trabajos.</li> </ul> <p><b>IMPLANTACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS</b></p> <p><b>PLAN DE INFRAESTRUCTURAS DE ARCHIVOS CENTRALES</b></p>
2	<b>VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaboración de Estudios de Identificación y Valoración de series documentales.</li> <li>➤ Coordinación de la presentación al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de las propuestas de eliminación de fracciones de series ya valoradas de los archivos de la Administración de la Comunidad de Madrid.</li> <li>➤ Mantenimiento de la base de datos de estudio comparativo de tablas de valoración.</li> <li>➤ Gestión y mantenimiento de los instrumentos de control de las eliminaciones de documentos.</li> <li>➤ Promoción y/o asistencia a Mesas de Trabajo sectoriales de valoración en el seno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.</li> <li>➤ Actuaciones con otras instituciones de carácter público.</li> </ul>

## **FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

Entre las funciones de la Unidad de Inspección de Archivos están las siguientes:

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

Estas actuaciones, dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid, se materializan en los diferentes **Archivos Centrales de las Consejerías**.

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



Sede de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, situada en la calle Alcalá 31, donde se ubica el SDAC de Cultura, Turismo y Deporte

## ARCHIVOS CENTRALES Y SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO CENTRAL EXISTENTES EN DICIEMBRE DE 2021



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

Los **Servicios Delegados de Archivo** de la Comunidad de Madrid se constituyen de hecho en el año 2012. Su funcionamiento es equiparable al de los letrados o los interventores de la Comunidad de Madrid y han sido consensuados con las Secretarías Generales Técnicas de cada Consejería, de manera que su establecimiento y funcionamiento tenga un carácter horizontal dentro de cada una de ellas. De este modo, la dependencia jerárquica y funcional permanece en la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, pero los archiveros realizan su trabajo de forma permanente en las dependencias de las Consejerías con el fin de desempeñar desde allí, y en el ámbito de las correspondientes Secretarías Generales Técnicas, las labores propias de un archivo central.

- **Creación, coordinación y dirección técnica de los servicios delegados de archivo central**

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



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

El objetivo, a medio plazo, es que estos Servicios Delegados suplan la carencia de archivo central en todas aquellas Consejerías u otros organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid donde no existe para que el Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid pueda funcionar correctamente.

De este modo, los técnicos pertenecientes a la Unidad de Inspección de Archivos, que hasta ese momento desempeñaban su labor de modo coyuntural entre las Consejerías y el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, pasan a establecerse como responsables de los Servicios Delegados de Archivo Central, para lo que se ubican de forma casi permanente en las dependencias de las Consejerías con el fin de desempeñar desde allí, y en el ámbito de las correspondientes Secretarías Generales Técnicas, las labores archivísticas propias de la fase de archivo central.

Una vez que cada Consejería u organismo de la Administración de la Comunidad de Madrid se dote en su estructura orgánica de un archivo central y la correspondiente plantilla de personal técnico archivero, el Servicio Delegado desaparecería y el personal de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental destinado en dicho Servicio Delegado volvería a ejercer sus funciones dentro del ámbito de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

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

Esta misma situación se ha mantenido hasta la actualidad, de manera que los Servicios Delegados de Archivo se configuran de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Quinta del Decreto 280/2019, de 29 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura y Turismo, y pone Servicios Delegados de Archivo a disposición de aquellas Consejerías u organismos de la Comunidad de Madrid en tanto no establezcan la creación y dotación de un servicio de Archivo dentro de su estructura orgánica. Según el mencionado Decreto, la creación, supresión o la modificación de estos Servicios Delegados de Archivos se realizará por parte de la Dirección General de Patrimonio Cultural en función de sus disponibilidades presupuestarias, las necesidades técnicas, los cambios orgánicos y cualquier otra circunstancia que así lo aconseje.

Efectivamente, la Administración Autonómica va cambiando de estructura, coincidiendo normalmente con los cambios de legislatura, como sucedió en 2021. Con cada cambio de estructura aumenta o disminuye el número de Consejerías, cambian competencias de una Consejería a otra ... lo que hace necesario redefinir la adscripción de los diferentes archivos centrales y Servicios Delegados de Archivo.

Así, la estructura de los servicios de archivo establecida en la anterior Orden 21/2019, tuvo que ser revisada en 2021, con motivo del cambio de legislatura, lo que dio lugar a la publicación de una nueva Orden, la Orden 1270/2021, de 2 de noviembre, de la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, que marca la organización actual. De este modo, los Servicios Delegados de Archivo Central existentes en diciembre del año 2021 eran los siguientes:

PERSONAL Y UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO CENTRAL (SDAC) EN DICIEMBRE DE 2021		
SDAC	UBICACIÓN	PERSONAL DE LA SUB. GRAL. DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE</b> (Consejería de Cultura, Turismo y Deporte)	Sedes Consejería calles Alcalá y Arenal Gamonal – Vallecas (depósitos)	<i>Ana Yepes Leira</i> Técnico Superior de Archivos
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE JUSTICIA E INTERIOR</b> (Consejería de Presidencia, Justicia e Interior)	Sede Consejería Carrera de San Jerónimo Gamonal – Vallecas (depósitos)	<i>Ana Yepes Leira</i> Técnico Superior de Archivos
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE FAMILIA, JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL</b> (Consejería de Familia, Juventud y Política Social)	Sede Consejería c/ O'Donnell Gamonal – Vallecas (depósitos)	<i>Isabel Muñoz Cabezón</i> Técnico Superior de Archivos
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA</b> (Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía)	Sede Consejería c/ Alcalá Gamonal – Vallecas (depósitos)	<i>Isabel Muñoz Cabezón</i> Técnico Superior de Archivos
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA</b> (Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura)	Sede Consejería c/ Alcalá Edificio Villaverde (depósitos)	<i>Amalia Jimeno Nogales</i> Técnico Superior de Archivos
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO MADRILEÑO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO RURAL, AGRARIO Y ALIMENTARIO</b> (Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura, sin actividad en 2021)	Sede Imidra c/ Leganitos Finca El Encín (Alcalá de Henares) Finca La Isla (Arganda del Rey)	<i>Amalia Jimeno Nogales</i> Técnico Superior de Archivos
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE SANIDAD</b> (Consejería de Sanidad)	Sede Consejería c/ Aduana Gamonal – Vallecas (depósitos)	<i>M<sup>ra</sup> Jesús Serrano de la Rosa</i> Técnico Superior de Archivos
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD</b> (Consejería de Sanidad)	Sede Sermas P <sup>o</sup> Castellana Gamonal – Vallecas (depósitos)	<i>M<sup>ra</sup> Jesús Serrano de la Rosa</i> Técnico Superior de Archivos
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA</b> (Consejería de Economía, Hacienda y Empleo)	Sedes Consejería c/ Ramírez de Prado y Plaza de Chamberí Gamonal – Vallecas (depósitos)	<i>Almudena de la Torre Moliner</i> Técnico Superior de Archivos

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

- **Coordinación de los proyectos de gestión documental**, que incluyen el **tratamiento archivístico** de documentos como uno de los principales trabajos. Esta coordinación implica tareas como la gestión de los accesos a los espacios para los miembros de los equipos de trabajo, la gestión del material y de los traslados, el mantenimiento y actualización de los cuadros de clasificación, la solicitud de alta de órganos y tipos documentales en la aplicación SGA de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, la solicitud de las altas y bajas en esta aplicación para los miembros de los equipos de trabajo y sus accesos, etc.
- Apoyo al control de los documentos de archivo, desde su producción (fase de archivo de oficina) y **asesoramiento a los gestores** para el correcto tratamiento archivístico de los documentos en su fase y en último término para la elaboración de relaciones de entrega de documentos (pedagogía con el personal de las oficinas). **Gestión de transferencias** desde las unidades administrativas al Archivo Central.
- Realización de las transferencias de documentos desde las Consejerías y O.O.A.A al Archivo Regional que por su edad/frecuencia de uso están en fase de archivo intermedio e histórico.
- **Apoyo a la gestión y control racional de los espacios de archivo** en las sedes de los organismos e instituciones, así como asesoramiento y colaboración en todo lo relativo a adecuación, puesta en marcha y funcionamiento.
- **Elaboración de propuestas de valoración** de series documentales, que tiene como objetivo fundamental la determinación del expurgo y la accesibilidad/reserva de las series documentales, entre otras cuestiones.
- **Servicio de consulta y préstamo** a los gestores de los documentos ingresados en el Archivo Central y también de los ingresados en el Archivo Regional (en el caso de los préstamos, actuando como intermediarios entre el gestor y el Archivo Regional).
- **Elaboración de propuestas de eliminación de documentos y gestión de las mismas**. En 2021 se han elevado al Consejo de Archivos propuestas de eliminación de un total de 346 m/l de documentos (176 m/l por parte del SDAC de Familia, Juventud y Política Social, 164 m/l por parte del SDAC de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía y 6 m/l por parte del SDAC de Sanidad).
- Atención de **cualquier otro asunto relacionado con los documentos del ámbito del Servicio Delegado de Archivo**: detección y recogida de nidos documentales, control y supervisión de traslados masivos de documentos motivados por cambios de sede o por cierre de instalaciones, detección y recogida de documentos de organismos extintos, visitas a centros dependientes de las Consejerías donde se localizan documentos acumulados, visitas a naves y almacenes donde se localizan este tipo de documentos, etc.

De las actividades de estos Servicios Delegados de Archivo Central a lo largo de 2021, los datos de los indicadores correspondientes a transferencias y servicio de documentos son:

<b>GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL Y AL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID</b>		
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>TRANSFERENCIAS DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AL ARCHIVO CENTRAL (en metros lineales)</b>	<b>TRANSFERENCIAS DESDE EL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO REGIONAL (en metros lineales)</b>
<b>SDAC ECONOMÍA Y HACIENDA</b>	248 m/l	145 m/l
<b>SDAC MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA</b>	171 m/l	152 m/l
<b>SDAC CULTURA, TURISMO Y DEPORTE</b>	85 m/l	30 m/l
<b>SDAC JUSTICIA E INTERIOR</b>	681 m/l	48 m/l
<b>SDAC FAMILIA, JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL</b>	438 m/l	0
<b>SDAC EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA</b>	108 m/l	0
<b>SDAC SANIDAD</b>	120 m/l	0
<b>SDAC SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD</b>	458 m/l	0

<b>SERVICIO DE DOCUMENTOS: PRÉSTAMOS Y CONSULTAS<sup>1</sup></b>		
<b>SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>SOLICITUDES DE PRÉSTAMO TRAMITADAS</b>	<b>CONSULTAS ATENDIDAS</b>
<b>SDAC ECONOMÍA Y HACIENDA</b>	1.076 solicitudes (de las cuales en 184 casos se ha facilitado copia digital de los documentos)	220
<b>SDAC MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA</b>	128 solicitudes (de las cuales en 20 casos se ha facilitado copia digital de los documentos)	92
<b>SDAC CULTURA, TURISMO Y DEPORTE</b>	11 solicitudes (de las cuales en 2 casos se ha facilitado copia digital de los documentos)	75
<b>SDAC JUSTICIA E INTERIOR</b>	119 solicitudes (de las cuales en 6 casos se ha facilitado copia digital de los documentos)	23
<b>SDAC FAMILIA, JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL</b>	228 solicitudes (de las cuales en 45 casos se ha facilitado copia digital de los documentos)	41
<b>SDAC SANIDAD</b>	67 solicitudes	22
<b>SDAC SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD</b>	24 solicitudes	18

<sup>1</sup> No se incluyen los datos de préstamos y consultas del SDAC de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía porque son gestionados por personal propio de la Consejería.

## Coordinación de proyectos de gestión documental

Hasta el año 2016 los contratos promovidos por la Subdirección General de Archivos respecto a los documentos de las Consejerías eran exclusivamente de tratamiento archivístico. Desde 2017 se consolida la implantación de un nuevo modelo de actuación por el cual se plantean contratos de servicios (de gestión documental) que atiendan de manera complementaria la gestión de los Archivos Centrales de las Consejerías en todo lo que concierne a la gestión documental de las instituciones, restringiendo los contratos de tratamiento archivístico de objeto determinado y cierto para aquellos fondos con documentos esenciales (pero acumulados) o de instituciones extintas que requieran ser tratados de manera inmediata para su ingreso en el Archivo Regional.

Estos contratos se financian por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental a través del programa presupuestario 332A – ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL y durante el año 2021 se han ejecutado los siguientes:

- **Un contrato plurianual (prorrogable dos veces), de 5 lotes**, que comenzó en julio de 2020 y que en julio de 2021 se prorrogó por un año más, por lo que estuvo vigente todo el año 2021. Los lotes son los siguientes:
  - Lote 1: Consejería de Educación y Juventud / Consejería de Ciencia, Universidades e Innovación
  - Lote 2: Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad
  - Lote 3: Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad
  - Lote 4: Consejería de Justicia, Interior y Víctimas
  - Lote 5: Consejería de Cultura y Turismo
  
- **Un contrato plurianual (también prorrogable dos veces)**, en esta ocasión **de 2 lotes**, que comenzó en enero de 2021:
  - Lote 1: Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.
  - Lote 2: Consejería de Sanidad.

A lo largo de 2021 y en el marco de estos contratos, se ha realizado, además de diversos trabajos de apoyo a la gestión de los Archivos Centrales de las Consejerías en todo lo que concierne a la gestión documental de las instituciones, el **tratamiento archivístico de 2.086 metros lineales de documentos**:

SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE DOCUMENTOS (en metros lineales)
SDAC ECONOMÍA Y HACIENDA	138 m/l
SDAC MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA	166 m/l
SDAC CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	124 m/l
SDAC JUSTICIA E INTERIOR	205 m/l
SDAC FAMILIA, JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL	520 m/l
SDAC EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA	535 m/l
SDAC SANIDAD	389 m/l
SDAC SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD	9 m/l
<b>TOTAL METROS LINEALES TRATADOS</b>	<b>2.086 m/l</b>

Además, la Unidad de Inspección de Archivos ha promovido **dos contratos menores de tratamiento archivístico** de objeto determinado y cierto para fondos con documentos esenciales (pero acumulados) o de instituciones extintas que requerían ser tratados de manera inmediata para su ingreso en el Archivo Regional: un contrato menor para el ingreso de documentos esenciales relativos a Urbanismo de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura, gestionado por el SDAC de Medio Ambiente y Agricultura, y un contrato menor para el ingreso de documentos históricos del IES San Isidro, en el marco de los cuales se ha realizado el **tratamiento archivístico de un total de 121 metros lineales de documentos**.

## COORDINACIÓN DEL RESTO DE ARCHIVOS CENTRALES Y/O UNIDADES SIN ARCHIVO CENTRAL E INTEGRACIÓN EN EL SISTEMA

### • Coordinación del resto de archivos centrales

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

- Archivo Central de Empleo (Consejería de Economía, Hacienda y Empleo)
- Archivo Central de Gestión Tributaria (Consejería de Economía, Hacienda y Empleo)
- Archivo Central de Vivienda (Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura)
- Archivo Central de la Agencia de la Vivienda Social (Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura)
- Archivo Central de Presidencia (Consejería de Presidencia, Justicia e Interior)
- Archivo Central de Transportes e Infraestructuras (Consejería de Transportes e Infraestructuras)
- Archivo Central de Administración Local y Digitalización (Consejería de Administración Local y Digitalización)

**Esta coordinación se apoya en cuestiones como:** la ejecución de transferencias al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, el ingreso de “nidos” de documentos ubicados en almacenes y dependencias, asesoramiento en la implantación de *S.I. Gestión de Archivos – SGA*, coordinación con el Archivo Regional, o apoyo en el servicio cuando es necesario.

Además, se incluyen, dentro de los proyectos archivísticos anuales de la Unidad de Inspección de Archivos, los documentos de estas Consejerías/Organismos que, aunque están dirigidos por cada uno de sus archiveros, necesitan de una interlocución y asesoramiento desde esta Unidad para todo lo anteriormente citado.

En 2021 las actuaciones encaminadas al tratamiento e ingreso en el Archivo Regional de documentos considerados esenciales se han realizado fundamentalmente mediante la celebración de contratos menores, en la mayoría de los casos para dar continuidad a proyectos iniciados en años anteriores.

Así, se han gestionado desde la Unidad de Inspección de Archivos **3 contratos menores** destinados al tratamiento archivístico e ingreso en el Archivo Regional de documentos de tres de estos Archivos Centrales: Archivo Central de Transportes e Infraestructuras, Archivo Central de Vivienda y Archivo Central de la Agencia de la Vivienda Social. En total en estos contratos se ha realizado el tratamiento archivístico de 342 m/l de documentos, que han sido

transferidos posteriormente por los respectivos Archivos Centrales al Archivo Regional.

Además, dentro del contrato de gestión documental de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo se ha destinado una archivera al apoyo de la gestión documental del **Archivo Central de Empleo**. En coordinación con éste se han gestionado 20 consultas y 402 préstamos de documentos a archivos de oficina, se ha realizado el tratamiento archivístico de 246 m/l de documentos en fase de archivo central, se han recepcionado transferencias de un total de 360 m/l de documentos de archivos de oficina al Archivo Central y se han transferido 129 m/l de documentos desde el Archivo Central al Archivo Regional.

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

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

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

En estos casos se proporciona apoyo técnico en proyectos archivísticos por parte del personal de la Unidad de Inspección de Archivos, tanto en las labores de planificación como en el diseño del proyecto y en la ejecución del mismo. De este modo se trabaja de manera transversal en toda la Administración autonómica y se unifican criterios técnicos, cuestión clave para el correcto funcionamiento del Subsistema de Archivos. Esta cuestión es importante ya que nos garantiza que todas las actuaciones de carácter archivístico que se plantean en la Comunidad de Madrid, se realizan de acuerdo a criterios y estándares normalizados del órgano que ostenta la responsabilidad, esto es la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, así como refuerza la transversalidad del sistema de archivos de la administración autonómica.

En el año 2021 la Unidad de Inspección de Archivos ha proporcionado asesoramiento en los trabajos previos para la ejecución de un contrato menor respecto a los documentos en fase de archivo central del organismo autónomo **Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (IRSST)**. Este contrato menor se llevará a cabo en el año 2022 y será coordinado por personal archivero de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

#### **• Proyectos llevados a cabo en 2021**

En total, los contratos puestos en marcha en 2021 destinados a los Servicios Delegados de Archivo o en coordinación con determinados Archivos Centrales de Consejerías y organismos sin archivo central han sido los siguientes:

PROYECTOS (CONTRATOS) COORDINADOS POR LA UNIDAD DE INSPECCIÓN DE ARCHIVOS
<b>CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE</b>
<p>Contrato plurianual iniciado en julio de 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamiento archivístico de documentos de varias Direcciones Generales.</li> <li>• Apoyo a archivos de oficina.</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR</b>
<p>Contrato plurianual iniciado en julio de 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamiento archivístico de documentos de la Secretaría General Técnica y Direcciones Generales.</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO</b>
<p>Contrato plurianual iniciado en enero de 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la gestión documental del Archivo Central de Empleo: préstamos, consultas, transferencias.</li> <li>• Apoyo al servicio de los documentos de la Dirección General de Promoción Económica e Industrial: préstamos y consultas.</li> <li>• Tratamiento archivístico de documentos de la empresa pública extinta IMADE, Secretaría General Técnica, Direcciones Generales y oficinas de empleo.</li> </ul> <p>Apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión documental documentos en fase de archivo central del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (IRSST).</li> <li>• Archivo de oficina de entidades colaboradoras externalizadas de la Dirección General de Promoción Económica e Industrial.</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA</b>
<p>Contrato plurianual iniciado en julio de 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamiento archivístico de documentos de la Secretaría General Técnica y Direcciones Generales.</li> <li>• Apoyo a archivos de oficina de Ciencia y Universidades.</li> </ul> <p>Contrato menor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de salvaguarda de documentos de institutos históricos de educación secundaria: realización del inventario de 37 m/l de documentos del Instituto de Educación Secundaria San Isidro.</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y AGRICULTURA</b>
<p>Contrato plurianual iniciado en julio de 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamiento archivístico de documentos de la Secretaría General Técnica y Direcciones Generales.</li> <li>• Reinstalación de documentos en los depósitos del archivo central de la Consejería.</li> </ul> <p>Contratos menores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotejo e ingreso en el Archivo Regional de 84 metros lineales correspondientes a la serie documental <i>Expedientes de acuerdos de ordenación territorial urbana</i> de la Dirección General de Urbanismo</li> <li>• Tratamiento archivístico e ingreso en el Archivo Regional de 144 m/l de documentos correspondientes a la serie documental <i>Expedientes de Calificación de Viviendas Protegidas</i> de la Dirección General de Vivienda y Rehabilitación.</li> <li>• Identificación y descripción de 80 metros lineales de documentos del extinto Instituto de Realojamiento e Integración Social de la Comunidad de Madrid (IRIS), para su transferencia al Archivo Regional.</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL</b>
<p>Contrato plurianual iniciado en julio de 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la gestión documental del Servicio Delegado de Archivo Central de Familia, Juventud y Política Social: préstamos, consultas, transferencias.</li> <li>• Tratamiento archivístico de documentos del extinto organismo autónomo Instituto Madrileño del Menor y la Familia y de varias Direcciones Generales.</li> <li>• Apoyo a la gestión y traslado a los depósitos de archivo central de la Consejería de nidos documentales localizados en diversos espacios dependientes de la misma.</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUCTURAS</b>
<p>Contrato menor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinstalación y grabación de 118 metros lineales de documentos acumulados de la Consejería de Transportes e Infraestructuras, para su transferencia al Archivo Regional.</li> </ul>
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD</b>
<p>Contrato plurianual iniciado en enero de 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la gestión documental de los Servicios Delegados de Archivo Central de Sanidad y del Servicio Madrileño de Salud (SERMAS): préstamos, consultas, transferencias.</li> <li>• Tratamiento archivístico de documentos de la Secretaría General Técnica y Direcciones Generales de la Consejería de Sanidad y de diferentes unidades del SERMAS, así como identificación de documentos del extinto organismo autónomo Agencia Antidroga.</li> </ul>

## Otros trabajos que se han llevado a cabo

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

En general, **las dudas/consultas/solicitudes de asesoramiento más habituales** que se han planteado este año 2021 por parte de los organismos de la Comunidad de Madrid a la Unidad de Inspección de Archivos y a los Servicios Delegados de Archivo Central han estado relacionadas con:

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

Precisamente para ayudar en esta labor pedagógica que se está realizando continuamente, se ha elaborado **una Guía de Aplicación y una serie de folletos explicativos** que se están difundiendo en las Consejerías y organismos acerca de cuestiones como los requisitos para la eliminación de documentos y la eliminación de la documentación de apoyo informativo, el acceso a los documentos y a los archivos, las transferencias documentales, los documentos esenciales, etc.

A modo de ejemplo, algunas **solicitudes de asesoramiento** atendidas por la Unidad de Inspección de Archivos y sus Servicios Delegados de Archivo este año han sido:

- Del Servicio de Patrimonio Histórico de Metro de Madrid S.A, solicitando asesoramiento para constituir su archivo histórico digital.
- De la extinta Consejería de Ciencia, Universidades e Innovación, solicitando la implantación de un Servicio Delegado de Archivo de la Consejería.
- De la Dirección General de Emergencias de la Agencia de Seguridad y Emergencias Madrid 112, para la organización del archivo de personal del cuerpo de bomberos.
- De los Centros base de valoración y orientación a personas con discapacidad, para la sustitución de soporte de los expedientes de sus usuarios y la eliminación de los originales en papel.
- Del Colegio Cristo de la Salud de Valdemoro, sobre el archivo de documentos acumulados.
- De la encargada de la biblioteca y el archivo histórico del IES Isabel la Católica, sobre el estado de la cuestión de los documentos de los institutos históricos de Madrid y sus archivos.
- De la División de prevención de riesgos laborales del Agencia Madrileña de Atención Social (AMAS), para la organización de su archivo de oficina.
- Del Área de Administración y Régimen Interior y de varios centros del AMAS, sobre documentos acumulados que se custodian en centros dependientes de la Agencia.
- Del Área de Catalogación de Bienes Culturales de la Dirección General de Patrimonio Histórico, para la puesta en marcha de un contrato menor para la organización de su archivo de oficina.
- De la Gerencia Asistencial de Atención Primaria del SERMAS, para la eliminación de historias clínicas.

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

Cabe destacar en este sentido la **puesta en marcha del Servicio Delegado de Archivo del SERMAS**, que ha implicado, entre otros trabajos, los siguientes:

- Apoyo a la adecuación del nuevo depósito de archivo central del SERMAS para su puesta en funcionamiento.
- Apoyo a la gestión y control de los traslados de documentos en fase de archivo central del SERMAS desde sus oficinas al nuevo depósito de archivo central del organismo, motivados por su cambio de sede.
- Organización e impartición de una Sesión informativa dirigida al personal del SERMAS para explicar el funcionamiento del Servicio Delegado de Archivo Central.

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

- **Elaboración de informes** relativos a los contratos de gestión documental, a la ocupación de los depósitos de archivo de las Consejerías y a otras cuestiones a solicitud de las mismas.
- Complimentación del **cuestionario de la Estadística de Archivos de 2020**.
- **Aportación de datos** para la Memoria del Consejo de Cultura, para la Memoria Anual, para la Memoria de cumplimiento de objetivos, para el Anteproyecto de presupuesto, etc.

- Elaboración de unos **formularios estándar** de Relación de entrega de documentos, Oficio de remisión de relación de entrega de documentos, y Solicitud de préstamo de documentos.
- Organización y asistencia a **reuniones** en Consejerías y otros organismos con los responsables de los documentos que se encuentran en fase de archivo de oficina y/o central.
- **Resolución de incidencias de cotejo** planteadas por la Unidad de Circulación del Archivo Regional respecto de los documentos ingresados en este archivo por los Servicios Delegados.
- Atención de consultas e incidencias planteadas por el Servicio de Referencias y Atención al Usuario del Archivo Regional respecto a **consultas de los usuarios** sobre los fondos de archivo transferidos por los Servicios Delegados de Archivo al Archivo Regional.
- Control y gestión de los **documentos en fase de archivo central que se encuentran provisionalmente en los depósitos del Archivo Regional**, pendientes de formalizar su ingreso en el mismo.
- Seguimiento de todos los asuntos relativos a las **empresas adjudicatarias de los contratos** de gestión documental y de tratamiento archivístico de documentos: horarios de trabajo, bajas de trabajadores, cambios de personal, recuperación de jornadas, gestión de los equipos informáticos, etc.
- Gestión de la **destrucción de la documentación de apoyo informativo** identificada en los contratos de gestión documental.
- Participación de todo el personal de la Unidad en la **Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid**, así como participación de la archivera delegada de Archivo Central de la Consejería de Sanidad y SERMAS en dos mesas de trabajo más: la *Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos*, formando parte del Grupo de Trabajo de Digitalización, y la *Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid*.
- Gestión de la **eliminación de documentos de archivo** una vez aprobadas por la Comisión Evaluadora del Consejo de Archivos las propuestas de eliminación correspondientes.
- Trabajos relativos a los **Estudios de Identificación y Valoración de Series Documentales (EIV)**: estudio de los documentos y de los procedimientos, contacto con las unidades productoras, explicación de los EIV a los gestores, resolución de dudas y consultas, etc.
- Colaboración con la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos en la organización de  **cursos de formación en la aplicación SGA** de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Destinados tanto al personal de la Unidad de Inspección de Archivos como al personal de las empresas externas adjudicatarias de los contratos de gestión documental y de tratamiento archivístico, son sesiones de formación en los módulos de altas de unidades documentales, búsquedas y transferencias. En este último caso se incluye el archivo de oficina de entidades colaboradoras externalizadas de la Dirección General de Promoción Económica e Industrial.
- Implantación y evaluación del **teletrabajo** ordinario del personal de la Unidad de Inspección de Archivos: definición de los planes individuales de teletrabajo y evaluación mensual de los mismos.

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

En 2021 está consolidada en todos los archivos centrales del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid, excepto en el recién creado Archivo Central de Administración Local y Digitalización y en el Archivo Central de Gestión Tributaria, la aplicación institucional *S.I. Gestión de Archivos – SGA*.

Los procesos archivísticos para los que se utiliza son:

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

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

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

## • Plan de infraestructuras de archivos centrales

La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental lleva constatando desde hace años las urgentes necesidades de espacio de archivo para los documentos de, prácticamente, todas las Consejerías durante el período de tiempo de máxima vigencia administrativa (fase de archivo central: 11 – 15 años, máximo). Si bien, en cumplimiento de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, el modelo correcto pasaría por que en cada Consejería se hubiese establecido en su momento un **mínimo espacio de Archivo Central** para albergar los documentos que, habiendo finalizado su tramitación, son de uso muy frecuente por estar plenamente vigentes, la realidad se ha impuesto por las características y circunstancias de los edificios y, desde hace años, se ha visto la necesidad de buscar otras alternativas fuera de las sedes institucionales, tales como el alquiler de espacios en polígonos industriales.

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

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

Para paliar un poco esta situación, la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, en su plan de reutilización de edificios propios en detrimento de los de alquiler, se planteó emprender la remodelación de uno de los edificios propios que ha considerado como más idóneo: el **Edificio Matadero del Complejo ‘Colegio Ciudad Escolar – San Fernando’** que albergaba exclusivamente los depósitos del Servicio Delegado de Archivo Central de Economía y Hacienda.



*Edificio Matadero del Complejo Ciudad Escolar-San Fernando.*

La ejecución de la obra dio comienzo a principios del año 2019. Sin embargo, diferentes dificultades con el proyecto inicial han obligado a la resolución del contrato y al inicio del plantemiento de uno nuevo. Como consecuencia de esto, se espera un retraso en la fecha de puesta en servicio esperada para estas nuevas instalaciones.

La capacidad total del edificio pasará de los **16.000 metros lineales** actuales a los **37.000 metros lineales** de estantería compacta, que servirán para albergar parte de los depósitos de archivo central tanto de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo como de otros archivos centrales de Consejerías que actualmente tienen sus documentos en naves en alquiler.

## VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID

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

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

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

Durante 2021 se realizaron los Estudios de Identificación y Valoración de **9 series documentales**:

- *Expedientes de planes renove (EIV dividido por tipo de plan).*
- *Expedientes del plan renove de calderas.*
- *Expedientes del plan renove de ventanas.*
- *Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos (Consejerías y Organismos Autónomos).*
- *Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos (Función Pública).*
- *Expedientes de acreditación de actividades de formación continuada de las profesiones sanitarias.*
- *Expedientes de inscripción/renovación en el Registro de Transporte Sanitario.*
- *Expedientes de cursos de formación continuada de las profesiones sanitarias.*
- *Expedientes de reducción de precios del menú escolar en centros docentes no universitarios.*

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

Los Estudios de Identificación y Valoración de series realizados y/o supervisados hasta 2021 por el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos han dado lugar a las siguientes **68 Tablas de Valoración** ya publicadas en los últimos años:

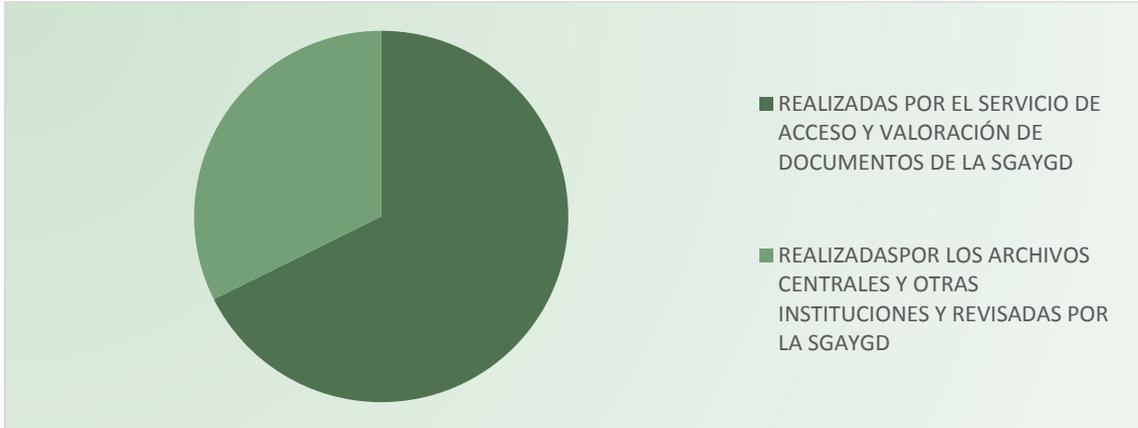
MEMORIA 2021 – Archivos de la Comunidad de Madrid

AÑO	SERIE DOCUMENTAL
2012	<i>Expedientes del Registro de Contratos de Trabajo</i>
	<i>Copias básicas de contratos laborales</i>
	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>
2013	<i>Licencias de caza y pesca</i>
	<i>Becas de comedor</i>
	<i>Expedientes de ayudas por nacimiento de hijo o adopción de menor</i>
	<i>Expedientes de inserciones en el Diario Oficial</i>
	<i>Justificación de gastos por asistencia sanitaria</i>
	<i>Expedientes de trabajos de imprenta</i>
	<i>Expedientes de autorización de transporte por carretera</i>
2014	<i>Expedientes del Plan Renove de Electrodomésticos</i>
	<i>Expedientes de instalación de grúas – torre</i>
	<i>Expedientes de carnés profesionales</i>
	<i>Expedientes del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones</i>
	<i>Expedientes de expedición de tarjetas de tacógrafo digital</i>
	<i>Expedientes de sanción en materia de consumo</i>
	<i>Permisos de caza y pesca</i>
	<i>Expedientes de sugerencias y quejas</i>
	<i>Expedientes sancionadores en materia de transportes por carretera</i>
2015	<i>Expedientes de beneficiarios de familia numerosa</i>
	<i>Expedientes de asistencia jurídica gratuita</i>
	<i>Actas de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid</i>
	<i>Memorias de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid</i>
	<i>Ofertas de empleo</i>
	<i>Expedientes de subvención de acciones de formación a desempleados</i>
	<i>Justificantes de Registro de Ventanilla Única (Administración Local)</i>
	<i>Expedientes de Seguridad y Salud en Obras</i>
	<i>Justificantes de operaciones en terminales (Empresa privada)</i>
	<i>Registro de Identificación de Animales de Compañía de la Comunidad de Madrid</i>
	<i>Expedientes de inscripción en el Registro de Animales de Compañía de la Comunidad de Madrid</i>
	<i>Expedientes de comunicación de publicidad de medicamentos de uso humano destinada a profesionales</i>
2016	<i>Expedientes de subvenciones públicas</i>
	<i>Expedientes de adquisición de bienes de gestión centralizada</i>
	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría) (Administración Local)</i>
	<i>Expedientes de reclamación en materia de consumo</i>
	<i>Expedientes de control horario de empleados públicos</i>
	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos</i>
	<i>Expedientes de visado de trabajos profesionales del Colegio de Arquitectos de Madrid</i>

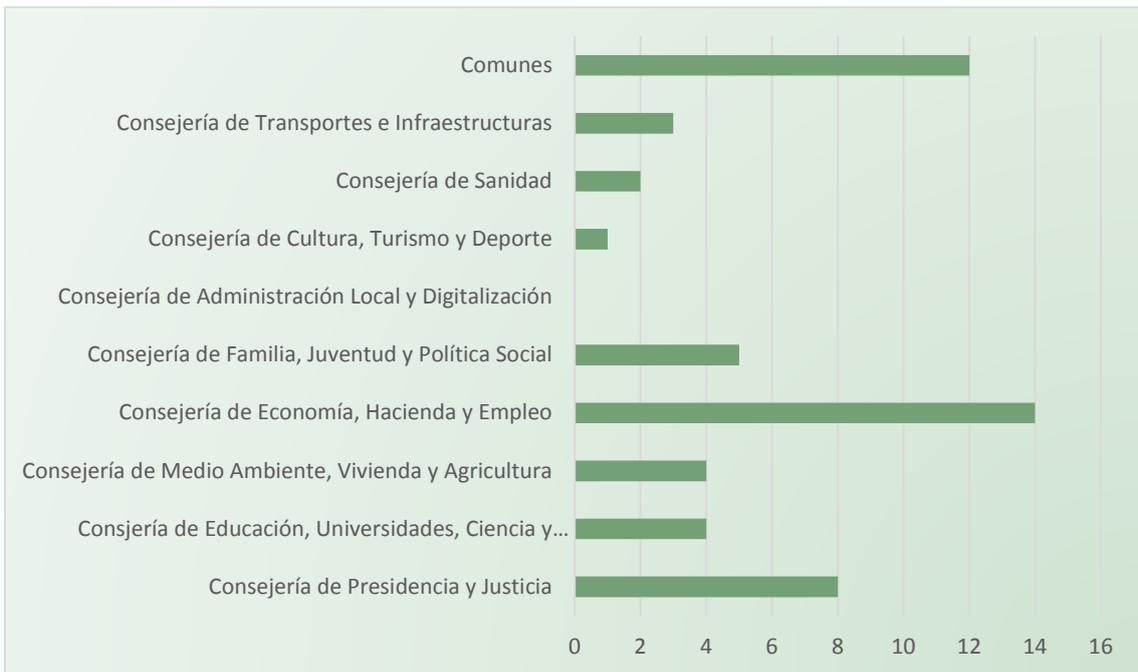
MEMORIA 2021 – Archivos de la Comunidad de Madrid

2017	<i>Expedientes de ayudas para el transporte en taxi a minusválidos gravemente afectados en su movilidad física</i>
	<i>Expedientes de ayudas a la escolarización</i>
	<i>Expedientes de subvenciones financiadas con fondos europeos</i>
2018	<i>Partes de accidentes de trabajo</i>
	<i>Resoluciones de autorización de obras en bienes inmuebles del Patrimonio Histórico</i>
	<i>Expedientes de licencia en vía pública para servicios y acometidas de servicios (Administración Local)</i>
	<i>Expedientes de pensiones no contributivas por invalidez</i>
	<i>Expedientes de pensiones no contributivas por jubilación</i>
2019	<i>Expedientes de acreditación a entidades especializadas para la prestación de servicios de prevención de riesgos laborales</i>
	<i>Expedientes de reunión de Órganos Colegiados Administrativos</i>
	<i>Actas de Órganos Colegiados Administrativos</i>
	<i>Expedientes de ayudas para el desplazamiento de personal docente no universitario</i>
	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación (Administración Local)</i>
	<i>Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de empleados públicos (Administración Local)</i>
2020	<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso potestativo de reposición)</i>
	<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso extraordinario de revisión)</i>
	<i>Expedientes de recursos administrativos (Recurso de alzada)</i>
	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservado a personal funcionario de carrera no docente (concurso de méritos)</i>
	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso (Administración Local)</i>
	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana (Administración Local)</i>
	<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial (Administración Local)</i>
	<i>Reclamaciones económico – administrativas al Tribunal Económico – Administrativo Municipal (Administración Local)</i>
2021	<i>Expedientes de declaraciones del IVA de publicaciones institucionales</i>
	<i>Expedientes de sesiones del Pleno del Consejo Social (Universidades)</i>
	<i>Expedientes de reunión y Actas del órgano de Gobierno (Asociaciones y Colegios Profesionales)</i>
	<i>Expedientes de pruebas de evaluación académica (Universidades)</i>
	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)</i>
	<i>Expedientes de reducción de precios del menú escolar para centros docentes no universitarios</i>
	<i>Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social (Administración Local)</i>

De estos Estudios, como se ve en el siguiente gráfico, el **68%** han sido **promovidos por el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos** de la Unidad de Inspección de Archivos.

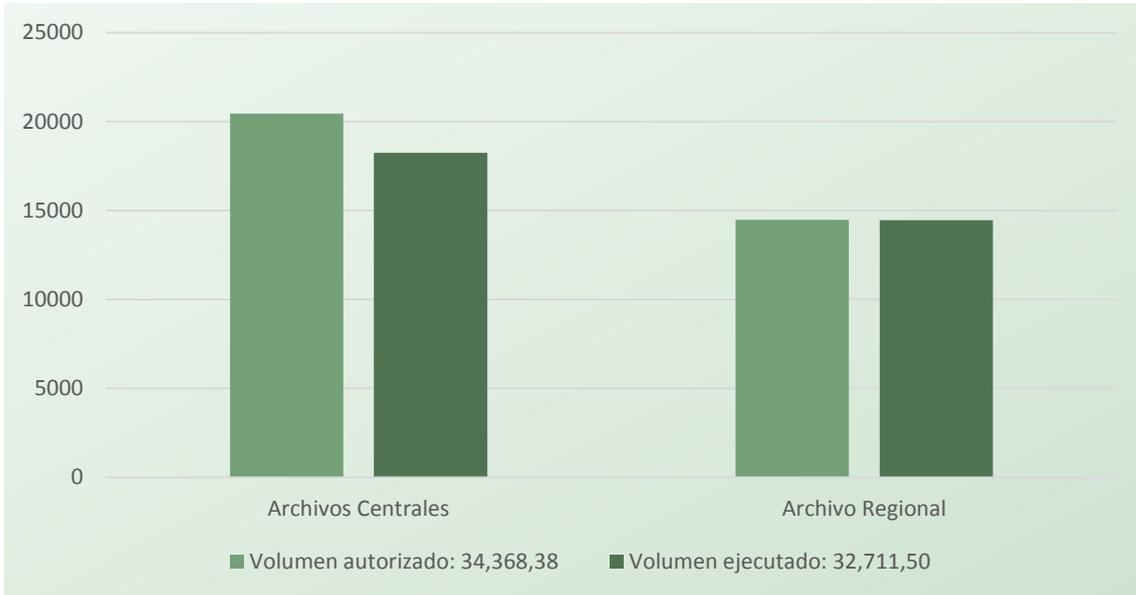


**SERIES APROBADAS POR CONSEJERÍAS 2012 – 2021**



Los volúmenes de documentos cuya eliminación ha sido autorizada por Orden de la persona titular de la Consejería a la que está atribuida la competencia en materia de Archivos como resultado de ejecutar lo determinado en las correspondientes Tablas de Valoración aprobadas, entre 2012 y 2021, son:

**VOLUMEN TOTAL AUTORIZADO Y VOLUMEN TOTAL ELIMINADO 2012 – 2021<sup>2</sup>**



Del volumen de documentos propuesto eliminar, está **ejecutado** a fecha de elaboración de esta Memoria anual: en los Archivos Centrales, el **70,79%**; y, en el Archivo Regional, el **99,99%**.

En 2021 se han celebrado dos reuniones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, en las cuales el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Unidad de Inspección de Archivos, a través de los Servicios Delegados de Archivo Central, ha promovido varios Estudios de Identificación y Valoración para ser sometidos a informe del Consejo de Archivos. El Servicio de Acceso y Valoración de Documentos ha coordinado también las respectivas propuestas de eliminación, tanto para los documentos de los Archivos Centrales como para los ingresados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, los de los archivos municipales, las universidades públicas y las asociaciones y colegios profesionales madrileños:

REUNION DE JULIO	REUNIÓN DE DICIEMBRE
<i>Expedientes de declaración del IVA de publicaciones institucionales</i>	<i>Expedientes de reducción de precios del menú escolar para centros docentes no universitarios</i>
<i>Expedientes de secciones del Pleno del Consejo Social (Universidades)</i>	<i>Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social (Administración Local)</i>
<i>Expedientes de reunión y Actas del Órgano de Gobierno (Asociaciones y Colegios Profesionales)</i>	
<i>Expedientes de pruebas de evaluación académica (Universidades)</i>	
<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)</i>	

<sup>2</sup> Se puede observar que las cifras del volumen autorizado son inferiores a las del año 2020: esto es debido a que actualmente se contabiliza el volumen real autorizado excluyendo la muestra de conservación permanente.

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

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

Con objeto de gestionar toda la información obtenida, se elaboró una base de datos en la que se ha volcado la información correspondiente a cada Tabla. Actualmente, se van añadiendo los registros correspondientes a nuevas Tablas o modificaciones de otras ya publicadas.

Durante el año 2021, dicha base de datos ha sido rediseñada y actualizada –se han eliminado los registros duplicados y se ha consensuado la estructura con la Comunidad de Trabajo VALORA-, contando en la actualidad con **11.778 registros**.

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

Durante el año 2021 se han actualizado en el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos los instrumentos de control de las eliminaciones que se están llevando a cabo con el fin de facilitar la coordinación en la presentación de las mismas a los archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y hacer un correcto seguimiento a su cronograma.

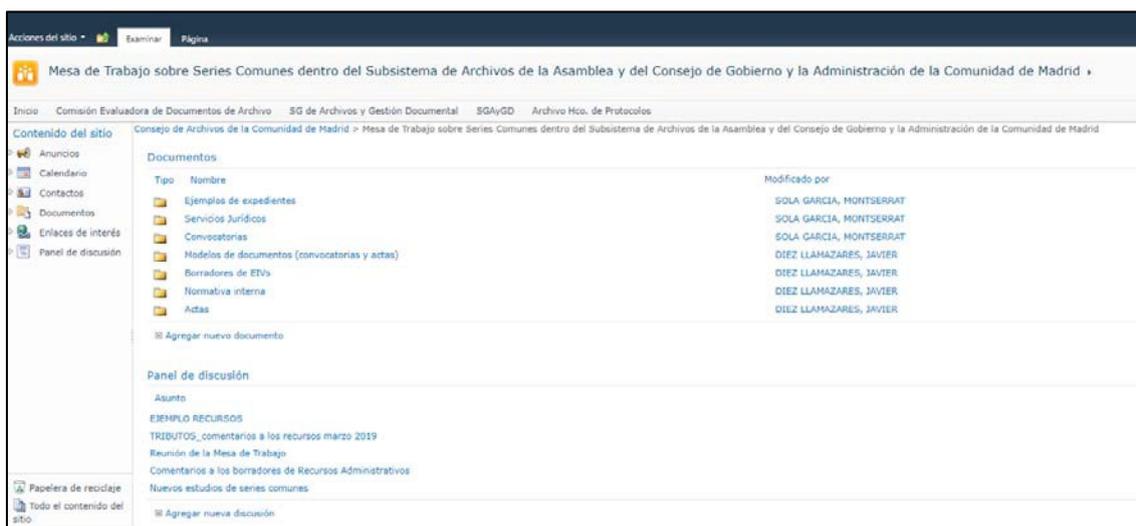
Sobre todo, estos instrumentos son fundamentales para gestionar las peticiones de eliminación de las series ya valoradas en los organismos que no cuentan con personal técnico archivero.

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

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

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

Durante el año 2021 el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Unidad de Inspección de Archivos ha participado en todas las Mesas de Trabajo que actualmente se encuentran activas en el Consejo de Archivos. Las actividades de dichas Mesas de Trabajo durante dicho periodo se pueden consultar en el epígrafe de esta Memoria dedicado al Consejo de Archivos.



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

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

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

La Comunidad se ha estructurado en tres líneas de trabajo:

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

El objetivo de la línea de trabajo 1 es crear un instrumento que sirva de fuente de consulta a los componentes del resto de las líneas de trabajo. Se han tomado como referencia las Bases de Datos de tablas de valoración aprobadas y publicadas elaboradas por los archiveros de la Xunta y por el Servicio de Acceso y Valoración de la Comunidad de Madrid.

El fin último es que este recurso sea puesto a disposición de todos los profesionales de archivos a través del Consejo de Cooperación Archivística y que se añadan los metadatos necesarios para relacionar los diferentes registros con la información contenida en el Sistema de Información Administrativa (SIA).

Por otra parte, el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos participa en el Grupo de Trabajo de la Comisión Técnica de Archivos Históricos Provinciales creada en el seno del Consejo de Cooperación Archivística, órgano colegiado de cooperación entre las administraciones públicas en materia de archivos, adscrito al Ministerio de Cultura y Deporte. En el año 2021, debido a la pandemia, no se han llevado a cabo reuniones de este Grupo de Trabajo como en años anteriores.

## ACTUACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES DE CARÁCTER PÚBLICO

A lo largo del año 2021 varias Mancomunidades de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid se han puesto en contacto con la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental con la finalidad de recibir asesoramiento sobre la eliminación de los documentos que generan.

El Servicio de Acceso y Valoración de Documentos ha visitado tres Mancomunidades: la Mancomunidad de Servicios Sociales “Las Cañadas”, la Mancomunidad de la Sierra Norte y la Mancomunidad Intermunicipal de Servicios Sociales del Este de Madrid.

Tras las visitas, se tuvo conocimiento de que muchas Mancomunidades están destruyendo documentos de forma no reglada amparándose en la legislación sobre protección de datos y, por ello, se ha visto la conveniencia de elaborar un **Plan de colaboración con las Mancomunidades** de la Comunidad de Madrid en todo lo relativo a la gestión documental de los mencionados órganos. El objetivo es conseguir una mejor y más eficaz gestión de los documentos en los mismos que redundará, en primer lugar, en su propio funcionamiento, pero, además, se han de establecer los cauces más convenientes para proteger y poner en valor el patrimonio documental que conservan. Este Plan de colaboración se mantendrá vigente a lo largo del año 2022.

El Plan consta de varias líneas de actuación:

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

## PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

### INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO

A lo largo del año 2021 se han recibido propuestas de adquisición de documentos por parte de libreros y particulares y se ha continuado con la recepción de catálogos de casas de subastas. Se han revisado 13 catálogos de diferentes Casas de Subastas:

- ✓ **Durán:** 4 catálogos (mayo, octubre, noviembre y diciembre).
- ✓ **El Remate:** 7 catálogos (marzo, junio, julio, septiembre, octubre, noviembre y diciembre).
- ✓ **Libros Madrid:** 2 catálogos nº 213, 214.

#### • Propuestas de adquisición de fondos documentales

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

- Se recibió oferta de un particular sobre un fondo documental que había adquirido con documentos referidos a un cargo de Falange Española y de las JONS de la zona de Villaverde. En conversación telefónica se le explicó que lo mejor sería que enviase un correo electrónico con los datos y la oferta económica para la venta de los citados documentos, pero no se obtuvo respuesta.
- Se recibió oferta de venta de un particular sobre grabados y mapas antiguos referidos a la ciudad y a la provincia de Madrid. Esta oferta se pasó a la Biblioteca Regional para que se pusieran en contacto con el particular si era de su interés.
- Un particular se dirigió mediante correo electrónico a la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental para ofertar unas escrituras referidas al Teatro Pavón de Madrid. El correo del propietario decía lo siguiente: *Doña Francisca Pavón, mujer y empresaria de principios de siglo XX, propietaria de los terrenos y promotora del Teatro Pavón, y que dio nombre al Teatro. A su fallecimiento en 1937, dejó la escritura de donación del Teatro Pavón a sus descendientes con una descripción detallada de éste así como de su patrimonio.* La oferta se concretaba en dos documentos notariales. Se estudió la oferta y se declinó la misma por tratarse de escrituras públicas de las que se disponía original en el Archivo Histórico de Protocolos.

##### Oferta de Librerías especializadas: Librería Sagasta

###### – Documentos Félix Schlayer

Se tuvo noticia en la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la venta por internet de un conjunto de documentos pertenecientes a Félix Schlayer. Desde la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental se contactó con la Librería *Sagasta* de Madrid que era quien, a través de internet, había puesto los documentos en venta.

Se realizó visita a la librería para estudiar el lote: se trataba de una caja con 43 carpetas; había patentes, recortes de prensa, revistas especializadas en maquinaria agrícola, en su mayor parte en alemán, folletos, pasaportes, correspondencia y algunas fotografías. Se decidió no realizar la adquisición porque los documentos más interesantes y representativos de Félix Schlayer -figura de gran trascendencia en la Guerra Civil- no estaban presentes en el conjunto.

## Oferta de Librerías especializadas: Librería Pontes Maps

### – Documentos de la Cartuja de Nuestra Señora de Santa María de El Paular

La librería *Pontes Maps* ofertó a la Comunidad de Madrid un conjunto de 25 documentos referidos al Monasterio de El Paular: 24 documentos del s. XV (1412-1488) y un documento de 1523. Se disponía además de un índice.

La colección se compone de 25 manuscritos: son en su mayor parte escrituras de venta de bienes, una escritura de donación, un documento referido a cuentas por una venta y un acta de posesión. Se ha conservado la unidad a través de los años, lo que aporta a la colección mayor valor. Son documentos en papel, pero el conjunto cuenta con cinco pergaminos.

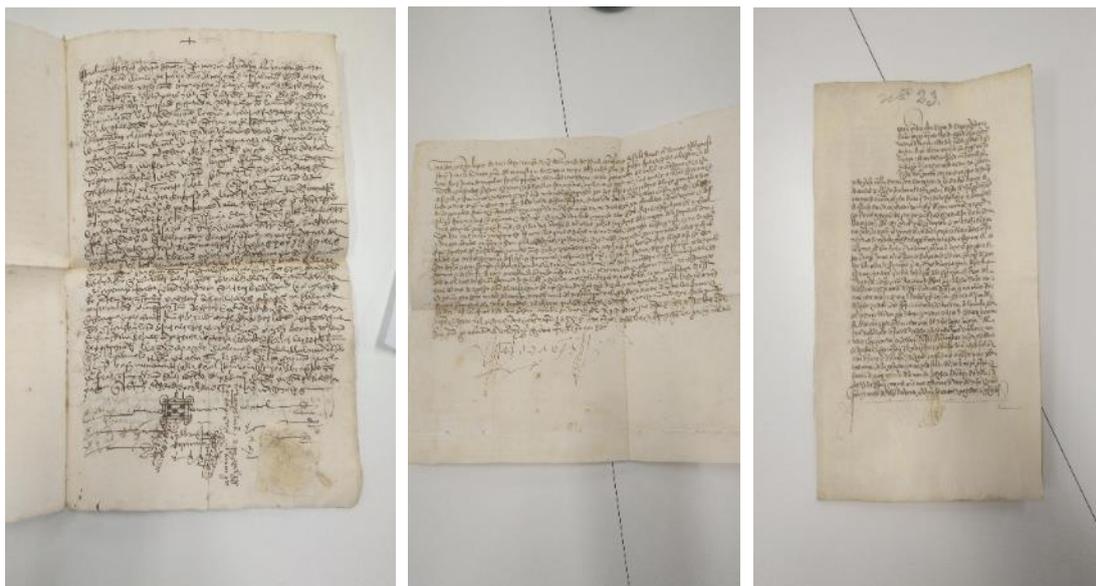
Desde el punto de vista histórico, estos documentos son de gran trascendencia ya que son testimonio de primer orden sobre el conjunto monumental del Monasterio de El Paular. Son fuente primaria para la investigación histórica y una muestra imprescindible para conocer cómo se fue gestando su patrimonio a lo largo del s. XV. Los monjes cartujos poseían grandes extensiones de tierra para el cultivo y, a través de estas escrituras, podemos conocer cómo se realizaron las ventas o donaciones de, entre otros, linares, prados, casas, huertas y cerradas, todo ello en favor del Monasterio.

La actividad económica del Monasterio no se ceñía únicamente a la agricultura, ya que los monjes explotaron los bosques y dos batanes (uno para la tala de madera y otro para la fabricación de papel). Otra fuente de ingresos era la ganadería, ya que disponían de importantes rebaños de ovejas. Se puede decir que, desde el s. XV y hasta el s. XIX, prácticamente la actividad del valle del Lozoya dependía del Monasterio de El Paular.

Tras el examen de los documentos, se consideró favorable su adquisición por tratarse de una fuente primaria para la investigación histórica de notable interés para la Región madrileña al ser un Monasterio fundado en el s. XIV en el municipio de Rascafría, en la vertiente madrileña de la Sierra de Guadarrama.

Estos documentos vienen a complementar otros fondos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, en especial los siguientes: el *Fondo Monasterio de Nuestra Señora de El Paular* (ss. XVII – XVIII); el *Fondo documental histórico del Archivo Municipal de Rascafría* (ss. XV – XX); el *Fondo documental histórico del Archivo Municipal de Alameda del Valle* (ss. XVIII – XX); y el *Fondo documental histórico del Archivo Municipal de Lozoya* (ss. XX – XXI). Asimismo, será complementario también de los fondos documentales existentes referidos a monasterios: *Fondo Monasterio de las Descalzas Reales* (ss. XVI – XVII); *Fondo del Monasterio de San Jerónimo El Real* (ss. XVII – XIX); o la *Colección del Monasterio de Nuestra Señora de la Piedad* (s. XVII). Complementará también dos importantes adquisiciones efectuadas en 2020: por un lado, los documentos referidos al *Antiguo Monasterio de la Real Cartuja de Nuestra Señora de El Paular* (1408 – 1790) y, por otro, a los documentos de la *Familia Sánchez Merino* (1820 – 2002), estos últimos con información sobre las subastas de bienes desamortizados en el s. XIX, entre las que se encontraba el Monasterio de El Paular.

Esta adquisición se llevó a cabo por importe de 7.500 €.



Imágenes de tres de los documentos pertenecientes a la Cartuja de Nuestra Señora de El Paular. Siglos XV-XVI.

## Oferta de librerías especializadas: Librería El Filobiblión

### – Documentos y Manuscritos de los ss. XVIII-XIX

La librería *El Filobiblión* ha ofertado a la Comunidad de Madrid un conjunto de documentos compuesto por varios lotes. De entre los lotes ofertados por la Librería se hace una selección de aquellos que puedan ser más interesantes para la Comunidad de Madrid.

La temática de estos documentos es variada y está relacionada con los pagos que se realizaban a los autores por la representación de sus obras de teatro y sainetes; los asientos en el Coliseo del Príncipe, el Teatro de la Cruz y sobre los artistas que pertenecían a diferentes compañías cómicas. También, un contrato para la realización de un coche y correspondencia entre un insigne político y un miembro de la Familia Bertrán de Lis.

Se presenta a continuación una descripción somera del contenido de cada lote es la siguiente:

#### **Lote 1:**

**Cinco documentos** manuscritos con la firma, entre otros, de Ramón de la Cruz, sobre el pago que reciben por la representación de sus obras de teatro y sainetes. (1761 – 1781).

#### **Lote 2:**

**Tres impresos:** *“asientos del Coliseo del Príncipe en 21 de septiembre de 1781”, “Theatro de la Cruz” y “lista de las compañías cómicas que se acaban de formar en la Posada del Sr. Corregidor de esta Villa, para la representación del presente año de 1785. Compañía de Manuel Martínez para el Coliseo de El Príncipe. Damas. Primera María del Rosario Fernández ‘La Tirana’”.*

Estos documentos ofrecen una descripción de los asientos del Coliseo de El Príncipe, del Teatro de la Cruz y ocho páginas de descripción de los distintos artistas que actúan en ambos. Madrid, Oficina de Pantaleón Aznar, circa 1785. (1781 – 1785).

**Lote 3:**

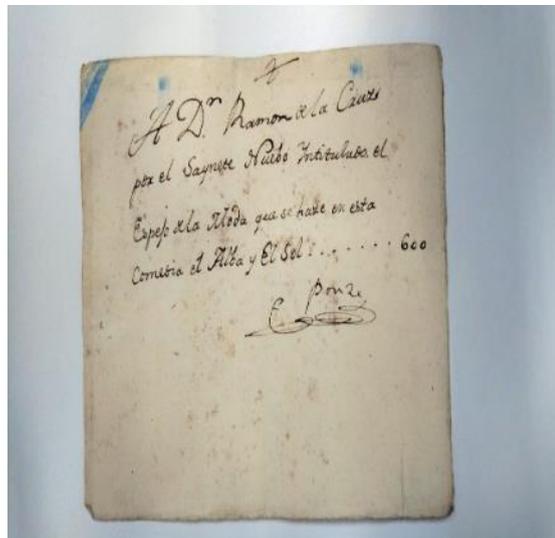
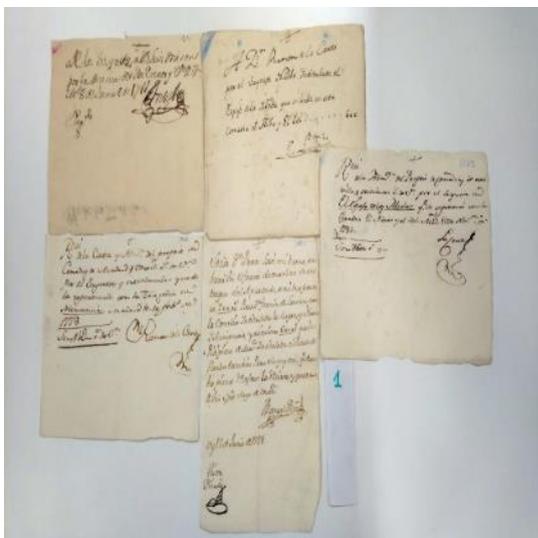
**Ocho documentos** manuscritos, fechados entre los años 1852 – 1854 y 1859, con los pagos que se les hace a los autores de las obras representadas en los teatros de El Príncipe, Lope de Vega y Teatro de la Cruz, con la firma entre otros de Mariano de Larra, Antonio Hurtado, Narciso Serra, López de Ayala. (1852 – 1859).

**Lote 4:**

**Documento manuscrito** “*contrata y obligacion hecha por mi Balthasar Angelot, maestro de hacer coches de esta corte con el Excmo. Conde de la Puebla Maestre, sobre fabricar para “Servicio” de otro un S. un coche Foxlon a la inglesa, en los siguientes términos*”. El documento hace una descripción exhaustiva de los componentes, materiales y calidades de los que debe estar hecho el coche. Firmado a 24 de abril de 1782, por el Conde de la Puebla Maestre, continúa “*Digo yo, Balthasar Angelot, que a consecuencia de haber cumplido por mi parte con la entrega del coche (...) he recibido del Conde la Puebla Maestre, por mano de D. Francisco Oliver, su secretario la cantidad estipulada. Madrid 12 de noviembre de 1784. Firmado Balthasar Angelot*”. (1782 – 1784).

**Lote 5:**

**Correspondencia** manuscrita entre Raimundo Fernández Villaverde y Álvaro Beltrán de Lis, entre los años 1892 y 1893. Contiene cinco cartas y tres tarjetones firmados por Raimundo Fernández Villaverde, temática de índole económica y judicial. (1892 – 1893).



Documentos manuscritos referidos al pago recibido por la representación de obras de teatro y sainetes. A la derecha documento firmado por Ramón de la Cruz. S. XVIII

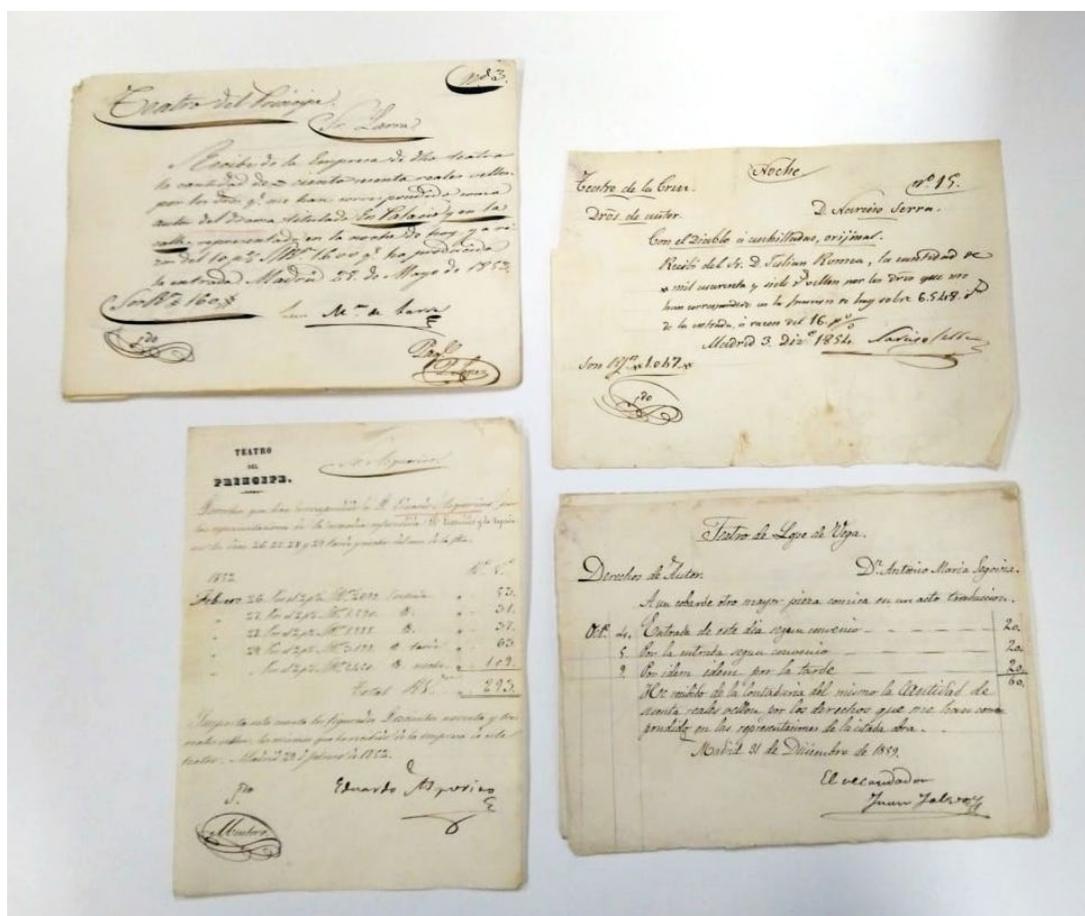
Desde el punto de vista histórico, estos documentos son de gran trascendencia ya que son testimonio de primer orden sobre el teatro que se representaba en el Madrid de la época, así como de los autores y las compañías existentes (ss. XVIII-XIX) (lotes 1, 2 y 3).

En relación al lote nº 4, se trata de un contrato con un maestro de hacer coches, lo que permitirá conocer de primera mano este tipo de oficio artesanal, cuáles eran los materiales empleados y los componentes, así como las calidades que debía tener un coche a la inglesa en el s. XVIII. Vendrá a complementar el fondo *Eugenio Díaz*, maestro de hacer coches (s.

XVIII). Y en el caso del lote nº 5, se trata de correspondencia (5 cartas y 3 cartas de besamanos) entre Raimundo Fernández Villaverde y García del Rivero -marqués de Pozo Rubio (1848 – 1905): político español del Partido Conservador, fue Gobernador Civil de Madrid (1884), Ministro de la Gobernación (1885), de Gracia y Justicia (1890) y de Hacienda (1899 y 1902), y en 1903 y 1905 Presidente del Consejo de Ministros- y Álvaro Bertrán de Lis uno de los miembros de la familia Bertrán de Lis, cuyo archivo se conserva en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Se considera de gran trascendencia porque servirá a los investigadores para ampliar el conocimiento existente sobre la familia Bertrán de Lis, en concreto, en lo referido a la parte jurídica y económica de los negocios entre Álvaro Bertrán de Lis y el político Raimundo Fernández Villaverde a finales del s. XIX.

El Acta de entrega de estos documentos al Archivo Regional se realizó en el mes de septiembre.

Esta adquisición se llevó a cabo por importe de 1.352 €.



## Oferta de librerías especializadas: Librería Astarloa (Bilbao)

### – Archivo Bertrán de Lis

La Comunidad de Madrid adquirió a la librería Astarloa en el año 2020 el Archivo Bertrán de Lis. Este Archivo abarca cuatro generaciones de una misma familia, cuyos miembros fueron en su mayor parte banqueros y comerciantes con importantes contactos profesionales con el

mundo de las finanzas y los negocios europeos de su época, y una más que notable influencia en la historia económica y política de España entre los ss. XVIII – XX.

El Acta de entrega del Archivo Bertrán de Lis al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, se realizó en el mes de enero de 2021.

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

### – **Oferta de donación del Archivo del Real Velo Club Ciclista Portillo**

Se recibió oferta de un particular -a través de la Unidad de Referencias del Archivo Regional- para llevar a cabo la donación del Archivo del *Real Velo Club Ciclista Portillo*. En su escrito solicitaban información sobre el procedimiento para realizar la donación del fondo documental.

Aportaban la siguiente información: se trata de un Club fundado en 1927, es el más antiguo de la Comunidad de Madrid y que vivió episodios míticos como su conversión en batallón ciclista militar durante la guerra civil. Han formado parte de este Club figuras de primer orden del ciclismo español, entre otros, Federico Bahamontes y Alberto Contador.

Desde la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental se les indicó que aportasen más datos sobre el fondo para que se llevase a cabo un estudio sobre la conveniencia o no de la donación. Finalizó el año y se estaba a la espera de la recepción de los datos solicitados sobre el fondo documental.

### – **Oferta de donación del Archivo de los Marqueses de Valdavia**

En el mes de diciembre se dirigió por correo electrónico el propietario del Archivo y trasladó la oferta de donación del fondo documental a la Comunidad de Madrid.

La información que aportaba era que entre los numerosos documentos que se encuentran en el archivo, destaca la correspondencia que mantuvo el tercer Marqués, don Mariano Ossorio Arévalo, en su cargo de Presidente de la Diputación de Madrid. Indicaba que el volumen del Archivo era de unos ocho metros lineales de documentos.



Legajos con los documentos del fondo organizados para una primera revisión en el Archivo Regional.

El Archivo se encontraba fuera de Madrid y el 29 de noviembre se realizó el traslado de los documentos al Archivo Regional para su estudio. Se realizó un acta de entrega provisional del Archivo que fue firmada por ambas partes.

El volumen total fue de 25 unidades de instalación y el primer trabajo consistió en la realización de un listado del contenido del archivo, ya que el propietario no pudo aportar ningún instrumento de descripción. Este trabajo de descripción somera se realizó junto con la Unidad de Descripción del Archivo Regional y se finalizó en el mes de diciembre.

### – **Oferta de donación del Archivo de Adolfo Rodríguez-Jurado**

En el mes de enero de 2021 se recibió información desde la Unidad de Inspección sobre este Archivo. Se contactó con el propietario y éste manifestó su interés en realizar la donación del mismo a la Comunidad de Madrid.

Adolfo Rodríguez-Jurado (1899-1982), fue Diputado durante la II República, Diputado a Cortes en época de Franco y tuvo su despacho de abogado en Madrid.

A partir de ese primer contacto se le requirieron al propietario más datos sobre el fondo documental: si se disponía de algún instrumento de control, tipología documental, fechas extremas, etc. Con la información que aportase se estudiaría la conveniencia o no de la donación. Pasados unos meses el propietario envió un inventario somero e indicó que el volumen era de 45 cajas. Se realizó el traslado de los documentos al Archivo Regional para proceder a su estudio. Una vez visto el fondo documental se decidió que no era procedente aceptar la donación del fondo a la Comunidad de Madrid y se devolvieron los documentos.

### – **Depósito de fotografías de Miguel Trillo**

A final de año llegó la propuesta desde la Dirección General de Patrimonio Cultural de llevar a cabo el depósito de 650 diapositivas del fotógrafo Miguel Trillo realizadas entre la primera mitad de los años 90 y la primera mitad del año 2000. Se estudió la viabilidad de esta propuesta y, al final, se decidió que no era conveniente depositar solamente una parte del archivo fotográfico.

## • **Ingresos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de los instrumentos de descripción, documentos originales y copias en soporte digital y microfilm producto de tres líneas de subvención a Corporaciones Locales (2020).**

Las ayudas convocadas en 2020 fueron cinco: adecuación de local de archivo; equipamiento de local de archivo; descripción de fondos documentales históricos; restauración de documentos en mal estado de conservación y microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos. De estas, solo tres han producido ingresos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid:

### **Descripción de fondos documentales históricos**

Se han ingresado por esta línea de actuación los inventarios de tres ayuntamientos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (las actas de ingreso en el Archivo Regional se realizaron en el mes de enero de 2021).

AYUNTAMIENTO	INVENTARIOS Subvención 2020
<b>VILLA DEL PRADO</b>	<b>Inventario de Villa del Prado:</b> compuesto por 34 ficheros Word (Signatura 206 a 239). El inventario realizado en 2020, se corresponde con el tratamiento documental dado a 34 cajas de documentos, cuyas fechas extremas van de 1819 a 1986.
<b>PUENTES VIEJAS</b>	<b>Inventario de Puentes Viejas:</b> compuesto por 4 ficheros pdf: F1- signatura 1 a 11 F2- signatura 12 a 22 F3- signatura 23 a 39 F4- signatura 40 a 43 El inventario realizado en 2020, se corresponde con el tratamiento documental dado 43 cajas de documentos, cuyas fechas extremas van de 1936 a 1999.
<b>FRESNO DE TOROTE</b>	<b>Inventario de Fresno de Torote:</b> compuesto por 3 ficheros pdf (Signatura 1 a 23). F1- signaturas 1 a 9 F2- signaturas 10 a 17 F3- signaturas 18 a 23 El inventario se corresponde con el tratamiento documental dado a 23 cajas de documentos cuyas fechas extremas van de 1846 a 2000.

Nota: Los documentos originales están custodiados en sus respectivos archivos municipales.



Subvención: Descripción de fondos documentales históricos 2020.

Archivo Municipal de Fresno de Torote.

Documentos pertenecientes al Archivo Municipal descritos mediante la subvención de la Comunidad de Madrid.



Subvención: Descripción de fondos documentales históricos 2020. Archivo Municipal de Fresno de Torote. Documento en mal estado de conservación.

Ficha de inventario				Nº DE FICHA	001			
				FECHA	18/07/2019			
Archivo de custodia	AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (ES.28171.AM12)							
Fondo	AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO (ES.28171.AM12/01)							
Código clasificador de serie	02.06.02.00	Clasificador de serie:	BIENES					
Código de la serie	02.06.02.01	Serie:	CORRESPONDENCIA DE PATRIMONIO					
Productor	Ayuntamiento de Villa del Prado							
Formato	CAJA NORMALIZADA (12x27x38)							
Signatura Manual	Unidades de instalación <input checked="" type="checkbox"/> Unidades documentales <input type="checkbox"/>							
Unidad lógica	Documento(s)							
Nivel	Unidad Documental Simple							
Ficha	ISAD(G) Nivel de Descripción Unidad Simple							
Datos de ubicación en SGA								
Signatura	157		Ubicación					
Observaciones a la unidad de instalación								
Datos de descripción en SGA								
Posición	Fecha inicio	Fecha fin	Signatura antigua /remite	Núm. de expte.	Rangos de exptes.	Contenido	Notas	Descriptores
1	1891	1891				[Borrador de] contestación del Ayuntamiento a Interrogatorio sobre bienes de propios de la Comisión Información Parlamentaria del Congreso	Estado de conservación malo. Tintas desvaídas	
Órgano productor en caso de cambio								

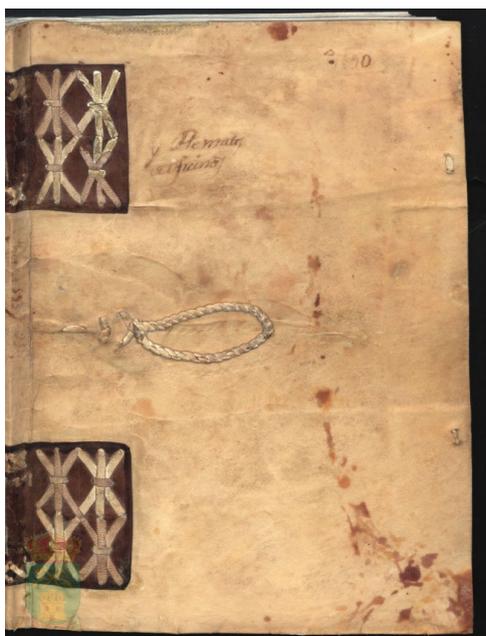
Ficha que se entrega a los Ayuntamientos beneficiarios de la línea de descripción de fondos históricos por parte de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental para la realización de los inventarios.

## Restauración de documentos en mal estado de conservación

Se han ingresado por esta línea de actuación en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid las copias digitales de los documentos restaurados y los documentos originales de Moralzarzal y Griñón. Las actas de ingreso en el Archivo Regional se realizaron en el mes de febrero de 2021.

AYUNTAMIENTO	COPIA DIGITAL Subvención 2020	DOCUMENTOS ORIGINALES INGRESADOS ARCHIVO REGIONAL Subvención 2020
CHINCHÓN	<b>1 disco duro</b> (164 GB) Con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF.	--
DAGANZO	<b>1 disco duro</b> (184 GB) Con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF.	--
VILLAVICIOSA DE ODÓN	<b>1 disco duro</b> (134 GB) Con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF.	--
GRIÑÓN	<b>1 disco duro</b> (293 GB) Con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF.	documentos (1686-1938).
MORALZARZAL	<b>1 memoria USB</b> (4,83 GB) Con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF.	1 documento (1736-1809).
FUENTE EL SAZ DE JARAMA	<b>1 disco duro</b> (179 GB) Con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF.	--
ARROYOMOLINOS	<b>1 disco duro</b> (140 GB) Con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF.	--

Los Ayuntamientos de Moralzarzal y Griñón ingresan los documentos originales en el ARCM por no disponer Técnico Archivero



Subvención para Restauración de documentos 2020.

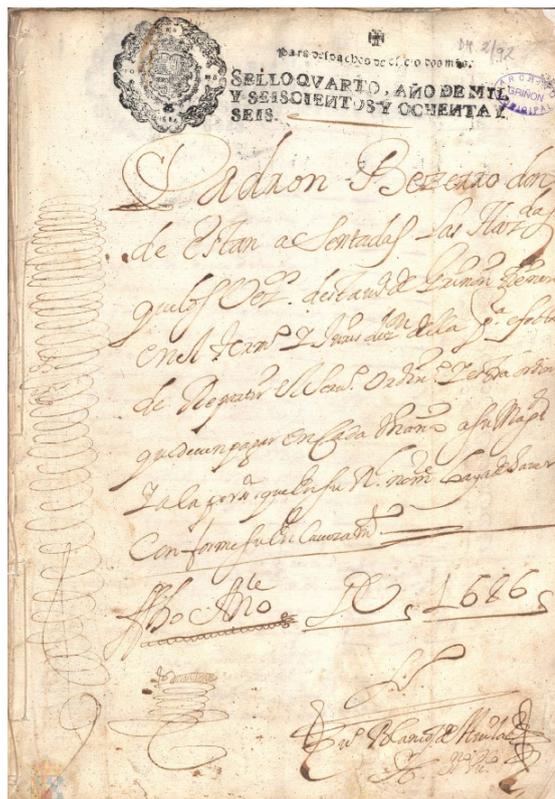
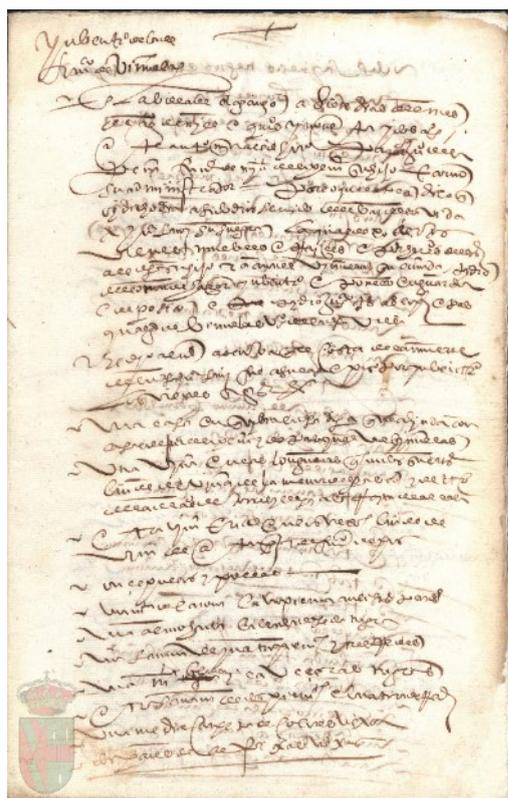
Archivo Municipal de Villaviciosa de Odón: Libro de Remates y Oficios de Sacedón de Canales (1590-1593).  
Imágenes del documento una vez restaurado.

## MEMORIA 2021 – Archivos de la Comunidad de Madrid

Los documentos restaurados en cada uno de los ayuntamientos beneficiarios han sido los siguientes:

AYUNTAMIENTO	DOCUMENTOS RESTAURADOS CON SUBVENCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (Subvención 2020)
<b>CHINCHÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Catastro de Ensenada, Partido de la Villa de Chinchón. Padrón de riqueza. Libro III, Tomo II. (H. 723 a 1460). Bienes Eclesiásticos (1759).</li> <li>➤ Padrón de riqueza con bienes inmuebles y ganadería organizado alfabéticamente por los nombres de los vecinos, letras A a J (siglo XVI).</li> <li>➤ Escritura de concesión de unos Quiñones por el Concejo de Segovia (1455).</li> </ul>
<b>DAGANZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 24 documentos manuscritos del Fondo de Protocolos Notariales y del Fondo Municipal (1560-1696).</li> </ul>
<b>VILLAVICIOSA DE ODÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Libro de Remates y Oficios de Sacedón de Canales (1590-1593).</li> <li>➤ Libro de Rentas y Oficios de Sacedón de Canales (1598-1602).</li> <li>➤ Libro de Hacimientos y Remates de Oficinas de Villaviciosa de Odón (1786-1800).</li> </ul>
<b>GRIÑÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6 documentos (1686- 1938):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo Notarial. Registro de Escrituras otorgadas ante Alfonso Fernández, escribano del número de su majestad y del número del ayuntamiento de la villa de Griñón (1732-1736).</li> <li>- Padrón Becerro donde están asentadas las haciendas que los vecinos de Griñón tienen en el término y jurisdicción, para el repartimiento del servicio ordinario y extraordinario que deben pagar conforme a su encabezamiento (1686).</li> <li>- Padrón Municipal de Habitantes (1875).</li> <li>- Padrón Municipal de Habitantes (1889).</li> <li>- Padrón Municipal de Habitantes (1907-1908).</li> <li>- Padrón Municipal de Habitantes (1938).</li> </ul> </li> </ul>
<b>MORALZARZAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombramiento de mayordomías y más oficios de la Iglesia Parroquial de San Roque, San Sebastián, Nuestra Señora del Rosario y de las Ánimas (1736-1809).</li> </ul>
<b>FUENTE EL SAZ DE JARAMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 15 Libros de Actas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 libros de actas de la Junta de Asociados (1900-1931).</li> <li>- 1 libro de actas de la Comisión Gestora (1942-1945).</li> <li>- 1 libro de actas del Consejo Municipal de Sanidad (1930).</li> <li>- 1 libro de actas de la Comisión Permanente (1931-1932).</li> <li>- 9 libros de actas del Pleno del Ayuntamiento (1926-1931); (1932-1942); (1945-1949).</li> </ul> </li> </ul>
<b>ARROYOMOLINOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 90 documentos (1704-1800):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amillaramientos.</li> <li>- Autos acordados de Autoridad Real.</li> <li>- Cartas de poder.</li> <li>- Certificados de Secretaría-Fe Pública.</li> <li>- Circulares de Autoridad Real.</li> <li>- Correspondencia de Secretaría.</li> <li>- Cuentas de propios y arbitrios.</li> <li>- Denuncias.</li> <li>- Escrituras y títulos de propiedad.</li> <li>- Expedientes de arrendamiento de bienes.</li> <li>- Expedientes de elecciones.</li> <li>- Expedientes de procedimientos civiles.</li> <li>- Expedientes de procesos penales.</li> <li>- Libros de cuentas Corrientes.</li> <li>- Libros de cuentas de propios y arbitrios.</li> <li>- Memoria de desarrollo local.</li> <li>- Rendición de cuentas de recaudación.</li> </ul> </li> </ul>

Nota: Los documentos restaurados están custodiados en sus respectivos archivos municipales, salvo los de Moralzarzal y Griñón, que han ingresado en el Archivo Regional.



Subvención: Restauración de documentos 2020.

Archivo Municipal de Daganzo de Arriba: a la izquierda, Inventario de bienes de Francisco Viñuelas (1593).  
 Archivo Municipal de Griñón: a la derecha, Padrón Becerro donde están asentadas las haciendas que los vecinos de Griñón tienen en el término y jurisdicción para el repartimiento del servicio ordinario y extraordinario que deben pagar conforme su encabezamiento (1686).



Subvención: Restauración de documentos 2020.

Archivo Municipal de Villaviciosa de Odón: Libro de Remates y Oficios de Sacedón de Canales (1590-1593).  
 Imágenes del documento una vez restaurado.

## Microfilmación y Digitalización de Fondos Documentales Históricos

Se han ingresado por esta línea de actuación en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid las copias en soporte digital y microfilm del ayuntamiento de Chapinería, subvención de 2020 (Las actas de ingreso en el Archivo Regional se realizaron en el mes de febrero de 2021).

AYUNTAMIENTO	DOCUMENTOS OBJETO DE MICROFILMACIÓN	COPIA DIGITAL Subvención 2020	COPIA MICROFILM Subvención 2020
Chapinería	<b>14 cajas</b> de Expedientes de Obras Mayores (1979-1989).	<b>1 disco duro (838 GB)</b> con imágenes en los tres formatos TIFF, JPG y PDF.	<b>9 rollos</b> de microfilm de 35 mm.

Nota: Los documentos originales están custodiados en el Archivo Municipal de Chapinería.

## ACTUACIONES EN LOS MUNICIPIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

La cantidad presupuestada ascendió a **50.000 €**, la concedida fue de 48.379,15 € y quedó un remanente de crédito de 1.620,85 €.



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

EQUIPAMIENTO DE LOCAL DE ARCHIVO		
MUNICIPIO	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
MECO	Mobiliario: estanterías tradicionales	<b>2.220,30 €</b>
SEVILLA LA NUEVA	Dispositivos de reproducción de documentos: escáner	<b>3.997,84 €</b>
VALDARACETE	Mobiliario: Estanterías tradicionales	<b>2.352,24 €</b>
PEZUELA DE LAS TORRES	Mobiliario: Estanterías compactas	<b>4.000,00 €</b>
CIEMPOZUELOS	Mobiliario: Estanterías tradicionales	<b>3.228,85 €</b>
NAVALCARNERO	Dispositivos de reproducción de documentos: equipo reproductor multifuncional	<b>1.158,82 €</b>
<b>TOTAL</b>		<b>16.958,05 €</b>



Subvención: Equipamiento local de archivo 2021.

A la izquierda, equipo reproductor multifuncional instalado en el Archivo Municipal de Navalcarnero.

A la derecha, estantería compacta instalada en el Archivo Municipal de Pezuela de las Torres.

DESCRIPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS		
MUNICIPIO	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN
VILLAVIEJA DEL LOZOYA	Descripción de fondo documental histórico	3.194,40 €
PUENTES VIEJAS		3.194,40 €
BECCERRIL DE LA SIERRA		3.194,40 €
VILLA DEL PRADO		3.200,00 €
SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS		3.199,20 €
<b>TOTAL</b>		<b>15.982,40 €</b>

Nota: Los documentos descritos se encuentran en los correspondientes Archivos Municipales.

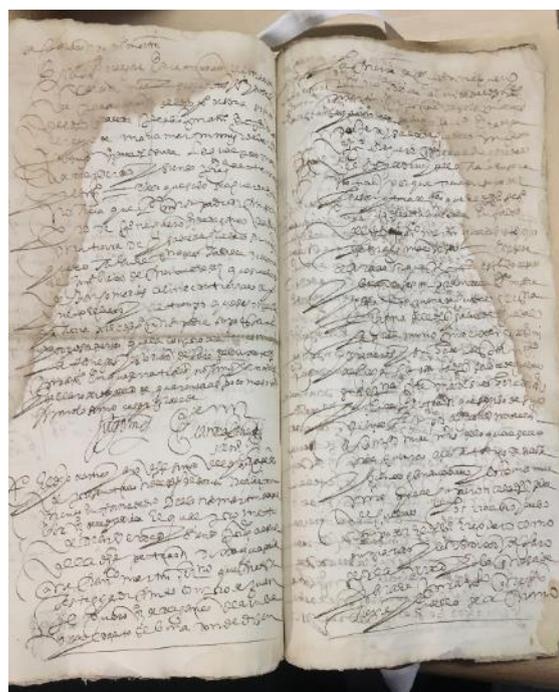
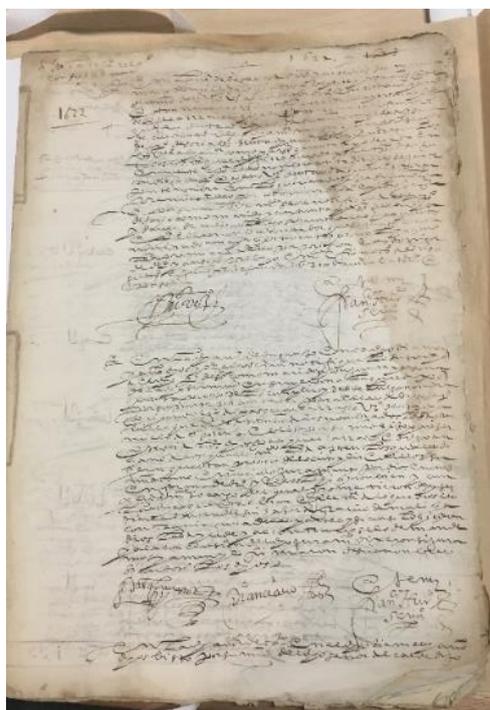


Subvención: Descripción de Fondos Documentales Históricos 2021.

Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias:

A la izquierda, estado inicial de los documentos antes de la actuación y, a la derecha, una vez terminado el tratamiento archivístico y encajados los documentos.

RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS		
MUNICIPIO	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN
CHINCHÓN	Restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro	2.531,30 €
DAGANZO DE ARRIBA		2.192,13 €
VILLAVICIOSA DE ODÓN		3.182,28 €
MORALZARZAL		2.042,48 €
SAN LORENZO DE EL ESCORIAL		3.118,91 €
<b>TOTAL</b>		<b>13.067,10 €</b>



Subvención: Restauración de Documentos 2021.

Ayuntamiento de Daganzo de Arriba.

Dos imágenes del documento restaurado: *Inventario, cuentas y partición de bienes de Juan Recuero (1622).*



Subvención: Restauración de Documentos 2021.

Ayuntamiento de Moralzarzal.

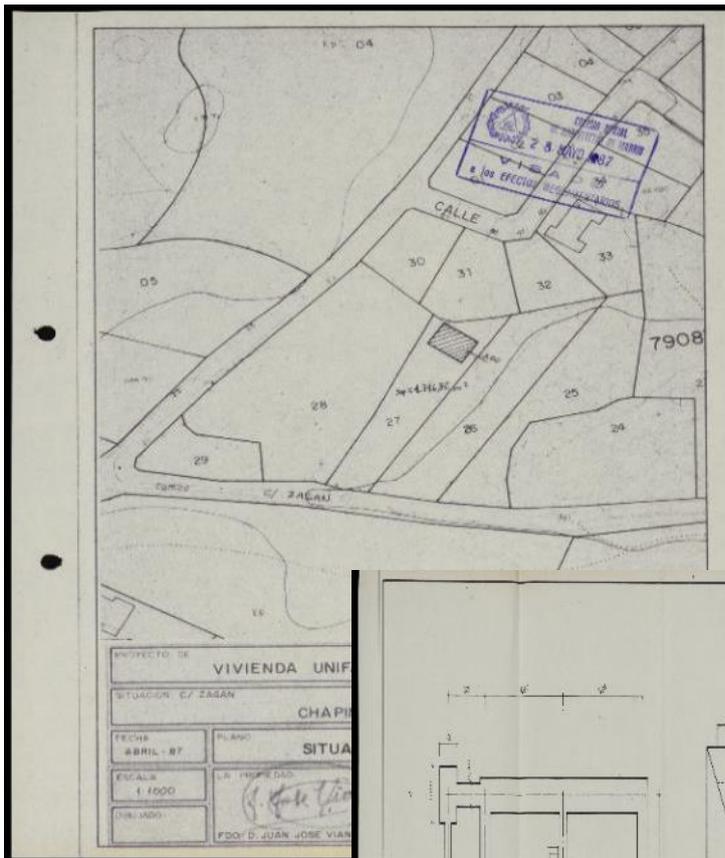
Documento restaurado: *Libro de Arriendos de la Villa de Moralzarzal* (1762-1839).

Imágenes del estado del documento antes de la restauración.

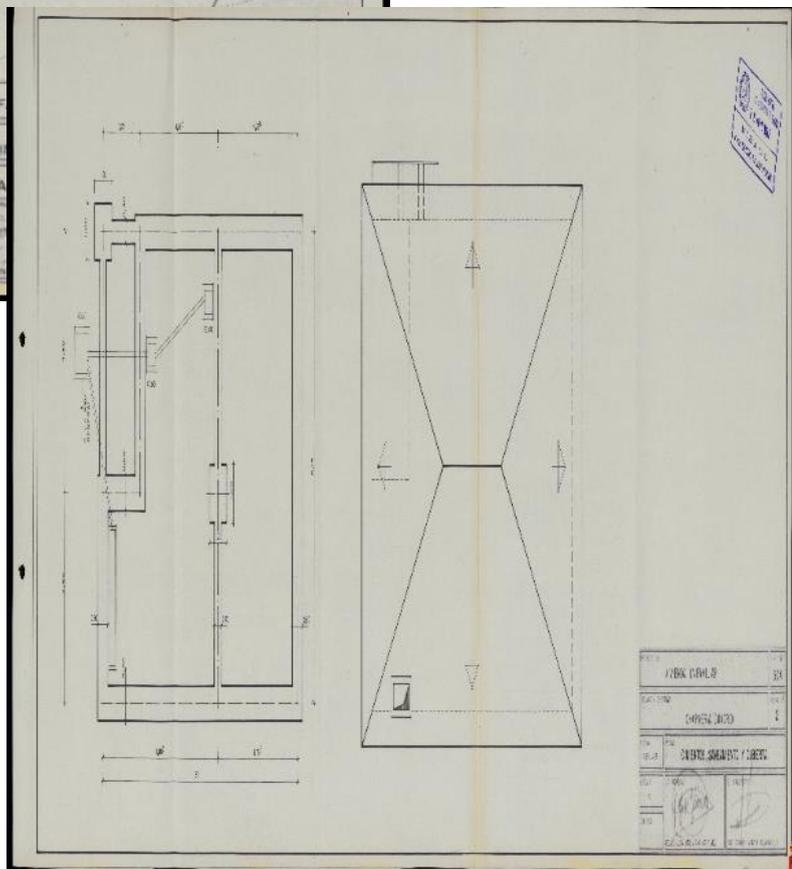
Arriba: alteraciones de la costura, nervios debilitados e hilos sueltos.

Abajo: alteraciones del pergamino (pérdidas, grietas, arrugas y manchas).

MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN		
MUNICIPIO	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
CHAPINERÍA	Microfilmación y digitalización	2.371,60 €
<b>TOTAL</b>		<b>2.371,60 €</b>



Subvención: Microfilmación-Digitalización 2021.  
 Archivo Municipal de Chapinería.  
 Planos correspondientes a un expediente de obra mayor para la construcción de vivienda unifamiliar (1972-1994). Izquierda: plano de situación. Abajo: plano de cimientos, saneamientos y cubierta.



## ACTUACIONES EN OTRAS INSTITUCIONES

Ingreso en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de las copias digitales producto de la subvención de restauración de documentos dirigida a entidades sin ánimo de lucro (SUBVENCIÓN 2020). Las actas de entrega al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid se realizaron en el mes de febrero de 2021.

ENTIDAD PRIVADA	DOCUMENTOS RESTAURADOS CON SUBVENCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (2020)
<b>CÍRCULO DE BELLAS ARTES DE MADRID</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>5 Documentos Fundacionales (1880-1897).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acta de constitución del CBBAA (1880)</li> <li>– Adhesiones socios fundadores (1880)</li> <li>– Proyecto de Reglamento del CBBAA (1895)</li> <li>– Reglamento del CBBAA (1897)</li> <li>– Resumen de las Actas levantadas (1880)</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Documentos Gráficos del edificio histórico: 22 planos y 2 álbumes de láminas (1919-1970).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tanteos previos Antonio Palacios. Fachada (1921)</li> <li>– Tanteos previos Antonio Palacios. Pórtico carruajes (1922)</li> <li>– Álbum con 16 fotograbados y 2 grabados de secciones y detalles decorativos del edificio (1920)</li> <li>– Catálogo de lámparas con dibujos y fotografías (1919)</li> <li>– Grupo de 6 planos más 2 sueltos (1921)</li> <li>– Plano de modificación de sótanos más anexo (1921)</li> <li>– Plano instalación calefacción (1921)</li> <li>– Grupo de 8 planos (1924)</li> <li>– Plano reforma entrada y vestíbulo (1970)</li> <li>– Plano Sala de Fiestas (1920)</li> </ul> </li> <li>➤ <b>119 Documentos Originales de publicaciones editadas por el Círculo de Bellas Artes.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 82 documentos originales para la publicación “Andalucía” (1884)</li> <li>– 35 documentos originales más 2 pruebas de imprenta para la publicación “La Paleta” (1895)</li> </ul> </li> </ul>
<b>FUNDACIÓN FRANCISCO LARGO CABALLERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>9 documentos procedentes de distintos fondos (1924-1970).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Trabajo en el comercio actualizado: reglamentación nacional (1955).</li> <li>– Productor UGT. Federación Trabajadores del Comercio.</li> <li>– Memoria que presenta al Comité para su discusión en el Congreso de Madrid de julio 1933. Productor UGT. Sindicato Nacional Ferroviario.</li> <li>– Escritura Fundacional 1970. Productor Manuel Muiño Arroyo.</li> <li>– Españoles en la conmemoración del centenario del Partido Socialista. 15/12/1950. Productor UGT en el exilio.</li> <li>– Cómo se constituye una cooperativa de consumo de Rafael Heras. 1937. Productor Rafael Heras Novajas.</li> <li>– Informe del Congreso Internacional de Hamburgo. 1924. Productor Sindicato Nacional Ferroviario.</li> <li>– Memoria de los Comités a examen del Pleno en Bilbao. 1934. Productor Manuel Muiño Arroyo.</li> <li>– Gran Mitin, Toulouse, 11 marzo 1945. Productor UGT en el exilio.</li> <li>– Dibujo de Francisco Largo Caballero realizado por Pepe Sala (1936). Productor Pepe Sala.</li> </ul> </li> </ul>
<b>FUNDACIÓN LÁZARO GALDIANO FSP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Carta Ejecutoria de Hidalguía. - Granada 9/07/1586.</li> <li>– Carta Ejecutoria de Hidalguía. - Granada 20/12/1631.</li> </ul>

Nota: Los documentos restaurados se encuentran en sus respectivos archivos. En el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid se dispone de la copia digital de los documentos restaurados.

ENTIDAD PRIVADA BENEFICIARIA DE SUBVENCIÓN	COPIAS DIGITALES INGRESADAS ARCHIVO REGIONAL
CÍRCULO DE BELLAS ARTES DE MADRID	1 disco duro de 68,7 GB que incluye la copia de los documentos en los tres formatos (Tif, Jpg y Pdf).
FUNDACIÓN FRANCISCO LARGO CABALLERO	1 disco duro de 29 GB que incluye la copia de los documentos en los tres formatos (Tif, Jpg y Pdf).
FUNDACIÓN LÁZARO GALDIANO FSP	1 disco duro que contiene 458 archivos y 9 carpetas e incluye la copia de los documentos en los tres formatos (Tif, Jpg y Pdf).

Subvención de restauración (2020)

### • Subvenciones a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de archivos (2021)

Las Bases Reguladoras de estas ayudas fueron aprobadas por la Orden 829/2019, de 6 de junio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes (BOCM nº 140, de 14 de junio). La convocatoria de las subvenciones para el año 2021 se efectuó por la Orden 206/2021, de 4 de marzo, de la Consejera de Cultura y Turismo, que se hizo pública a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones. El extracto de dicha Orden fue publicado en BOCM nº 64, de 17 de marzo 2021.

Mediante la Orden 415/2021, de la Consejería de Cultura y Turismo, se resolvió la convocatoria de ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro de la Comunidad de Madrid 2021. Se publicó en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid, en el apartado “Administración Electrónica, punto de Acceso General”.

En el año 2021 se convocaron ayudas para las tres líneas de actuación existentes, esto es:

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

La cantidad disponible en la convocatoria fue de 50.000 €.

La inversión efectivamente realizada ascendió a la cantidad de 39.028,39 € y quedó un remanente de crédito de 10.971,61 €.

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

ENTIDAD PRIVADA	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
Fundación Lázaro Galdiano F.S.P.	Descripción y digitalización de fondos documentales	4.800,00 €
Fundación 1º de Mayo		4.800,00 €
Fundación Pablo Iglesias		4.800,00 €
Fundación Debates y Solidaridad		3.545,60 €
<b>TOTAL</b>		<b>17.945,60 €</b>

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

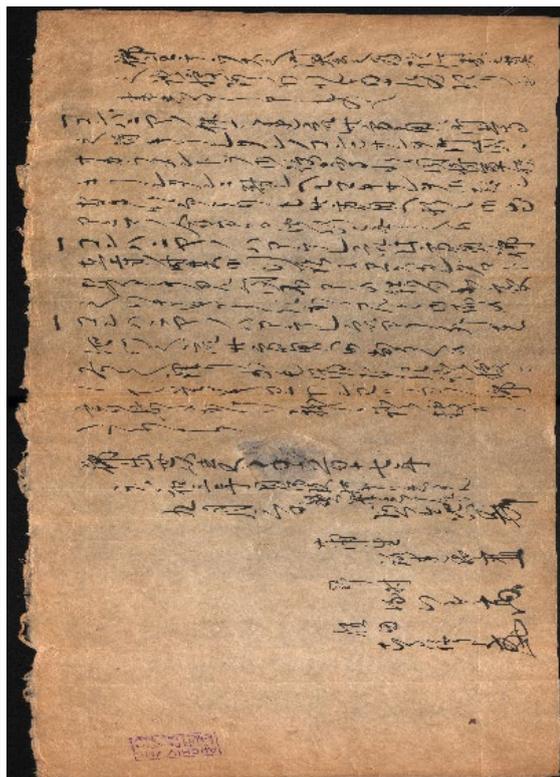
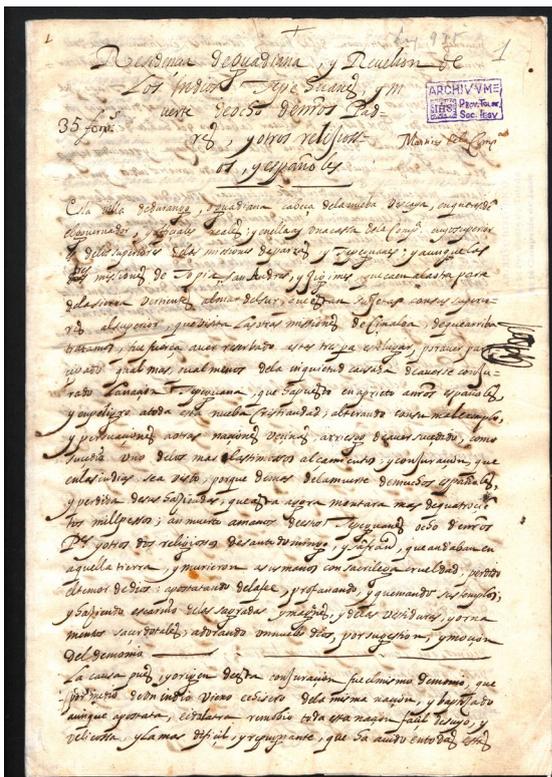
ENTIDAD PRIVADA	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
Compañía de Jesús Provincia Canónica de España	Restauración de documentos	3.978,97 €
Fundación Francisco Largo Caballero		567,49 €
<b>TOTAL</b>		<b>4.546,46 €</b>

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

ENTIDAD PRIVADA	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
Fundación Anastasio de Gracia – Fitel	Equipamiento informático (hardware)	3.213,84 €
Fundación 1º de Mayo	Mobiliario (planero)	2.555,52 €
Colegio Oficial de Farmacéuticos	Sistema de control medioambiental	128,70 €
Círculo de Bellas Artes	Equipamiento informático (software)	2.989,18 €
Fundación Francisco Largo Caballero	Equipamiento informático (hardware)	2.400,64 €
Fundación Debates y Solidaridad	Mobiliario (planero)	2.240,00 €
Compañía de Jesús Provincia Canónica de España	Mobiliario (planero)	3.008,45 €
<b>TOTAL</b>		<b>16.536,33 €</b>



ENTIDAD PRIVADA	DOCUMENTOS PARA LOS QUE SE SOLICITA RESTAURACIÓN
<b>Compañía de Jesús</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Veintidós documentos cuyas fechas extremas van del s. XVI al s. XVIII, relacionados con temas relativos a:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asuntos Civiles de la Compañía.</li> <li>– Misiones de la Compañía de Jesús en Nueva España (México).</li> <li>– Fundación de Residencias y Colegios en Perú.</li> <li>– La Misión de la Compañía en Japón.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Fundación Francisco Largo Caballero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dos fotografías y un cartel (1931-1946).                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Cartel:</b> 9 de diciembre 1925 - 9 de diciembre 1946 [Pablo Iglesias Posse]. Autor Argüelles (1946).</li> <li>– <b>2 Fotografías:</b> Recepción y banquete ofrecido por el Ayuntamiento de Madrid al Gobierno de la II República. Autor Portillo (1931).</li> </ul> </li> </ul>



Subvención: Restauración de Documentos 2021.

Archivo Compañía de Jesús:

Izquierda: Documento restaurado relativo a la rebelión de los indios Tepehuas en México (1684).

Derecha: Documento sobre las cristiandades existentes en Japón en favor de los Jesuitas (s. XVII).



Subvención: Restauración de Documentos (2021).

Fundación Francisco Largo Caballero.

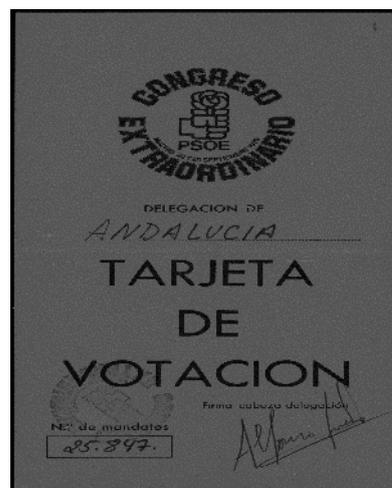
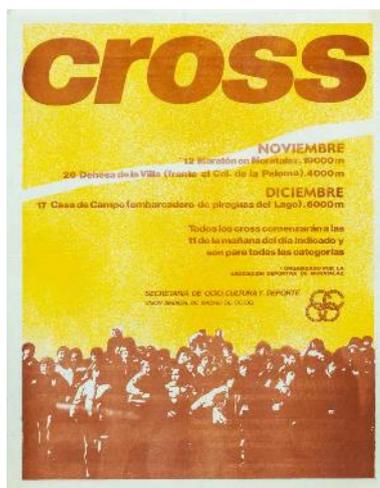
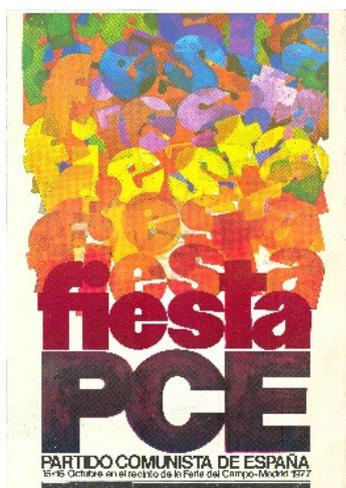
Arriba: Recepción y banquete ofrecido por el Ayuntamiento de Madrid al Gobierno de la II República (1931).

Derecha: Carta (9 de diciembre 1925 - 9 de diciembre 1946). [Pablo Iglesias Posse] (1946).



## MEMORIA 2021 – Archivos de la Comunidad de Madrid

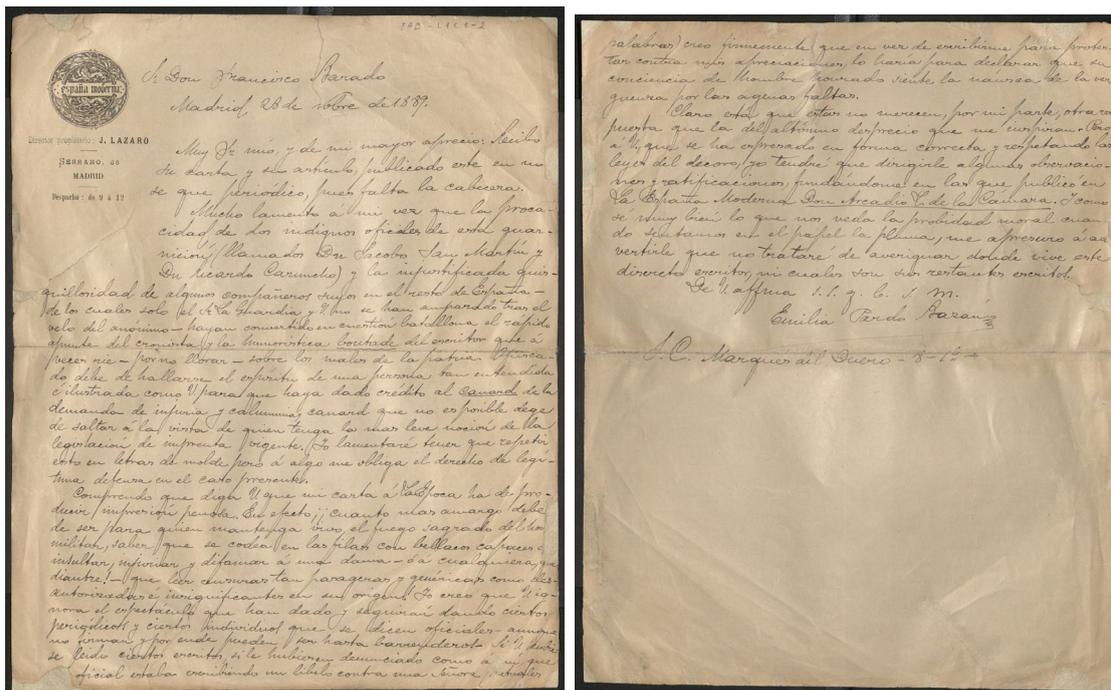
ENTIDAD PRIVADA	DOCUMENTOS PARA LOS QUE SE SOLICITA DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN
<b>Fundación 1º de Mayo</b>	– 135 carteles pertenecientes al Archivo de la Historia del Trabajo.
<b>Fundación Debates y Solidaridad</b>	– 500 carteles del Fondo Documental de la Liga Comunista Revolucionaria (LCR).
<b>Fundación Lázaro Galdiano FSP</b>	– 97 documentos del Archivo de Emilia Pardo Bazán y 1.610 documentos del Archivo de Pedro de Madrazo.
<b>Fundación Pablo Iglesias</b>	– Documentos sobre los Congresos del Partido Socialista Obrero Español celebrados en Madrid en los años 1976 y 1979 pertenecientes al Archivo de Alfonso Guerra González: 10 unidades de instalación.



Subvención: Descripción y digitalización 2021.  
 A la izquierda: cartel de la Fundación 1º de Mayo (1977).  
 Centro: cartel de la Fundación Debates y Solidaridad.  
 A la derecha: tarjeta de votación Congreso PSOE. Fundación Pablo Iglesias.

Archivo de custodia	FUNDACIÓN LÁZARO GALDIANO FSP (ES.28079.AP01)							
Fondo	ARCHIVO EMILIA PARDO BAZÁN (ES.28079.AP01/01)							
Código clasificador de serie	1.1.4.	Clasificador de serie:	Fundación Lázaro Galdiano. Emilia Pardo Bazán					
Código de la serie	1.1.4.9	Serie:	Correspondencia					
Productor								
Formato	CAJA NORMALIZADA (12x27x38)							
Signatura Manual	Unidades de instalación <input type="checkbox"/> Unidades documentales <input type="checkbox"/>							
Unidad lógica	Documento(s)							
Nivel	Ficha Documental Simple							
Ficha	ISAD(G) Nivel de Descripción Unidad Simple							
<b>Datos de ubicación en SGA</b>								
Signatura	ES.28079.AP01_01_L0001		Ubicación					
Observaciones a la unidad de instalación								
<b>Datos de descripción en SGA</b>								
Posición	Fecha inicio	Fecha fin	Signatura antigua /remite	Núm. de expte.	Rangos de exptes.	Contenido <sup>1</sup>	Notas	Descriptor <sup>2</sup>
2	1889	1889	ES.28079.AP01_01_L0001_C0001_D002			Carta firmada por Emilia Pardo Bazán a Francisco Barado, con letra de Lázaro Galdiano	Es copia 2 imágenes 10001 a 10002	Lázaro Galdiano, José O Barado, Francisco

Ficha de inventario Archivo Emilia Pardo Bazán.



Subvención: Descripción y digitalización 2021.  
 Fundación Lázaro Galdiano: carta de Emilia Pardo Bazán (1889).  
 Arriba: ficha de inventario con la descripción de la carta.

● **Actuaciones con diversas instituciones y particulares**

Se han realizado actuaciones de muy diversa índole relacionadas con la protección y promoción del Patrimonio Documental Madrileño, que van desde el asesoramiento técnico a la elaboración de informes, realización de visitas u otro tipo de actuaciones. A continuación, se detallan algunos de los temas en los que ha intervenido esta Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental a lo largo del año 2021.

**Archivos municipales**

– **Ayuntamiento de Ciempozuelos**

Se recibió petición en la Unidad desde el Archivo Municipal de Ciempozuelos por cuestiones relacionadas con el expurgo de documentos. Se pasó el tema a la Unidad de Valoración de Series Documentales dentro de la SGAYGD. No obstante, desde la Unidad se le mandó a la archivera el cuadro de clasificación de fondos municipales de las XVIII Jornadas de Archivos Municipales.

– **Ayuntamiento de Bustaviejo**

Solicitan información sobre la posibilidad de digitalizar los rollos de microfilm de que disponen por subvención de la Comunidad de Madrid en la línea de depósito del archivo histórico en el Archivo Regional (2003). Se les pasó inventario en formato digital -elaborado por la Unidad de Normativa de la SGAYGD- para que pudieran hacer los trabajos por medio de una empresa especializada.

Por otro lado, se puso en contacto con la Unidad el Alcalde, al cual se le informó de las ayudas existentes en material de archivos y sobre digitalización de documentos.

– **Ayuntamiento de Griñón**

Desde el ayuntamiento se pusieron en comunicación con la Unidad para solicitar información sobre cómo cubrir la plaza de archivero municipal. Se interesaban por la posibilidad de firmar un convenio para atender el archivo. Se les indicó que no existía esa posibilidad y que lo más conveniente era la cobertura de la plaza de archivero lo antes posible.

– **Ayuntamiento de Paracuellos del Jarama**

Se puso en contacto con la Unidad el archivero de Paracuellos del Jarama porque necesitaba localizar unos documentos que formaban parte del archivo histórico municipal que se custodia en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Se le indicó que podía realizar búsquedas porque el ayuntamiento tenía el inventario que se les entregó en el año 2000, ya que éste se hizo por subvención de la Comunidad de Madrid.

– **Ayuntamiento de Pezuela de las Torres**

Se solicitó información por parte del ayuntamiento de Pezuela de las Torres en materia de archivos y además visita al archivo municipal. Se realizó la visita al municipio y se les asesoró en relación a las subvenciones que podían solicitar en materia de archivos. Este ayuntamiento tenía un problema con el local destinado a archivo, ya que se encuentra en la planta bajo cubierta de la Casa Consistorial, y no es el lugar adecuado para la conservación de los documentos. Se les envían las prescripciones técnicas para edificación de archivos, así como información de empresas de equipamiento de archivos y el informe técnico.

– **Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias**

Se dirigieron a la Unidad desde el archivo municipal para solicitar copia del inventario que se realizó por subvención de la Comunidad de Madrid en el año 2000, se les indicó que tenían copia del inventario porque en su día se entregó por parte de la SGAYGD.

– **Ayuntamiento de Torrelaguna**

Se dirigieron a la Unidad desde la biblioteca municipal para que se valorase el interés para la SGAYGD de un plano de Texeira. Se trasladó el tema a la Biblioteca Regional de la Comunidad de Madrid.

– **Varios ayuntamientos**

- ✓ Informes sobre la inversión en material de archivos realizada por la Comunidad de Madrid en los municipios de la región:
  - Inversiones previstas en 19 municipios de la región en la presente legislatura.
- ✓ Informes sobre las medidas de revitalización de pueblos de la región con una población inferior a los 2.500 habitantes:
  - Ficha de medidas de revitalización nº 53: inversiones realizadas durante los años 2020 y 2021: 14 municipios:

**2020**

Anchuelo  
 Chapinería  
 Fresno de Torote  
 Lozoyuela Navas Sieteiglesias  
 Pelayos de la Presa  
 Puentes Viejas  
 Redueña  
 Santa M<sup>a</sup> de la Alameda  
 Titulcia

**2021**

Puentes Viejas  
 Villavieja del Lozoya  
 Chapinería  
 Pezuela de las Torres  
 Valdaracete

- ✓ Informes sobre inversiones en materia de archivos en los municipios siguientes: 31 informes referidos a 29 municipios:

Belmonte de Tajo	Mostoles	Torremocha del Jarama
Brea de Tajo	Orusco de Tajuña	Torres de la Alameda
Chinchon	Paracuellos del Jarama	Valdaracete
Coslada	Patones	Valdelaguna
Estremera	Perales de Tajuña	Valdemoro
Fuentidueña de Tajo	Pozuelo del Rey	Valdilecha (2)
Getafe (2)	Puebla de la Sierra	Valverde de Alcalá
La Hiruela	Tielmes	Villamanrique de Tajo
Leganés	Torrejon de la Calzada	Villarejo de Salvanés
Mejorada del Campo	Torrejon de Velasco	

- ✓ Informes sobre visitas técnicas realizadas por técnicos de la SGAYGD a municipios de la Región:
  - 6 informes sobre las visitas de inspección realizadas en 2021: Estremera, Humanes de Madrid, Pedrezuela, Pezuela de las Torres, Soto del Real, Villanueva del Pardillo.

## Protección y promoción

- **Inclusión en el Inventario de Bienes integrantes del Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid (ARCA)**

En el mes de julio se informa por parte de la Unidad de Protección y Conservación de la inclusión en ARCA de los documentos adquiridos en 2020 por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, los cuales han pasado a formar parte de los Fondos Documentales del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Son los siguientes: Archivo Bertrán de Lis, cartas del General Bessieres, documentos Monasterio de El Paular, documento Trinitarios Calzados, documento 1768 (alcaldes y *quarteles*) y Archivo Familia Sanchez Merino.

- **Manuscrito Federico García Lorca**

En el año 2020 se elaboró por parte de la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental informe previo a la incoación del expediente, a efectos de determinar la calificación de la protección legal que proceda de un manuscrito de Federico García Lorca, conforme a la Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid. Este

procedimiento se inicia por la petición formulada por el Ministerio de Cultura y Deporte, a raíz de la Orden Ministerial de 6 de mayo de 2019 por la que se resolvió como medida cautelar declarar la inexportabilidad de 13 dibujos y 1 manuscrito de Federico García Lorca.

En el informe emitido en 2020 no se tuvo la oportunidad de ver el documento debido a la pandemia, y ha sido en 2021 cuando se ha podido realizar la visita técnica al domicilio del propietario.

Se incluyeron en el informe algunos datos nuevos y fotografías del poema *Lamentación de la Muerte* de Federico García Lorca.

#### – **Manuscritos de Camilo José Cela**

Por parte de la Dirección General de Patrimonio Cultural se declararon Bien de Interés Cultural dos manuscritos de Camilo José Cela, y se solicitaron a la Unidad datos sobre las visitas técnicas realizadas.

Los manuscritos declarados BIC fueron:

- *Diccionario Geográfico popular de España (1999-2002).*
- *El Color de la mañana y otros escritos (1993-2002).*

DECRETO 79/2021, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se declara Bien de Interés Cultural de la Comunidad de Madrid el manuscrito “Diccionario Geográfico Popular de España”, de Camilo José Cela. (BOCM 28/06/2021).

DECRETO 86/2021, de 30 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se declara Bien de Interés Cultural de la Comunidad de Madrid el manuscrito “El color de la mañana y otros escritos”, de Camilo José Cela. (BOCM 5/07/2021).

#### – **Archivo I Conde de Manila**

Desde la Dirección General de Patrimonio Cultural se comunicó a la Unidad que se tenía que realizar visita técnica al Archivo Narciso Clavería y Zaldúa (1795-1851), I Conde de Manila.

Se comenzaron los trabajos preliminares, ya que se dispone de un instrumento de control facilitado por la propiedad. Se trata de un archivo inédito con un volumen de 32 legajos. Está pendiente la realización de visita técnica.

#### – **Archivo Vicente Aleixandre**

El origen de esta actividad está en la presentación en la Asamblea de Madrid de una Proposición no de Ley sobre incoación de expediente de declaración de Bien de Interés Cultural sobre el Archivo Vicente Aleixandre.

Desde el año 2017 y hasta 2021 se ha estado a la espera de poder realizar visita técnica al domicilio de la propietaria del Archivo para censar éste, en lo que sería una primera medida de protección, así como realizar el informe técnico sobre el archivo. Desde la Dirección General de Patrimonio Cultural se ha mantenido abundante correspondencia con la propietaria del archivo.

Durante el mes de enero se mantuvo una reunión con la propietaria del archivo y se facilitó por su parte un listado con el contenido del mismo.

Una vez que los problemas técnicos fueron resueltos con la propiedad, se pudieron comenzar las visitas para la realización del informe técnico. Las visitas se hacen por parte de técnicos de la Subdirección General del Libro y de la SGAYGD. En el año 2021 se hicieron dos visitas: 13 y 14 de diciembre.

### **Archivos privados**

#### **– Fundación Esquerdo**

En el mes de septiembre, se recibió consulta desde el Centro de Información Documental de Archivos (CIDA) para que se les diese información sobre esta Fundación. Posteriormente también llegó solicitud de información a la Unidad de Referencias del Archivo Regional que pasó la misma a la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental para su contestación.

Un particular solicitaba información a la Fundación Esquerdo y no podía contactar con la misma. Se hicieron las oportunas averiguaciones y se pudo contactar con el antiguo Vicepresidente de la Fundación. Se le trasladó la solicitud de información que había llegado al Archivo Regional para que fuese directamente la Fundación Esquerdo quien se hiciera cargo de resolver la consulta.

#### **– Archivo Casa de Alba**

Se estudió la posibilidad de realizar un convenio de colaboración. Se mantuvieron unos primeros contactos vía correo electrónico. La finalidad era realizar el censo de documentos y llevar a cabo una visita técnica al Archivo. Finalmente no se firmó el convenio de colaboración.

#### **– Archivo Alexis Weissenberg**

Se recibió información en la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental de la existencia del archivo de este insigne pianista y de que algunos de sus herederos tendrían interés en llevar a cabo un convenio de depósito con la Comunidad de Madrid. Se estudió el Proyecto en la SGAYGD y se decidió que lo más conveniente era que los propietarios del archivo se dirigiesen al Centro de Documentación de las Artes Escénicas y de la Música (CDAEM), dependiente del Ministerio de Cultura por ser éste el lugar idóneo para un archivo de sus características.

#### **– Archivo Metro de Madrid**

En el mes de febrero llegó un correo electrónico a la Unidad desde el Departamento de Patrimonio Histórico de Metro de Madrid, solicitando ayuda para organizar archivo histórico digital de Metro de Madrid. Se indicaba lo siguiente: Metro de Madrid no dispone de un archivo histórico propiamente dicho, si no que se encuentra integrado dentro del archivo de empresa. Su proyecto era crear un archivo digital único. Se les contestó indicándoles que se trasladaba este asunto a la Unidad de Inspección dependiente de la SGAYGD.

– **Archivo QDQ**

A principios de año, un particular se dirigió al correo electrónico de la Unidad para informar de la existencia del archivo de fotos de la antigua guía QDQ, que mostraba desde 2001 fotos de edificios de algunas ciudades españolas, entre otras, Madrid.

Desde esta Unidad se contestó al particular solicitando más información sobre este archivo y contestó que no disponía de ningún dato, por lo que no se llevo a cabo ninguna actuación al respecto.

## Otros trabajos de la unidad

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

- Asesoramiento a particulares e instituciones privadas sobre adquisición, donación y depósito de documentos y en materia de archivos.
- Se atendieron solicitudes de información internas (las procedentes de otras dependencias de la Comunidad de Madrid) y externas (las de archiveros municipales, instituciones y ciudadanos).
- Se asesoró tanto a ayuntamientos como a entidades privadas beneficiarios de subvenciones en materia de archivos en 2021.
- Se actualizaron las bases de datos de subvenciones a corporaciones locales y entidades privadas.
- Se realizaron las fichas correspondientes al borrador de Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales para 2022 de la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental.
- Se elaboraron memorias anuales, entre otras, la general de 2020 y la memoria del Consejo de Cultura de la Comunidad de Madrid de 2021.
- Se entregaron las fichas de inventario -elaboradas por la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos- a los ayuntamientos beneficiarios de la línea de subvención de descripción que fueron: Villavieja del Lozoya; Puentes Viejas; Becerril de la Sierra; Villa del Prado y San Martín de Valdeiglesias.
- Se realizaron trabajos preparatorios para la carga de datos en SGA en relación a las subvenciones a Corporaciones Locales en la línea de restauración de documentos.
- En relación a la subvención a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de archivos, se envió carta a las entidades privadas de la región informándoles de las líneas de ayuda que se iban a convocar en 2021. Tras el envío de la carta, se recibieron solicitudes de información desde diferentes entidades, entre otras:
  - Fundación Salvador Seguí
  - Fundación Jacinto e Inocencio Guerrero
  - Fundación General de la Universidad de Alcalá

- Colegio de Aparejadores
  - Colegio de Farmacéuticos
  - Colegio de Psicólogos de Madrid
  - Real Academia de Bellas Artes de San Fernando
  - Real Academia de Jurisprudencia y Legislación de España
  - Real Sociedad Económica Matritense de Amigos del País
  - Colegio Oficial de Docentes. Colegio de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras y en Ciencias de la Comunidad de Madrid.
  - Fundación 1º de Mayo
  - Club de Amigos de la UNESCO
  - Museo del Ferrocarril de Madrid
- Se solicitó información por parte del Archivo Regional en relación a los ingresos previstos a lo largo del año 2022. Por parte de la Unidad se facilita la información sobre las copias digitales, copias microfilm y documentos originales que está previsto que ingresen producto de la subvención a corporaciones locales y a entidades privadas así como por la compra de documentos.
  - Se facilitan los datos sobre ayuntamientos beneficiarios de subvención en las líneas de restauración y en la línea de microfilmación-digitalización (2015-2020) solicitada por el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.
  - En la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental se colabora con la gestión de las salidas temporales de documentos del Archivo Regional y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Se elaboran: la propuesta de autorización y el borrador de la Orden de la Consejera en el caso de documentos que pertenecen a los fondos documentales del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y carta de solicitud de Orden Ministerial en el caso de documentos que formen parte de los fondos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.
  - Se han elaborado informes quincenales sobre el estado de tramitación de los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad: Subvenciones a Entidades Privadas en materia de archivos; subvenciones a Corporaciones Locales en materia de archivos; contratos menores y salida de documentos desde enero a julio de 2021.
  - Se prepararon las fichas correspondientes a los documentos adquiridos en el año 2021 para la reunión del Consejo de Archivos:
    - Cinco lotes de documentos ss. XVIII-XIX (adquiridos a la librería *El Filobiblión*).
    - 25 Documentos de la Cartuja de Nuestra Señora de Santa María de El Paular (adquiridos a la librería *Pontes Maps*).
- **Registro de Autoridades de la Comunidad de Madrid (DATAMADRID) y participación en el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid**

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

Este Proyecto se inicia en 2011, y consiste en la recopilación normalizada de los datos relativos a las personas que han ostentado un cargo político relevante en el ámbito de la Comunidad de Madrid, tanto en la administración autonómica como en la local. Los trabajos se realizan en colaboración con el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, que aporta la información

relativa a sus Ayuntamientos. Los registros de autoridad se cargan mediante una aplicación web ubicada en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid denominada **DATAMADRID**.

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

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

La base de datos DATAMADRID se puede consultar desde el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid: <http://www.madrid.org/archivos/index.php/area-profesional/recursos-profesionales/datamadrid-registros-de-autoridad>

Como ya se ha comentado, el Registro de Autoridades se realiza en colaboración con el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. A lo largo del año 2021, la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental ha trabajado en el vaciado y depuración de la información referida a cargos locales y su carga en Datamadrid.

A lo largo de este año, se han elaborado y grabado registros de autoridad en DATAMADRID por dos vías:

- Los datos proporcionados por la Subdirección General de Administración Local del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas con los cargos electos desde 1979 a 2011.
- Los fondos de los Archivos Históricos Municipales que están depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

– **Trabajos desarrollados por la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental:**

- ✓ Se han grabado en DATAMADRID **522 nuevos registros**, de estos (100 se habían elaborado en 2020 y estaban pendientes de grabación dos municipios: Guadalix de la Sierra y Villamantilla), los siete restantes eran: Loeches; Lozoya; Lozoyuela; Algete; Collado Villalba, Fuenlabrada y Mejorada del Campo.

AYUNTAMIENTOS	Nº REGISTROS
GUADALIX DE LA SIERRA	65
VILLAMANTILLA	34
LOECHES	5
LOZOYA	1
LOZOYUELA	4
ALGETE	109
COLLADO VILLALBA	113
FUENLABRADA	124
MEJORADA DEL CAMPO	67
<b>TOTAL</b>	<b>522</b>

- ✓ Se han llevado a cabo modificaciones de registros y actualizaciones de la base de datos DATAMADRID con un resultado de **120 registros**.

MODIFICACIONES / ACTUALIZACIONES DATAMADRID	Nº REGISTROS
120 Registros	
<b>TOTAL</b>	<b>120</b>

– **Trabajos realizados a través de un contrato menor:**

Se ha realizado el vaciado de información relativa a los cargos locales de dos municipios cuyos archivos históricos municipales están depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid: **San Martín de la Vega y Torrelaguna**; de los que se han obtenido un total de **968 registros de autoridad** que han quedado grabados en la base de datos DATAMADRID.

- ✓ **San Martín de la Vega:** se ha trabajado sobre 50 unidades de instalación y 112 carpetillas: resultado 764 registros de autoridad.
- ✓ **Torrelaguna:** se ha trabajado sobre 12 unidades de instalación y 16 carpetillas: resultado 204 registros de autoridad.

ARCHIVOS HISTÓRICOS DEPOSITADOS AR	Nº REGISTROS
SAN MARTÍN DE LA VEGA	764
TORRELAGUNA	204
<b>TOTAL</b>	<b>968</b>

REGISTROS EN DATAMADRID 2021	
Procedentes de la base de datos de la D.G. de Administración Local	522 nuevos registros
Modificaciones y actualizaciones de la base de datos	120 registros
Contrato menor: San Martín de la Vega y Torrelaguna	968
<b>TOTAL</b>	<b>1.610</b>

DATAMADRID	REGISTROS
<b>VOLUMEN TOTAL (31/12/2021)</b>	<b>24.346</b>

Consultas Ayuda Iniciar sesión

**Datos personales**

Identificador de registro: ES-280796CM/RA000008 Tipo de entidad: PERSONA Exportar Registro

\* Nombre: Joaquín \* Apellido 1: Leguina Apellido 2: Herrán \* Género: Hombre

Datos de Nacimiento:  
 Fecha: 05/05/1941 País: ESPAÑA Provincia: CANTABRIA Municipio: VILLAESCUSA

Datos de Fallecimiento:  
 Fecha: País: Provincia: Municipio:

Entrada autorizada: Leguina Herrán, Joaquín (05/05/1941-)

Calificador: Otras formas del nombre:

**Otros datos**

Lugar: Observaciones: Fechas:

MADRID

Cargos desempeñados:	Institución:	Observaciones:	Fechas:
CONCEJAL	Ayuntamiento de Madrid		1979-1983
DIPUTADO	Asamblea de Madrid	I Legislatura	1983-1987
PRESIDENTE	Comunidad de Madrid		13/06/1983-30/06/1995
DIPUTADO	Asamblea de Madrid	II Legislatura	1987-1991
DIPUTADO	Asamblea de Madrid	III Legislatura	1991-1995
DIPUTADO	Asamblea de Madrid	IV Legislatura	1995-1999
DIPUTADO	Cortes Generales	VI Legislatura	1996-2000
DIPUTADO	Cortes Generales	VII Legislatura	2000-2004
DIPUTADO	Cortes Generales	VIII Legislatura	2004-2006
PRESIDENTE	Comisión de Defensa	Congreso de los Diputados	2004-2008
CONSEJERO	Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid		2009-2015

Profesión: Instit/Empr: Observaciones: Fechas:  
 FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Instituto Nacional de Estadística Estadístico Facultativo 1967

Adscripción política: Cargo: Observaciones: Fechas:  
 PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE)  
 CONVERGENCIA SOCIALISTA DE MADRID 1977-

Otros tipos de descriptores: Término: Fechas:

Reseña biográfica: Doctor en Ciencias Económicas por la Universidad Complutense de Madrid y Doctor en Demografía por la Universidad de la Sorbona de París. Secretario General de la Federación Socialista Madrileña desde el año 1979 hasta 1990.

Ejemplo de Registro de autoridad de Joaquín Leguina, Presidente de la Comunidad de Madrid (1983 - 1995).

## Participación en el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

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

Se han mantenido 5 reuniones a lo largo del año: 21 de enero; 17 de febrero; 19 de mayo; 29 de septiembre y 16 de diciembre en Leganés. Todas han sido por vídeo conferencia, salvo la del mes de diciembre que fue presencial, y para aquellos archiveros que no pudieron desplazarse a Leganés se hizo también virtual.



En las reuniones que mantiene el Grupo se debaten los proyectos archivísticos de forma conjunta. También se tratan cuestiones de índole profesional y asuntos de interés para sus miembros. De todas las reuniones, la Secretaría del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid levanta acta. Las funciones de Secretario del Grupo a lo largo del año 2021 las desarrolla el Archivero de Chinchón.

En el año 2021 tuvieron lugar las **Jornadas de Archivos Municipales -en la nube- de Chinchón**, motivo por el cual se desarrollaron un gran número de trabajos para la preparación de las Jornadas Técnicas, entre otros, se diseñó la página web con la información fundamental de las Jornadas. Esta página ya se preparó para la inscripción de participantes. Se trabajó con empresas del sector para emitir las Jornadas en directo. Se contactó con los ponentes de las Jornadas.

En el mes de marzo se mantuvo reunión del Grupo con el Alcalde de Chinchón y la Concejala de Turismo para darles a conocer el trabajo realizado por el Grupo a lo largo de los últimos años y el proyecto de las Jornadas. El balance final de las Jornadas fue muy positivo, con una asistencia de alrededor de 400 archiveros y profesionales inscritos.

El Grupo de Archiveros Municipales hasta la celebración de las Jornadas trabajó sobre documentos esenciales y se revisaron un gran número de series de las que se elaboró ficha. Entre otras: “Convenios”, “Estudios de detalle”, “Expedientes de delimitación del suelo urbano” y “Libros de actas de la Junta de Gobierno Local”.

La ponencia que presentó el Grupo en las Jornadas fue: *“Estudios de los documentos esenciales de la Administración municipal”*.

La publicación de las Actas de las Jornadas corrió a cargo de la Comunidad de Madrid y, como en anteriores ocasiones, se publicaron en formato PDF. Al igual que en las Jornadas anteriores fueron colgadas en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

A partir de la segunda mitad del año, se empezó a pensar en el trabajo de las próximas Jornadas y se han barajado temas diversos, entre otros, los estudios de valoración y la posibilidad de modificación del formulario de los estudios de valoración de series; el esquema de metadatos; el tema del acceso, transparencia y protección de datos y el Archivo Electrónico Único.

En las reuniones que se mantienen mensualmente se informa al Grupo de Archiveros sobre las reuniones de la Mesa de Valoración de Documentos de la Administración Local que tiene lugar en el seno del Consejo de Archivos de las que forman parte varios archiveros municipales y de los estudios de valoración presentados.

Algunos de los estudios sobre los que se ha trabajado han sido los siguientes:

- Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso.
- Expedientes sancionadores en materia de protección ciudadana.
- Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial.
- Reclamaciones económico–administrativas al Tribunal Económico–Administrativo.

Por parte de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental se ha informado al Grupo de Archiveros sobre en qué punto está la tramitación de la Ley de Archivos.

Se planteó, por parte del Grupo, ponerse en contacto con la Comunidad de Madrid, en concreto con la Subdirección General de Transformación Digital, para solicitar que desde la Administración Regional se implementasen una serie de actuaciones para el buen funcionamiento de la Administración Electrónica en el ámbito de la Administración Local y que se recogen en la Ley 39/2015:

- Sede electrónica y portal de internet.
- Sistemas de identificación y firma de las Administraciones Públicas y de la actuación administrativa automatizada.
- Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.
- Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica.
- Archivo electrónico de documentos.

### **Colaboración con el Ministerio de Cultura y Deporte (Dirección General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes) en materia de subvenciones a archivos**

La Comunidad de Madrid, a través de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, viene colaborando con el Ministerio de Cultura y Deporte, Dirección General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes, Subdirección General de Archivos Estatales, como miembro en las reuniones de la Comisión de Asesoramiento y Evaluación de las ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de archivos.

Las dos líneas de actuación que desarrolla el Ministerio de Cultura y Deporte son las siguientes:

- Ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro para la mejora de las instalaciones y el equipamiento de sus archivos para el 2021. Orden de 10 de mayo de 2021 (BOE nº 126, de 27 de mayo de 2021).
- Ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro para el desarrollo de proyectos archivísticos para el año 2021. Orden de 10 de mayo de 2021 (BOE nº 126, de 27 de mayo de 2021).

Por parte de la Subdirección General de Archivos Estatales se envió la documentación siguiente:

- Orden del Día
- Fichas de los proyectos
- Listado de solicitudes
- Listado de entidades preseleccionadas
- Resolución de la Dirección General de Bellas Artes por la que se nombra a los

- miembros integrantes de la Comisión de Asesoramiento y Evaluación de las ayudas.
- Convocatoria de las ayudas.

Las reuniones de las Comisiones de valoración tuvieron lugar el **7 de julio de 2021** de forma telemática.

### Asistencia a Jornadas Técnicas

El personal de la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental asistió a las Jornadas de Archivos Municipales que tuvieron lugar los días 26, 27 y 28 de mayo de forma online desde la nube de Chinchón.



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

- **Resumen general de actuaciones**

Durante el año 2021, se han continuado los trabajos relativos al Censo del Patrimonio Documental Madrileño. Estos han consistido en la revisión, ampliación y actualización de los datos del Censo, incorporándose además a las bases de datos cuantos nuevos archivos públicos y privados se han considerado de interés.

En cuanto a la Estadística de Archivos, este año correspondía su realización, dado el carácter bienal de la toma de datos de los archivos de la región. Los trabajos de esta actividad se han centrado, fundamentalmente, en la recogida y grabación de los datos correspondientes al año 2020, mediante los cuestionarios de estadística remitidos a los archivos participantes.

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

En el Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid se incluye toda entidad, de cualquier tipo o titularidad, que custodie fondos de archivo, así como todos los centros de archivo. Para ello, se han seguido las definiciones que sobre fondo de archivo y centro de archivo se establecen en el artículo 2 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Siguiendo este criterio, se ha procedido a la ampliación de los archivos registrados en la base de datos del *Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid*, de los cuales se recogen, como mínimo, los datos de identificación, clasificación y contacto, así como otras informaciones requeridas por la *Norma Internacional de Descripción de Instituciones que custodian Fondos de Archivo (ISDIAH)*. También se incluyen datos cuantitativos de unos determinados centros de archivo para su análisis estadístico.

- **Censo de Archivos de Colegios Profesionales radicados en la Comunidad de Madrid**

Este año se ha continuado con los trabajos del *Censo de Archivos de Colegios Profesionales* radicados en la Comunidad de Madrid que se iniciaron en 2014, actualizando la información de los que ya habían sido censados en ese año e incorporando otros nuevos, y por ello se han realizado varias visitas técnicas, fruto de las cuales ha sido la incorporación a la base del Censo de los archivos del Colegio Profesional de Logopedas de la Comunidad de Madrid, del Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos (Demarcación de Madrid) y del Colegio Oficial Nacional de Prácticos de Puerto.

Además, se realizó otra visita técnica al Colegio Oficial de Enfermería de Madrid para verificar la información que habían aportado mediante una encuesta, así como para recopilar otros datos sobre el volumen, fechas e instalación del fondo documental del Colegio que fueron también incorporados al Censo. En el transcurso de esta visita solo se pudieron censar los documentos instalados en los depósitos de la planta baja y algunos de los que estaban custodiados en armarios en la primera planta de oficinas.

En el caso del Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos, como se ha indicado, únicamente se censaron los documentos pertenecientes a la Demarcación de Madrid. No fue posible en ese momento realizar el censo de otros fondos del archivo del Colegio.

- **Censo de los archivos de los Juzgados de Paz de la Comunidad de Madrid**

Esta actuación se lleva realizando desde 2016 en el marco de las visitas que la Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental realiza a los archivos municipales, dado que algunos de los archivos de los Juzgados de Paz se encuentran en las propias instalaciones de la casa consistorial, al igual que el archivo municipal. Sus fondos son de gran importancia, pues reúnen, además de la documentación jurisdiccional que les corresponde, toda la del Registro Civil local. De cada visita, se realiza un informe censal y fotografías del archivo.

Este año se han incorporado a la base del Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid 6 nuevos archivos de Juzgados de Paz de municipios de la región. En la actualidad hay ya un total de **40 archivos** de Juzgados de Paz recogidos en el Censo de Archivos. Los datos resumen de los

6 archivos censados en 2021 son los siguientes:

DENOMINACIÓN	FECHAS	VOLUMEN
Archivo del Juzgado de Paz de Pezuela de las Torres	1870 - 2020	3,17 metros lineales
Archivo del Juzgado de Paz de Estremera	1870 - 2021	14 metros lineales
Archivo del Juzgado de Paz de Humanes de Madrid	1871 - 2021	22 metros lineales
Archivo del Juzgado de Paz de Villanueva del Pardillo	1940 - 2021	21,81 metros lineales
Archivo del Juzgado de Paz de Soto del Real	1871 - 2021	20,35 metros lineales
Archivo del Juzgado de Paz de Pedrezuela	1871 - 2021	16 metros lineales

- **Otras actividades realizadas en relación con el Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid**

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

Los trabajos se han centrado, fundamentalmente, en la revisión y actualización de los datos recogidos en algunas de las citadas *Áreas* que conforman la Base. Así, por ejemplo, en el *Área de Identidad* se han modificado 36 registros que no incluían el término archivo en el campo *Forma autorizada del nombre*; en otros casos se han cambiado las denominaciones por las vigentes. También en el campo de *Clasificación de Archivo* del *Área de Identidad* se han corregido los duplicados que aparecían recogidos en la tipología de archivo de 21 registros de la base. Además, en todos aquellos otros registros en los que ha sido preciso, se han actualizado las direcciones, teléfonos y enlaces web del *Área de contacto*, así como la historia de la institución que custodia los fondos de archivo, las fuentes legales y atribuciones de los archivos, del *Área de Descripción*. Todas estas tareas se han realizado mediante búsquedas en algunos recursos legislativos e informativos (BOE, BOCM, Portales de Transparencia...) y la consulta de fuentes externas (páginas web, Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica, memorias y estadísticas publicadas...). Asimismo, se han modificado un total de 7 registros de archivos de organismos suprimidos, actualizando, además del campo *Tipología de archivo* del *Área de Identidad*, su historia institucional y la legislación correspondiente del *Área de Descripción*.

Por otra parte, en virtud del Decreto 42/2021, de 19 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid (BOCM de 21 de junio de 2021), se ha actualizado la denominación de los archivos centrales de las Consejerías, así como el campo de fuentes legales y atribuciones. En el caso de aquellos archivos centrales que cuentan con archivero delegado, también se ha actualizado la denominación y la normativa correspondiente, según lo establecido en la Orden 1270/2021, de 2 de noviembre, de la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se establecen las normas básicas de funcionamiento y se pone a disposición de la Administración de la Comunidad de Madrid la estructura inicial de los Servicios Delegados de Archivo (BOCM de 15 de noviembre de 2021).

En relación con estos trabajos de mantenimiento de la información recogida en la Base de Datos del Censo, mencionar que también se ha iniciado en este período la revisión de los 220 archivos

de fundaciones recogidos en la misma. Los trabajos comenzaron con la depuración de los más de 20 registros que aparecían duplicados. Para este proceso ha sido necesario cotejar la información recogida en cada uno de los registros duplicados y refundirla en uno solo. Además, se ha actualizado la información ya existente mediante recursos web. Cuando ha sido necesario, se ha reelaborado la historia institucional, recogiendo en la misma los cambios que en la denominación de la fundación objeto de revisión hubieran existido.

Una vez finalizados los trabajos con los registros duplicados, se comenzaron las tareas de actualización del resto de los archivos de fundaciones recogidos en la base: denominaciones actuales, nuevos datos de contacto y cualquier otra información relevante que sobre las mismas haya podido localizarse, siendo fuentes imprescindibles para este trabajo, entre otras, los registros de fundaciones del Ministerio de Justicia y el de la Comunidad de Madrid, así como diversos recursos web, memorias institucionales, repertorios legislativos... Han sido actualizados en total **120 registros**.

La base de Datos del Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid cuenta, al final del periodo de referencia de la presente memoria, con **1.531 registros**. En este año se han incorporado 10 archivos nuevos: 4 archivos privados (tres archivos de colegios profesionales y uno de institución científica, cultural y de investigación) y 6 archivos públicos de Juzgados de Paz a los que se ha hecho antes referencia.

ARCHIVOS PRIVADOS INCORPORADOS A LA BASE DEL CENSO EN 2021		
DENOMINACIÓN	CATEGORÍA DE ARCHIVO	PÚBLICO / PRIVADO
Archivo del Círculo de Bellas Artes de Madrid	Archivo de institución científica, cultural y de investigación	Privado
Archivo del Colegio Oficial Nacional de Prácticos de Puerto	Archivo de colegio profesional	Privado
Archivo del Colegio de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos (Demarcación de Madrid)	Archivo de colegio profesional	Privado
Archivo del Colegio Profesional de Logopedas de la Comunidad de Madrid	Archivo de colegio profesional	Privado

## • Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid

En relación con el Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid, tras la puesta en marcha de la nueva versión de la aplicación *AtoM*, se ha continuado con la difusión a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid de aquellos centros de archivo seleccionados para el citado Directorio. De cada uno de ellos se ofrece información básica, siguiendo la estructura de 6 áreas establecida en la *Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de Archivo (ISDIAH)*, arriba mencionada. En este periodo, se han incorporado al Directorio el Archivo Histórico de la Fundación Arquitectura COAM, el Archivo del Colegio Oficial de Médicos de Madrid y el Archivo de la Fundación Lázaro Galdiano y se han dado de baja dos archivos (al haberse integrado en otros archivos centrales de sus correspondientes Consejerías), por lo que en la actualidad esta herramienta informativa cuenta con **209 centros de archivo**.

También se han actualizado las denominaciones y la legislación de los Archivos Centrales de las Consejerías, en virtud de lo establecido en el Decreto 42/2021, de 19 de junio y en la Orden 1270/2021 para los servicios delegados de archivos, así como la información general publicada

del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid y los datos de volumen y fechas de algunos de los fondos de Protocolos Notariales de Madrid y de su provincia y de Registros de Consulados, descritos de acuerdo con la Norma ISAD-G.

Por último, se ha iniciado la actualización de la información de aquellos archivos del Directorio que participan en la elaboración de la Estadística de Archivos con los datos recopilados por esta vía en la correspondiente al año 2020. Han sido actualizados 65 archivos.

Al mismo tiempo que se ha llevado a cabo la actualización de los contenidos del Directorio y se han subsanado todos los errores de edición y formato que se han detectado en los registros en los que se ha trabajado. Además, siempre que ha sido posible, se han habilitado o modificado los hipervínculos para la consulta de la información más destacada: normativa, cuadros de clasificación, instrumentos y guías o procedimientos de consulta y acceso, entre otros.

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

Archivos > ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERÍA...

**C. de Alcalá, 31**  
C. de Alcalá, 31, 28014 Madrid

[Cómo llegar](#)

[Ampliar el mapa](#)

Portapapeles

[Agregar](#)

**Contacto principal**

Alcalá, 31 - 4ª planta  
Madrid, Madrid  
E5 28014

[Website](#)

[Correo electrónico](#)

**Área de identidad**

<b>Forma autorizada del nombre</b>	ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
<b>Tipo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo público</li> <li>• Archivo central</li> <li>• Archivo regional o central de Comunidad Autónoma</li> <li>• Archivo intermedio</li> </ul>

**Área de contacto**

	<p><b>Ana M<sup>a</sup> Yepes Leira</b> CONTACTO PRINCIPAL</p> <p><b>Tipo</b> Técnico Superior de Archivos</p> <p><b>Dirección</b> Dirección (calle): Alcalá, 31 - 4ª planta Municipio: Madrid Comunidad autónoma: Madrid Nombre del país: España Código postal: 28014</p> <p><b>Teléfono</b> 91 720 83 51</p> <p><b>Correo electrónico</b> <a href="mailto:archivocentral.cultura@madrid.org">archivocentral.cultura@madrid.org</a> / <a href="mailto:ana_m.yepes.leira@madrid.org">ana_m.yepes.leira@madrid.org</a></p> <p><b>URL</b> <a href="http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/archivos-centrales">http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/archivos-centrales</a></p>
--	---

**Área de descripción**

<b>Historia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de fundación: 01/01/1983</li> <li>- Fecha de apertura al público: 01/01/1983</li> </ul> <p>La evolución de este archivo está ligada a la de las distintas consejerías que han asumido las competencias en materia de cultura principalmente, y en menor medida de turismo y ...</p>
<b>Mandatos/Fuentes de autoridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 42/2021, de 19 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid. BOCM núm. 146 de 21 de junio de 2021.</li> <li>• ORDEN 1270/2021, de 2 de noviembre, de la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se establecen las normas básicas de funcionamiento y se pone a disposición de la Administración de la Comunidad de Madrid la estructura inicial de los Servicios Delegados de Archivo. BOCM núm. 272 de 15 de noviembre de 2021.</li> </ul>

## • Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid

Desde 2012, la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid viene recogiendo, mediante la remisión de un Cuestionario de Estadística, los datos fundamentales para el censo de los archivos de la región, que hasta esa fecha se recopilaban de manera más somera. De los archivos integrados en el Censo del Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid se ha seleccionado un conjunto de ellos para formar parte de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Los archivos seleccionados son aquellos que responden a la definición que de centro de archivo se da en el artículo 2.2 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. No obstante, se ha acotado el campo de análisis –en cuanto a los archivos de titularidad pública– a los archivos incluidos en los Subsistemas de Archivos de la Comunidad de Madrid definidos en el artículo 11.2 de la Ley 4/1993, de 21 de abril. También se ha incluido un conjunto de archivos de titularidad privada, que custodian Patrimonio Documental Madrileño y que representan un muestreo suficientemente significativo de los archivos de la región.

Aunque en un primer momento se programó la realización de la Estadística anualmente, a partir del año 2013 pasó a ser bienal. De este modo, a lo largo del año 2021, se ha procedido a elaborar la **Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid de 2020**, recogiendo los datos cerrados de cada archivo incluido en el estudio desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de dicho año.

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

- Revisión y preparación de los documentos de elaboración de la Estadística: Cuestionario y Metodología (actualización del contenido, corrección de errores de funcionamiento de campos y de edición). Además, se han elaborado otros dos formularios nuevos: uno para recoger información estadística sobre documentos y archivo electrónicos y otro para recopilar datos complementarios a los solicitados en el Cuestionario. Ambos anexos se enviaron junto con el resto de los documentos.
- Remisión del Cuestionario de Estadística y anexos a los **125 archivos** (públicos y privados), seleccionados del Censo de la Comunidad de Madrid, mediante correo electrónico, durante el mes de marzo. Junto con el cuestionario y anexos se envía un documento explicativo para la cumplimentación de estos formularios (Metodología de la Estadística de Archivos) y una carta firmada por el Subdirector General de Archivos y Gestión Documental en la que se expone el proyecto de censo y estadística.
- Realización de un contrato con una empresa de servicios archivísticos para apoyo en las tareas de la elaboración de la Estadística 2020, que ya habían sido iniciadas. Tras los trámites requeridos, se suscribió un contrato menor con la empresa *Sibadoc. Sistemas informáticos para bibliotecas, archivos y documentación*, por la cantidad de **14.157 €**. (IVA Incluido), para el fin arriba indicado, durante un periodo de seis meses (mayo – noviembre).
- Tareas globales de la Estadística: Control de envío y recepción de Cuestionarios; seguimiento, control de preguntas–respuestas, comunicaciones con archivos encuestados, registro de incidencias, resolución de errores y grabación en la *Base del Censo de Archivos* de los datos recogidos en los cuestionarios.

Todos estos trabajos se han recogido en un **Instrumento de Control y Trazabilidad General**. Además, aquellos correos enviados y recibidos, relativos a dudas o cualquier otra información relevante para la elaboración de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid 2020, se han ido guardando en formato PDF en las carpetas correspondientes de cada archivo. No se han guardado los correos recordatorios ni los correos recibidos de notificación de lectura. Las llamadas telefónicas también se han registrado.

### Gestión del proceso de elaboración de la Estadística

#### – **Recepción y registro de cuestionarios**

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

#### – **Revisión, cotejo de los datos aportados y grabación**

La grabación de datos se ha llevado a cabo en la base del Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid, organizada, al igual que el Cuestionario, de acuerdo con la *Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo (ISDIAH)* del Consejo Internacional de Archivos. Se han cumplimentando los elementos correspondientes a cada área de la Norma ISDIAH, añadiendo además a su estructura otros campos para recoger toda aquella otra información necesaria para la elaboración de la Estadística, especialmente la relativa a las actividades de cada centro de archivo.

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

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

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

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

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

Paralelamente a la revisión y grabación de los cuestionarios recibidos, se ha realizado un cotejo

de los datos aportados con los ya existentes de las Estadísticas de años anteriores. En el caso de haber detectado discordancias en la información aportada, se ha comunicado a los centros de archivo para su verificación. Este proceso se ha registrado igualmente en el campo observaciones de la Hoja de Control y Trazabilidad General, indicando la fecha de envío de la duda, así como la de recepción, en caso de haber sido aclarada.

### – Reclamación de Cuestionarios y anexos

Durante todo el periodo de elaboración de la estadística, han sido esenciales las labores de reclamación de los cuestionarios y anexos no enviados, mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas, a los archivos que no los habían remitido.

### – Conclusiones

Para la elaboración de la Estadística de Archivos de 2020, se partía de un volumen inicial previsto de **125 centros de archivo** (92 públicos y 33 privados). Finalmente, han participado un total de 115 centros. En algunos casos, los responsables de los archivos excusaron su no colaboración por razones diversas (especialmente, la situación particular generada por la pandemia); otros no dieron ninguna respuesta pese a los correos electrónicos y llamadas telefónicas reclamando la remisión del Cuestionario. Finalmente, se envió una carta del Subdirector General de Archivos y Gestión Documental a aquellos centros que no habían enviado el cuestionario ni notificado el motivo de no hacerlo. En la citada carta se volvía a solicitar su colaboración en la confección del Censo y la Estadística de Archivos, en cumplimiento del artículo 30 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, lo que favoreció el envío de algunos cuestionarios más, alcanzándose así el 92% de participación.

Por tanto, de los 125 archivos seleccionados no han colaborado 10 centros: 7 archivos públicos (todos ellos archivos municipales) y 3 privados (uno de estos últimos, cerrado por cuestiones presupuestarias).

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

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

## Otras actividades en relación con la Estadística de Archivos

Se ha continuado participando en el grupo de trabajo internacional para la elaboración de la Norma ISO de Estadística de Archivos (*ISO 24083 "Information and Documentation - International archives statistics*). La participación en la norma ISO de Estadística de Archivos se encuadra dentro de los trabajos del CNT50 de UNE (*Asociación Española de Normalización*).

Esta actividad, que se ha realizado en colaboración con la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos, se ha centrado en este periodo en la revisión del último borrador de la citada Norma ISO 24083, que finalmente fue publicada en el mes de mayo de 2021.

## Otros trabajos del Servicio de Estadística, Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos

### – **Colaboración en el Censo - Guía de Archivos de España e Iberoamérica**

Se ha actualizado la información publicada sobre el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid en el Censo - Guía de Archivos de España e Iberoamérica con los datos proporcionados por el citado archivo. La actualización ha tenido por objeto tanto la información general sobre el archivo, que se facilita siguiendo la estructura de la *Norma Internacional de Descripción de Instituciones que custodian Fondos de Archivo (ISDIAH)*, como el Cuadro de Clasificación del mismo.

Respecto a los fondos del Archivo, descritos de acuerdo con la Norma ISAD-G, se han actualizado los datos de volumen y fechas de algunos de los fondos de Protocolos Notariales de Madrid y de su provincia y de Registros de Consulados. También se han actualizado los datos estadísticos con la información recopilada en la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid de 2020.

### – **Participación en Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos**

En 2021 se ha asistido a las reuniones de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos del Consejo de Archivos, celebradas el 13 de abril y el 28 de octubre, así como a las de la Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales, que tuvieron lugar el 3 de marzo, el 7 de mayo y el 20 de octubre del citado año.

### – **Elaboración del Protocolo de Digitalización de la Comunidad de Madrid**

Dentro del Grupo de Trabajo de Digitalización (constituido dentro la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos del Consejo de Archivos) se iniciaron a principios de 2021 los trabajos para elaborar un *Protocolo de Digitalización de la Comunidad de Madrid*. Tomando como punto de partida documentos similares de otras administraciones públicas, se han realizado varios borradores del citado Protocolo, cuyos contenidos se han ido consensuando en diversas reuniones celebradas por los miembros del grupo de trabajo a lo largo del año.

### – **Elaboración de documentos informativos sobre Protección del Patrimonio Documental**

Durante el período objeto de esta memoria se han elaborado varios documentos informativos sobre protección del Patrimonio Documental, que fueron diseñados en PowerPoint y convertidos en formato PDF para su posterior envío a las entidades correspondientes. La finalidad de los citados documentos era dar a conocer de forma sencilla qué se entiende por patrimonio documental y el deber de custodiarlo y protegerlo, poniendo especial énfasis en que no puede ser eliminado sin el informe favorable del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid u otra autoridad calificadora y la posterior autorización del órgano competente. También se incluyó información de contacto (teléfonos y correos electrónicos) para resolver cualquier duda relacionada con los contenidos de los mismos.

Los documentos informativos que se han elaborado tienen la misma estructura y un diseño similar, salvo aquellas particularidades recogidas en el contenido de cada uno de ellos en función de las instituciones a las que iban dirigidos:

- *Documento informativo para los Colegios Profesionales radicados en la Comunidad de Madrid*

El proyecto de Censo de los Archivos de los Colegios Profesionales radicados en Madrid puso de manifiesto la necesidad de informar y dar a conocer, como se ha dicho arriba, que estas entidades son productoras de patrimonio documental y que están obligadas a custodiarlo y protegerlo. Para ello se elaboró un documento informativo, con las características antes reseñadas, que se envió a todos los colegios profesionales radicados en la Comunidad de Madrid (incluidos los de ámbito estatal que tienen su sede en la región), salvo a aquellos cerrados por causas diversas o extinguidos (caso del Colegio Oficial de Agentes y Comisionistas de Aduanas de Madrid).

- *Documento informativo para Asociaciones Profesionales radicadas en la Comunidad de Madrid*

Con motivo de la ampliación del ámbito de trabajo de la Mesa de Archivos de Colegios Profesionales a los archivos de las asociaciones profesionales, se decidió enviar también otro documento informativo para estas entidades. El punto de partida fue realizar una búsqueda de asociaciones profesionales con sede en la Comunidad de Madrid, sus datos de contacto y aquella otra información relevante sobre su fundación e historia. Por otra parte, con el fin de conocer la realidad de sus archivos, se elaboró también un breve cuestionario que se adjuntó junto con el citado documento informativo a un total de 44 asociaciones profesionales.

- *Documento para las Mancomunidades de municipios de la Comunidad de Madrid*

En el mes de octubre la Mancomunidad Intermunicipal de Servicios Sociales “Las Cañadas” (Soto del Real) contactó con la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental para realizar diversas consultas sobre su archivo. Se consideró entonces oportuno enviar a todas las mancomunidades de municipios de la Comunidad de Madrid un documento informativo de las características arriba mencionadas, ya que, como se establece en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (artículo 4, letra c), los documentos generados por estas entidades locales forman parte del Patrimonio documental madrileño. El citado documento informativo se envió a las 45 mancomunidades que figuran en la web autonómica.

Para completar la información enviada a todas las entidades arriba citadas, se les adjuntó también el documento *Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte de documentos integrantes del patrimonio documental madrileño: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica*, aprobado por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

## NORMATIVA Y CALIDAD DE LOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS

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

Las actuaciones llevadas a cabo durante 2021 se desglosan a continuación.

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

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

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

Dentro del proceso de análisis de la normativa para los sistemas de información, se ha actualizado la Declaración de la normativa de seguridad de protección de datos y del Esquema Nacional de Seguridad aplicable al Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, Datamadrid e ICT2.

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

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

Se ha procedido a facilitar los trámites para la solicitud y renovación de la firma electrónica de empleado público para todo el personal de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y de los dos centros de archivo dependientes, se ha revisado que las fases de registro y notificación electrónicas estuvieran atendidas por los usuarios encargados de los trámites y se ha actualizado la delegación de la competencia para expedir copias autenticadas de documentos que obren en esta Subdirección General y en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Por cuarto año consecutivo, se ha utilizado la aplicación *AtlantixDG – Gestión de procedimientos administrativos* para la tramitación electrónica de las *Ayudas a municipios en materia de archivos* y se ha renovado su utilización en 2021 para el procedimiento *de Ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de archivos*, ambos incluidos en el Inventario de Procedimientos de Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid (IPAE).

Respecto al proyecto para el Archivo Electrónico Único de la administración de la Comunidad de Madrid que lidera la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, hemos mantenido la colaboración a la espera de su puesta en marcha.

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

La aplicación *S.I. Gestión de Archivos – SGA* ya está implantada en **16 archivos centrales** de Consejerías y en **11 archivos de oficina**, además del **Archivo Regional de la Comunidad de Madrid** y el **Archivo Histórico de Protocolos de Madrid**, que suman un total de 29 instalaciones en funcionamiento.

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

Esta aplicación abarca los procesos necesarios para la gestión de los documentos de la Administración de la Comunidad de Madrid, como la gestión de los usuarios, los depósitos (para distintos soportes y formatos), los ingresos/salidas de documentos, el cuadro de clasificación, la descripción, las consultas y los préstamos, las transferencias, la protección de datos y la accesibilidad, la conservación/expurgo, la importación/exportación de datos, los tesauros, los metadatos, la trazabilidad, la consulta de imágenes digitalizadas o las búsquedas.

Cuenta además con una funcionalidad de *Exportación Avanzada* que permite elaborar listados en Excel de las unidades documentales, ampliando el número de campos y el volumen de datos que se pueden obtener de forma habitual.

Durante 2021, se ha continuado con la revisión de la migración de datos, el análisis de requerimientos funcionales y la parametrización del software para adaptarlo a las necesidades de gestión de los documentos.

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

Gracias a que la aplicación SGA está instalada en dos entornos, intranet de la Comunidad de Madrid e internet, los usuarios de todas las Consejerías que la utilizan han podido continuar realizando sus tareas de forma presencial y telemática, dando continuidad al servicio de consultas y préstamo de documentos.

A la relación de tutoriales de SGA elaborados por esta Unidad se suman 2 nuevos en 2021: *Reemplazo de órganos productores en las unidades documentales de una serie* y *Alta de fondos de notarios en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid*.

Un total de 23 usuarios distribuidos en 5 ediciones han asistido a sesiones de formación impartidas por el personal de esta Unidad. Asimismo, se han elaborado documentos de trabajo para la resolución de dudas e incidencias.

El número de nuevos usuarios dados de alta a lo largo de 2021 ha sido de 63, tanto personal interno de la Comunidad de Madrid como personal externo para grabación de datos de los proyectos de tratamiento archivístico.

Se indican a continuación algunos datos significativos de las actuaciones llevadas a cabo por esta unidad en la aplicación *S.I. Gestión de Archivos – SGA* y gráficos con datos globales de funcionamiento de *S.I. Gestión de Archivos – SGA* en 2021.

• ***S.I. Gestión de archivos – SGA. Gestión de usuarios***

Gestión de usuarios						2021
TAREAS REALIZADAS						TOTAL
ENTORNO PRODUCCIÓN				ENTORNO VALIDACIÓN		
Altas Usuarios Internos	Altas Usuarios Asociados	Bajas Usuarios Internos/ Asociados	Modificaciones Fechas de Baja/Asignación nuevas Listas de Acceso	Altas Usuarios Internos	Bajas Usuarios Internos	
19	43	14	27	1	10	114

• ***S.I. Gestión de archivos – SGA. Gestión de series***

Gestión de Series				2021
TAREAS REALIZADAS				TOTAL
ENTORNO PRODUCCIÓN				
Altas/ Bajas Tipos Documentales	Altas/Asignaciones a evolución Orgánica de las series/ Modificaciones de OOC y Órganos Productores	Altas/Movimientos/ Bajas y Reemplazos de Series	Gestores de Series. Asignaciones y Reemplazos	
40	4.404	298	1.549	6.291

• ***S.I. Gestión de archivos – SGA. Gestión unidades documentales***

Gestión Unidades Documentales						2021
TAREAS REALIZADAS						TOTAL
ENTORNO PRODUCCIÓN						
Nº Paquetes Altas	Nº Unidades Documentales dadas de alta	Movimientos de Unidades Documentales entre Series y Fondos	Nº Unidades Documentales Eliminadas	Reemplazo Masivo de datos en Unidades Documentales	Nº Imágenes y ficheros Pdf asignados a Unidades Documentales	
12.287	92.019	3.170	53.708	1.398	18.209	180.791

• **S.I. Gestión de archivos – SGA. Gestión cuadro clasificación**

Gestión Cuadro Clasificación					2021
TAREAS REALIZADAS					TOTAL
ENTORNO PRODUCCIÓN					
Nº Fondos/Clasificadores de Fondos creados, modificados o eliminados		Nº Clasificadores de Serie creados, modificados o eliminados			
35		46			81

• **S.I. Gestión de archivos – SGA. Gestión de consultas y exportaciones avanzadas**

Gestión Consultas y Exportaciones Avanzadas					2021
TAREAS REALIZADAS					TOTAL
ENTORNO PRODUCCIÓN					
Consultas	Exportaciones Avanzadas.	Exportaciones Avanzadas. Nº Registros	Exportaciones Avanzadas. Tamaño Ficheros (Kb)		
232	346	1.407. 623	18.458.360		

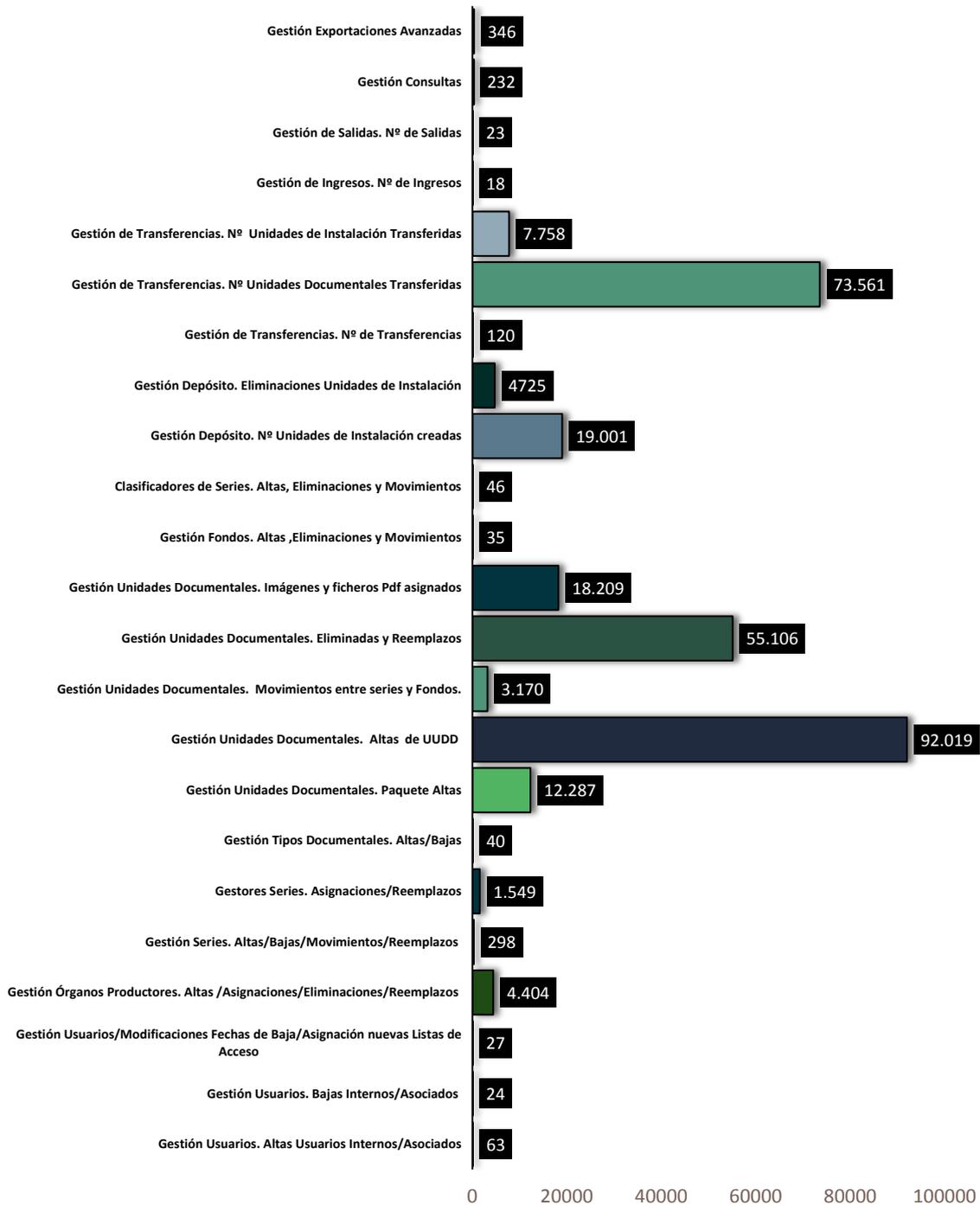
• **S.I. Gestión de archivos – SGA. Gestión de depósitos**

Gestión Depósitos						2021
TAREAS REALIZADAS						TOTAL
ENTORNO PRODUCCIÓN						
Nº Unidades de Instalación creadas	Eliminación de UU11 por Expurgo	Eliminación por compactación de UDD	Eliminación cambios firmas	Borrado del Sistema		
19.001	1.147	147	25	3.406		23.726

• **S.I. Gestión de archivos – SGA. Gestión transferencias, ingresos y salidas**

Gestión Transferencias, Ingresos y Salidas						2021
TAREAS REALIZADAS						TOTAL
ENTORNO PRODUCCIÓN						
Transferencias	Unidades Documentales Transferidas	Unidades de Instalación Transferidas	Ingresos	Salidas		
120	73.561	7.758	18	23		81.480

**ANÁLISIS ACTIVIDADES.  
APLICACIÓN S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS-SGA 2021**



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

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

En 2021 se encuentran disponibles por el Buscador de documentos un total de 514.932 fichas descriptivas y 505.468 ficheros con imágenes. En concreto, este año se han incorporado 2 fondos: el del notario Pedro de Anaya y Zúñiga (escribano del rey en Madrid, del que se conserva un tomo de Protocolos notariales en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, fechado entre los años 1570 y 1586, que se puede consultar digitalizado en su totalidad) y el fondo del fotógrafo Nicolás Muller (compuesto por unos 4.000 registros descriptivos y 2.286 ficheros pdf con imágenes), de temática muy variada acorde a su dilatada trayectoria profesional que le llevó a recorrer los países de Europa y el norte de África hasta acabar residiendo en España, siendo este un fondo que ha sido descrito y digitalizado en su totalidad por el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, donde se custodia.

Asimismo, se ha mejorado el cómputo de datos estadísticos sobre las consultas de documentos realizadas en el Buscador, lo que nos ha permitido conocer los temas de mayor interés para los usuarios.



### Más popular en la última semana

Colegias sacando a la Virgen de Mayo	813 visitas
ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE M...	542 visitas
Madrileños. Archivo Fotográfico de la Comuni...	536 visitas
Martín Santos Yubero	475 visitas
Testamento de Antonio RAMOS DE MENESES, ...	268 visitas
Cementerio de la Almudena	211 visitas
FOTOGRAFÍAS	209 visitas
NICOLÁS MULLER	162 visitas
ARCHIVO HISTORICO NACIONAL	156 visitas
ARCHIVO HISTORICO DE PROTOCOLOS DE MA...	146 visitas

Ejemplo del recuento realizado en una semana donde se especifica el número de visitas y temas consultados.

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

Durante 2021 hemos atendido 1 *Solicitud de acceso a la información pública*, a la que hay que sumar las 2 *Sugerencias y Reclamaciones* sobre asuntos referidos a la Atención al Ciudadano, gestionadas por la aplicación SUQE.

Desde la reapertura de los centros de archivo tras el periodo de confinamiento, continúan a disposición de los usuarios los *Formularios de cita previa* para gestionar adecuadamente el servicio que se presta en la Sala de consulta. Además se han elaborado 2 formularios de *Encuesta de satisfacción de usuarios* en Google Forms, para los dos centros de archivo, junto con un tutorial para el envío a los usuarios y la consulta de resultados.

En el marco de la colaboración con la Dirección General de Transparencia y Atención al Ciudadano, se han publicado los resultados de cumplimiento en 2021 de los indicadores de la *Carta de Servicios del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid* y de la *Carta de Servicios del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid* en el Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid.

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

Para la recogida y recuperación normalizada de datos e imágenes digitales, se han realizado, durante 2021, trabajos de creación y mantenimiento de las siguientes bases de datos / aplicaciones informáticas y la elaboración de instrucciones cuando se ha considerado de utilidad para los usuarios.

- Modificación y mantenimiento de la Base de Datos de Censo y Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid, para la elaboración de consultas, informes y gráficos.
- Control de incidencias, gestión de usuarios y seguimiento de los trabajos de la aplicación Registro de Autoridades de la Comunidad de Madrid (*DATAMADRID*), que se encuentra instalada en los servidores de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid y disponible al público a través de un enlace en el Portal de Archivos.
- Gestión de alta de usuarios externos en el Sharepoint del *Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid*, en el que participan miembros del Consejo y de las Mesas de Trabajo.
- Actualización de las *Recomendaciones de Digitalización de documentos de archivo* para fines de difusión y extracción de indicaciones básicas para la resolución de dudas.
- Mantenimiento de *ICT2* y *GHIA* para la realización de consultas y la elaboración de listados.
- Configuración de formularios para la grabación normalizada de datos en el *S.I. Gestión de Archivos – SGA*, utilizados por las instituciones beneficiarias de las órdenes de subvención de 2021 para corporaciones locales y entidades privadas sin ánimo de lucro.

- Mantenimiento de la base de datos de *Control de Permisos de usuarios y Funcionamiento de equipos y redes*, con el fin de facilitar la recogida de datos y el control de incidencias generadas en los procedimientos de tramitación de solicitudes con la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, tanto por correo electrónico, como por vía telefónica o mediante notas interiores enviadas por *SEDO / eReg*. Permite contabilizar datos para la elaboración de informes de actividades, estadísticas y gráficos.

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

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

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

Entre las gestiones realizadas en 2021, hay que destacar:

- Puesta a punto de equipos y redes para trabajos temporales realizados por empresas en diferentes áreas (valoración de series, censo de archivos, digitalización, *DATAMADRID* y tratamiento archivístico de documentos de las Consejerías).
- Gestión de datos, usuarios, líneas y terminales telefónicos en el edificio del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid para dar servicio a todos los usuarios.
- Revisión periódica del funcionamiento de la red Wi-Fi a disposición de los usuarios y tramitación de incidencias para dar servicio a varias zonas de trabajo en el Archivo Regional CM.
- Comunicación de incidencias de equipos informáticos, acceso a carpetas compartidas y tramitación de solicitudes de instalación de software homologado por Madrid Digital, entre otras.
- Seguimiento de las solicitudes de permisos e instalación de programas para el trabajo en remoto de los usuarios (teletrabajo): ISLA, VPN, Office 365, OneDrive, Teams, Zoom.
- Elaboración de 2 tutoriales relacionados con las carpetas compartidas, en concreto para el mapeo de carpetas y la recuperación ficheros eliminados.
- Seguimiento del *Proyecto de instalación de red LAN y un sistema de alimentación ininterrumpida SAI*, para el Taller de Digitalización del Archivo Regional CM.

- **Acceso a internet**

Acceso a Internet					2021
TAREAS REALIZADAS					TOTAL
Altas Acceso	Bajas Acceso	Modificaciones Acceso	Actualizaciones Navegadores		
11	11	10	9		41

- **Acceso sistemas de información**

Acceso Sistemas de Información			2021
TAREAS REALIZADAS			TOTAL
Altas Acceso	Bajas Acceso		
11	14		25

- **Buzones genéricos**

Buzones Genéricos					2021
TAREAS REALIZADAS					TOTAL
Alta/Nueva Creación	Bajas	Modificaciones	Ampliación capacidad		
0	0	5	4		9

- **Carpetas compartidas**

Carpetas Compartidas					2021
TAREAS REALIZADAS					TOTAL
Altas Acceso Nueva Creación	Bajas	Modificaciones Acceso/Denominaciones	Recuperaciones. Mapeos		
52	41	14	10		117

- **Cuentas de correo electrónico**

Cuentas de correo Electrónico							2021
TAREAS REALIZADAS							TOTAL
Alta	Bajas	Modificaciones	Configuraciones *pst	Mal funcionamiento. Spam_Virus	Ampliaciones Mapi		
11	14	6	10	8	6		55

- **Equipos informáticos / Pc's y portátiles / impresoras / digitalizadoras / periféricos**

Equipos Informáticos				2021
TAREAS REALIZADAS				TOTAL
Instalaciones/Configuraciones	Maquetaciones/Ampliaciones Memoria Otras Incidencias	Nuevas Dotaciones/Sustituciones		
48	57	37		142

- **Firma electrónica/E-Reg/PTFR/Note**

Firma Electrónica/E-Reg/PTFR				2021
TAREAS REALIZADAS				TOTAL
Firma Electrónica Altas/Renovaciones/ Revocaciones/Manuales de uso	E-Reg Altas/Modificaciones	PTFR Altas/Bajas/Ampliaciones Nivel Envíos/Asignación Errónea de Unidad	NOTE Altas/ Manuales de uso	
24	1	45	16	86

- **FIVA/ASES/FARO/PTEL**

FIVA/ASES/FARO/PTEL				2021
TAREAS REALIZADAS				TOTAL
Ases. Altas Acceso/Incidencias	FARO Altas Acceso/Incidencias	FIVA. Altas Acceso/Incidencias	PTEL. Altas Acceso/Incidencias	
5	3	6	10 <sup>1</sup>	24

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

Herramientas Colaborativas. Office 365/Onedrive/Sharepoint/Teams/Zoom		2021
TAREAS REALIZADAS		TOTAL
Altas /Configuraciones/Reactivaciones/ Office 365/Onedrive/Teams/Zoom/Sharepoint	Incidencias	
14	5	19

<sup>1</sup> Se tramitan 6 solicitudes de acceso a PTEL para 59 usuarios pertenecientes a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

- **ICT2/GHIA**

ICT2/GHIA				2021
TAREAS REALIZADAS				TOTAL
Acceso. Altas y Bajas	Incidencias/Configuraciones			
0	1			1

- **Instalaciones de programas**

Instalaciones de Programas						2021
TAREAS REALIZADAS						TOTAL
Altas Acceso	Actualizaciones	Bajas Acceso	Mal funcionamiento	Licencias. Traslados y Activación		
59	25	0	15	23		122

- **Lógines/Lógines genéricos/Lógines externos**

Logines/Logines Genéricos/Logines Externos					2021
TAREAS REALIZADAS					TOTAL
Altas	Bajas	Modificaciones Acceso/Reseteos		Traslados	
5	2	8		10	25

- **Servicio de acceso remoto. ISLA/VPN**

Servicios de Acceso Remoto. ISLA/VPN				2021
TAREAS REALIZADAS				TOTAL
Isla. Altas/Mal funcionamiento		VPN. Altas/Mal funcionamiento		
6		12		18

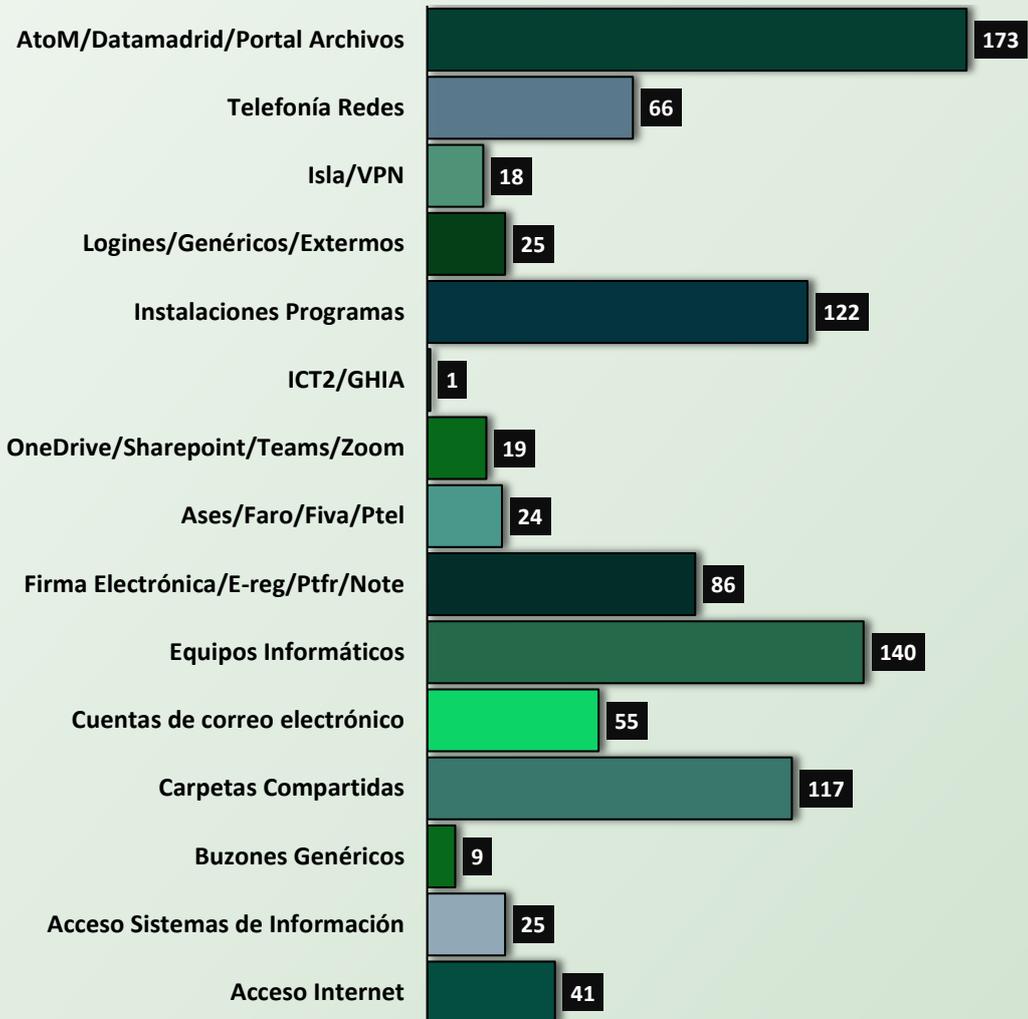
- **SGA/AtoM/Datamadrid/Portal de Archivos**

SGA/ATOM/DATAMADRID				2021
TAREAS REALIZADAS				TOTAL
SGA/AtoM	Datamadrid	Portal Archivos		
159	7	7		173

• **Telefonía. Redes**

Telefonía Redes		2021
TAREAS REALIZADAS		TOTAL
Telefonía/Redes	Recuperación Dominios	
62	2	64

**TIPOLOGÍA DE ACTUACIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA E INFRAESTRUCTURAS DE LAS TELECOMUNICACIONES. 2021**



## PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO INSTITUCIONALES

Durante 2021, se ha continuado la colaboración con otras instituciones en materia de normativa archivística con un resultado satisfactorio. Se considera que estas actividades aportan un mayor conocimiento de las materias asignadas a la Unidad y permiten el intercambio de experiencias con otros profesionales del sector.

- Participación en las actividades del **CTN50 – Comité Técnico de Documentación y CTN50/SC1 - Subcomité de Gestión y Preservación de los Documentos y la Información Digital** de **UNE**<sup>2</sup>: asistencia a reuniones de trabajo, en calidad de vocal, y colaboración en la elaboración y traducción de normas técnicas ISO en materia de archivos y gestión de documentos.
- Participación en el **Grupo de Trabajo de Gestión Archivística del CTEAJE (Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica)**, que tiene como objetivo la elaboración de un documento único a nivel estatal de Política de Gestión de Documentos Judiciales.
- Participación en el **Grupo de Trabajo de Documento, Expediente y Archivo Electrónicos**, coordinado por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el que colaboran entidades de todos los ámbitos administrativos, con el fin de lograr el mayor consenso posible en materia de tramitación electrónica, archivo único e interoperabilidad.



El archivo electrónico gestionará los expedientes electrónicos de procedimientos cerrados.

---

<sup>2</sup> Se indica la nueva denominación del subcomité CTN50/SC1, conocido hasta ahora como *Gestión de Documentos y Aplicaciones*, según lo acordado en la reunión de fecha 19 de octubre de 2021.

## DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

### EXPOSICIONES PRESENCIALES

- **Fútbol en Blanco y Negro. Madrid más allá de los colores**

*Fútbol en blanco y negro. Madrid más allá de los colores* se celebró entre el 16 de noviembre de 2021 y el 13 de febrero de 2022. Utilizando un discurso ameno y didáctico, esta exposición sirvió para reivindicar el valor de los fondos fotográficos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid en relación con el mundo del fútbol. La muestra se acotó temporalmente en los años centrales del siglo XX, tanto por ser el momento en el que arranca y se desarrolla el deporte rey como por conservarse en blanco y negro las imágenes de Martín Santos Yubero, Gerardo Contreras, Cristóbal Portillo y la *Colección 'Madrileños'* que componen dicha muestra.

En esta exposición, que contó con **6.780 visitantes**, pudimos observar, a través de distintos recorridos interrelacionados, la tremenda repercusión social, económica y política del fútbol en Madrid durante el siglo pasado. Desde la evolución hacia una mayor profesionalización del deporte hasta los cambios producidos en la ciudad por la construcción de distintos campos y estadios, pasando por la expectación que el partido provocaba en los seguidores y la alegría de los aficionados por los triunfos de su equipo o por el anhelo de enriquecerse acertando los 14.



Cartel con la fotografía que fue imagen de la exposición.

A lo largo del recorrido expositivo pudieron verse algunos objetos que contextualizaban y proporcionaban un marco temporal a las fotografías exhibidas. Las piezas procedían de

colecciones privadas y de diversas instituciones como Atlético de Madrid S.A.D., Filmoteca Española, Radio Televisión Española, Museo de la Selección Española – Real Federación Española de Fútbol, Real Madrid, C.F. (Centro de Patrimonio Histórico. Fundación Real Madrid), Sociedad Estatal de Loterías y Apuestas del Estado y Sociedad Española de Radiodifusión, S.L.U.

Por otro lado, los artículos del catálogo nos ponen en relación con la influencia del fútbol madrileño en ámbitos como la sociedad y la política de la época. Todo ello quedó documentalmente reflejado en los fondos fotográficos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid que se mostraron en esta exposición para dar testimonio de cómo el fútbol, más allá del deporte y los colores, contribuyó a esa evolución social, económica y urbanística del Madrid del siglo XX.



*El catálogo de la exposición está compuesto por más de 150 imágenes de los distintos fondos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, además de cuatro artículos relativos al fútbol en blanco y negro en Madrid*

## El discurso expositivo

La exposición se articuló en dos grandes bloques no cronológicos. En el primero, encontramos imágenes que aluden a la parte más pública y conocida del fútbol y, en segundo lugar, las instantáneas que recogen el impacto social del deporte rey en la sociedad madrileña, desde la configuración urbanística de la ciudad de Madrid a través de sus primeros campos de fútbol, hasta los equipos populares que soñaban con poder llegar a jugar en los grandes estadios o la

más inocente y lúdica diversión de los niños y de cualquier aficionado, independientemente de su edad.

– **Los partidos**

Las impresionantes fotografías del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid nos permiten viajar en el tiempo y vivir casi en primera persona aquellos partidos de los años 40 y 50 del siglo pasado. Vemos, así, interminables colas de las inmediaciones de los estadios sin que importaran las inclemencias del tiempo, como observamos en la imagen de Gerardo Contreras en la que cientos de personas hacen cola, cubiertas de nieve, para comprar su entrada para un Real Racing Club – Athletic Aviación en el estadio de Chamartín en 1940. También, llama la atención las decenas de coches aparcados cerca de los campos, la picaresca para intentar ver el partido o, incluso, para acceder a las gradas sin pasar por la taquilla.

De igual modo, resultan muy curiosas las imágenes que muestran el tradicional sorteo de campos e intercambio de objetos entre los capitanes de los equipos, así como el nerviosismo de los jugadores, como se refleja en una fotografía fechada el 13 de enero de 1952 en la que Martín Santos Yubero nos traslada al partido homenaje a Juan Monjardín, que tuvo lugar en el estadio de Chamartín, donde vemos a Juan Antonio Ipiña y José Raich (capitanes de Real Madrid y Barcelona, respectivamente) sujetando el trofeo del partido tras la atenta mirada del árbitro, Pedro Escartín.

Con el pitido inicial, los fotógrafos, parapetados tras la portería o en el foso de prensa, se disponían a reflejar las jugadas más interesantes del encuentro. La falta de teleobjetivos en los años 50 dificultaba la tarea de los reporteros gráficos, que sólo tenían oportunidad de fotografiar cuando los jugadores se encontraban cerca de su posición. De este modo, disfrutamos de imágenes fabulosas como la que muestra a nueve fotorreporteros en el foso, sólo con la cabeza y la cámara a la vista del público, en 1954.



Fotógrafos de prensa situados en un foso en el partido entre el Atlético de Madrid y el Sevilla F.C. celebrado en el Estadio Metropolitano el 14 de noviembre de 1954. ARCM. Fondo Martín Santos Yubero.

La radio y, más adelante, la televisión, colaboraron al auge definitivo del fútbol como forma de ocio masiva, junto a las corridas de toros. Una imagen de la exposición nos muestra que ambas aficiones no estaban reñidas al ver a un asistente a una corrida escuchando un partido de fútbol en su pequeño transistor.

– **El apoyo de la afición**

La muestra nos adentra en el mundo de los aficionados y su condicional apoyo, imprescindible para el fútbol de la época y para el actual, heredero de aquellos primeros seguidores que, con esfuerzo, pagaban sus cuotas de socio o acudían fielmente los domingos al estadio a animar a sus ídolos deportivos. Así, podemos ver enternecedoras fotografías de seguidores apoyando a su equipo desde las gradas mientras llovía con fuerza, o bajo un sol de justicia protegidos con unas frágiles viseras. Sin embargo, todo tenía su recompensa y la hinchada estallaba de alegría con un gol y se mostraba entusiasmada con la celebración de algún título. En este sentido, destacan las imágenes de Santos Yubero en el recibimiento a los jugadores del Real Madrid en la estación de Atocha, el 11 de junio de 1946, tras ganar la Copa del Generalísimo.

– **La otra cara del fútbol**

El segundo bloque de la exposición nos adentra en los aspectos más mundanos y menos visibles del deporte rey, desde los momentos de distensión en el vestuario, los entrenamientos y su disciplina física, pasando por el desapercibido trabajo de los utilleros preparando las equipaciones y las botas de los futbolistas.

Además de convertirse en un gran fenómeno de masas, el fútbol, desde sus inicios, configuró una nueva ciudad de Madrid en la que los primeros y sencillos campos, junto a las plazas de toros, marcaban una pauta urbanística que fue evolucionando hasta la construcción de los primeros grandes estadios como: el desaparecido antiguo Estadio Metropolitano, retratado tras su ampliación en 1956 por Cristóbal Portillo; o el Nuevo Chamartín –actual Santiago Bernabéu– y su moderna iluminación, estrenada en 1957.



*Chicos jugando al fútbol en 1965 en las inmediaciones de la vía Carpetana en el distrito de Latina. Colección 'Madrileños'.*

El fútbol como deporte, juego y actividad física, fue en los años de la posguerra una vía de escape para una población exhausta. La diversión que podía generar un simple balón era proporcional a la necesidad de un ocio accesible que demandaba la población. Niños y adultos sucumbían al juego por sus aparentemente sencillas reglas y por los escasos medios materiales que se necesitaban para poder *"echar un partido"*. Las fotografías procedentes de la Colección 'Madrileños' reflejan a la perfección ese fútbol amateur en el que las ganas y la ilusión superaban en muchos casos a los medios utilizados.

El fútbol representaba, además, una manera de poder conseguir algo de dinero para mejorar las condiciones de vida. Las quinielas suponían una oportunidad de lograr un premio que, en el mejor de los casos, podía permitir soñar con cambiarle a uno la vida. Así, vemos en las imágenes de la muestra unos despachos de lotería a rebosar de hombres y mujeres que intentaban cumplir el sueño de *"acertar los 14"*.

- **Ciclo de cine**

Con el fin de complementar la exposición y para favorecer un acercamiento al contexto histórico de la exposición, se programó un ciclo de cine en blanco y negro, relacionado con el fútbol, que tuvo lugar en la segunda quincena del mes de diciembre.

**FÚTBOL  
EN  
BLANCO  
Y  
NEGRO**  
MADRID MÁS ALLÁ  
DE LOS COLORES

**CICLO  
DE  
CINE**

**Día 22 de diciembre**  
**“¡¡Campeones!!”**.  
Dir.: Ramón Torrado. 1942.  
(Duración: 87 minutos)

**Día 23 de diciembre**  
**“El fenómeno”**.  
Dir.: José María Elorrieta. 1956.  
(Duración: 83 minutos)

**Día 29 de diciembre**  
**“La batalla del domingo”**.  
Dir.: Luis Marquina. 1963.  
(Duración: 102 minutos)

**Día 30 de diciembre**  
**“El sistema Pelegrín”**.  
Dir.: Ignacio F. Iquino. 1952.  
(Duración: 96 minutos)

**ENTRADA GRATUITA**  
Todas las películas  
se proyectarán a las 17:00 horas,  
tras una breve presentación.

El Águila. Salón de actos.  
Archivo Regional de la Comunidad de Madrid  
(C/ Ramírez de Prado, 3)

Debido a su enorme popularidad, el fútbol también llegó a la gran pantalla y en ocasiones los futbolistas se interpretaban a sí mismos. Es el caso de la película *¡¡Campeones!!* (1943), dirigida por Ramón Torrado o *La batalla del domingo* (1963), dirigida por Luis Marquina, donde Alfredo di Stéfano cuenta su trayectoria deportiva.

En tono más humorístico, vimos dos grandes películas de Fernando Fernán Gómez en el centenario de su nacimiento, quien interpreta a un profesor que es confundido con un afamado futbolista en la divertida *El fenómeno* (1956) dirigida por José María Elorrieta. Por otra parte, en *El sistema Pelegrín* (1952), dirigida por Ignacio F. Iquino, Fernán Gómez da vida a un pésimo vendedor de seguros que termina trabajando como profesor de educación física.

## EXPOSICIONES VIRTUALES

- **13/02/2021. ‘La radio en Madrid y sus protagonistas (1940-1980)’**

Con motivo de la celebración del Día Mundial de la Radio (13 de febrero), desde los Archivos de la Comunidad de Madrid hacemos un repaso a la historia de este medio de comunicación a través de los fondos fotográficos custodiados en el Archivo Regional. Con ayuda de estas capturas del tiempo y el espacio viajaremos por la historia de la radio en Madrid, entre los años 40 y 80 del siglo XX, de la mano de sus protagonistas y de los programas que reunían a las familias en torno al que sigue siendo el medio de comunicación más usado en todo el mundo.



- **08/03/2021. ‘Mujeres en guerra. Madrid 1936-1939’**

Para celebrar el Día Internacional de la Mujer, y coincidiendo con el 85 aniversario del inicio de la Guerra Civil en España, la Comunidad de Madrid presenta la exposición virtual ‘Mujeres en guerra’, que pretende hacer visible el papel destacado de miles de mujeres que contribuyeron a la contienda de forma activa y diversa como enfermeras, milicianas, trabajadoras, intelectuales o políticas. Y del mismo modo, recordar a aquellas otras, madres, hijas y esposas que, desde el anonimato, sufrieron silenciosamente entre el estruendo de las bombas y el miedo a las balas.



- **26/05/2021. ‘Madrid desde el tranvía. 150 años de la primera línea en la capital. (1871-1972)’**

Para conmemorar el 150 aniversario de la inauguración de la primera línea de tranvía en la capital y con la ayuda de 194 imágenes fotográficas y 21 documentos textuales del Archivo Regional y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, esta muestra vuelve la mirada al pasado y recuerda cómo durante sus 100 años de existencia, este medio de transporte fue un testigo de excepción que acompañó a los madrileños en los acontecimientos históricos ocurridos desde el fin del reinado de Isabel II y la Primera República hasta los últimos años de la Dictadura del general Franco.



- **04/11/2021. ‘Antonio. 100 años del nacimiento de ‘el Bailarín’**

Al cumplirse un siglo del nacimiento en Sevilla de Antonio Ruiz Soler quien, con el paso de los años, sería conocido como Antonio ‘el Bailarín’, los Archivos de la Comunidad de Madrid presentan esta exposición virtual en la que, a través de los documentos textuales y fotográficos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, nos acercaremos a la vida profesional y personal de este genio de la danza española.



## DESCUBRE

Descubre es una nueva sección del Portal de Archivos que surgió en el año 2021 nacida con la intención de seguir avanzando en la difusión de los fondos documentales conservados en los archivos de la Comunidad de Madrid. El objetivo es llegar a todos los públicos a través de pequeñas muestras organizadas en pequeños catálogos con contenidos muy diversos: históricos, sociales, efemérides, temáticos...

- **20/07/2021. ‘¡Qué calor!’**



La muestra fotográfica ‘¡Qué calor!’ nos transporta a los veranos de los años 30 a 70 del siglo pasado. Las piscinas del Parque Sindical o de la Casa de Campo, los juegos acuáticos en el río Manzanares y en la Playa de Madrid, los refrescos en las terrazas y quioscos, las siestas a la sombra en cualquier parque público, las fuentes convertidas en oasis frente al calor sofocante y las noches al fresco durmiendo en la azotea son algunos de los contenidos que nos ofrece esta muestra y que nos acercan a una época, no tan lejana, cuando los madrileños combatían el calor con abanicos, sombrillas y botijos.

- **23/07/2021. ‘Cayetana. XIII Duquesa de Alba’.**



En el 219 aniversario de su fallecimiento, nos acercamos a la figura de una de las nobles más famosas de la historia de España a través de los documentos del Archivo Histórico de Protocolos. En ellos vemos a una mujer de gran personalidad y protagonista de una apasionante vida en una época crucial de la historia de España: el final de la Edad Moderna y el comienzo de la Contemporánea.

- **01/09/2021. ‘Vuelta al cole. El primer día de clase (1925-1977)’**



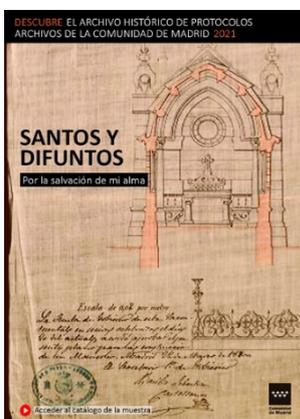
Esta muestra fotográfica es un recorrido por el túnel del tiempo a través de los fondos fotográficos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. La colección ‘Madrileños’ y el Fondo Martín Santos Yubero nos transportan a épocas pasadas de nuestra infancia, de la de nuestros padres e, incluso, de nuestros abuelos a través de 63 imágenes, fechadas entre 1925 y 1977 que nos muestran cómo era la vuelta al cole de los escolares madrileños en el siglo XX. El tiempo se detiene, congelado por los objetivos fotográficos, para transportarnos a aquellos momentos inolvidables que todos compartimos y que permanecen intactos en nuestras retinas, como el primer día de clase y el esperado reencuentro con los compañeros.

- **07/10/2021. ‘Lepanto y Argel. Vida militar del genio de las letras (1569-1580)’.**



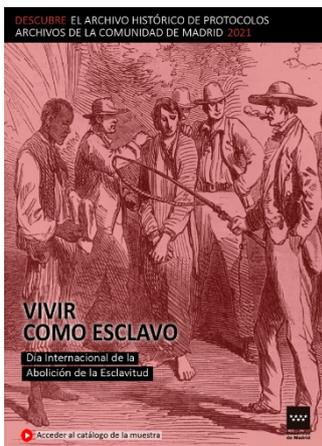
El 7 de octubre de 2021 se conmemora el 450 aniversario de la batalla de Lepanto y, el pasado 19 de septiembre, el 441 de la liberación de una de las figuras más relevantes de la literatura, que se encontraba cautivo en Argel. Para celebrar estas efemérides, los Archivos de la Comunidad de Madrid presentan la muestra virtual ‘Lepanto y Argel. Vida militar del genio de las letras’ en la que, a través de los documentos notariales del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, nos trasladamos a la segunda mitad del siglo XVI para conocer lo que supusieron esos nueve años de oficio militar en la vida de uno de los españoles más universales e influyentes de nuestra historia: Miguel de Cervantes.

- **01/11/2021. ‘Santos y Difuntos. Por la salvación de mi alma (1575-1914)’.**



Con motivo de las festividades del Día de Todos los Santos y del Día de Difuntos, la Comunidad de Madrid presenta la muestra “Santos y Difuntos. Por la salvación de mi alma” en la que, a partir de una selección de documentos fechados entre 1575 y 1914 y custodiados en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, puede conocerse cómo se enfrentaban a la muerte nuestros antepasados mostrándonos la percepción que tenían de ésta y sus preocupaciones más íntimas.

- **02/12/2021. 'Vivir como esclavo'.**



Con motivo de la celebración, el 2 de diciembre, del Día Internacional para la Abolición de la Esclavitud, la Comunidad de Madrid presenta la muestra '*Vivir como esclavo*' en la que, a partir de una selección de documentos custodiados en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, que abarcan casi toda la Edad Moderna hasta la abolición definitiva de la esclavitud en España (1866 en Cuba), puede conocerse todo lo relativo a la vida de esclavo: sus protagonistas, el negocio que generaba, cómo eran vistos por sus amos, sus relaciones con ellos o su posible libertad.

## DÍA INTERNACIONAL DE LOS ARCHIVOS

Un año más, los Archivos de la Comunidad de Madrid nos unimos a la celebración del Día Internacional de los Archivos participando en la propuesta formulada por el Consejo Internacional de Archivos: '¿Qué significa para nosotros empoderar los Archivos? ¿Qué hacemos desde los Archivos de la Comunidad de Madrid para lograr este objetivo?'

Las Unidades que componen la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid y el Consejo de Archivos dan respuesta a estas preguntas contándonos, a través un vídeo que presentamos, cómo este su trabajo.



Vídeo realizado por los Archivos de la Comunidad de Madrid con motivo de la celebración de la Semana Internacional de los Archivos 2021

## SEMANA DE LA CIENCIA

Los Archivos de la Comunidad de Madrid se unieron a la celebración de la Semana de la Ciencia y la Innovación 2021, que se desarrolló entre el 1 y el 14 de noviembre, con interesantes actividades relacionadas con el patrimonio documental custodiado en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. En concreto, la programación prevista contó con talleres para adultos, visitas guiadas y, a través del Portal de Archivos, se mostraron diferentes vídeos realizados por los técnicos de los archivos de la Comunidad de Madrid que se explicaron diversos documentos relacionados con distintos ámbitos científicos.



## DOCUMENTOS Y CIENCIA en los Archivos de la Comunidad de Madrid

- Una historia de molinos, batanes, fábricas y embalses



- Gestión forestal sostenible en 1767



- Investigación en el Archivo Histórico de Protocolos



- La implicación ciudadana, un impulso para la Ciencia



- Boticas y boticarios madrileños en los documentos del AHPM



- Ciencia en las escrituras notariales



Todas estas actividades se realizaron en el marco de las organizadas por la Dirección General de Patrimonio Cultural para la celebración de la Semana de la Ciencia y la Innovación 2021 mediante actividades específicas en torno al Patrimonio cultural. Un amplio y variado programa que ofreció una mirada técnico – científica y que esperaba resultar de interés para públicos diversos.

## DOCUMENTOS EN LA ONDA

Esta es una de las secciones fijas del Portal de Archivos cuyo objetivo es difundir el Patrimonio Documental Madrileño entre un público no especializado comentando documentos de los Archivos de la Comunidad de Madrid (Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y Archivo Histórico de Protocolos de Madrid).

Para ello se sirve de las intervenciones realizadas por Nieves Sobrino, Directora del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, en el programa de Onda Madrid '*Dos hasta las dos*', presentado por Begoña Tormo e Isabel García Regadera. A través de esta sección en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, mostramos esos documentos de los que se habla y ampliamos el contenido de la conversación con más datos sobre el tema, anécdotas o historias relacionadas.



*Dos de los temas tratados en la sección en 2021.*

Durante el año 2021 se han realizado los siguientes trabajos:

- **11/03/2021. Las vicisitudes del vapor *Buenos Aires* en su viaje a Nueva York.**

Una escritura notarial otorgada en La Habana ratifica la protesta de averías de mar sufrida por el barco vapor correo '*Buenos Aires*', perteneciente a la Compañía Trasatlántica de Barcelona, durante el trayecto Cádiz – Nueva York en 1911. Al atracar en la ciudad neoyorkina, el capitán, Víctor Pérez Vizcaíno, presenta ante el Cónsul General una protesta de averías de mar en la que relata los hechos acaecidos como consecuencia del mal tiempo sufrido durante la travesía. Posteriormente, una vez arreglados los desperfectos, el barco pone rumbo a La Habana, ciudad en la que el citado capitán realiza una escritura notarial ante el Cónsul de España en esa ciudad, Pedro Cavanilles, ratificando todo lo que ya había relatado anteriormente en Nueva York.

- **06/05/2021. Madrid en la Colección de Postales del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.**

Esta colección documental custodiada en el Archivo Regional de Madrid, nos ilustra la realidad de la vida madrileña a lo largo de un siglo: la *Colección Postales de Madrid*. Se trata de un conjunto documental que abarca desde el último tercio del siglo XIX hasta la segunda mitad del siglo XX. En un principio, las postales existieron sin dibujos, fotos o ilustración alguna hasta que, a finales de los años 90 del siglo XIX, aparecen ilustraciones en el anverso. Esta evolución, unida al bajo coste que suponía respecto a las cartas y a su rapidez, será la que provoque su popularidad como medio de comunicación entre los ciudadanos. De este modo, su uso permitía conocer sitios y lugares diversos, al tiempo que se obtenía información sobre personas conocidas.

- **28/06/2021. Una aproximación a la vida diaria en el Monasterio de las Descalzas Reales de Madrid.**

Un documento custodiado en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid nos acerca a la realidad de la vida en el Monasterio de las Descalzas Reales en el siglo XVI. En este documento de traslado de Felipe II se reflejan cuestiones organizativas de este convento religioso. Estamos ante un tipo de documento conocido como *traslado* en el que Felipe II, como patrón y protector de la institución creada por su hermana doña Juana de Austria, establece unas directrices de funcionamiento de la institución, lo que incluye a los distintos oficios y personas que desarrollaron su vida en este convento situado en pleno Madrid histórico, junto al antiguo Alcázar (actual Palacio Real).

- **24/08/2021. El Coliseo de los Caños del Peral y el teatro en Madrid durante la Edad Moderna.**

Una de las actividades de ocio favorita de los madrileños en la Edad Moderna era el teatro y es de lo que nos hablan dos documentos relativos al Coliseo de los Caños del Peral, en la actual plaza de Isabel II, más conocida por todos los madrileños como la plaza de Ópera. Estamos ante unos documentos en los que vemos cómo funcionan estos teatros en una doble vertiente: un edicto en el que se anuncia el arriendo del privilegio de representación con el promotor y los contratos de éste con los profesionales. Dentro del expediente de este último, destacaremos un documento en el que vemos las características del trabajo de uno de los oficios existentes en los corrales de comedias: el celador.

## DESTACAMOS

A lo largo de 2021 el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid ha publicado las siguientes informaciones relacionadas con la actividad de la Subdirección General de Archivos y de los archivos que son ámbito de su competencia:

- **17/03/2021. La Comuniad destina 100.000 euros para archivos municipales y de entidades privadas de la región**

EL PLAZO PARA PRESENTAR LAS SOLICITUDES FINALIZA EL 9 DE ABRIL

Los ayuntamientos y entidades privadas sin ánimo de lucro pertenecientes a la Comunidad de Madrid podrán solicitar, hasta el próximo 9 de abril, las ayudas para sus archivos convocadas este año por el Gobierno regional. Un total de 100.000 euros con lo que podrán subvencionar nuevo equipamiento para sus archivos, abordar la descripción de fondos documentales históricos y realizar la restauración de los mismos. Los archivos municipales, además, podrán solicitar ayudas para la microfilmación y digitalización de sus fondos.

- **22/03/2021. Documentos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid pieza clave en la exposición ‘El ingenio al servicio del poder’**

SE LES CONSIDERA TRANSCENDENTALES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ALGUNOS MANUSCRITOS DE LEONARDO DA VINCI

Tres importantes documentos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid se vieron en la exposición ‘*El ingenio al servicio del poder. Los códices de Leonardo da Vinci en la corte de los Austrias*’, organizada por la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid, en colaboración con la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando, la Biblioteca Nacional de España y Patrimonio Nacional, que pudo visitar hasta el 16 de mayo

de 2021, en la sala de exposiciones temporales de la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando (C/ Alcalá, 13. 28014 Madrid).

– **27/04/2021. El Fondo fotográfico Nicolás Muller: tesoro a disposición de todos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid**

HASTA EL 30 DE MAYO, LA SALA 'EL ÁGUILA' EXHIBIÓ UNA EXPOSICIÓN FOTOGRÁFICA SOBRE ESTE GENIAL ARTISTA

Sin duda, el *Fondo fotográfico Nicolás Muller* es una auténtica joya conservada en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, donde puede ser consultado por cualquier ciudadano. Artístico, social, comprometido, Muller está considerado uno de los principales referentes fotográficos de la Europa de Entreguerras y pionero del denominado compromiso fotográfico. Hasta el 30 de mayo, se puede ver una exposición de su obra en la Sala 'El Águila' (C/ Ramírez de Prado, 3 – 28045 Madrid).

– **27/04/2021. Celebramos el 2 de mayo mostrando los documentos de nuestros archivos relacionados con esta festividad**

EN UNO DE ELLOS, FERNANDO VII DECRETA QUE SERÁ DÍA DE LUTO OFICIAL EN TODA LA MONARQUÍA

Los Archivos de la Comunidad de Madrid celebramos el 2 de mayo acercando a los ciudadanos los antecedentes de esta fiesta, recogidos en los documentos que se conservan en el Archivo Regional. Se trata de tres documentos relacionados con los alzamientos del 2 de mayo de 1808 y la posterior invasión francesa. Dos de ellos están fechados en 1820 y el tercero, de 1810, pertenece al fondo histórico del Archivo Municipal de Torrelaguna.



Imagen de dos de los documentos comentados en la información realizada con motivo de la festividad del 2 de Mayo.

– **13/05/2021. San Isidro, el santo más castizo, en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid**

CELEBRAMOS EL 15 DE MAYO ACERCÁNDONOS A ESTA FESTIVIDAD A TRAVÉS DE NUESTROS FONDOS FOTOGRÁFICOS Y TEXTUALES

Los Archivos de la Comunidad de Madrid celebramos la fiesta de San Isidro con una selección de documentos textuales y fotográficos de los distintos fondos conservados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid relacionados con esta festividad. A través de ellos nos acercamos a todas las costumbres y tradiciones que giran en torno a la relación que existe

entre San Isidro, la agricultura y el agua. Verbenas, chulapos y goyescos, corridas de toros, comidas en la Pradera, conciertos y rosquillas son otros elementos indispensables de esta celebración.

– **21/05/2021. 17 municipios madrileños recibirán las ayudas de la Comunidad para mejorar sus archivos**

ESTE AÑO SE HAN DESTINADO MÁS DE 48.000 EUROS

Diecisiete municipios madrileños recibirán las ayudas que concede anualmente la Comunidad de Madrid destinadas a la mejora y protección de sus archivos municipales. Este año se han adjudicado subvenciones por un importe superior a los 48.000 euros que se emplearán en diversas actuaciones dirigidas al equipamiento de sus locales de archivo, a la descripción de fondos documentales históricos, a la restauración de los mismos y a su microfilmación y digitalización.

– **25/05/2021. 13 entidades sin ánimo de lucro recibirán ayudas de la Comunidad para sus archivos**

ESTE AÑO LA SUBVENCIÓN SE HA DESTINADO A LA RESTAURACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE ARCHIVOS

Trece entidades privadas sin ánimo de lucro de la Comunidad de Madrid podrán disfrutar de las ayudas concedidas en materia de archivos por el Gobierno Regional para el ejercicio 2021. Este año se ha ampliado la oferta de líneas de actuación y se han invertido más de 39.000 euros.

– **21/06/2021. El Consejo de Archivos aprueba el procedimiento para la sustitución del documento original en papel por su copia electrónica auténtica y la adquisición de nuevos fondos documentales**

TAMBIÉN DIÓ EL VISTO BUENO A LA CREACIÓN DE LA MESA DE TRABAJO DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DE HOSPITALES PÚBLICOS Y SERVICIOS SANITARIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

La Directora General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid, Elena Hernando Gonzalo, presidió, en su calidad de Vicepresidenta del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, la sesión ordinaria del Pleno de este órgano que se celebró el jueves, 17 de junio y que, debido a la situación sanitaria, se volvió a realizar vía online.

– **12/07/2021. Los archivos de la Comunidad realizaron más de 151.000 servicios en 2020**

SE INVIRTIERON MÁS DE 275.000 EUROS EN LA COMPRA DE NUEVOS DOCUMENTOS, AYUDAS A MUNICIPIOS Y ENTIDADES PRIVADAS Y EN DIGITALIZACIÓN Y RESTAURACIÓN

Los centros de archivo de la Comunidad de Madrid (Archivo Regional y Archivo Histórico de Protocolos) realizaron 151.145 servicios a 2.328 usuarios durante el año 2020, según se desprende de su memoria anual. Además, sirvieron 13.092 unidades de instalación (tomos, cajas de documentos, rollos de microfilm, diapositivas, DVD, etc.), invirtieron más de 56.000 euros en la compra de nuevos documentos, destinaron 160.000 para ayudas dirigidas a los archivos municipales de la región y a entidades sin ánimo de lucro y más de 69.000 en microfilmación y digitalización.

– **20/07/2021. ‘Archivando a Pablo Pérez – Mínguez’ en San Lorenzo de El Escorial**

LOS ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID CONTINÚAN CON LA DIFUSIÓN DE ESTE IMPORTANTE FONDO FOTOGRÁFICO EN LOS CURSOS DE VERANO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

Los archiveros de la Unidad de Descripción del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid Daniel Alejandro Jorge Trujillo y María del Rocío Mogollón Naranjo, presentaron la

conferencia 'Archivando a Pablo Pérez – Mínguez' en los Cursos de Verano que la Universidad Complutense de Madrid celebra cada año en la localidad de San Lorenzo de El Escorial.

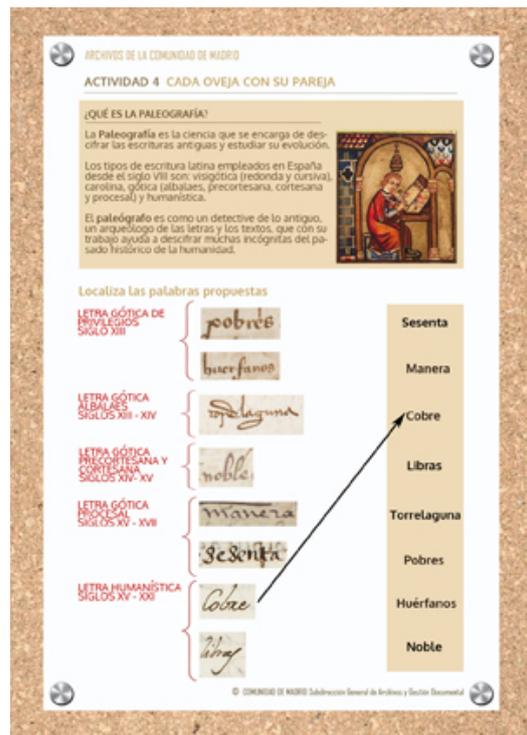
- **15/09/2021. El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid se convierte en una de las principales instituciones colaboradoras con AmerMad**  
EL PROYECTO SE DENOMINA “PATRIMONIOS INTERCONECTADOS. LA PRESENCIA DE AMÉRICA EN LA COMUNIDAD DE MADRID, SIGLOS XVI – XXI”  
La colaboración del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid con AmerMad ha posibilitado comprobar el inmenso legado documental de sus fondos en relación con la presencia de América en Madrid. AmerMad tiene por objetivo la identificación, explotación y puesta en valor, de una forma innovadora, del patrimonio histórico, cultural y natural generado por la profunda influencia de la región madrileña en América, así como de las costumbres, cosmovisiones y cultural material de sus habitantes.
- **28/09/2021. El Archivo Regional, segundo centro de la editatona convocada por la Biblioteca Nacional para difundir el legado de las mujeres en la gastronomía**  
COCINERAS, PERIODISTAS CULINARIAS, RECETARISTAS, CIENTÍFICAS Y OTRAS GASTRÓNOMAS TIENEN YA SU ESPACIO EN WIKIPEDIA GRACIAS A ESTA EDITATONA EN LA QUE HAN PARTICIPADO MÁS DE VEINTE PERSONAS VOLUNTARIAS  
El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid se convirtió en el segundo centro de la editatona #GastrónomasBNE celebrada los días 14 y 15 de septiembre dentro del marco de la exposición 'Emilia Pardo Bazán: el reto de la modernidad' de la Biblioteca Nacional de España con motivo del Centenario de la autora y también gastronoma, ha servido para difundir el legado de las mujeres en la gastronomía a través de los siglos y para destacar el valor de su trabajo en los diferentes campos que componen la cultura culinaria.
- **05/10/2021. Los Archivos de la Comunidad vuelven a la normalidad recuperando el horario anterior a la pandemia**  
LUNES A JUEVES DE 9 A 20 HORAS Y LOS VIERNES DE 9 A 14  
El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid recuperan la normalidad en el servicio abriendo de nuevo sus puertas a los usuarios con el horario ininterrumpido de lunes a jueves de 9 a 20 horas y los viernes de 9 a 14, que ofrecían antes de la pandemia. No obstante, se seguirán manteniendo gran parte de las normas de seguridad marcadas durante los últimos meses.
- **13/10/2021. La BNE dona al Archivo Regional unas imágenes pertenecientes al Fondo Gerardo Contreras**  
ESTABAN EN PODER DE UN PARTICULAR QUE LAS ENTREGÓ A LA INSTITUCIÓN ESTATAL  
La Biblioteca Nacional de España (BNE) ha donado al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid un pequeño grupo de imágenes pertenecientes al *Fondo Gerardo Contreras*, que habían llegado a esta institución de manos de un particular. Se trata de 8 placas de vidrio y 69 negativos fechados entre 1936 y 1937 entre los que se encuentra uno de los episodios más conocidos de la guerra civil española: el asedio al Alcázar de Toledo.
- **01/11/2021. Publicadas las Actas de las XXI Jornadas de Archivos Municipales**  
LA COMUNIDAD DE MADRID COLABORA DESDE 1982 EN LA FINANCIACIÓN DE ESTA PUBLICACIÓN  
Ya pueden ser consultadas las actas de las XXI Jornadas de Archivos Municipales que, bajo el título 'Documentos esenciales en tiempos de crisis', están a disposición de todos los

interesados en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, al igual que el resto de las jornadas realizadas por este colectivo.

## TALLERES PEDAGÓGICOS

Los Archivos de la Comunidad de Madrid pusieron a disposición de familias todo su material pedagógico con el objetivo de acercar los Archivos a las familias para que los más pequeños puedan aprender desde casa divirtiéndose. Esta iniciativa, también ha sido puesta a disposición de los centros educativos, presentándoles una actividad distinta para acceder al conocimiento de las Ciencias Sociales.

El material pedagógico, descargable a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid ([http://www.madrid.org/archivos/index.php/actividades/talleres-pedagogicos#material\\_pedagogico](http://www.madrid.org/archivos/index.php/actividades/talleres-pedagogicos#material_pedagogico)), está enfocado a niños entre 3 y 12 años, por lo que presenta diferentes niveles de dificultad aplicables a la edad o a las diferentes capacidades de cada individuo. A través de las actividades que se plantean, los chavales pueden diseñar un escudo de armas propio, crear un sello personal (exlibris), realizar puzzles con los documentos gráficos más vistosos de los archivos como rotas y tarascas, hacer el árbol genealógico familiar o conocer la paleografía localizando palabras y textos escritos con letras empleadas entre los siglos XIII al XXI, como la visigótica, la carolina, la gótica o la humanística.



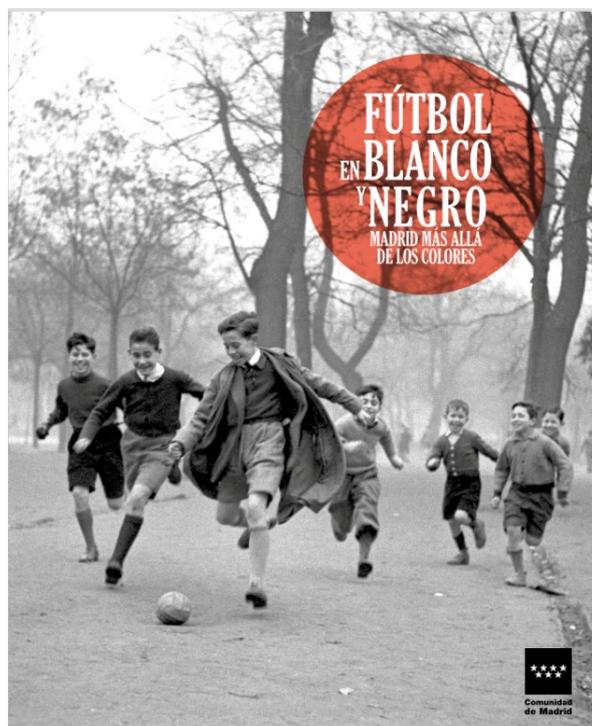
Dos ejemplo de las fichas con las que se trabaja en los Talleres pedagógicos.

También, se propone un taller de escritura, donde además de practicar la técnica de los antiguos amanuenses, se aporta material informativo para que los niños puedan conocer los diferentes alfabetos y la evolución de la escritura a lo largo de la historia, así como los diversos soportes (piedras, metales, arcilla, pergamino, etc.) e instrumentos (buriles, cálamos, plumas, etc.) que se utilizaron para ello.

## PUBLICACIONES

- **Nuevas publicaciones**

En 2021 se publicó la Memoria de actividades de los Archivos de la Comunidad de Madrid (Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, Archivo Histórico de Protocolos de Madrid y Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid) correspondiente al año 2020. Esta publicación se realiza en formato digital y puede consultarse a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid. Cuenta con cerca de 300 páginas que informan, de forma pormenorizada de todos los resultados de trabajos y actividades desarrollados por los Archivos de la Comunidad de Madrid. Está ampliamente ilustrada con imágenes, gráficos, tablas relacionados con la información que aporta.



Ambas publicaciones pueden ser consultadas vía online a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.  
([http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/MEMORIAS\\_ARCHIVOS\\_CM/MEMORIA\\_2020\\_ARCHIVOS\\_CM.pdf](http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/MEMORIAS_ARCHIVOS_CM/MEMORIA_2020_ARCHIVOS_CM.pdf))  
([http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/FUTBOL\\_BN/FUTBOL\\_BN\\_PORTAL.pdf](http://www.madrid.org/archivos/images/ACTIVIDADES/FUTBOL_BN/FUTBOL_BN_PORTAL.pdf))

En noviembre de este año también se publicó el catálogo editado con motivo de la exposición 'Fútbol en blanco y negro. Madrid más allá de los colores'. Cuenta con más de 150 imágenes de los distintos fondos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, además de cuatro artículos relativos al fútbol en blanco y negro en Madrid. Se puso a la venta por un precio de 7 euros. En actualidad puede verse vía online a través del Portal de Archivos.

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

El Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid finalizó el 2021 con unos significativos datos que evidencian la extraordinaria acogida que sus actividades virtuales han tenido entre los ciudadanos. Exposiciones virtuales, variados catálogos temáticos, talleres pedagógicos para niños y otras actividades puntuales vía online, añadidos a la amplísima oferta de imágenes que pueden consultarse en su buscador de documentos, han supuesto un espectacular incremento de las visitas al Portal de Archivos que pasaron de 588.000 en 2019 a más de 1.00.000 en 2021, como veremos desarrollado en epígrafes posteriores.

El Portal de Archivos se ha convertido en una extraordinaria plataforma de difusión de las actividades realizadas por la Comunidad en material de archivos, pero también en una herramienta fundamental para dar a conocer el rico patrimonio documental de la Comunidad de Madrid.

Entre las diferentes secciones dedicadas a la difusión de los archivos, las exposiciones virtuales han tenido una especial acogida entre el público en general por su variada y rica temática. Todas ellas (La radio en Madrid y sus protagonistas, Mujeres en guerra, Madrid desde el tranvía y Antonio) se han realizado a partir de los fondos documentales (fotográficos, textuales, mapas, planos y dibujos) custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

### • Creación de nuevos apartados en el Portal de Archivos

Con el objetivo de dar un paso más en la difusión de los fondos documentales de los Archivos de la Comunidad de Madrid, durante 2021 se creó la sección ‘Descubre’, en la que, a través de pequeños catálogos temáticos se ofrece el conocimiento de asuntos muy variados que puedan ser del interés de un amplio espectro ciudadano. Así, podemos encontrar diversos monográficos que coinciden con efemérides, costumbres sociales, festividades, hechos históricos, etc.

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

Los catálogos publicados bajo esta sección han sido: Cayetana. XIII Duquesa de Alba; ¡Qué calor! Cuando las altas temperaturas se combatían con abanicos, sombrillas y botijos; Vuelta al cole. El primer día de clase (1925-1977); Lepanto y Argel. Vida militar del genio de las letras (1569-1580); Santos y Difuntos. Por la salvación de mi alma (1575 -1914); y Vivir como esclavo.

Además, el Portal de Archivos ha añadido nuevas secciones dentro del ‘Área profesional’, en particular en el apartado dedicado a ‘Recursos profesionales’.

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

En 2021, el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid y el Buscador de Documentos tuvieron un total de **1.679.492 páginas vistas** y **371.942 visitas**, lo que supone una media de **6,35** páginas vistas por cada visita. Estas cifras suponen un aumento espectacular que evidencian la

extraordinaria acogida que las nuevas actividades han tenido entre los ciudadanos, tal y como queda expresado en epígrafes anteriores.

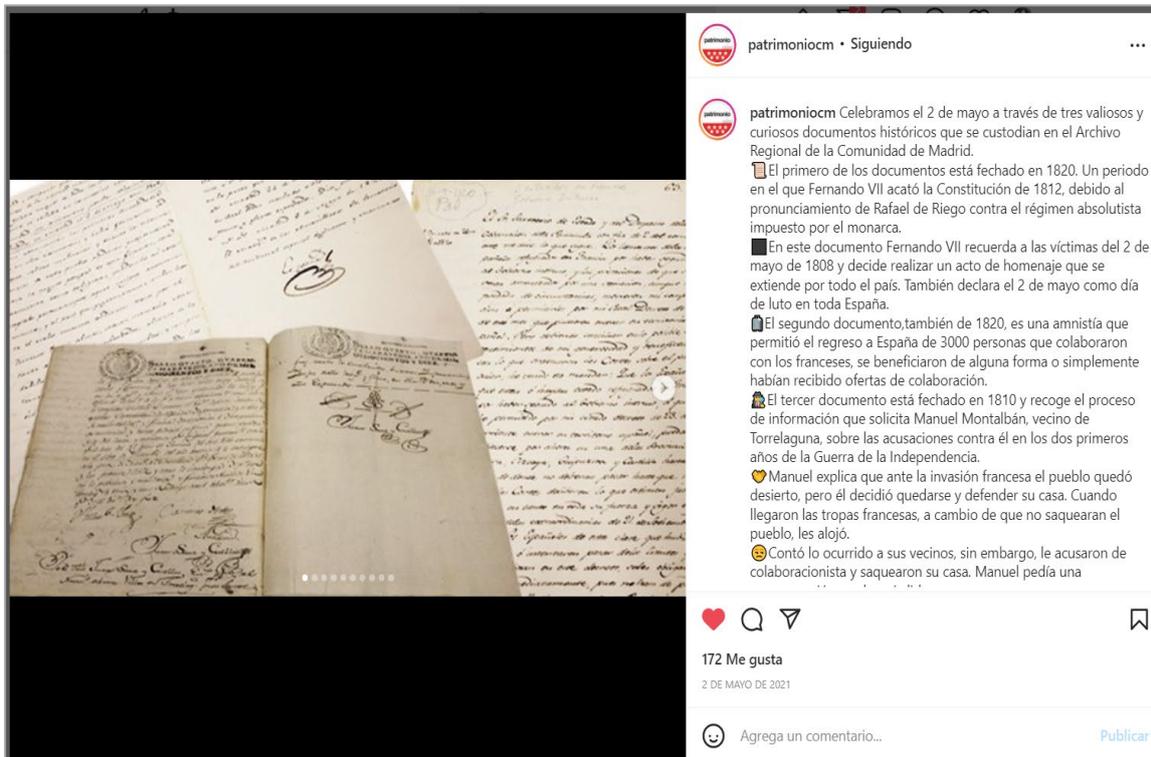
<b>PORTAL DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID/ BUSCADOR DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS</b>			
<b>2021</b>			
<b>MES</b>	<b>VISITAS</b>	<b>PÁGINAS VISTAS</b>	<b>PÁGINAS VISITADAS/VISITA</b>
<b>Enero</b>	32.374	132.059	4,07
<b>Febrero</b>	27.997	114.623	4,09
<b>Marzo</b>	34.072	144.177	4,23
<b>Abril</b>	32.714	122.206	3,73
<b>Mayo</b>	35.664	123.313	3,45
<b>Junio</b>	30.399	107.668	3,54
<b>Julio</b>	25.172	83.196	3,30
<b>Agosto</b>	27.748	102.553	3,69
<b>Septiembre</b>	30.623	101.208	3,30
<b>Octubre</b>	33.147	114.642	3,45
<b>Noviembre</b>	32.317	122.356	3,78
<b>Diciembre</b>	29.515	111.491	3,77
<b>TOTAL 2021</b>	<b>371.742</b>	<b>1.379.492</b>	<b>3,71</b>
<b>PROMEDIO</b>	<b>30.978</b>	<b>114.957</b>	<b>3,71</b>

### • Redes Sociales

En 2021 se ha seguido contando con los servicios de personal externo contratados por la Comunidad de Madrid para dotar de contenidos las nuevas cuentas creadas en Facebook, Twitter e Instagram. De manera periódica, la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental ha ido aportando a estas redes sociales sus informaciones, secciones fijas y reportajes publicados en el Portal de Archivos con una presencia activa y consiguiendo el interés

de los seguidores de estas páginas a través, sobre todo, de las exposiciones virtuales, de los Descubre y de la sección 'Documentos en la onda'.

En 2021 se ha incrementado el esfuerzo en realizar actividades de difusión de forma online, lo que ha contribuido a dotar de mayor número de contenidos a nuestras Redes Sociales. En este sentido, se crearon 68 posts en Instagram dedicados a contenido relacionado con los Archivos de la Comunidad de Madrid con 14.919 interacciones (me gusta, comentarios, guardado) obtenidas... En Twitter, se realizaron 385 tweets con los archivos como protagonistas, que se tradujeron en 47.732 interacciones (clics en el tweet, retweets, respuestas, me gustas, seguir...). Por último, se prepararon 94 posts en Facebook con un resultado de 16.896 interacciones (reacciones, comentarios, veces que se ha compartido, clics).



Los Archivos de la Comunidad de Madrid tuvieron un total de 79.547 interacciones en 2021.

- **Actuaciones para la renovación del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid**

En 2021 se continuaron las reuniones con Madrid Digital así como de las gestiones encaminadas a la renovación integral del Portal de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, que inició su andadura en enero de 2013.

Tanto el diseño como la versión de Joomla con la que se creó han quedado obsoletos y no responden a las nuevas necesidades surgidas en la Unidad de Difusión para afrontar los nuevos trabajos y actividades que se empezaron a desarrollar en 2020 y que se han venido incrementando a lo largo de 2021 y 2022.

En 2021 se contrató con la empresa Introarte el desarrollo de un nuevo diseño más acorde con las nuevas secciones creadas, así como con las expectativas de los ciudadanos hacia un portal con la presencia social con la que ya se cuenta.

Noticias

Imagen del aspecto de la home del nuevo Portal de Archivos, que podría implementarse en el segundo semestre de 2022.

## OTROS

- **Actualización de la base de datos de la colección ‘Madrileños’**

En 2021 se continuaron con los trabajos para la actualización de la base de datos y la renovación de los permisos de cesión de imágenes de la colección ‘Madrileños’, integrada por las aportaciones voluntarias de los propietarios a través de una campaña de recogida de imágenes realizada por la Comunidad de Madrid en 2007.

La nueva Ley de Protección de Datos, así como los cambios producidos en los datos que obran en poder de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental en cuanto a titularidad y contacto con los propietarios, obligan a realizar un trabajo exhaustivo que pasa por la renovación de las autorizaciones y a la realización de un rastreo que incluso puede llegar a la localización de los cesionarios a falta de un correo de contacto, dirección postal o teléfono.

La colección ‘Madrileños’, con más de 25.000 imágenes es una de las más consultadas por ciudadanos, investigadores y medios de comunicación y puede accederse a ella a través del Portal de de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid: [http://www.madrid.org/archivos\\_atom/index.php/madrilenos-archivo-fotografico-de-la-comunidad-de-madrid;isad](http://www.madrid.org/archivos_atom/index.php/madrilenos-archivo-fotografico-de-la-comunidad-de-madrid;isad).



La Colección ‘Madrileños’ cuenta con más de 25.000 imágenes y es una de las más consultadas a través del Buscador de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

## RESTAURACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

El Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos, dependiente de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, se encarga de la contratación de los servicios necesarios para cumplir los objetivos anuales de los planes de restauración y reproducción de documentos, así como de la coordinación y mantenimiento del Taller de Restauración y Encuadernación y del Taller de Reproducción de Documentos.

### RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

#### • Plan anual de restauración de documentos

Durante el año 2021 se ha puesto en práctica el plan de restauración de los documentos custodiados en los dos archivos dependientes de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. El objetivo de esta actuación ha sido garantizar la conservación y perdurabilidad de los documentos originales y facilitar la consulta y difusión de los mismos a todos los usuarios.

En aplicación de dicho plan de restauración, en el mes de septiembre se ha comenzado un contrato de servicios titulado *Restauración de documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid*, invirtiéndose un total de 56.900,25 €, efectuándose las tareas de restauración de 3.375 folios pertenecientes al Archivo Regional y al Archivo Histórico de Protocolos. De los cuales 1.523 de estos folios corresponden a tres unidades documentales custodiadas por el Archivo Regional y 1.852 folios corresponden a tres protocolos notariales y tres documentos gráficos pertenecientes al Archivo Histórico de Protocolos. Todo ello se ha realizado bajo el control, la supervisión y la coordinación del Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos desde el mes de septiembre al mes de diciembre en el Taller de Restauración de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

Los folios restaurados del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid pertenecen a los fondos y unidades documentales siguientes:

- Fondo del Monasterio de Santa María de El Paular:
  - ✓ Diez documentos de venta, donación, cesión o posesión a favor del Monasterio de El Paular y el borrador del libro becerro antiguo, siglos XV y XVIII. Signatura 5475.
  - ✓ Siete documentos de venta y trueque a favor del Monasterio de El Paular, s. XV. Signatura 909207.
  
- Fondo histórico del Ayuntamiento de Fuentidueña de Tajo:
  - ✓ Dos libros de causas criminales, s. XVIII. Signaturas 13177/177 y 13177/178.
  
- Fondo histórico del Ayuntamiento de Loeches:
  - ✓ Registro de escrituras públicas del escribano Miguel García, s. XVI. Signatura 95384.

Los folios restaurados del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid pertenecen a los fondos y unidades documentales siguientes:

- Escribano de Madrid Miguel García, s. XVI. Tomo 43.
- Escribano de Madrid Melchor de Peñalosa, s. XVI. Tomo 245.
- Escribano de Madrid Francisco de Montoya, s. XVI. Tomo 2060.
- Diseño de la tarasca utilizada en la procesión del Corpus Christi de Madrid, año 1626. Documento Gráfico 18.
- Planta y alzado propuestos para la edificación de la capilla mayor de la parroquia de Santa María Magdalena, Ciempozuelos, año 1618. Documento Gráfico 72-1 y 72-2.
- Plano de la casa del señor don Francisco Gedeón e Hinojosa de la calle de la Magdalena de Madrid, año 1737. Documento Gráfico 84.



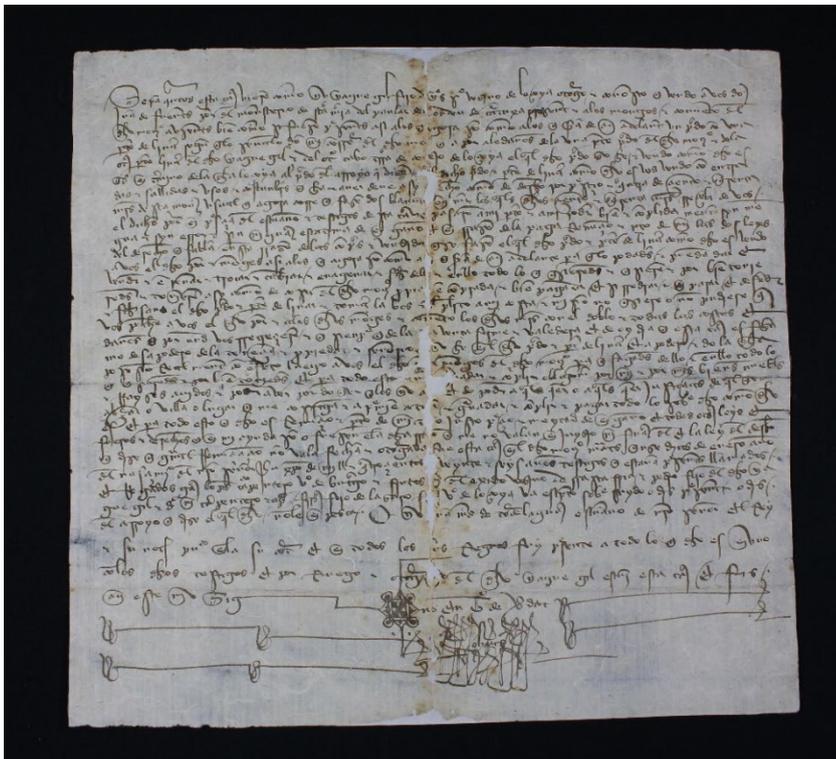
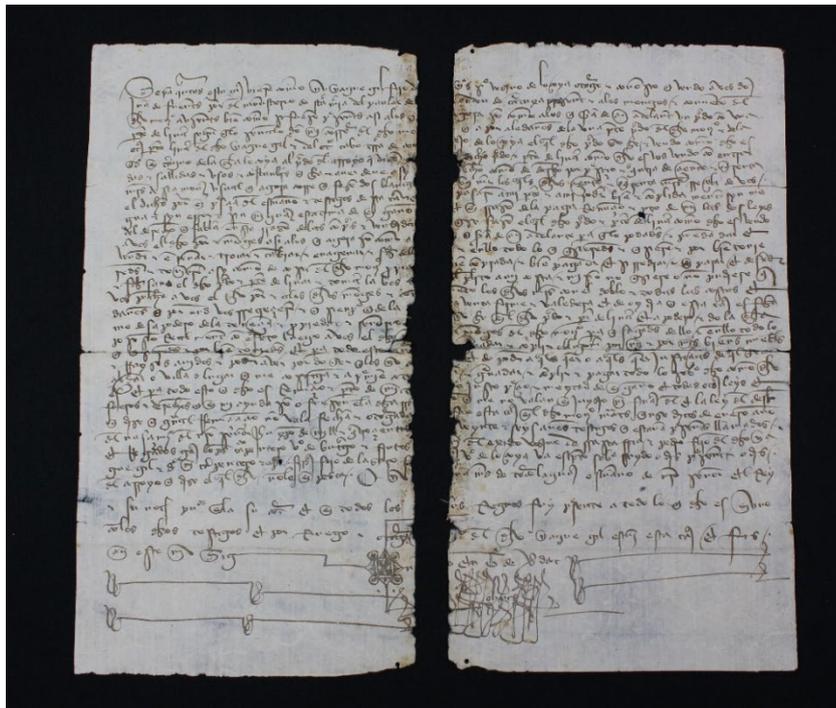
Limpieza de polvo y esporas de moho por aspiración.

### • Otras intervenciones de restauración

Entre los meses de febrero y junio, en el Taller de Restauración de Documentos, se procedió a la intervención de urgencia de 33 tomos de protocolos notariales y 7 cubiertas, afectados por un siniestro de inundación cuyo coste fue cubierto por la póliza del seguro. La intervención se ha realizado con la supervisión y dirección del personal del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid junto con el apoyo del Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos.

Durante los meses de marzo y abril, se ha realizado una intervención e informe de urgencia, supervisada por el Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos, para analizar y estabilizar un pequeño conjunto de negativos fotográficos pertenecientes al Fondo Cristóbal

Portillo, afectado por un siniestro, con un coste de 3.805,40 €. En esta intervención se procedió al análisis, limpieza y reinstalación de un total de 344 negativos. La intervención consistió en la limpieza mecánica y química de los soportes y emulsiones; eliminación de elementos ajenos presentes en los soportes y máscaras; eliminación de masas adhesivas presentes en los soportes cuando estas estuvieran provocando deterioros en soportes o emulsiones; y finalmente, en la consolidación de máscaras y aditamentos. El informe, por su parte, evaluó la instalación y conservación de los materiales fotográficos y planteó una serie de propuestas de mejora.



Estado previo y resultado de la restauración de un documento del fondo de Santa María de El Paular.

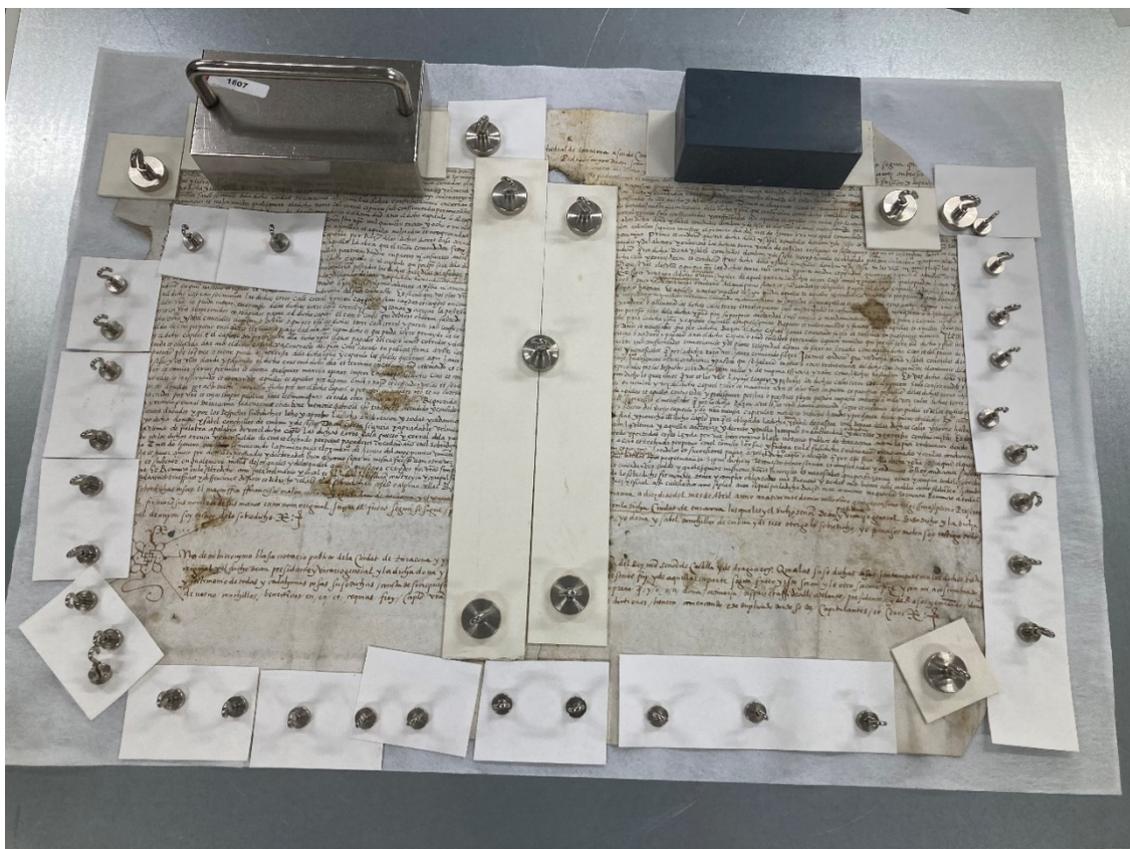
● **Adquisición y mantenimiento de materiales y equipos**

Para completar el equipamiento del Taller de Restauración y disponer del material de trabajo necesario se han adquirido una serie de instrumentos, herramientas y material consumible cuyo importe ha ascendido a 9.683,57 €. El material adquirido es el siguiente:

- Material de limpieza.
- Material consumible de restauración (papel japonés, pasta de papel de diferentes composiciones, papel secante, etc.).
- Recipientes e instrumental de restauración (recipientes de cristal, pinceles de diferentes tamaños, tijeras, pinzas de laboratorio, etc.).
- Nebulizadores electrónicos para humectación.
- Pulverizadores de precisión para humectación.
- Tamiz japonés para preparar adhesivos.
- Plancha imantada e imanes para estirado y alisado de pergaminos.
- Plegadora de cartón para fabricación de cajas de conservación.

Por otro lado, este año se ha terminado de instalar el sistema de filtración de agua del Taller de Restauración, que ha consistido en el montaje de dos nuevos equipos de filtración de agua de tres filtros, por un importe de 1.694 €.

Referente al mantenimiento de equipos, se ha procedido a reparar una avería de la máquina reintegradora de documentos instalada en el Taller de Restauración con un coste de 447,70 €.



Aplicación de la innovadora técnica de alisado de pergaminos mediante su estirado aplicando la fuerza de imanes en la plancha adquirida durante este año.



Aplicación de diferentes procesos de restauración en el Taller de Restauración (laminación, limpieza, humectación y reintegración manual).

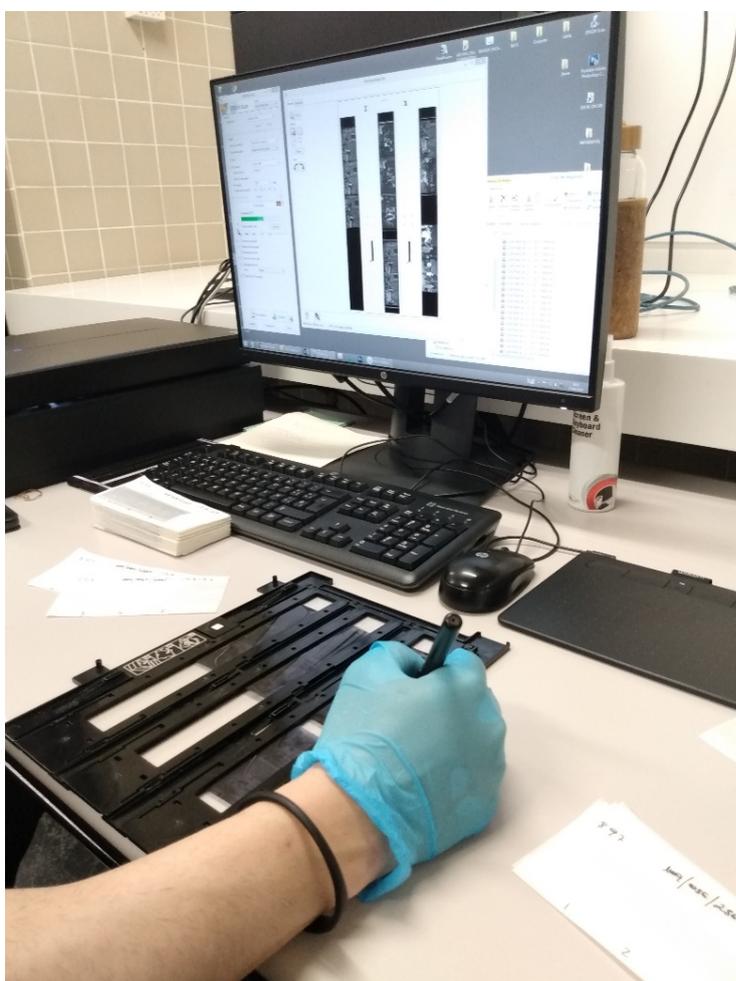
## REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

### • Plan anual de reproducción de documentos

El objetivo principal del plan de reproducción que la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental realiza anualmente es digitalizar documentos originales que se conservan en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Este plan tiene un doble fin, por un lado, busca garantizar la conservación y perdurabilidad de los originales (al sustituir su consulta por dicho soporte); y, por otro, genera unas copias digitales que constituyen una alternativa que facilita y agiliza la consulta y difusión de los documentos a los usuarios internos y externos de los dos archivos dependientes de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, especialmente a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

La reproducción digital de documentos no se realiza de forma indiscriminada, sino que, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias de cada año, se seleccionan los fondos y documentos a reproducir, teniendo en cuenta su condición de documentos de conservación permanente, las necesidades de consulta y conservación, así como sus posibilidades de difusión.

De acuerdo con estos parámetros, durante el año 2021 se ha continuado con el contrato de servicios ejecutado por una empresa externa y titulado *Digitalización de documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid*, renovándose por un año más. Este contrato ha tenido un coste total de 103.938,96 €.



Visualización de imágenes digitalizadas y soporte con tiras de negativos de 35 mm. del Fondo Gerardo Contreras.

Estos trabajos de digitalización se han llevado a cabo bajo el control, la supervisión y la coordinación del Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y se han realizado en el Taller de Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental con los medios técnicos del mismo. Han consistido tanto en la captura de imágenes como en el procesado de las mismas (recorte, conversión a los distintos formatos, renombrado, inserción de metadatos y almacenamiento en discos duros externos).

En la realización de los citados trabajos, se han seguido las *Recomendaciones para la digitalización de fondos de archivo*, elaboradas por la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. En aplicación de las mencionadas recomendaciones se han obtenido cuatro imágenes de cada objeto digitalizado, para satisfacer diferentes necesidades. Los formatos utilizados son: TIFF, JPEG, PDF y PDF multipágina.

Por último, se ha promovido un segundo contrato durante los meses de octubre y noviembre, que se ha ejecutado también por una empresa externa, en el que se ha continuado realizando la conversión a formato digital de cintas de vídeo VHS custodiadas en el Archivo Regional y pertenecientes, en este caso, al fondo documental de la Consejería de Presidencia (Dirección General de Medios de Comunicación). El total de cintas convertidas ha sido de 342, correspondientes a un total de 936 horas de grabación. Para esta digitalización se ha invertido un total de 18.120,96 €.



Digitalización de un tomo de protocolo notarial con escáner cenital.

El contrato se ha llevado a cabo, igualmente, bajo el control, la supervisión y la coordinación del Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y se ha realizado en uno de los espacios del Taller de Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, aportando la empresa los medios técnicos para la ejecución del mismo.

Los trabajos han consistido tanto en la conversión digital de las cintas en formato de conservación AVI y de difusión MPEG como en su procesado (limpieza de ruidos de fondo, eliminación de distorsiones, ecualización, etc). El resultado se ha almacenado en dos discos duros externos.

### • **Otras digitalizaciones realizadas**

Durante el mes de diciembre, en el Taller de Reproducción de Documentos, dirigido y supervisado por la dirección y el personal del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid junto con el apoyo del Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos, se ha llevado a cabo el primer año de un proyecto de digitalización financiado por el Ministerio de Cultura y Deporte con los fondos de la Unión Europea del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. En total se han digitalizado 121 tomos de Registros de Consulados, custodiados en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

### • **Trabajos realizados para el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid**

- Digitalización de 71.780 imágenes pertenecientes al Fondo Gerardo Contreras.
- Digitalización de 3.763 imágenes pertenecientes al Fondo Pablo Pérez-Mínguez.
- Digitalización de 1.648 imágenes pertenecientes al Fondo Martín Santos Yubero.
- Digitalización de 1.552 imágenes pertenecientes al Fondo Cristóbal Portillo.
- Digitalización de 766 imágenes de otros fondos documentales.
- Digitalización de 1.751 planos y otros documentos de gran formato de diversos fondos documentales para responder a peticiones de instituciones y usuarios.
- Digitalización de 342 cintas de vídeo analógicas (VHS).

### • **Trabajos realizados para el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid**

- Digitalización de 28.726 imágenes pertenecientes a escrituras notariales.
- Digitalización de 25.070 imágenes pertenecientes a instrumentos de descripción del archivo.

### • **Puesta a disposición de equipos**

El Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos junto con el Servicio de Referencias y Atención al Usuario del Archivo Regional han puesto en servicio, después de varios años en desuso, un escáner cenital de la marca CopiBook para realizar digitalizaciones de consulta para atender la demanda de los usuarios de dicho archivo.

## OTROS TRABAJOS DESARROLLADOS EN EL SERVICIO DE RESTAURACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

### • Participación en mesas de trabajo

Dentro de las competencias del Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos se encuentra la elaboración de pautas de actuación relacionadas con la reproducción de documentos en el ámbito de la Comunidad de Madrid. Por ello, su personal técnico estuvo coordinando las reuniones del Grupo de Trabajo de Digitalización de la Mesa de Trabajo de Valoración, integrada dentro del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, para la elaboración de unas recomendaciones de digitalización para gestores y archiveros.

## ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CESIÓN DE DERECHOS DE REPRODUCCIÓN DE IMÁGENES Y TRAMITACIÓN DE LAS ÓRDENES CORRESPONDIENTES

Uno de los dos centros de archivo que dependen de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, se ha convertido en uno de los principales centros a nivel nacional en custodia de fondos fotográficos gracias a una cuidada política de adquisición y depósito de fondos de especial relevancia y valor patrimonial. Por ello, se está recibiendo una creciente demanda de peticiones de particulares, empresas e instituciones públicas, solicitando la cesión de derechos de comunicación pública de fotografías para diversos fines (exposiciones; publicaciones de libros o artículos de revista; documentales, programas y series de televisión, *blogs* y páginas *web*, etc.).

La gestión de estas solicitudes se ha realizado desde el Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Así, durante el año 2021 se han atendido 139 solicitudes de información sobre cesión de derechos, de las que se han llegado a tramitar 88 órdenes de cesión, que han supuesto la autorización para el uso de 1.553 imágenes, para los siguientes fines:

- Publicaciones: 46 solicitudes y 472 imágenes autorizadas.
- Exposiciones: 21 solicitudes y 405 imágenes autorizadas.
- Páginas *web* y *blogs*: 5 solicitudes y 15 imágenes autorizadas.
- Documentales: 11 solicitudes y 521 imágenes autorizadas.
- Programas de televisión: 5 solicitudes y 140 imágenes autorizadas.

## ASISTENCIA A CURSOS Y JORNADAS

La formación continua es necesaria para mejorar el trabajo que se realiza mediante la profundización y actualización de los conocimientos de los trabajadores. Para favorecer esa mejora en el trabajo, el personal técnico del Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos ha asistido de forma telemática y presencial a los siguientes cursos y jornadas relacionados con su actividad:

- Curso *Planes de conservación preventiva*, Instituto del Patrimonio Cultural de España (IPCE), entre el 4 y el 31 de mayo.

- *XXI Jornadas de Archivos Municipales* organizadas en por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid y el Ayuntamiento de Chinchón, entre el 26 y el 28 de mayo.
- *Webinar. Re-en-papelamos II ¿Qué adhesivo utilizar?*, Instituto del Patrimonio Cultural de España (IPCE), entre el 2 y el 3 de septiembre.
- *Curso Conservar el papel, proteger nuestra memoria*, Instituto del Patrimonio Cultural de España (IPCE), entre el 2 de septiembre y el 1 de octubre.
- *Curso Identificación y conservación de artefactos fotográficos*, Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico (IAPH) en colaboración con la Asociación de Profesionales de la Gestión Cultural de Andalucía, entre el 25 y el 27 octubre.

# EL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

## CIRCULACIÓN DE FONDOS Y DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO REGIONAL

### INGRESOS DE FONDOS NUEVOS EN EL ARCHIVO

Se considera que los documentos que ingresan en el Archivo Regional forman parte de fondos nuevos cuando no existen antecedentes de ellos ingresados en el centro, al margen de la variación que haya podido tener su denominación orgánica. Los ingresos de este tipo gestionados por la Unidad de Circulación durante el año 2021 han sido los siguientes:

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	DENOMINACIÓN	MODO DE INGRESO	Nº TOTAL FONDOS	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
					UNIDADES	M.L.
FONDOS PRIVADOS	Familia Bertrán de Lis	CV	1	XVIII-XX	29 cajas	3,48
	25 documentos diversos	CV	1	1761-1893	--- <sup>1</sup>	---
REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS PRIVADOS	Círculo Bellas Artes Madrid	AR	1	1880-1970	1 disco duro	---
	Fundación F. Largo Caballero	AR	1	1924-1970	1 disco duro	---
	Fundación Lázaro Galdiano	AR	1	1586-1631	1 disco duro	---
			5	1586-1970	32	3,48

AR	ACUERDO DE REPRODUCCIÓN	HA	HALLAZGO
CM	COMODATO	HL	HERENCIA O LEGADO
CV	COMPRAVENTA	IC	INTERCAMBIO O CESIÓN ENTRE ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (SACM)
DP	DEPÓSITO	PD	PAGO DE DEUDA TRIBUTARIA
DN	DONACIÓN	RI	REPRODUCCIÓN INTERNA
EF	EXPROPIACIÓN FORZOSA	TR	TRANSFERENCIA
EX	EXTINCIÓN DE ORGANISMO		

### INGRESOS DE DOCUMENTOS PERTENECIENTES A FONDOS YA CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO

- Ingresos de documentos

Se considera que las fracciones de fondos que ingresan en el Archivo Regional pertenecen a fondos ya existentes cuando presentan antecedentes ingresados anteriormente, con independencia de la variación de su denominación orgánica. Durante 2021, la Unidad de

<sup>1</sup> Estos documentos adquiridos en 2021 no ocupan ningún hueco nuevo, ya que están instalados en la misma unidad de instalación que conserva los documentos ingresados por compra durante el año 2020.

Circulación ha gestionado el ingreso de **7.052 unidades de instalación (815,08 m.l.)** de documentos fechados entre 1412-2019 correspondientes a los siguientes fondos:

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	DENOMINACIÓN	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
			UNIDADES	M.L.
FONDOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Cª Presidencia, Justicia e Interior. Presidencia	1992-2014	470 cajas	56,40
	Cª Administración Local y Digitalización. Administración Local	1980-2009	397 cajas	47,64
	Cª Economía, Empleo y Competitividad. Empleo	1991-2001	1.094 cajas	131,28
	Cª Economía, Hacienda y Empleo. Industria	1944-2010	1.207 cajas	144,84
	Cª Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura. Medio Ambiente	1983-2010	1.016 cajas	121,92
	Cª Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura. Gestión y Desarrollo del Medio Ambiente en Madrid (GEDESMA)	1985-2019	251 (22 cajas / 2 cajones planero / 14 material fotográfico / 54 cintas vídeo / 5 cintas audio / 1 disco duro / 153 DVD)	2,80
	Cª Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura. Vivienda	1979-2005	465 cajas	55,80
	Cª Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura. Agencia de Vivienda Social (AVS)	1963-2010	1.538 cajas	184,56
	Cª Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura. Instituto de Realojamiento e Integración Social (IRIS)	1984-2015	332 cajas	39,84
	Cª Cultura y Turismo. Cultura	2002-2010	249 cajas	29,88
FONDOS PRIVADOS	Fondo Gerardo Contreras	1931-1937	16 (material fotográfico)	---
	Monasterio de Santa María de El Paular	1412-1523	--- <sup>2</sup>	---
REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS MUNICIPALES	Archivo Municipal de Arroyomolinos	1704-1800	1 disco duro	---
	Archivo Municipal de Chapinería	1970-1989	9 microfilmes 1 disco duro	---
	Archivo Municipal de Chinchón	1455-1759	1 disco duro	---
	Archivo Municipal de Daganzo de Arriba	1560-1696	1 disco duro	---
	Archivo Municipal de Fuente el Saz de Jarama	1900-1949	1 disco duro	---
	Archivo Municipal de Griñón	1686-1938	1 caja y 1 disco duro <sup>3</sup>	---
	Archivo Municipal de Moralarzal	1736-1809	--- <sup>4</sup>	---
	Archivo Municipal de Villaviciosa de Odón	1590-1800	1 disco duro	---

<sup>2</sup> Se trata de 25 documentos que no ocupan ningún hueco, ya que están instalados en la misma unidad de instalación que conserva los documentos ya ingresados en el año 1997 y en el mismo cajón de planero de los ingresados en el año 2020.

<sup>3</sup> Han ingresado, además, otros 5 documentos que no ocupan ningún hueco nuevo, ya que se han instalado en una balda de formato libre compartida con otros ingresos anteriores correspondientes a los fondos históricos de los archivos municipales de Valdemorillo y Meco.

<sup>4</sup> Se trata de 1 documento que no ocupa ningún hueco nuevo, ya que se ha instalado en la misma caja que los documentos de este fondo ingresados en el año 2019 y de una memoria USB descargada en el disco duro DD-118 correspondiente al ingreso de este fondo del año 2020.

## • Cotejo de documentos

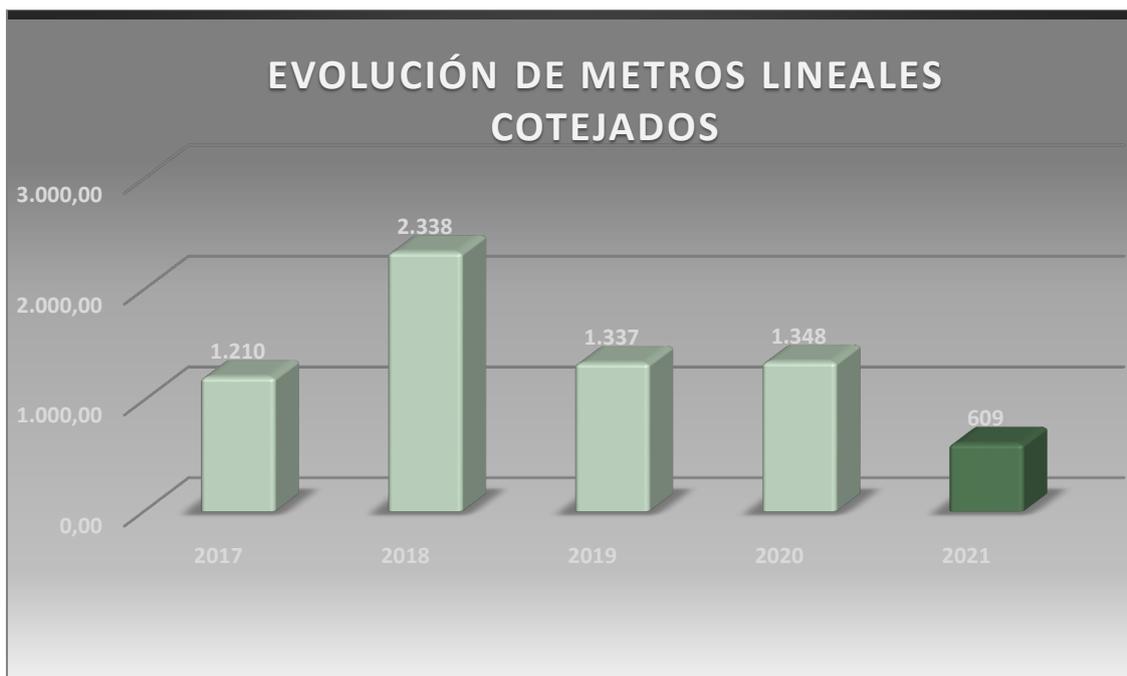
La Unidad de Circulación ha realizado labores de cotejo de las relaciones de entrega que acompañan a los documentos que ingresan en el Archivo Regional mediante transferencia desde los órganos y unidades administrativas de la Comunidad de Madrid, procediendo a corregir los errores detectados en ellas, redactar los anexos a las diligencias de cotejo, poner firmas a las carpetillas de los documentos, etiquetar las cajas e instalar los documentos en los depósitos definitivos.

El resultado final ha sido que, durante el año 2021, se han cotejado **5.280 unidades de instalación (609,45 m.l.)** de documentos ingresados en 2019 (9,5% del total de ese año, terminando con el cotejo de todos los ingresos de ese año), 2020 (100% de lo ingresado ese año) y de parte de los ingresados durante el propio año 2021 (28,3% del total). Dichos documentos corresponden a los siguientes fondos:

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	DENOMINACIÓN	FECHA INGRESO	VOLUMEN	
			UNIDADES	M.L.
FONDOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Cª Vivienda y Administración Local. Agencia de Vivienda Social	2019	323 cajas	38,76
	Instituto de Realojamiento e Integración Social (IRIS)		602 cajas	72,24
	Vicepresidencia, Consejería de Deportes, Transparencia y Portavocía del Gobierno	2020	232 cajas	27,84
	Cª Economía, Empleo y Competitividad. Empleo		648 cajas	77,76
	Cª Economía, Empleo y Competitividad. Dirección General de Industria, Energía y Minas		600 cajas	72
	Cª Transporte, Movilidad e Infraestructuras		97 cajas	11,64
	Cª Vivienda y Administración Local. Agencia de Vivienda Social		410	49,20
	Instituto de Realojamiento e Integración Social (IRIS)		555	66,60
	Cª Sanidad. Hospital Universitario Santa Cristina		5	0,60
	Cª Economía, Hacienda y Empleo. Empleo		493 cajas	59,16
	Cª Economía, Empleo y Competitividad. Dirección General De Industria, Energía y Minas	676 cajas	81,12	
	Cª Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura	388 cajas	46,56	
	Gestión y Desarrollo del Medio Ambiente en Madrid (GEDESMA)	251 cajas	5,97	

El resultado refleja un aparente descenso con respecto a años anteriores, lo que se explica, por un lado, por no haber contado con una empresa externa de apoyo en esta labor al no precisarse por haber ingresado menos documentos; por otro, por la disminución del personal archivero de la Unidad tras la incorporación del nuevo personal procedente del último proceso selectivo de ingreso de esta categoría profesional en la Comunidad de Madrid; y, finalmente, por la realización de un trabajo más intensivo y efectivo a la hora de detectar incidencias/errores al poder realizarse listados con la aplicación SGA. En cambio, durante el año 2021 se ha iniciado el proceso de cotejar los ingresos de documentos del propio año en curso.

En el siguiente gráfico, se muestra la evolución de este trabajo durante los últimos cinco años:



El cotejo consiste en comprobar que los documentos físicos que han ingresado y su descripción es coincidente

## SALIDAS DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO

Durante el año 2021, la Unidad de Circulación ha gestionado la salida de los depósitos del Archivo Regional de **138,6 m.l.** de documentos fechados entre 1526-2013 (1.155 cajas, 11 documentos, 195 fotografías, 4 álbumes, 13 publicaciones, 472 microfilmes, 10.614 imágenes digitales y 4 postales) de acuerdo con el siguiente desglose:

MEMORIA 2021 – Archivos de la Comunidad de Madrid

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	DENOMINACIÓN	TIPO DE SALIDA*	MOTIVO DE SALIDA**	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	
					UNIDADES	M.L.
FONDOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	<i>Exp. de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada_1</i> (Cª Economía, Empleo y Hacienda)	SD	EL	1984-2003	88 cajas	10,56
	<i>Exp. de control horario de empleados públicos</i> (Unidades de Personal de diversas Consejerías)	SD	EL	1987-2004	229 cajas	27,48
	<i>Exp. del impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados_5</i> (D.G. Tributos y Ordenación y Gestión Juego)	SD	EL	2004	838 cajas	100,56
OTROS FONDOS Y COLECCIONES PÚBLICAS	<i>Título de bachiller</i> (Instituto Cardenal Cisneros)	SD	INI	1971	1 documento	---
FONDOS Y COLECCIONES PRIVADAS	Documentos relacionados con Luis García Berlanga ( <i>Antonio El Bailarín</i> y Luis Escobar)	ST	EX	1944-1981	10 documentos	---
	Fotografías en soporte papel (Pablo Pérez-Mínguez)	ST	EX	Años 80 siglo XX	140 fotografías	---
	Reproducciones fotográficas enmarcadas (Santos Yubero)	ST	EX	1929-1966	55 reproducciones	---
	Material fotográfico (Nicolás Muller)	ST	EX	1937-2013	4 álbumes de contactos y 13 publicaciones	---
REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS MUNICIPALES	Documentos notariales en soporte microfilm (fondos municipales del ARCM)	SD	REP	XVI-XIX	472 rollos de microfilm	---
	Documentos notariales en soporte digital (fondos municipales del ARCM)	SD	REP	1526-1833	10.614 imágenes digitales	---
REPRODUCCIONES DE OTROS DOCUMENTOS PRIVADOS	Postales (Postales de Madrid)	ST	EX	1904-1914	4 postales	---

\* Leyenda del TIPO DE SALIDA:

ST	Salida temporal	SD	Salida definitiva
----	-----------------	----	-------------------

\*\* Leyenda del MOTIVO DE SALIDA:

CO	Correcciones de datos/imágenes	DP	Depósito	EX	Exposición temporal
PR	Préstamo no administrativo	PRA	Préstamo administrativo	PRAN	Préstamo administrativo no devuelto
RE	Restauración	FU	Fumigación	REP	Reproducción
INI	Ingreso indebido	TR	Transferencia	ED	Extinción de depósito
PD	Pérdidas documentales (derivadas de accidentes, catástrofes naturales, incendios, robos, hurtos o cualquier otra causa)	EL	Eliminación (autorizada tras informe favorable del Consejo de Archivos y Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de archivos)		

Durante el año 2021, se han producido cinco **salidas temporales de documentos**, todas ellas

como préstamos temporales para exposiciones organizadas por entidades ajenas al archivo. En todos los casos, el personal de la Unidad de Circulación ha redactado las actas de entrega y devolución de los documentos y ha participado como *correo* en los casos de las exposiciones celebradas fuera del Complejo *El Águila* con el fin de verificar que los traslados y montajes expositivos de los documentos prestados fueran los correctos para su conservación y exhibición.

Las **salidas definitivas de documentos** realizadas durante el pasado año han sido de tres tipos:

- Por un lado, la devolución al IES Cardenal Cisneros de un título de bachiller reclamado por su propietario y que se encontraba indebidamente depositado en el Archivo Regional.
- Por otro, la salida de las copias de las reproducciones –bien en soporte microfilm, bien en soporte digital- de protocolos notariales que han ingresado junto con los fondos/reproducciones de los documentos municipales que se conservan en el Archivo Regional, las cuales se han remitido al Archivo Histórico de Protocolos de Madrid para que este centro custodie una copia y pueda dar servicio de unos documentos que, en principio, deberían ser propios de este archivo. De este modo, se ha procedido a entregar 472 rollos de microfilm de 35 mm (la mayoría, duplicados de los originales) y copia de 10.614 imágenes digitales ya reproducidas.
- Y, finalmente, las salidas por eliminación de documentos como resultado del proceso de expurgo, como consecuencia del cual se ha procedido a eliminar un total de **1.155 cajas normalizadas (139 m.l.)** pertenecientes a tres fracciones de series documentales conservadas en el Archivo Regional.

Estas eliminaciones, que continúan los trabajos iniciados en 2014, se han realizado al amparo de las *Órdenes 1240/2019 del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes* y *2305/2019 de la Consejera de Cultura y Turismo*, por las que se autorizan la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales producidas por la Administración de la Comunidad de Madrid, tras emitir el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid los pertinentes informes favorables a las mismas en sus reuniones de 4 de junio y 27 de noviembre de 2019, respectivamente.

Estos trabajos de expurgo resultan imprescindibles para gestionar con eficacia y eficiencia el espacio disponible en los depósitos del Archivo Regional, al no custodiarse en ellos aquellos documentos que el Consejo de Archivos estima que carecen de valores primarios y secundarios que justifiquen su conservación permanente.

Al mismo tiempo –de acuerdo también con los criterios establecidos por el citado Consejo de Archivos y aprobados por las mencionadas *Órdenes-*, se ha conservado una muestra de las series documentales eliminadas para que sirvan como testimonio de las mismas y puedan ser estudiadas por los investigadores que lo precisen. Dichas muestras de conservación permanente están formadas por **34 cajas (4,08 m.l.)**.

La eliminación de los documentos comentados ha supuesto la realización de una serie de trabajos y tareas por parte de la Unidad de Circulación, entre los que cabe citar:

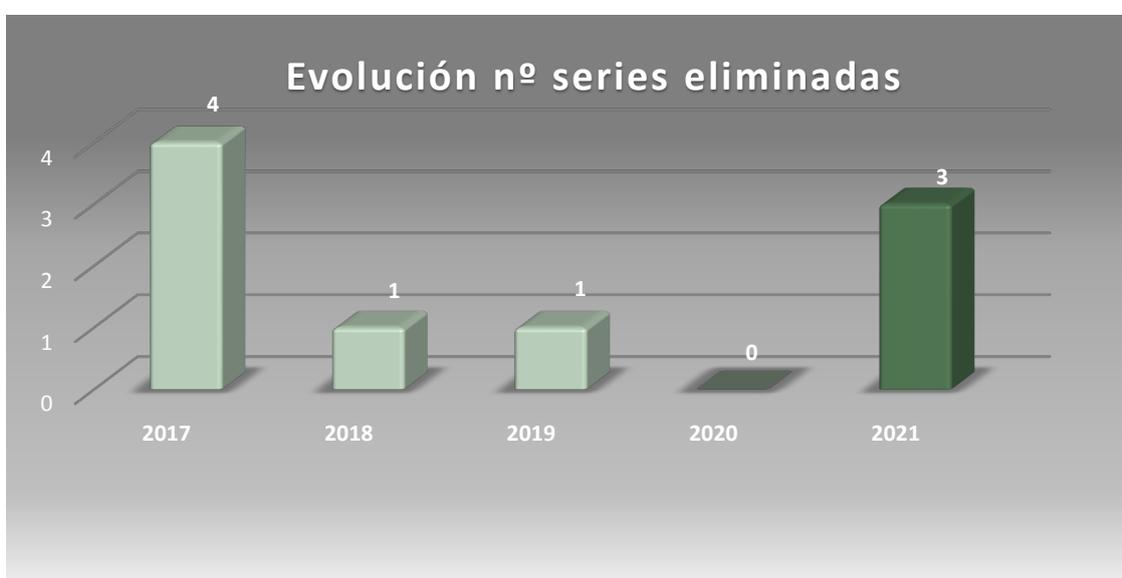
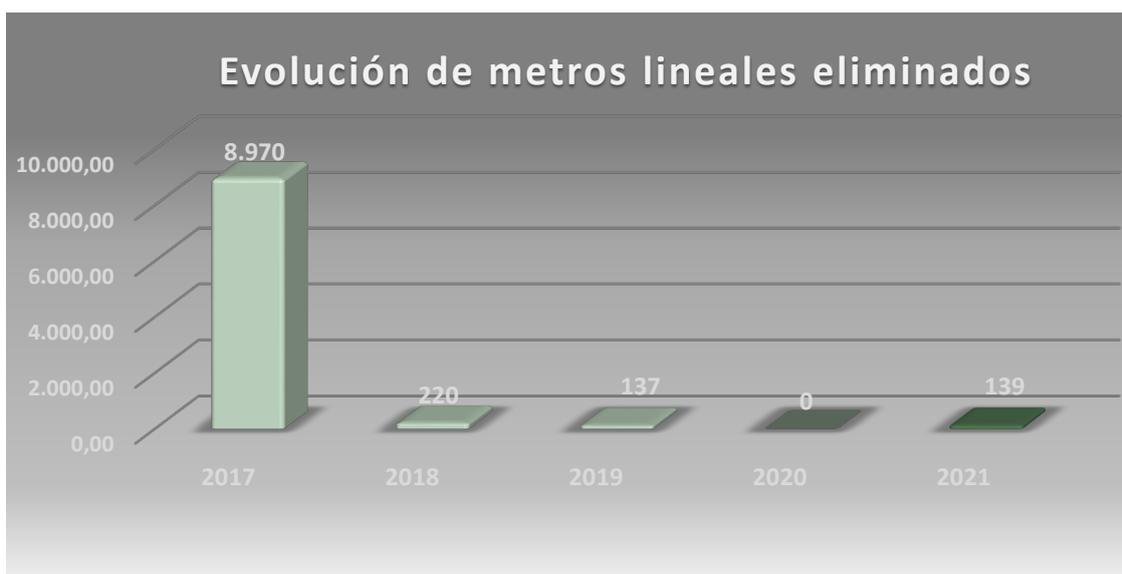
- »» Revisión de los documentos a eliminar.
- »» Elaboración de los instrumentos de control del expurgo de los documentos:
  - Acta de eliminación.

- Relación de documentos a eliminar.
  - Memoria explicativa del muestreo realizado para la selección de documentos de conservación permanente.
  - Relación topográfica de la ubicación de las cajas seleccionadas para su eliminación y señalización de las mismas para su clara identificación en los depósitos.
  - Diario de eliminación.
- » Salida de los documentos desde el archivo hasta la sede de la empresa externa contratada para la eliminación física y destrucción de los mismos, bajo la coordinación y supervisión de la Unidad de Circulación de acuerdo con el procedimiento acordado. Este trabajo ha supuesto una inversión económica de **104,50 € (IVA incluido)**.
- » Baja de los documentos eliminados, lo que ha supuesto:
- Anotar la baja de los documentos en el Registro de Salida del centro y en los asientos y expedientes de ingreso.
  - Modificar los instrumentos que permiten conocer y controlar la ubicación física de los documentos eliminados en los depósitos del archivo, especialmente en lo que se refiere a los datos de signatura, volumen y ocupación de los depósitos.
  - Borrar en la aplicación SGA de 47.533 registros descriptivos correspondientes.
  - Reagrupar las cajas conservadas por muestreo para así poder disponer de intervalos mayores de huecos libres.



Las consecuencias del expurgo: destrucción de documentos innecesarios y descongestión de espacios

La **evolución** de la eliminación de documentos en el Archivo Regional en los últimos cinco años se resume en los siguientes gráficos:

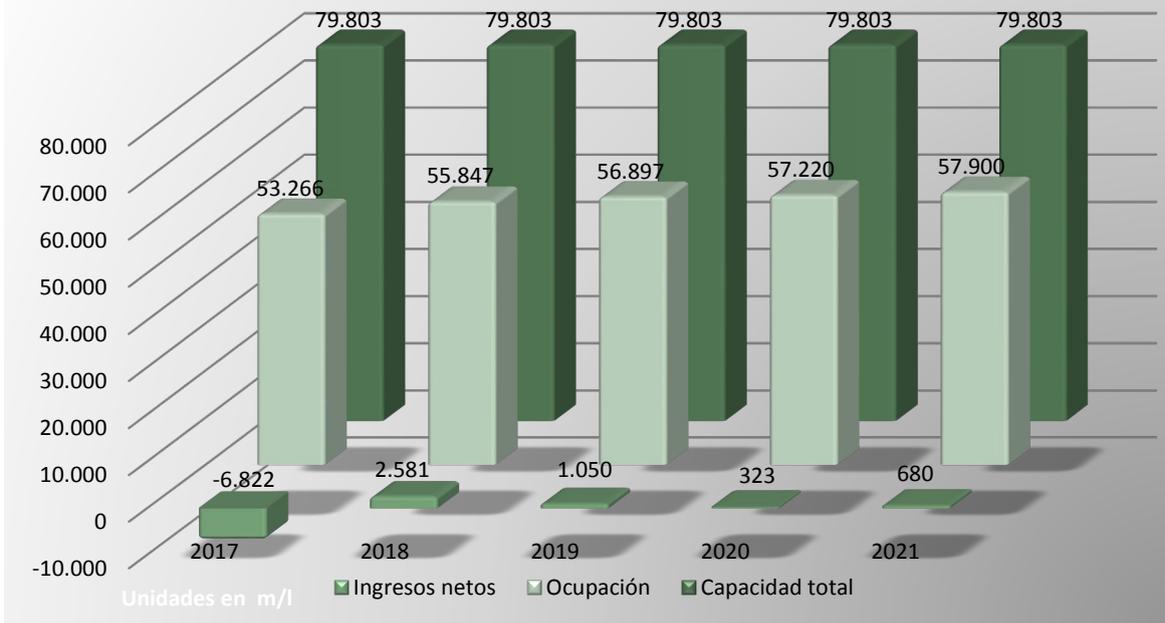


## VOLUMEN TOTAL DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO

Metros lineales <b>OCUPADOS</b> a 31/12/2020	57.220
Metros lineales <b>INGRESADOS</b> en 2021	819
Metros lineales <b>DADOS DE BAJA</b> en 2021	139
Metros lineales <b>OCUPADOS</b> a 31/12/2021	57.900
Capacidad total de los <b>DEPÓSITOS</b> (en m.l.)	79.803 <sup>5</sup>
<b>PORCENTAJE</b> de variación (%)	+ 0,86%

<sup>5</sup> Se han contabilizado los depósitos y predepósitos de formatos normalizados y formatos especiales. No se han incluido en este cálculo los depósitos de soportes especiales, dado que la heterogeneidad de soportes y formatos (microfilm, imágenes fotográficas, DVD, cintas de vídeo, etc.) impide realizar cálculos de ocupación.

### Evolución de ingresos y niveles de ocupación



El total general de ocupación de los depósitos y predepósitos del centro durante 2021 ha sido el siguiente:

OCUPACIÓN TOTAL AÑO 2021							
CENTROS ARCHIVO	NÚMERO DEPÓSITOS	CAPACIDAD				VOLUMEN	
		TOTAL (m.l.)	OCUPADA (m.l.)	LIBRE (m.l.)	LIBRE (%)	CAJAS	OTROS
ARCM A. CENTRALES AHPM	74	79.802 <sup>A</sup>	67.942	11.859	14,86 <sup>B</sup>	506.521	2.863.557

- A. La diferencia de 5.198 m.l. hasta completar la capacidad de 85.000 m.l. de la totalidad de los depósitos del centro afecta a los 24 depósitos de soportes especiales. Las medidas que se han tomado para el AHPM son las equivalentes para los formatos de unidades de instalación diseñados para los depósitos del ARCM.
- B. Este porcentaje se refiere sólo a los predepósitos en soporte papel y a los depósitos de formatos normalizados y especiales.

Estos datos generales de ocupación se desglosan por tipo de depósito de la siguiente manera:

PREDEPÓSITOS – OCUPACIÓN AÑO 2021							
CENTRO ARCHIVO	NÚMERO DEPÓSITOS	CAPACIDAD				VOLUMEN	
		TOTAL (m.l.)	OCUPADA (m.l.)	LIBRE (m.l.)	LIBRE (%)	CAJAS	OTROS
ARCM	2	411	239 <sup>A</sup>	172	41,85%	1.862 (diversos formatos)	32 unidades de instalación de material fotográfico y otros
AHPM		2.381	1.892	489	20,52%	---	11.732 tomos 9 cajones planero 2 tubos planos
	2	2.792	2.131	661	23,66%	1.862	11.775

- A. Se incluyen en este cálculo las unidades de instalación sin signatura definitiva, pero ingresadas formalmente en el ARCM (64 m.l.); las pendientes de ingreso (8 m.l.); las pendientes de devolución (6 m.l.); y los expedientes de transferencias con sus relaciones de entrega (161 m.l.).

## MEMORIA 2021 – Archivos de la Comunidad de Madrid

DEPÓSITOS FORMATOS NORMALIZADOS – OCUPACIÓN AÑO 2021							
CENTRO ARCHIVO	NÚMERO DEPÓSITOS	CAPACIDAD				VOLUMEN	
		TOTAL (m.l.)	OCUPADA (m.l.)	LIBRE (m.l.)	LIBRE (%)	CAJAS	OTROS
ARCM	33	66.528	56.826	9.702	14,58%	473.553	---
A. CENTRALES	2	4.032	2.863	1.169	29%	23.856 <sup>A</sup>	---
AHPM	1	2.016	2.016	0	0%	---	12.254 tomos de protocolos 266 tomos de inventarios
	<b>36</b>	<b>72.576</b>	<b>61.705</b>	<b>10.871</b>	<b>14,98%</b>	<b>497.409</b>	<b>12.520</b>

A. Cálculo aproximado para cajas normalizadas, ya que los depósitos custodian cajas de diferentes formatos.

DEPÓSITOS FORMATOS ESPECIALES – OCUPACIÓN AÑO 2021							
CENTRO ARCHIVO	NÚMERO DEPÓSITOS	CAPACIDAD				VOLUMEN	
		TOTAL (m.l.)	OCUPADA (m.l.)	LIBRE (m.l.)	LIBRE (%)	CAJAS	OTROS
ARCM	12	1.409	1.088	321	22,79%	7.250	1.090 cajones planero
AHPM		3.025	3.018	7	0,22%	---	23.449 tomos
	<b>12</b>	<b>4.434</b>	<b>4.106</b>	<b>328</b>	<b>7,39%</b>	<b>7.250</b>	<b>24.539</b>

DEPÓSITOS SOPORTES ESPECIALES – OCUPACIÓN AÑO 2021							
CENTRO ARCHIVO	NÚMERO DEPÓSITOS	CAPACIDAD				VOLUMEN	
		TOTAL (m.l.)	OCUPADA (m.l.)	LIBRE (m.l.)	LIBRE (%)	CAJAS	OTROS
ARCM	24 <sup>A</sup>	---	---	---	---	---	2.802.372 <sup>B</sup>
AHPM		---	---	---	---	---	12.022 microfilmes 283 DVD y CD 46 discos duros
	<b>24</b>	<b>---</b>	<b>---</b>	<b>---</b>	<b>---</b>	<b>---</b>	<b>2.814.723</b>

A. En tres de estos depósitos, se ubican las bibliotecas auxiliares del ARCM y del AHPM.

B. 2.047.063 negativos fotográficos soportes plásticos (cálculo aproximado hasta que no finalice el tratamiento archivístico de varios fondos) / 16.843 placas fotográficas / 2 ferrotipos / 2 fotograbados cinc / 664.570 copias diapositivas / 308 casetes audio / 18 discos audio / 1.948 cintas vídeo / 8.000 soportes magnéticos (están obsoletos y no se pueden reproducir) / 3.940 disquetes magnéticos / 5.751 CD y DVD / 129 discos duros / 3 ordenadores / 37.801 rollos microfilm (originales y copias) / 9.048 tarjetas ventana / 6.848 microfichas / 96 tubos PVC / 2 carpetones con carteles.

## OTROS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA CIRCULACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

### • Aplicación informática S.I. **GESTIÓN DE ARCHIVOS-SGA**

Durante el pasado año, la Unidad de Circulación ha realizado las siguientes tareas dentro del proceso de implantación y uso de la aplicación SGA de acuerdo con lo determinado por la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental:

Gestión de ingresos y bajas de documentos:

- ⋮ Realización de 110 transferencias y comunicación de incidencias.
- ⋮ Realización de 18 ingresos extraordinarios, incluyendo la solicitud a la Unidad de Normativa del alta del “Órgano remitente” y del “Fondo” y la cumplimentación de la ficha correspondiente a su ingreso en SGA.
- ⋮ Borrado y reubicación de muestreos de las unidades de las tres series documentales eliminadas.

Gestión del cotejo y corrección de errores:

- ⋮ Realización del cotejo de los fondos ingresados, efectuando las correcciones pertinentes en los datos existentes en la aplicación y comunicando las incidencias detectadas.
- ⋮ Realización de correcciones masivas de errores generalizados, normalmente por cuestiones de formato, existentes en los registros descriptivos de SGA.
- ⋮ Comunicación de errores a la Unidad de Normativa para su corrección en los casos en que desde la Unidad de Circulación no ha podido modificar los campos afectados de SGA.

Gestión de migraciones a efectuar a la aplicación:

- ⋮ Preparación y adaptación de datos para los registros pendientes de migrar del Fondo Cristóbal Portillo.
- ⋮ Revisión y adaptación de datos de los microfilmes del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid que se conservan en el Archivo Regional para su migración masiva a SGA por parte de la empresa IECISA.
- ⋮ Detección y revisión de defectos en la migración a SGA de la base de datos pasarela procedente de Economía y Hacienda que se transfirió el 11 de junio de 2015.
- ⋮ Revisión y adaptación de los datos existentes en la aplicación ICT en el campo “OBSERVACIONES” de caja al campo “OBSERVACIONES” de las unidades de instalación en SGA, puesto que no se migraron en su momento.

Otros trabajos:

- ⋮ Colaboración en las pruebas de monitorización realizadas por Madrid Digital para el estudio y corrección de incidencias de funcionamiento de la aplicación.
- ⋮ Revisión y propuesta de cambios de las denominaciones incorrectas de ubicaciones de huecos en SGA que no se corresponden con la denominación dada a la estructura general del depósito.
- ⋮ Estudio, pruebas y remisión de resultados respecto a la nueva posibilidad de emitir listados mediante exportaciones avanzadas en la aplicación SGA. En estas tareas se ha contado también con la participación de las Unidades de Descripción y de Referencias y Atención al Usuario.
- ⋮ Solicitud de alta de un nuevo soporte, “Fotografía instantánea”, para el desplegable de las fichas de descripción.

● **Previsión de ocupación de los depósitos del archivo**

Uno de los principales trabajos anuales de la Unidad de Circulación es la **gestión del espacio** disponible en los depósitos del Archivo y el cálculo de la previsión de tiempo que tardará en ocuparse dicho espacio. Se trata de un trabajo imprescindible para **planificar** los ingresos de fondos y documentos a corto y medio plazo. Para ello, durante el año 2021, se ha realizado la medición del espacio libre y ocupado de todos los depósitos del centro (normalizados, formatos especiales y soportes especiales), el cálculo de la media anual de ocupación en los últimos años y el cálculo del tiempo aproximado en que se terminarán de ocupar los depósitos con huecos libres.

## • Revisión de los depósitos de formato normalizado

Durante el año 2021, se han realizado trabajos de **recuento** de las unidades de instalación que se custodian en los 36 depósitos de formatos normalizados ocupados. Depósito a depósito, el personal archivero de la Unidad de Circulación ha comprobado las unidades de instalación presentes en los depósitos y, sobre todo, las que estaban fuera de su lugar de custodia, verificando en este último caso dónde se hallaban y el motivo de su salida de los depósitos (consultas, préstamos, desubicadas, etc.).

Al mismo tiempo que se han realizado estas labores de recuento, se ha llevado a cabo una **revisión** del estado general de estos depósitos en cuanto a instalaciones, mobiliario y estado de los contenedores de los documentos, solventando/comunicando las incidencias detectadas (baldas combadas, cajas en mal estado, falta de etiquetas identificativas, sustitución de cartelas, descolocación de mobiliario auxiliar, etc.).

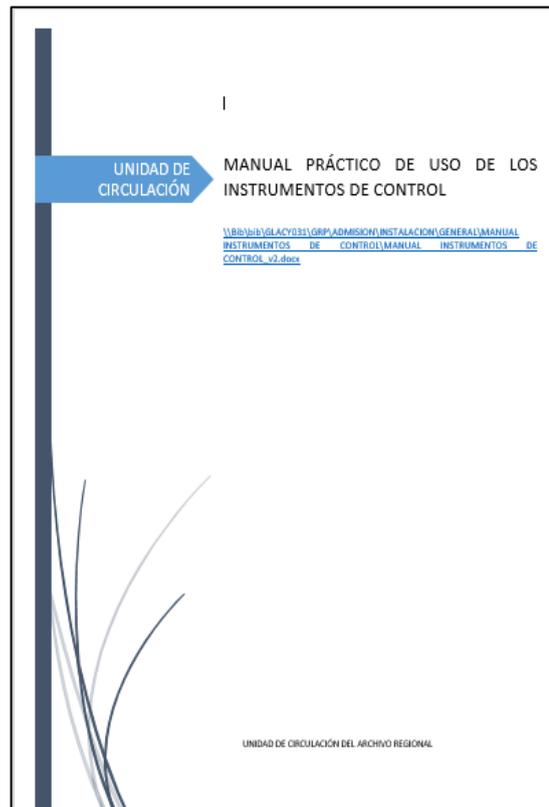
Además, se ha aprovechado este trabajo para actualizar los **datos de ocupación** de estos espacios por depósitos, módulos, cuerpos, baldas y huecos y elaborar esquemas de instalación. Todo ello delimitando el espacio ocupado por los documentos del propio ARCM (33 depósitos), del AHPM (1 depósito) y de los depósitos temporalmente cedidos a los Archivos centrales (2 depósitos). Los datos globales de esta actualización son los siguientes:

- Porcentaje de ocupación general: 85%.
- ARCM: 8 depósitos totalmente ocupados y 25 parcialmente, lo que supone el 78,3% del total del centro.
- A. CENTRALES: 2 depósitos parcialmente ocupados, lo que supone el 3,95% del total.
- AHPM: 1 depósito totalmente ocupado, lo que supone el 2,78% del total.

## Redacción del *Manual práctico de uso de los instrumentos de control*

Con motivo de la incorporación de nuevo personal archivero a la Unidad de Circulación, esta ha redactado un manual de procedimiento para la actualización de los diversos instrumentos de control con los que se trabaja en ella.

Se trata de una guía interna de carácter práctico a la hora de cumplimentar los diferentes instrumentos de control que maneja esta Unidad cuando se producen altas, bajas o reservas de documentos custodiados en el ARCM. Son tanto instrumentos generales, como el *Cuadro de ingresos anuales* o el denominado *Volumen de fondos*, como específicos por formatos y soportes, como los *Cuadros resumen de ocupación de formatos normalizados/especiales y de soportes especiales* y sus respectivas bases de datos.

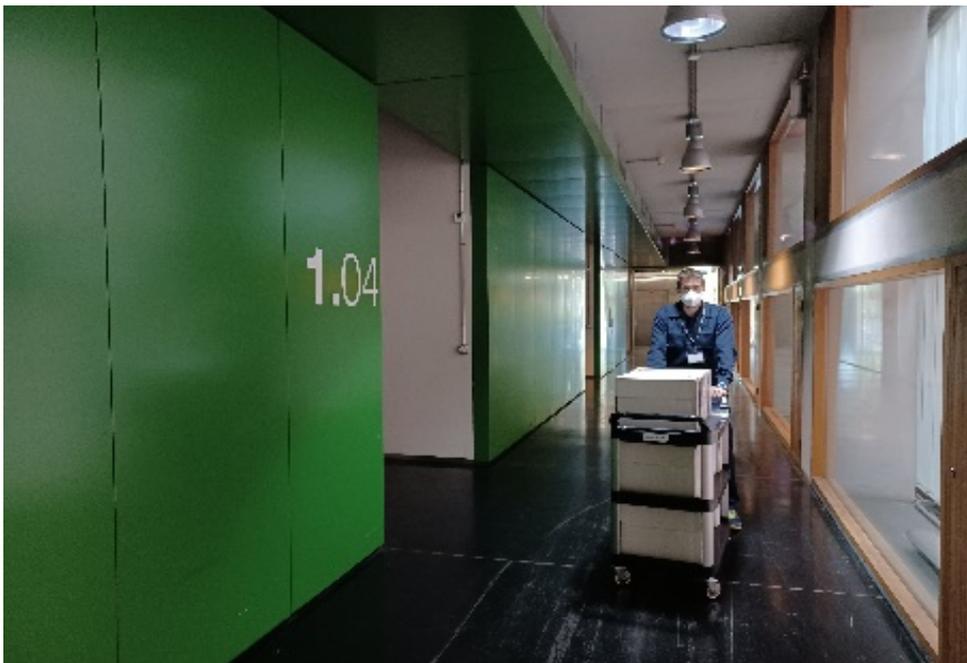


- **Trabajos del *Personal Auxiliar de Servicios***

El principal trabajo de esta categoría ha sido la realización del movimiento y circulación de documentos de los depósitos, trabajo que ha sido gestionado, dirigido y coordinado por el personal archivero de la Unidad de Circulación. El **movimiento diario** de unidades de instalación y unidades documentales que se custodian en los depósitos desde éstos hasta las distintas Unidades del Archivo Regional y de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental es un trabajo imprescindible para el funcionamiento del centro que afecta al lugar de custodia definitiva de los documentos y que consiste en recoger de las estanterías de los depósitos las unidades de instalación solicitadas, trasladarlas a la Unidad peticionaria, controlar en todo momento el tiempo y lugar donde se encuentran y, tras su uso, devolverlas a su lugar de custodia.

Los motivos que originan este movimiento y circulación diaria de documentos son variados. Por un lado, atender las peticiones que solicitan los usuarios del Archivo Regional (administración, ciudadanos e investigadores) directamente en la sala de consulta del centro. Y, por otro, atender las peticiones internas de las Unidades técnicas para realizar sus trabajos, entre los que se encuentran los relacionados con la fumigación, la descripción, la instalación, el préstamo administrativo o la difusión de los documentos y de la información contenida en ellos.

Además de las labores del traslado diario de documentos, el *Personal Auxiliar de Servicios* ha realizado otros trabajos durante el pasado año, siempre dirigidos y coordinados por los archiveros de la Unidad de Circulación, que han consistido en labores de apoyo a esta Unidad, entre las que se encuentran: la signaturación de **44.803 carpetillas** de documentos; el acompañamiento a las visitas guiadas al centro; la realización de fotocopias y, especialmente, de digitalizaciones de documentos; el pegado de etiquetas; el traslado de documentos administrativos y material de oficina dentro del centro; la destrucción en las dependencias del archivo de fotocopias y documentación de apoyo; la apertura y cierre del muelle de descarga; encuadernaciones sencillas; guillotinos; el traslado de pequeños muebles y enseres; o el traslado de los contenedores de reciclaje de papel/cartón para su recogida por el Ayuntamiento de Madrid.



*Las diferentes labores realizadas por el personal auxiliar de servicios son indispensables para el funcionamiento del centro.*

# TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE FONDOS Y DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO REGIONAL

## VOLUMEN DE FONDOS Y DOCUMENTOS TRATADOS EN EL ARCHIVO

	FONDOS TEXTUALES		FONDOS FOTOGRÁFICOS	
	METROS LINEALES	Nº REGISTROS	Nº IMÁGENES	Nº REGISTROS
Documentos DESCRITOS a fecha 31/12/2020	7.508,72 73 planeros	636.267	1.789.716	147.439
Documentos DESCRITOS durante el año 2021	8,46	856	62.156	2634
TOTAL documentos descritos	7.517,18 73 planeros	637.123	1.851.872	150.073
PORCENTAJE de variación	+ 0,1%	+ 0,1%	+ 3,35%	+ 1,75%

## ACTUACIONES DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO REALIZADAS

En la Unidad de Descripción se realiza el proceso descriptivo de los fondos y documentos que ingresan en el Archivo Regional de forma extraordinaria y, de ser necesario, de aquellos que ya se custodian en él. La finalidad de este proceso –que se desarrolla en varias fases (identificación, clasificación, ordenación y descripción)- es elaborar los instrumentos descriptivos que permitan el control de los documentos por los archiveros del centro y su consulta por los usuarios del mismo, para lo cual se necesita el documento físico, original y único, que se custodia en los depósitos del Archivo Regional.

El año 2021 se ha caracterizado porque durante el mes de febrero se produce el cambio del 80% del personal archivero adscrito a esta Unidad como consecuencia de la incorporación de cuatro nuevos funcionarios de carrera tras la finalización del correspondiente proceso selectivo de oposición. Esto ha supuesto el cese de cuatro funcionarios interinos y, especialmente, la necesidad de instruir a esta nueva plantilla en los procedimientos de realización de los trabajos que integran el proceso descriptivo de fondos y documentos con el fin de que dichos trabajos pudieran seguir realizándose sin interrupción.

En torno al 90% de los trabajos realizados por la plantilla de la Unidad se han llevado a cabo de forma presencial en el Archivo Regional, mientras que el 10% restante ha correspondido a jornadas de teletrabajo.

Se desglosan, a continuación, la totalidad de trabajos efectuados durante el año 2021 por la Unidad de Descripción:

- **Fondo Fotográfico Pablo Pérez-Mínguez**

Durante 2021, se ha continuado el proceso descriptivo de este fondo iniciado en 2020, siguiendo una clasificación del material en cuatro grandes agrupaciones: fondo documental, fondo fotográfico, fondo bibliográfico y fondo audiovisual.

- Fondo documental:

A pesar de que el tratamiento del fondo documental, considerado como tal en el momento

de ingreso del fondo, había finalizado en 2020, durante el año 2021 se han identificado nuevos materiales que forman parte de esta agrupación y que permanecían en las cajas de embalaje mezclados con material fotográfico. Todos ellos suman **1 metro lineal** más de documentos y un añadido de **80 registros descriptivos** en el inventario general del fondo.

- **Fondo fotográfico:**

Se ha procedido a la identificación, clasificación, ordenación, descripción e instalación de **59.005 imágenes fotográficas** y a la formación de un inventario formado por **2.305 registros descriptivos**, cuyo desglose por soporte y formato es el siguiente:

Soporte/Formato	Nº Imágenes Fotográficas	Nº Registros Descriptivos
Papel	10.383	403
Diapositivas 35 mm	19.628	897
Diapositivas en otros formatos	1.332	159
Negativos plásticos	27.025	807
Polaroids	637	39



Fondo PPM.  
Rita Poch Sagnier (primera de la izquierda, de pie), Madre de PPM, junto a sus compañeras en el Colegio Santa María Grand-Lebrun de Burdeos. [1930-1933]. Signatura 1.0168704.



Fondo PPM.  
PPM junto a sus hermanos mayores, Antonio y Joaquín, en la playa de Arenys de Mar. 1948. Signatura 1.0168722.

El material fotográfico más antiguo es de autoría desconocida y se refiere al ámbito familiar de Pablo Pérez-Mínguez (en adelante PPM). Está formado por más de 400 imágenes en soporte plástico y papel, b/n, fechadas entre los años 1897 y 1967, entre las que destacan los retratos individuales y en grupo de personas pertenecientes a la familia materna y paterna del autor, con evocadoras imágenes de infancia y juventud de sus padres, Rita y Antonio, así como de sus abuelos y bisabuelos.

A partir de 1940, el círculo familiar de las imágenes se reduce a la propia familia Pérez-Mínguez Poch, en las que aparecen, conforme a su nacimiento, PPM y sus 4 hermanos, siendo entrañables las escenas de los niños durante los veranos en la playa y en la montaña.

El mayor volumen de imágenes fotográficas tratadas durante 2021 se vincula al ámbito profesional del autor. En los años 60, publica en revistas de gran tirada sus primeros retratos de artistas, intelectuales y hombres de negocios, siendo la década de los 70 el momento de verdadera expansión en su carrera con la publicación de la revista especializada en fotografía *Nueva Lente* y la inauguración del centro de formación y difusión fotográfica al que denominaron *PhotoCentro*.

La exposición de retratos “*Madrid Foto-Poro 80*”, celebrada en 1980 en la Galería Buades, supone el contacto de PPM con la llamada *Movida madrileña*. Los temas tratados en sus composiciones fotográficas se relacionan con disciplinas artísticas asociadas a este movimiento de cultura callejera y alternativa. Así, la música, el cine, la moda y la pintura de la primera mitad de los 80 adquieren con la cámara de PPM un protagonismo no conocido hasta el momento.

Desde 1981, frecuentan su estudio de la calle Monte Esquinza los músicos y grupos musicales más emblemáticos del movimiento, como *Kaka de Luxe*, *Alaska y los Pegamoides*, *Zombies* y *Paraíso*, *Radio Futura*, *Tino Casal*, *Aviador Dro*, *Las Chinas*, *La Mode*, *Gabinete Caligari*, *Parálisis Permanente* y *Rubi y los Casinos*; pintores y artistas plásticos como Guillermo-Pérez Villalta, Sigfrido Martín-Begué, Ceesepe o Costus; fotógrafos como Alberto García Alix, Ouka Lele o Miguel Trillo; y cineastas como Pedro Almodóvar.



Fondo PPM.  
Zombies. 1981.  
Signatura 1.0168369.12.



Fondo PPM.  
Radio Futura. 1981.  
Signatura 1.0168357.8.

En sus retratos aparecen personajes dramáticos y cómicos al mismo tiempo, en posados forzados y frívolos, ataviados con un vestuario extravagante, colorista y transgresor y con una puesta en escena propia del mundo teatral.

En los 90, *La Movida* languidece y PPM vuelca su trabajo profesional hacia el ámbito expositivo: cofunda junto a Alexis Moreau y David Paquet la *Talisman Gallery* y proyecta obra a nivel nacional e internacional, destacando su conexión con el Instituto Cervantes, que se traduce en exposiciones en numerosas sedes de esta institución (Damasco, Rabat, Casablanca, etc.).

A todo ello se añade, desde el año 2000, la publicación como autor de libros que recogen su trayectoria profesional, entre los que destacan: *Metamorfosis 2000* (2000), *Miradas* (2005), *Mi Movida: Fotografías 1979-1985* (2006), *PPM: Mi Vida Fotográfica. 1967-2007* (2007) y *Pablo Pérez-Mínguez, Detalles Invisibles: Fotografías, 1968-2008* (2008).

Como resultado de toda esta actividad, el fondo contiene un elevado número de dossiers y reportajes formados por combinaciones de imágenes, la mayor parte de ellas copias, en soporte papel y diapositiva, que PPM genera para la preparación de sus exposiciones o publicaciones.



Fondo PPM. Retrato de estudio “Esto es la guerra”, con Popotxo y Javier Gurruchaga. SF.  
Signatura 919023/5.

- Fondo bibliográfico.

Esta división de fondo formada por libros, revistas y ejemplares de periódicos ha sido tratada en el Servicio de Referencias por el equipo adscrito a la biblioteca auxiliar del Archivo Regional.

● **Fondo Lucio del Álamo**

Durante 2021, se ha realizado la descripción y elaboración de la ficha ISAD(G) de este fondo como continuación a los trabajos de identificación y clasificación que se realizaron el año anterior. Compuesto por un volumen aproximado de **2 metros lineales de documentos (16 cajas de archivo y 1 cajón de planero)**, fechados entre los años 1928 y 1967, se ha formado un inventario con **256 registros descriptivos**.

El mayor volumen de documentos se relaciona con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo de *Delegado Nacional de Prensa y Propaganda* ejercido entre 1946 y 1953 y reflejan las relaciones entre los diarios que, después de la Guerra Civil, pasan a formar parte de la editorial *Prensa del Movimiento* y el órgano del aparato político-administrativo del régimen encargado de su control y gestión.

Destacan los *Dossiers* formados con los documentos generados en 39 medios de comunicación dispersos por el territorio nacional –*Alerta, Amanecer, Arriba, Ayer, El Pueblo Gallego, Gol, Hierro, Jornada, La tarde, La Voz de Castilla, La Voz del Sur, Marca, Odiel, Proa* o *Yugo*, entre otros-, en los que se conserva correspondencia de Lucio del Álamo con la dirección y administración de los periódicos; documentos referidos a las plantillas y sueldos de los

empleados y colaboradores; documentos contables como presupuestos, gastos, ingresos y proveedores; beneficios obtenidos por las tiradas; o asuntos de interés local.



Fondo Lucio del Álamo. Collage formado con las cabeceras de algunos diarios nacionales adscritos a Prensa del Movimiento.

El fondo recoge, además, documentos relacionados con la regularización de las incautaciones de determinados medios de prensa, como los casos del periódico *El Sol*, *La Gaceta de Alicante*, *La voz de Guipúzcoa* o *Prensa Gráfica*; correspondencia con personas de especial relevancia en el régimen franquista como Rafael Sánchez Mazas, Ramón Serrano Suñer o Dionisio Ridruejo; o informes y notas preparatorias de reuniones de gabinete entre Lucio del Álamo y sus superiores, calificados como confidenciales en su momento.

El fondo está considerado como una fuente primaria para la investigación histórica en materia de prensa escrita e historia de la comunicación en España durante el régimen franquista, no solo por el perfil profesional del productor del fondo, sino también por la agrupación de documentos relativos a la mayor parte de las rotativas que permanecieron adscritas a la *Prensa del Movimiento*.

### ● Fondo Luis Escobar

Este fondo ingresa en el Archivo Regional el 18 de septiembre de 2019 en virtud del convenio de depósito firmado entre la Dirección General de Promoción Cultural de la Comunidad de Madrid y la propietaria del mismo, D<sup>a</sup> Elena Escobar Cancho.

Está formado por documentos textuales y fotográficos generados a lo largo de su trayectoria personal y profesional por Luis Escobar Kirpatrick (1908-1991), Marqués de las Marismas del Guadalquivir, licenciado en derecho, periodista, autor teatral, director de teatro y actor.

Su andadura profesional vinculada al mundo del teatro se inicia en 1938 tras su nombramiento como *Jefe de la Sección de Teatro y Música* de la *Jefatura de Propaganda* adscrita al Ministerio del Interior, período durante el cual funda y dirige la Compañía de Teatro Nacional de FET y de las JONS, convertida tras la Guerra Civil en la nueva Compañía Nacional María Guerrero.



Fondo Luis Escobar. De izquierda a derecha: José Moreno, gerente del teatro Eslava; Fernando Moraleda, compositor; Enrique Rivero, secretario personal de Luis Escobar; Luis Escobar; Antonio del Castillo, diseñador de moda; y Vicente Viudes, figurinista, a su llegada desde Milán tras el estreno de la ópera Don Giovanni, dirigida por Luis Escobar en la Scala de Milán. 1963. Signatura 918988.33.1

Entre 1940 y 1952 dirige, junto a Huberto Pérez de la Ossa, el Teatro Nacional María Guerrero, dando paso a una etapa en la que se compaginan obras clásicas del repertorio español (Lope de Vega), obras situadas a la vanguardia del teatro europeo (J.B. Priestley, Dostoievski) y piezas de nuevos autores españoles del momento (José María Pemán, Antonio Buero Vallejo).

Para las representaciones, se contrata a los actores y actrices de mayor prestigio, como Ricardo Calvo o Lola Membrives, junto a otros muchos que comenzaban entonces una fructífera carrera profesional, como Aurora Bautista, José María Rodero, Ana Mariscal, Adolfo Marsillach o Miguel Narros.



Fondo Luis Escobar. Luis Escobar (sentado, primero por la izquierda) y Huberto Pérez de la Ossa (sentado, primero por la derecha) junto a un grupo de actrices (de izquierda a derecha, Mercedes Manera, Ana María Noe, Mercedes Albert, Lola Bremón, Diana Salcedo, Ana Mariscal y Tota Alba), en el despacho de Diego Ramírez Pastor (sentado centro), Presidente de la Asociación de la Prensa de Barcelona.

1942. Signatura 918988.31

En 1956, adquiere y rehabilita el viejo Teatro Eslava, dando paso a su etapa como empresario teatral. Se alternan obras musicales como *Te espero en el Eslava*, *Ven y ven al Eslava* con Nati Mistral como cabeza de cartel, con otras como *La Celestina* (1957), *Yerma* (1960) o *Dulce pájaro de juventud* (1962).

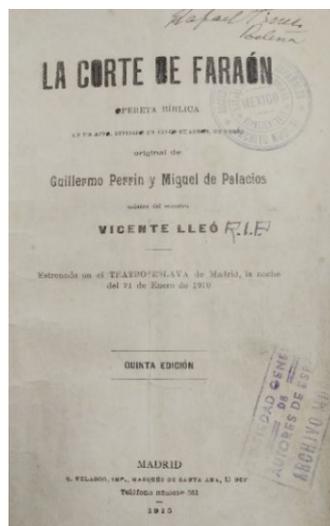
Como actor, figurará siempre asociado al personaje del Marqués de Leguineche en las películas dirigidas por Luis García Berlanga –*La Escopeta Nacional* (1978), *Patrimonio Nacional* (1981) y *Nacional III* (1982)-, en las que interpretaba el papel de aristócrata propietario de una finca en la que se organizaban cacerías en tiempos de Franco a las que acudían todo un elenco de personajes de marcado cariz berlanguiano.

En la faceta personal, destacó por su amabilidad y don de gentes, lo que, unido a su ascendente aristocrático y refinada educación y formación, le llevó a trabar amistad con todo un círculo de personajes que protagonizan la escena cultural y política internacional del siglo XX.

Hasta el momento, se han llevado a cabo los trabajos de cotejo, identificación, clasificación, ordenación e instalación de un 85% del fondo, dando lugar a un volumen de **123 cajas de archivo**.

Dado el volumen e importancia de su contenido, cabe destacar el tratamiento que se ha dado a la serie *Correspondencia*, con la identificación de todas las cartas y minutas que componen el fondo y su clasificación y ordenación alfabética en carpetillas por autores, en las que se incluye la carta enviada a Luis Escobar y la minuta de la respuesta enviada por éste. Con un volumen de **3,6 metros lineales (30 cajas de archivo)**, su descripción y grabación en la aplicación SGA se iniciará en 2022.

Asimismo, es de reseñar que se ha completado el tratamiento de la serie *Libretos*, formada por cuadernillos que incluyen el texto escrito que los actores utilizan como guía en la interpretación de una obra teatral. El texto puede ser una idea original o una adaptación libre de una obra teatral o literaria. Se conservan en este fondo varios tipos de libretos (de dirección, del apuntador, del utilero, etc.), en los que aparecen anotadas las entradas y salidas de actores, sus movimientos en escena, las pautas de iluminación, utilería, escenografía, vestuario, presupuestos de producción y calendario de ensayos. La serie se ha organizado y descrito por obra teatral, formando un inventario de **248 registros descriptivos** fechados entre los años 1908 y 1990.



Fondo Luis Escobar.  
Izquierda: libreto de la obra “La Celestina”, de Fernando de Rojas, adaptación de Luis Escobar y Huberto Pérez de la Ossa. 1959. Signatura 225421/1.

Fondo Luis Escobar.  
Derecha: libreto de la obra “La Corte de Faraón”, posteriormente denominada “La Bella de Texas”, de Guillermo Perrín y Miguel Palacios. 1965. Signatura 225405/6.

Además, se ha realizado la descripción de **3.092 imágenes fotográficas** correspondientes a la faceta profesional del autor del fondo, lo que ha dado lugar a un inventario compuesto por **283 registros descriptivos**.

- **Fondo Gerardo Contreras**

Con fecha 1 de octubre de 2021, Belén Palacios Somoza, *Jefa del Servicio de Dibujos y Grabados* de la Biblioteca Nacional de España, hace entrega al Archivo Regional de una caja de cartón de 13 x 10 cm, numerada con el número 234, que pertenece al fondo Gerardo Contreras que se conserva en este archivo, en cuyo interior se conservaban **8 placas de vidrio y 70 negativos plásticos** de 35 mm correspondientes a:

- Reportaje de la explosión de una mina en el Alcázar de Toledo, provocada por el Ejército Republicano para obligar a la rendición de los sublevados que se acantonaban en el interior del recinto bajo la dirección del Coronel Moscardó (18 de septiembre de 1936).
- Retratos individuales y en grupo de personas que protagonizan la escena política entre los años 1931 y 1937 (políticos, militares, sindicalistas).
- Reportaje de la manifestación celebrada el 7 de octubre de 1934 en Madrid, organizada por FET y de las JONS en defensa de la unidad de España frente a la proclamación de la República Catalana (7 octubre 1934).



Fondo Gerardo Contreras. Melchor Rodríguez García junto a su esposa en el balcón de su casa. Sindicalista de la FAI y Alcalde de Madrid entre el 28 de marzo y el 1 de abril de 1939, fue conocido como “El ángel rojo” por su labor humanitaria cuando, desde su puesto como Delegado Superior de Prisiones, logra salvar a miles de presos políticos capturados por su adhesión al bando nacional que se encontraban en las cárceles madrileñas.

1937. Signatura 147279.

• **Documentos, fondos y colecciones adquiridos por compra**

Durante 2021, se ha procedido a la identificación, clasificación, descripción y elaboración de ficha ISAD(G) de los siguientes documentos, fondos y colecciones y documentos que ingresan en el Archivo Regional a lo largo de 2020 y 2021 tras su adquisición por compra:

**1. Colección Monasterio de Santa María de El Paular:**

Forman esta colección varios conjuntos documentales adquiridos por compra entre los años 1997 y 2021 que tienen la condición común de que han sido producidos por el Monasterio de Santa María de El Paular durante el periodo en que dicha institución eclesiástica permaneció en funcionamiento como tal, desde su fundación en el siglo XIV hasta su cierre y venta a particulares en 1836.

Los documentos del primer y segundo ingreso, realizados en 1997 y 2009 respectivamente, se refieren a cuestiones contables y administrativas de las obras de restauración que se hicieron en la iglesia y sala capitular del monasterio y a la biografía y hechos milagrosos del padre Julián Barbero (1598) y de otros monjes cartujos residentes en el monasterio durante el siglo XVII.

Los documentos del tercer y cuarto ingreso, realizados en 2020 y 2021, están fechados entre los años 1412 y 1804, y tratan dos temas principales: la adquisición de propiedades por parte del monasterio durante los siglos XV y XVI, de forma que los frailes compran a particulares tierras, prados, linares y un molino; y la acumulación de privilegios concedidos a la cartuja por parte de la Corona, que se van confirmando por los sucesivos monarcas, agrupados en un *Libro de apeo* fechado en 1587, titulado por los propios frailes como “Borrón de becerro antiguo”.



La colección resultante tiene un volumen total de **0,36 metros lineales (3 cajas de archivo) y 1 cajón de planero** y su inventario consta de **51 registros descriptivos** fechados entre los años 1412 y 1804.

Monasterio de Santa María de El Paular.  
Carta de venta otorgada por Íñigo López de Mendoza, Marqués de Santillana, al monasterio de una hacienda en Málaga. 1456. Signatura 8724/12.

**2. Fondo Familia Sánchez Merino:**

Forman este fondo los documentos reunidos y custodiados por determinados miembros de dos ramas familiares –los Sainz de Rozas y los Sánchez Merino-, que se convierten, por efecto de la exlaustración y desamortización de bienes de la iglesia en el primer tercio del siglo XIX, en propietarias del Monasterio de Santa María de El Paular y de otras tierras comprendidas en el término municipal de Rascafría.

Estos procesos determinan la génesis y proceso acumulativo de documentos de este fondo y explica que los más abundantes sean aquellos que justifican la titularidad de la finca de El Paular, tanto en el momento de su adquisición, iniciada en 1822, como en el de su expropiación forzosa, decretada por el Estado en 1928.



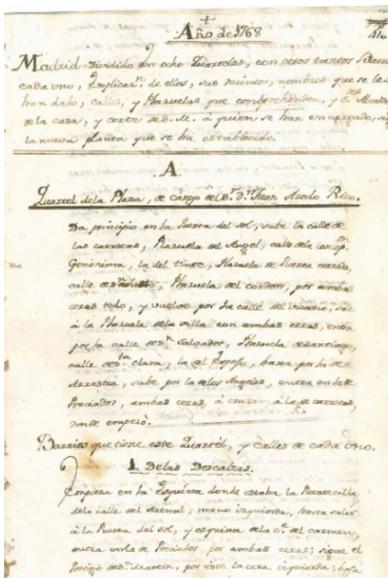
Familia Sánchez Merino. Retrato de grupo de la familia Alonso Sánchez. (ca. 1920). Signatura 918018.30.

El conjunto incluye, además, documentación referida a la explotación de las fincas; pleitos sostenidos con la Sociedad Civil Belga (dedicada a la explotación maderera) y con otros sujetos por la utilización del agua y por el paso y aprovechamiento de los bosques; documentos de filiación y de actividad profesional de determinados miembros de la familia; y una colección de 56 fotografías en papel que contienen retratos individuales y en grupo.

El fondo tiene un volumen de **0,48 metros lineales (4 cajas de archivo)** y **56 imágenes fotográficas** y el inventario resultante consta de **260 registros descriptivos** fechados en los años 1822 y 2002.

### 3. División de Madrid en cuarteles y barrios:

Unidad documental formada por **2 cuadernillos** en los que se recogen los datos de filiación de los Alcaldes de Casa y Corte y de Barrio de Madrid de acuerdo con la Real Cédula de 8 de octubre de 1768.

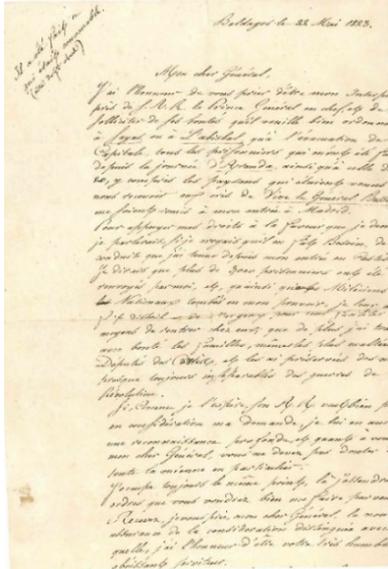


Se trata de copias simples elaboradas a finales del **siglo XVIII**, quizá con la intención de tener constancia y control de las personas que ocuparon estos cargos.

Colección de unidades documentales. Expedientes de nombramiento de oficios públicos: Alcaldes de Casa y Corte y Alcaldes de barrio. 1768. Signatura 5266/2.

**4. Colección General Jorge Bessières:**

Esta colección está formada por **5 cartas** manuscritas en francés atribuidas al General Jorge Bessières Guillon (1780-1825), oficial del ejército napoleónico que se pasa al ejército español y que encabeza sucesivas sublevaciones, unas veces de signo liberal y otras de corte absolutista, siendo finalmente fusilado.



Las cartas narran determinados episodios militares acontecidos en el momento de la entrada en España de los Cien Mil Hijos de San Luis y en los primeros años de la Década Ominosa. Forma un inventario con **5 registros descriptivos** fechados entre los años **1823 y 1824**.

General Jorge Bessières.

Carta de Jorge Bessières a su superior solicitando a la Regencia que ordene a Zayas y al Conde de La Bisbal la liberación de presos Realistas.

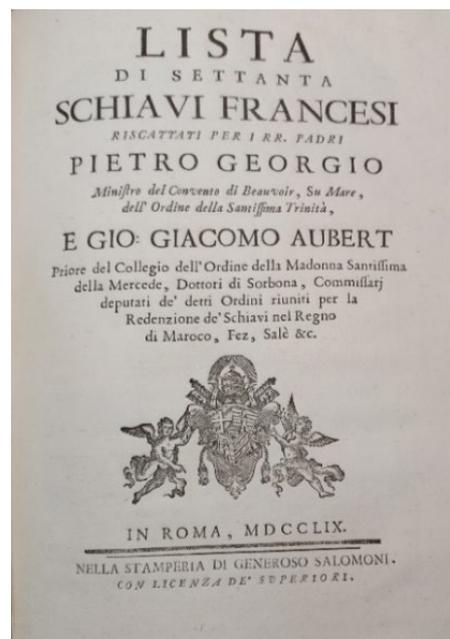
1823. Signatura 5266.

**5. Colección Convento de la Santísima Trinidad de Madrid:**

Se trata de un libro encuadernado en pergamino que agrupa cosidos **106 documentos** originales, manuscritos e impresos, generados o reunidos por el Convento de la Santísima Trinidad de Madrid, fechados entre **1724 y 1817**.

Este convento, fundado en 1562 por Felipe II en un solar de la entonces calle de Atocha, se convierte durante los siglos XVI al XVIII en uno de los más importantes de la Orden Trinitaria en cuanto a número de ordenados y relevancia de sus actuaciones, siendo la actividad más destacada desarrollada por sus frailes la redención de cautivos cristianos en tierras musulmanas.

Durante 2021, ha llevado a cabo una minuciosa identificación y descripción de los 106 documentos, de forma que cada uno de ellos cuenta con una ficha a nivel de catálogo referida a su contenido, destacando entre ellos por su relevancia la *Correspondencia* procedente de los Hospitales de Argel y Túnez o los *Listados* de cautivos, de partidas de dinero o de donantes para su redención.



Convento de la Santísima Trinidad de Madrid. Portada del informe remitido al Papa Clemente XIII relativo a setenta esclavos franceses rescatados por trinitarios y mercedarios en 1757 y 1758. Latín. 1759. Signatura 5266/7.5.

- **Trabajos de grabación en SGA**

- Inventario del Fondo Nicolás Muller:

Con la incorporación al inventario general de **1.787** nuevos registros descriptivos, se han finalizado en 2021 los trabajos de grabación en la aplicación SGA de los datos correspondientes a tres instrumentos de control del fondo que permanecían aislados e inconexos -fichas de inventario descriptivo, base de datos de ubicación topográfica en depósitos e imágenes digitalizadas almacenadas en un disco duro-, de forma que cada registro informatizado grabado en SGA integra la información relativa al texto descriptivo, localización de los originales en los depósitos e imágenes asociadas correspondientes.



De esta forma, el inventario general resultante de los trabajos de grabación llevados a cabo entre los años 2019-2021 consta de **7.770 registros descriptivos** (769 corresponden al fondo documental y 7.001 al fondo fotográfico) fechados entre los años **1923 y 2014**.

Fondo Nicolás Muller.  
Madrigal de las Altas Torres. 1949.  
Signatura 1.0117563.6

- Inventario del Fondo Gerardo Contreras:

Este trabajo tiene unas características similares al mencionado en el apartado anterior, ya que el inventario de este fondo, formado por 23.294 registros descriptivos, se encuentra en una base de datos realizada entre los años 2016 y 2018 que se complementa con otra base de datos que recoge los datos de localización en depósitos de los soportes plásticos y varios discos duros que contienen las imágenes que progresivamente se van digitalizando desde los talleres del Archivo Regional.

Durante 2021, se han grabado **5.722 registros descriptivos** correspondientes a imágenes fotográficas en soporte vidrio, plástico y papel, lo que, unido al trabajo realizado en el año 2020, supone un 31,4 % del total de registros de este fondo, por lo que estos trabajos tendrán continuación durante 2022.



Fondo Gerardo Contreras. Retrato de grupo de profesores del Curso de Verano para Extranjeros celebrado en la Residencia de Estudiantes en el verano de 1928. Aparecen, entre otros, Pedro Salinas (Director del Curso), Dámaso Alonso, Samuel Gili y Gaya, Homero Serís, Matilde Huici y Victoria Kent. 1928. Signatura PF-307/13.1.

## • Trabajos de análisis y corrección de inventarios

Durante 2021, se han llevado a cabo los siguientes trabajos:

- ☐ Clasificación, descripción y grabación en la aplicación SGA de dos documentos pertenecientes al Archivo Municipal de Torrelaguna:
  - Carta ejecutoria de Carlos I de la sentencia dada por la Real Chancillería de Valladolid en el pleito entre las villas de Uceda, Torrelaguna y Talamanca contra el Arzobispo de Toledo y su Vicario en Alcalá de Henares (signatura 906650/1).
  - Libro registro de actas (1566-1611) (signatura 906650/2).
- ☐ Tareas relacionadas con el volcado en la aplicación SGA de datos recogidos en antiguas bases de datos elaboradas en la Unidad de Descripción en años pasados: cotejo corrección de los datos y eliminación de registros duplicados procedentes de la *Base de datos documentos por compra*, informes sobre la situación de esta para su posible migración y sobre los documentos en soporte informático y audiovisual del fondo Galerías Preciados.
- ☐ Reorganización en el elemento raíz de SGA de 126 registros descriptivos correspondientes a documentos, la mayor parte adquiridos por compra, que no se adscriben a un fondo o colección determinada. Todos ellos se han agrupado bajo la denominación *Archivo Regional de la Comunidad de Madrid/Colección de Unidades Documentales*, formando series en función de su tipología documental.
- ☐ Estudio de los fondos, colecciones o documentos vinculados al llamado Movimiento Nacional tras la finalización del tratamiento del fondo Lucio del Álamo.

El término fue acuñado por el propio Francisco Franco en septiembre de 1943 para referirse al partido único de Falange Española Tradicionalista y de las Juntas de Ofensiva Nacional Sindicalista (FET y de las JONS). Por semejanza, pronto pasó a denominarse de forma genérica “Movimiento Nacional” al conjunto de organismos y mecanismos que componían el régimen franquista, que, además del partido único de FET y de las JONS, incluía a la organización Sindical Española entre 1940 y 1977 (Delegaciones sindicales nacionales, provinciales y locales, Obra Sindical del Hogar, Educación y Descanso), Frente de Juventudes, Sección femenina, Auxilio Social y Prensa del Movimiento.

Partiendo de la base de que gran parte de los archivos públicos españoles contemplan en sus sistemas de clasificación la formación de esta agrupación de fondos, se ha determinado su formación en el Archivo Regional, de forma que se adscriban a ella los fondos, colecciones o documentos producidos o reunidos por instituciones, personas o familias que se vinculen, por razón de sus funciones o actividades, a entidades pertenecientes al llamado *Movimiento Nacional*.

De este modo, hasta el momento, forma parte de esta agrupación de fondos la subagrupación denominada *Prensa del Movimiento* -grupo editorial y empresarial perteneciente a FET y de las JONS que gestiona entre 1940 y 1984 la producción de más de 40 diarios distribuidos por todo el territorio nacional-, en la que se insertan los datos del Fondo Prensa del Movimiento de Madrid, del Fondo Lucio del Álamo y de la Colección Francisco Gervás.

## RESUMEN DE LAS ACTUACIONES DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO REALIZADAS

Durante 2021, se han descrito **8,46 m.l.** de documentos textuales y **62.156 imágenes fotográficas** de acuerdo con el siguiente desglose:

FONDOS COLECCIONES	UNIDADES INSTALACIÓN	METROS LINEALES	REGISTROS	INVENTARIOS			CATÁLOGOS			OTROS
				N	A	R	N	A	R	
Pablo Pérez-Mínguez	59.005 im. fot.	1	2.385	X	---	---	---	---	---	---
Lucio del Álamo	---	2	256	X	---	---	---	---	---	Ficha ISAD(G)
Luis Escobar	3.092 im. fot.	4,5	531	X	---	---	---	---	---	---
Monasterio de Sta. M <sup>a</sup> de El Paular	---	0,36	51	X	---	---	---	---	---	---
F. Sánchez Merino	56 im. fot.	0,48	260	X	---	---	---	---	---	---
General J. Bessiéres	---	0,12	5	X	---	---	---	---	---	---
Convento Stma. Trinidad de Madrid	---		1	X	---	---	X	---	---	106 fichas a nivel catálogo
Madrid – Barrios	---		1	X	---	---	---	---	---	---
Gerardo Contreras	8 pl. vidrio 70 im. fot.	---	---	---	---	X	---	---	---	---
	---	---	---	---	X	---	---	---	---	Grabación en SGA de 5.722 registros
Nicolás Muller	---	---	---	---	X	---	---	---	---	Grabación en SGA de 1.787 registros
AHM Torrelaguna	---	---	2	---	---	X	---	---	---	---
Colec. Unidades Documentales	---	---	126	---	---	X	---	---	---	---

<b>N</b>	NUEVO	<b>A</b>	ACTUALIZADO	<b>R</b>	REVISADO
----------	-------	----------	-------------	----------	----------

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

## ACTUACIONES DE CONSERVACIÓN DE FONDOS Y DOCUMENTOS

### Condiciones medioambientales de los depósitos del centro:

Mediante los *data loggers* con visualizador dotados de sonda externa instalados en cada uno de los depósitos del centro, la Unidad de Conservación ha realizado el seguimiento de las condiciones de humedad y temperatura de los mismos, imprescindibles para la óptima conservación de los documentos.

### Fumigación de documentos:

La Unidad de Conservación ha realizado la fumigación de 76 cajas de documentos pertenecientes a diversos fondos: IMIDRA, Familia Cuero Tapia, Familia Sánchez Merino, Lucio del Álamo, Francisco Gervás, Bertrán de Lis, Pañerías Bustillo, Sta. M<sup>a</sup> de El Paular, Mayorazgo del Barquillo y librería *Mundus Libri*. Dicha actuación se ha realizado mediante una empresa externa especializada, lo que ha supuesto un coste de 254,10€ (IVA incluido).

### Documentos en mal estado de conservación:

Las incidencias relacionadas con el estado de conservación de los documentos custodiados en el archivo han sido trasladadas a la Unidad de Conservación para la realización de las pertinentes actuaciones de fumigación de los documentos o, en su caso, para su remisión al taller de restauración.

Asimismo, se ha continuado con la elaboración del *Plan de Restauración de Documentos*, instrumento de control en el que se analizan los documentos, valorando su estado de conservación e indicando aquellos que presentan alteraciones o deterioros que hacen necesaria su restauración a corto, medio y largo plazo, información a partir de la cual la Unidad de Conservación establece prioridades que se trasladan al taller de restauración.

En este marco, esta Unidad ha incorporado 321 registros de información en la base de datos en la que se recogen las incidencias relativas al estado de conservación de los documentos del centro.

### Incidencias por agua:

Durante el pasado año, se han producido varios incidentes relacionados con la rotura de tuberías y filtrado de agua en los depósitos del centro y en el taller de restauración. Dos de ellas afectaron a 625 cajas de documentos textuales y a 343 imágenes fotográficas y obligaron a realizar actuaciones de urgencia por personal perteneciente a diversas Unidades del Archivo Regional, de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid para tratar de paliar los daños con la mayor rapidez posible. En el caso de las imágenes fotográficas, estas actuaciones fueron seguidas de trabajos de limpieza y restauración de las mismas que fueron coordinados desde el Servicio de Restauración y Digitalización de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

#### Plan de actuación ante desastres:

Sin duda, uno de los principales trabajos realizados durante 2021 en materia de conservación de documentos ha sido la actualización del *Plan de actuación ante desastres del Archivo Regional*, en la que se ha llevado a cabo una profunda revisión de los procedimientos de actuación ante un desastre en función de los soportes documentales custodiados en el centro, contando, en el caso de los soportes fotográficos, con el asesoramiento externo de una especialista en fotografía. Los trabajos han contado con la participación de personal del Archivo Regional, de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

#### Equipamiento de conservación:

Se ha adquirido diverso material y equipamiento para la adecuada conservación de los documentos, entre los que cabe citar 5 carros y 1 carro-jaula para el traslado y movimiento de unidades de instalación de documentos dentro de las dependencias del archivo; bobinas de papel contromatic; papel secante; o sobres específicos para la conservación de negativos y positivos fotográficos. Asimismo, se ha estudiado la posible adquisición de la máquina *Ultraviolet C Book Sterilizer SELF CLEAN*, diseñada para la desinfección de libros y documentos, opción que, finalmente, se descartó por estar más orientada a material de bibliotecas.

#### Preservación digital:

Se ha participado en la valoración del sistema de preservación digital de documentos de la empresa *PiqI*.

## **ACTUACIONES DE CONSERVACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO**

### **• Trabajos de mantenimiento**

Una de las principales actividades del Archivo es la gestión y seguimiento de los trabajos relacionados con su mantenimiento, trabajo imprescindible para el óptimo funcionamiento del mismo:

- Las incidencias relacionadas con el estado de conservación y/o funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipamiento del centro han sido gestionadas por la Unidad de Conservación y el equipo de mantenimiento del archivo, que se han hecho cargo de 214 partes/avisos de averías, desperfectos e irregularidades, lo que ha supuesto un incremento del 22% respecto al año 2020.

En la detección de estas incidencias han participado tanto las Unidades del Archivo Regional, como la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid (la detección de las relativas a los depósitos de documentos han contado con mayor participación de la Unidad de Circulación por ser ésta la encargada de la instalación de los documentos en los depósitos del archivo).

- Igualmente, se han realizado otros trabajos imprescindibles para las instalaciones del archivo, entre las que destacan la renovación de las tuberías del sistema de protección contra incendios de los Edificios A-Depósitos y B-Ingresos y talleres del mismo; el control de fisuras; la renovación tecnológica del sistema de CCTV; la instalación de cinco nuevos SAI (Sistema de Alimentación Ininterrumpida); la instalación de un sistema de

sanificación por fotocátalisis para prevención del COVID-19 en los citados Edificios A y B; el acondicionamiento de una parte del hall de entrada como pequeño espacios expositivo; o la instalación de línea eléctrica para neveras fotográficas, entre otros.

- Todas las actuaciones de mantenimiento se han llevado a cabo en coordinación con la Unidad de Gestión Económico-Administrativa y de Formación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y con la División de Mantenimiento, Proyectos y Obras de la Dirección General de Patrimonio Cultural, participando en las reuniones que han sido precisas tanto con ellas como con la empresa externa adjudicataria del mantenimiento integral del centro.

### • Estanterías de los depósitos de formatos especiales

A solicitud del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, las Unidades de Circulación y Conservación del Archivo Regional, en coordinación con la Unidad de Gestión Económico-Administrativa y de Formación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, han participado en el estudio y solicitud de presupuestos para la realización de obras de instalación de chapas laterales en la parte final de las estanterías compactas de los depósitos de formatos especiales del centro. Se pretende con ello evitar que documentos que no van encajados puedan caerse al espacio lateral existente entre las estanterías y la pared o que puedan deteriorarse por no tener un tope, algo que venía ocurriendo en algunos casos con los tomos de protocolos notariales de pequeño tamaño, lo que podría afectar a la adecuada conservación de estos documentos integrantes del patrimonio documental madrileño.

### • Muebles y enseres

Durante el pasado año se han continuado los trabajos de reorganización de los almacenes del centro, al objeto de optimizar el espacio de los mismos, aunque a menor ritmo que en años anteriores. Este trabajo ha conllevado una selección de muebles y enseres diversos que pueden ser desechados, labor que se ha realizado en colaboración con la Unidad de Gestión Económico-Administrativa y de Formación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.



Imagen del contenido de un planero en un depósito de formatos especiales.

## SERVICIOS A LOS USUARIOS DEL ARCHIVO REGIONAL: CIUDADANOS, INVESTIGADORES Y ADMINISTRACIONES

El Archivo Regional tiene su sentido último en el servicio que hace de sus documentos tanto a la ciudadanía directamente como a través de las diferentes Administraciones Públicas. Este servicio se realiza a través de consultas directas en la sala del archivo o a través de consultas indirectas mediante correo electrónico, correo postal, teléfono o el *Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid*. Las Administraciones productoras de documentos tienen, además, derecho a solicitar en préstamo sus expedientes o a pedir el envío de copias digitales de los mismos.

### CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS PARA USUARIOS EXTERNOS

#### • Tipología de usuarios y consultas

Existe una variada tipología de usuarios que acuden a la sala de consulta del archivo, a todos los cuales se presta asesoramiento sobre los fondos del centro y el propio servicio de documentos, sobre cualquier gestión relacionada con la publicación y divulgación de los mismos o sobre el uso de la biblioteca auxiliar del centro y, en el caso de no poder atenderles por no custodiarse los documentos, se les ofrece asesoramiento sobre dónde localizar fuentes documentales relacionadas con su consulta.

Tras el descenso de usuarios presenciales durante el año 2020 a causa de la pandemia (aunque, aun así, su número fue muy alto en proporción al tiempo y condiciones en que el archivo estuvo abierto), el año 2021 se ha caracterizado por la recuperación de estos usuarios, los cuales se han categorizado en los siguientes grupos:

Usuarios dados de alta en 2021 (acudieron por primera vez al Archivo)	---	303	303
Usuarios presenciales (tipología)	Investigadores	545	1.496
	Ciudadanos	891	
	Administraciones	60	

El servicio de consulta se ofrece tanto presencialmente como de forma telefónica, por correo electrónico y por correo postal. Además, en caso de que el usuario, por algún motivo justificado, no pueda realizar sus propias búsquedas, se ofrece un servicio de búsqueda completo, enviando por correo el resultado del mismo. El año 2021 se ha caracterizado por el fuerte incremento de la modalidad de consulta por correo electrónico, contabilizándose los siguientes servicios según su tipología:

Consultas presenciales o por medios con constancia escrita	Presencial	1.414	4.948
	Correo postal	34	
	Correo electrónico	3.500*	
Consultas no presenciales o por medios sin constancia escrita	Atención telefónica	779	779

\* Estas 3.500 consultas han supuesto la tramitación de 13.248 correos electrónicos.

Se potencia, siempre que es posible, la consulta de los documentos a través de soporte digital almacenado en los repositorios del centro. Pero, cuando éste no está aún disponible, se sirve en la sala de consulta el soporte físico, habiéndose servido durante 2021 las siguientes unidades de instalación de documentos:

Unidades de instalación en soporte papel	6.057	DVD / CD / Discos duros / Otros	121
Rollos de microfilm	87	Diapositivas*	63

\* De los fondos Martín Santos Yubero, Cristóbal Portillo y Postales de Madrid. Sólo se consultan si las imágenes no disponen de soporte digital.

### • Consulta de fondos fotográficos

La *Colección Postales de Madrid* y gran parte de los fondos fotográficos se pueden consultar a través de una imagen digital. No es posible contabilizar el número total de estas consultas, ya que el usuario navega libremente por los instrumentos de información de los fondos a los que accede, pero sí es posible contabilizar la cesión de imágenes de los mismos para diferentes usos, ya que los solicitantes han de firmar una petición para obtener las correspondientes copias digitales. De este modo, durante 2021, se han realizado **2.123 cesiones de imágenes fotográficas** con el siguiente desglose:

Fondo Martín Santos Yubero	1.424	Fondo Gerardo Contreras	347
Fondo Cristóbal Portillo	255	Fondo Nicolás Muller	51
Colección Madrileños	23	Fondo Juan M <sup>º</sup> Martínez de Bourio	13
Colección Postales de Madrid	6	Fondo Juan Moya	4

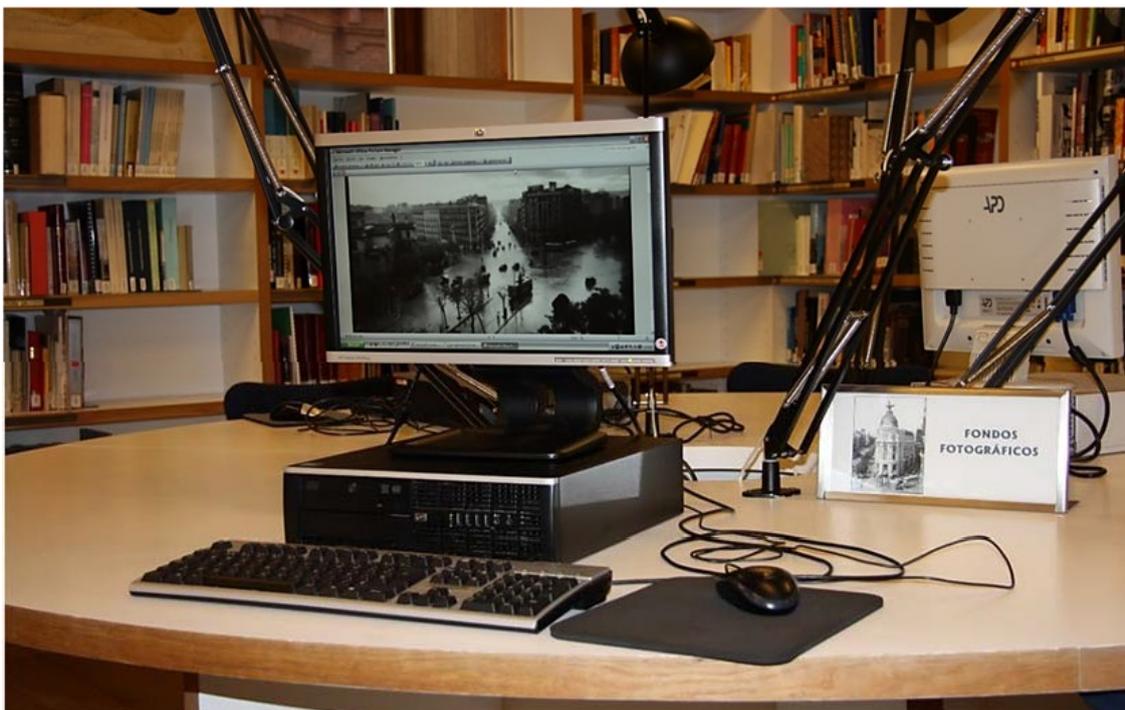
Además, en algunos casos concretos, el usuario puede solicitar el **préstamo de diapositivas** con el fin de obtener copias en mayor resolución, en caso de que sea para un uso académico y/o personal y las imágenes digitales no tengan la suficiente resolución. Durante 2021, se han prestado un total de **105 diapositivas** con el siguiente desglose:

Fondo Martín Santos Yubero	95	Fondo Cristóbal Portillo	8	Colección Postales de Madrid	2
----------------------------	----	--------------------------	---	------------------------------	---

El **servicio de entrega de imágenes**, tanto en su forma de préstamo de diapositivas como en la modalidad de copia en soporte digital, tiene como finalidad la realización de trabajos de investigación sin ánimo de lucro (tesis doctorales, tesinas, estudios académicos, artículos, informes...), una selección previa para una futura difusión pública o un interés personal y/o familiar. Los **58 servicios** de este tipo realizados durante 2021 se desglosan de la siguiente manera:

Trabajos de investigación sin ánimo de lucro	22	Selección previa para difusión pública	18	Interés personal y/o familiar	18
--	----	--	----	-------------------------------	----

Las solicitudes que han tenido como finalidad una difusión pública (por ejemplo, su uso editorial o su inclusión en publicaciones o documentales) y que, a continuación, han precisado de una cesión de reproducción de la imagen, han sido remitidas a la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y no han sido contabilizadas en el total general, aunque se estima que se han tramitado **292 peticiones** de este tipo.



Consulta de fondos fotográficos en el Archivo Regional

## CONSULTAS Y PRÉSTAMOS REALIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA MADRILEÑA Y OTRAS ADMINISTRACIONES

### • Consultas

Las diferentes Administraciones Públicas pueden acceder al mismo servicio de consultas directas o indirectas que el resto de la ciudadanía y cada vez hacen más uso de los servicios del Archivo, habiéndose obtenido durante 2021 los siguientes resultados:

NÚMERO DE SOLICITANTES	81	NÚMERO DE CONSULTAS	172
------------------------	----	---------------------	-----

Durante 2021, ha continuado el incremento de las consultas por parte de diferentes unidades administrativas – como la Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Comunidad de Madrid, la Agencia de la Vivienda Social de la Comunidad de Madrid o las Consejerías de Políticas Sociales y de Cultura de la Comunidad de Madrid– que o bien se han dirigido directamente a la sala de consulta o bien han enviado al ciudadano afectado a realizar la consulta directamente en el archivo en lugar de hacer ellos la labor de intermediarios que venían desarrollando anteriormente. Además, cada vez hay más Administraciones Públicas que acuden al Archivo Regional a realizar consultas para sus propios trámites.

### • Préstamos de documentos originales y entregas de copias digitales de documentos a la Administración

La Unidad de Referencias y Atención al Usuario gestiona y realiza diariamente el préstamo y la entrega de copias digitales de documentos originales transferidos al Archivo Regional a las

oficinas productoras de la Administración autonómica, con fines principalmente administrativos, como realizar sus propios trámites, hacer de intermediario con los ciudadanos, atender diligencias judiciales u otros fines. El procedimiento establecido ofrece a las unidades administrativas solicitantes dos posibilidades:

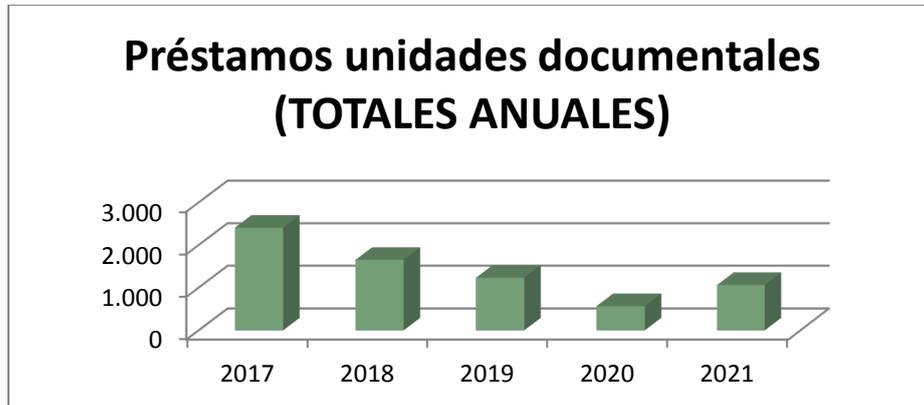
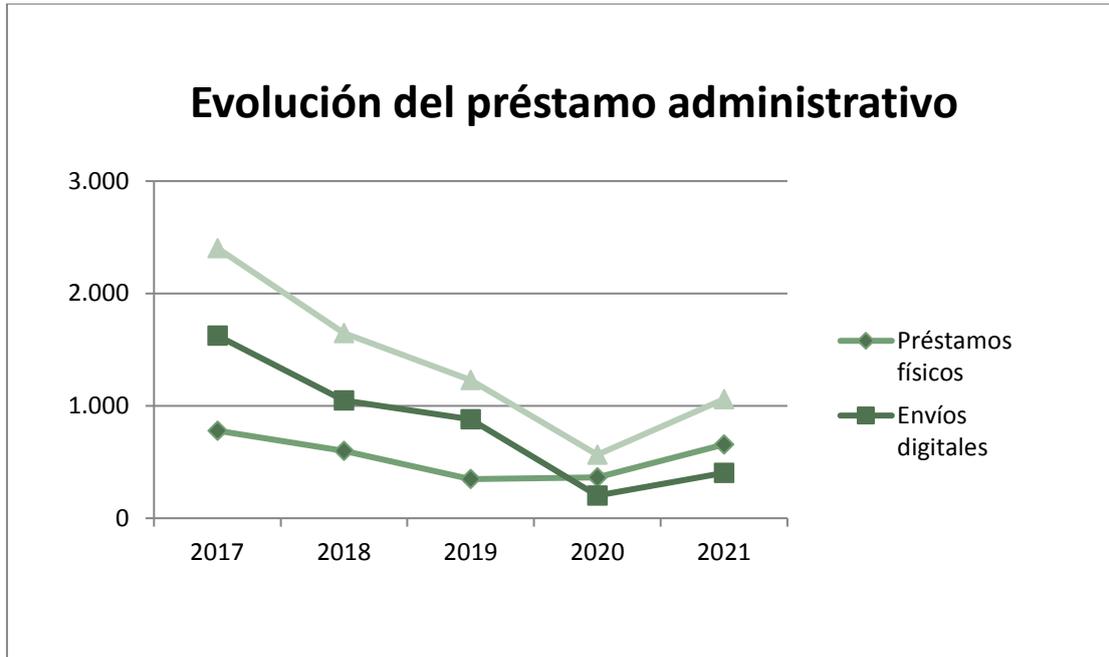
- El préstamo de los documentos originales que se conservan en el centro, lo que conlleva la obligación de devolverlos al Archivo Regional una vez transcurrido el tiempo de préstamo, con un procedimiento tanto de entrega como de devolución y cotejo del documento.
- La entrega de copias digitales, lo que conlleva la selección de los documentos, la digitalización de los mismos (incluidos planos) y su envío por correo electrónico mediante un sistema encriptado.

Durante el año 2021, si bien el número de organismos solicitantes se ha mantenido estable, se ha duplicado el número de solicitudes, sin duda por la vuelta a una relativa normalidad tras la situación de pandemia que se vivió en 2020. No obstante, ha continuado la tendencia a la baja de préstamos de documentos originales iniciada en 2013, debido, en parte, a la mayor antigüedad de los documentos que se custodian en el Archivo Regional (ya que se requiere, de forma genérica, 10 años de antigüedad para el ingreso de fracciones de fondos en el centro) y también a que las oficinas productoras tienden cada vez más a enviar directamente al Archivo a los solicitantes que antes atendían ellas mismas. El caso más relevante es el de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, en el que los usuarios prefieren venir directamente al Archivo, pues eliminan un intermediario y obtienen un servicio mucho más rápido y barato, propiciado tanto por la actuación de la propia Dirección General como por el hecho de que su sede se encuentra, desde 2018, junto al Archivo Regional.

ORGANISMOS SOLICITANTES	Nº SOLICITUDES	Nº BÚSQUEDAS		EXPEDIENTES PRESTADOS	ENTREGAS COPIAS DIGITALES DOCS.
		Positivas	Negativas		
14	1.286	1.280	6	657	403

Al igual que en 2020, durante 2021 ha prevalecido la entrega de documentos originales frente a la entrega de copias digitales de documentos. Aunque son indudables las ventajas de esta última mediante envío por correo electrónico, ya que disminuyen los riesgos de seguridad y custodia que supone la salida de documentos originales del Archivo, el proceso de digitalización es muy costoso (desgrapado, escaneado, eliminación de blancos, optimización de imagen, reducción, protección con contraseña, digitalización de la solicitud, etc.), por lo que, en ocasiones, el préstamo de originales resulta más ágil para las unidades administrativas, ya que pueden organizar la recogida y devolución de los documentos sin necesidad de esperar a la realización del proceso de digitalización, además de que en otras ocasiones el volumen, formato y estado de conservación de los documentos no permiten su reproducción digital.

No obstante estas dificultades, se han entregado los documentos con una media de 0,4 días desde la fecha de la solicitud frente a los 0,95 del año anterior, además de atender un total de 39 trámites por vía urgente, lo que paraliza los anteriores procedimientos y se resuelven, en muchas ocasiones, en cuestión de horas. Los siguientes gráficos reflejan la evolución de esta actividad en los últimos cinco años:



## DOCUMENTOS CONSULTADOS

### • Servicios a usuarios por tipología de fondos custodiados en el archivo

Este apartado refleja el número de consultas realizadas sobre las diferentes agrupaciones de fondos del Archivo (entendiendo que cada una de ellas comprende diferentes fondos), ordenadas de mayor a menor por el tipo de peticionario:

AGRUPACIONES DE FONDOS	Nº CONSULTAS			TOTAL
	Investigadores	Ciudadanos	Administración	
Fondos de la Comunidad de Madrid	36	1.389	138	1.563
Fondos de la Diputación Provincial de Madrid	79	207	33	319
Fondos Privados: fondos fotográficos	85	96	17	198
Fondos Municipales	66	26	8	100
Otros Fondos Públicos	49	32	15	96
Fondos Privados: fondos textuales	48	4	1	53
Colecciones Públicas y Privadas	17	2	---	19

Estos datos ratifican lo indicado en el apartado anterior en relación al descenso de solicitudes de préstamos de la Administración autonómica, ya que reflejan un aumento de las consultas de la ciudadanía, pudiendo desdoblarse este perfil entre el de persona interesado y el de otros intermediarios, tales como empresas, administradores de fincas, comunidades de propietarios, etc.

### • ‘Top Ten’ de los fondos más consultados por los usuarios externos

Se indican en este apartado los 10 fondos más consultados durante 2021, ceñidos exclusivamente a las consultas realizadas por los usuarios externos que han acudido presencialmente a la sala de consulta del Archivo Regional. Se llama la atención sobre dos cuestiones:

- Dentro de la agrupación de fondos de la Comunidad de Madrid, se ha individualizado el dato relativo a las consultas de documentos de la Dirección General de Industria, Energía y Minas por el gran volumen de las mismas. Las consultas de documentos de otras Consejerías y organismos –como las de la Dirección General de Patrimonio Cultural o las de la Agencia de la Vivienda Social- se han incluido en la contabilidad general de esta agrupación al haber descendido las peticiones con respecto al año anterior, probablemente por un cambio de criterio de las oficinas en relación a la remisión de los usuarios al Archivo.
- No es posible contabilizar cuántas imágenes fotográficas se consultan por los usuarios una vez que éstos utilizan las bases de datos fotográficas que se ponen a su disposición en la sala de consulta. De ahí que el dato que se ofrece corresponde a las consultas que han supuesto una cesión de uso de imágenes para uso particular o académico o las que han conllevado un movimiento de unidades de instalación al encontrarse en soporte papel u otros soportes. Se destaca, asimismo, que la mayoría de las consultas sobre los fondos fotográficos del centro se hacen hoy día a través del *Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid* y se resuelven por correo.

FONDOS DOCUMENTALES	Nº UN. INSTALACIÓN CONSULTADAS	PORCENTAJE CONSULTAS
Comunidad de Madrid: D.G. de Industria, Energía y Minas	2.402	38%
Fondos de la Diputación Provincial de Madrid	1.550	25%
Comunidad de Madrid: resto de Consejerías y organismos	682	11%
Otros Fondos Públicos: Comisaría General para la Ordenación Urbana de Madrid y sus Alrededores / Comisión de Coordinación y Planeamiento del Área Metropolitana de Madrid (COPLACO)	711	11%
Fondos Municipales	453	7%
Otros Fondos Públicos: Administración Periférica del Estado	125	2%
Fondos Privados: fondos fotográficos	113	2%
Fondos Privados: Nicolás M <sup>a</sup> de Urgoiti, Bourio, Arenillas y otros	122	2%
Fondos Privados: Galerías Preciados	65	1%
Otros Fondos Públicos: institutos históricos (C. Cisneros, San Isidro, ...)	60	1%

## REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS PARA USUARIOS

Son varias las modalidades en las que los usuarios del Archivo pueden solicitar copias de los documentos sobre los que tengan un interés legítimo:

- Puede solicitar copias en papel, servicio al que se aplica el pago de una tasa. Si el número de reproducciones no es muy elevado, las copias se entregan en el momento, pero, si se trata de un volumen elevado, se entregan en un plazo máximo de tres días.
- El Archivo también ofrece el servicio de copias digitalizadas, de momento sin aplicar el pago de ninguna tasa, ya que éstas se encuentran en proceso de tramitación. Este servicio procura adecuarse también al plazo de entrega de tres días, si bien este plazo varía en función del número de copias solicitadas (cada vez mayor) y, sobre todo, de la posibilidad del centro de disponer de personal para realizar esta función. Durante 2021, este servicio ha cobrado una importancia extraordinaria respecto a años anteriores, pudiendo decirse que ha supuesto en torno al **90%** de solicitudes de copias recibidas.
- Existe, asimismo, la posibilidad de solicitar copias compulsadas y autenticadas tanto en soporte papel como digital.
- Finalmente, y siempre que su petición sea previamente autorizada, los usuarios también pueden realizar copias fotográficas de documentos en la sala de consulta del centro usando sus propios medios. Durante 2021, se han realizado por esta vía **16.363** copias.

Las reproducciones de documentos realizadas durante 2021 que se indican a continuación han supuesto un **incremento del 41%** con respecto a las del año 2020:

Usuarios externos	Ciudadanos	655 solicitudes	44.646 reproducciones
	Investigadores	416 solicitudes	28.132 reproducciones
	Administraciones	73 solicitudes	4.446 reproducciones
Usuarios internos	---	42 solicitudes	1.060 reproducciones
		<b>1.186 solicitudes</b>	<b>78.284* reproducciones</b>

\* De ellas, al menos 3.166 corresponden a planos y documentos de gran formato.

## OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO A USUARIOS

Además de los trabajos relacionados con el servicio diario a los usuarios del centro, durante el pasado año 2021, la Unidad de Referencias y Atención al Usuario ha realizado también estos otros trabajos relacionados con la atención a usuarios:

### Mejora a la atención a usuarios:

- Se ha finalizado el diseño e implantación de un nuevo sistema de gestión documental interna, incorporando la calendarización y la invitación a la cita previa como medio de prestar una mejor atención a los usuarios.
- Se han unificados los pies de firma de los correos electrónicos del personal que atiende a los usuarios, ofreciendo una imagen corporativa e información básica de los servicios del centro, al tiempo que se ha implementado dentro de ellos un nuevo sistema de encuestas digitales.

- Se ha incorporado en la sala de consulta un buzón físico para recoger de forma anónima la opinión y sugerencias de los usuarios del centro.

☀ **Registro digital:**

Con la colaboración del personal encargado del registro de entrada y salida de documentos del centro, se ha implementado el registro digital en todos los procesos, como ya se había realizado en 2020 en los procedimientos relativos al servicio a la Administración.

☀ **Instrumentos de control y de descripción:**

- Se ha diseñado y comenzado la implantación en *modo piloto* de un instrumento de control interno denominado *Registro de consultas, préstamos y reproducciones*, que aúna 8 instrumentos previos (registro de usuarios y consultas; de movimiento de unidades documentales; de consultas indirectas; de reproducción; de fotografías en sala; de ingresos por reproducción; de préstamos de diapositivas; de cesión de imágenes para uso individual y académico).
- Además, se han mejorado diversos instrumentos de control y de descripción de fondos con el fin de ser más operativos en las búsquedas de información internas y de usuarios externos.

☀ **Búsquedas de orígenes:**

- Se han revisado de oficio 6 de las 85 búsquedas relacionadas con supuestos casos de “niños robados” y con búsquedas de orígenes biológicos realizadas con anterioridad a 2014 con el fin de enviar a los solicitantes, en el caso de que los haya, nuevos documentos ingresados en el Archivo con posterioridad a esa fecha.
- Se ha incorporado a su expediente la información personal remitida por familiares de personas adoptadas.

☀ **Búsquedas “especiales”:**

Se han realizado diferentes búsquedas específicas a solicitud de la Dirección del centro para dar respuesta a peticiones de otros órganos de la Comunidad de Madrid y a peticiones de participación en diferentes exposiciones. En esta tarea, se ha contado con la participación de la Unidad de Descripción.

☀ **Anexado en SGA de imágenes digitales de documentos:**

Se han anexado en la aplicación SGA un total de **283.365 imágenes digitales** de acuerdo al siguiente desglose:

- Por un lado, se ha incorporado al procedimiento de reproducción digital y envío de documentos digitalizados a los usuarios que los han solicitado el anexado de la imagen digital a la unidad descriptiva que se recoge en la aplicación SGA. Este trabajo -realizado por personal archivero, administrativo y auxiliar- ha permitido anexar un total de 25.634 imágenes digitales a 405 unidades documentales descritas en SGA.
- Por otro, desde el Servicio a la Administración, se han anexado a su correspondiente unidad documental descrita en SGA 10.622 imágenes que fueron digitalizadas en años anteriores.
- Finalmente, se han anexado en SGA imágenes que fueron digitalizadas en años anteriores por *Family Search*. Este trabajo, realizado mediante un contrato menor, ha supuesto el tratamiento (cotejo, movimiento, eliminación, insertado y optimización) de 247.109 imágenes digitales.

☀ **Corrección de datos de imágenes fotográficas:**

A partir de los datos proporcionados por los usuarios que consultan las imágenes

fotográficas del Archivo, se ha procedido a corregir la información relativa a dichas imágenes en todos los instrumentos de descripción en los que se encuentran (SGA, bases de datos internas, *Buscador AtoM*) y, en algunos casos, al borrado de las propias imágenes. Este trabajo ha sido realizado por las Unidades de Circulación, Descripción y Referencias y Atención al Usuario del Archivo Regional y por la Unidad de Normativa y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

☀ **Cesión de imágenes de documentos textuales:**

En colaboración con la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, se ha incorporado la tramitación de la cesión de uso de imágenes digitales de documentos textuales (no fotográficos).

☀ **Colaboración en proyectos universitarios:**

Desde la Dirección del Archivo, se ha gestionado la colaboración en dos proyectos universitarios:

- El primero ha sido con el Departamento de Biblioteconomía y Documentación de la **Universidad Carlos III** para la participación en el proyecto financiado por la Unión Europea “*Community building, Legitimacy and Collaboration in Libraries, Archives and Museums* (COLECO) submitted within the call HORIZON-MSCA-DN-2021”, cuyo objetivo es que investigadores ERS que aún tengan el título de doctor realicen una investigación común en diversos países centrada en los problemas y desafíos comunes que afectan a bibliotecas, archivos y museos, así como en el valor de la colaboración y convergencia entre ellos.
- El segundo ha sido con el Departamento de Historia del Arte de la **Universidad Nacional de Educación a Distancia** para la participación en el proyecto “*Infravivienda en Madrid durante el franquismo: contexto histórico y puesta en valor de un archivo inédito: el Censo de Infraviviendas de la Comisaría de Ordenación Urbana de Madrid y sus Alrededores (InfraMad)*”, cuyo objetivo es digitalizar y difundir las fichas del censo de infraviviendas que se conservan en el Archivo Regional como instrumento vehicular para el conocimiento del cambio social en Madrid.

**BIBLIOTECA AUXILIAR**



• **Volumen total del catálogo**

Número total de <b>REGISTROS</b> a 31/12/2020	10.248
Número total de <b>REGISTROS</b> a 31/12/2021	11.533
<b>VARIACIÓN</b> del número de registros	1.285
<b>PORCENTAJE</b> de variación (%)	+ 12,54%

Durante 2021, la colección se ha incrementado en 1.285 registros nuevos. La causa principal de este aumento se encuentra en la incorporación al catálogo de la colección bibliográfica que forma parte del Fondo Pablo Pérez-Mínguez, cuyo tratamiento técnico se ha realizado mediante un contrato menor, como resultado del cual se dispone de 861 nuevos registros entre los que se cuentan monografías, publicaciones periódicas, grabaciones de vídeo, discos de vinilo, casetes, folletos, recortes de prensa, etc. El crecimiento de la colección de la biblioteca auxiliar del centro durante los últimos cinco años ha sido el siguiente:



• **Ingresos de obras durante 2021**

POR TIPO DE OBRA	Monografías y folletos	900	1.277
	Volúmenes de publicaciones periódicas	140	
	Recursos electrónicos	220	
	Material gráfico	17	

POR TIPO DE INGRESO	Adquisiciones	50	1.132
	Donaciones	216	
	Documentación ligada a fondos de archivo	865	
	Documentos electrónicos en libre acceso	1	

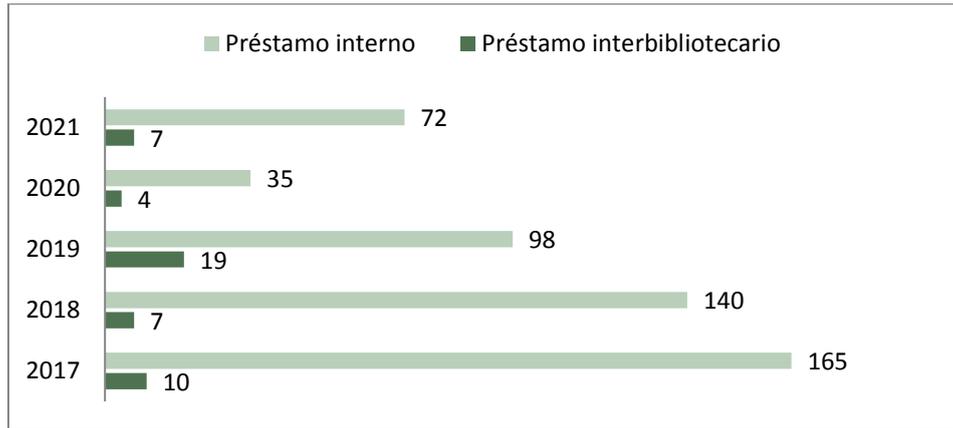
Durante 2021, se ha incorporado un número de registros de analíticas similar al que se produjo en 2020. Las monografías han experimentado un fuerte aumento, al igual que la colección de Recursos electrónicos, en la que se incluyen todos los audiovisuales asociados al Fondo Pablo Pérez-Mínguez, que es considerable, de ahí su notable aumento. Igualmente, este fondo incluye gran cantidad de material gráfico, lo que hace que se incluya por primera vez este indicador en el incremento de la colección. Igualmente, ha supuesto un considerable aumento en el número de títulos de publicaciones periódicas de la biblioteca.

Nuevamente, este dato se ve alterado con respecto al de años anteriores por la incorporación de la colección de Pablo Pérez-Mínguez. Durante 2021, el número de donaciones también se ha incrementado considerablemente en relación al año 2020, que se vio bastante afectado por el cierre impuesto por la pandemia en distintos ámbitos.

• **Servicios de préstamo e información bibliográfica**

Consultas bibliográficas	4.602	Préstamos bibliográficos	Internos	72	79
			Interbibliotecarios	7	

Los datos sobre el préstamo bibliográfico están aún lejos de recuperarse de los niveles que tenían antes de 2020. Aunque durante 2021 se ha percibido una ligera recuperación, aún están en niveles modestos, sobre todo en lo que se refiere al préstamo interno, tal como puede verse en el siguiente gráfico:



Las consultas al catálogo en línea (OPAC) han experimentado un incremento importante. Es una señal de que el catálogo se está volviendo más visible de cara a la ciudadanía y que cada vez se utiliza más. Después de los descensos experimentados en los años 2019 y 2020, quizá esto suponga una tendencia al alza que redundará en un mayor rendimiento del instrumento más visible de la colección de la biblioteca.

• **Usuarios según su tipología**

Durante 2021, ha habido un total de 187 usuarios, 60 internos y 127 externos, datos que reflejan que se ha iniciado una recuperación en relación con 2020, año de inicio de la pandemia en el que se produjo un acusado descenso. Tanto los usuarios internos como los externos aumentan con respecto a 2020, destacando especialmente el dato de usuarios internos, es decir, el de todos aquellos trabajadores de la institución que han hecho uso de la biblioteca durante 2021. El número de usuarios externos también aumenta, aunque no consigue recuperar los valores pre-pandemia.

• **Difusión bibliotecaria**

Durante 2021, la biblioteca del Archivo ha continuado elaborando sus boletines de difusión, tanto el de sumarios como el de novedades. En total, se han editado 7 boletines, 4 de sumarios y 3 de novedades. Los boletines de sumarios recogen los índices de todos los números de las revistas –suscritas y donadas– que se incorporan a la colección durante un período determinado. El boletín de novedades incluye la relación –con los datos de descripción y localización en la biblioteca– de los nuevos libros, separatas y recursos electrónicos que se han incorporado a la biblioteca. Los boletines de sumarios son cuatrimestral, mientras que los de novedades son semestrales, aunque durante 2021, dado el alto número de ingresos, se ha optado por editar un tercer número.

## CARTA DE SERVICIOS

De acuerdo con lo establecido por la Dirección General de Transparencia, Gobierno Abierto y Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid, se ha procedido a evaluar cuál ha sido durante el año 2021 el grado de cumplimiento de los compromisos de calidad incluidos en la *Carta de Servicios del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid*, publicada a finales de 2017. Para ello, la Dirección del Archivo y la Unidad de Referencias y Atención al Usuario han cumplimentado durante el pasado año los correspondientes instrumentos de control que han permitido medir el grado de cumplimiento de dichos compromisos. Los resultados obtenidos durante 2021 han sido los siguientes:

**Compromiso de calidad 1** – Satisfacer a los usuarios del archivo en cuanto a la atención recibida de manera personalizada y confidencial, ofreciendo un trato y un lenguaje amable y adecuado a las necesidades de cada usuario:

Indicador	Grado de satisfacción en relación con el servicio prestado
Estándar	90% de opiniones con valoración entre 5 y 10 puntos
Periodicidad	Anual
Instrumentos de evaluación utilizados	Consulta de opinión de los usuarios
Resultados 2020	100%
Resultados 2022	100%

**Compromiso de calidad 2** – Responder las solicitudes de información de los usuarios del archivo sobre los documentos custodiados en el centro, sobre el modo y condiciones de consulta de los mismos, sobre datos contenidos en los documentos y/o sobre cuestiones de carácter general en un tiempo estimado de 3 días:

Indicador	Porcentaje de solicitudes respondidas en el tiempo estimado
Estándar	90%
Periodicidad	Anual
Instrumentos de evaluación utilizados	Memoria anual de actividades
Resultados 2020	100%
Resultados 2022	98%

**Compromiso de calidad 3** – Poner a disposición de los usuarios los documentos originales y las reproducciones en soporte microfilm y/o digital que soliciten consultar de forma directa en la sala de consulta del archivo en un tiempo estimado de 20 minutos:

Indicador	Porcentaje de usuarios a los que se atiende en el tiempo estimado
Estándar	90%
Periodicidad	Anual
Instrumentos de evaluación utilizados	Memoria anual de actividades
Resultados 2020	99%
Resultados 2022	100%

**Compromiso de calidad 4** - Realizar búsquedas de documentos si se trata de información solicitada por otra Administración, por usuarios que no se puedan desplazar hasta el archivo o por usuarios que no sepan manejar los instrumentos de control y descripción del centro, así como en los casos en que existan restricciones legales de acceso que impidan su consulta directa por los usuarios en un tiempo estimado de 1 mes:

Indicador	Porcentaje de búsquedas realizadas en el tiempo estimado
Estándar	90%
Periodicidad	Anual
Instrumentos de evaluación utilizados	Memoria anual de actividades
Resultados 2020	96,5%
Resultados 2022	68% *

\* En 2021, han confluído varios factores relacionados con cambios en la plantilla de personal y un aumento significativo de las solicitudes de búsquedas.

**Compromiso de calidad 5** – Prestar a la Administración autonómica madrileña documentos originales y/o enviarle reproducciones digitales de los mismos siempre que lo permitan su volumen, formato y medios disponibles en un tiempo estimado de 4 días:

Indicador	Porcentaje de solicitudes respondidas en el tiempo estimado
Estándar	90%
Periodicidad	Anual
Instrumentos de evaluación utilizados	Memoria anual de actividades
Resultados 2020	97,5%
Resultados 2022	100%

**Compromiso de calidad 6** - Proporcionar reproducciones de los documentos custodiados en el archivo siempre que lo permitan su volumen, formato y medios disponibles en un tiempo estimado de 3 días:

Indicador	Porcentaje de solicitudes respondidas en el tiempo estimado
Estándar	90%
Periodicidad	Anual
Instrumentos de evaluación utilizados	Memoria anual de actividades
Resultados 2020	99,5%
Resultados 2022	45% *

\* En 2021, este compromiso se ha visto afectado por el incremento de las solicitudes de reproducción, en su mayoría en soporte digital, lo que ha duplicado la demanda del año anterior.

**Compromiso de calidad 7** - Atender las solicitudes de los usuarios para consultar las obras y publicaciones periódicas incluidas en el catálogo de la biblioteca auxiliar en un tiempo estimado de 30 minutos:

Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas en el tiempo estimado
Estándar	90%
Periodicidad	Anual
Instrumentos de evaluación utilizados	Memoria anual de actividades
Resultados 2020	100%
Resultados 2022	99%

**Compromiso de calidad 8** - Garantizar la realización de las visitas guiadas solicitadas con el fin de explicar las instalaciones del archivo, sus actividades y sus documentos, proporcionando información clara, comprensible y adaptada al tipo de visita y a las características de los visitantes en un tiempo estimado de 1 día, teniendo este compromiso 2 indicadores:

Indicador 1	Porcentaje de solicitudes respondidas en el tiempo estimado
Estándar	90%
Periodicidad	Anual
Instrumentos de evaluación utilizados	Memoria anual de actividades
Resultados 2020	100%
Resultados 2022	99%

Indicador 2	Grado de satisfacción de los visitantes en relación con el servicio prestado
Estándar	90% de opiniones con valoración entre 5 y 10 puntos
Periodicidad	Anual
Instrumentos de evaluación utilizados	Consulta de opinión de los visitantes
Resultados 2020	100%
Resultados 2022	100%

**Compromiso de calidad 9** - Actualizar para el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid la información del archivo cuando surja una novedad que comunicar a los usuarios en un tiempo medio estimado de 1 semana:

Indicador	Porcentaje de actualizaciones que se realizan en el tiempo estimado
Estándar	90%
Periodicidad	Anual
Instrumentos de evaluación utilizados	Hoja de control de actualizaciones
Resultados 2020	100%
Resultados 2022	100%

## ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

### • Exposiciones

Durante el año 2021, el Archivo Regional (Dirección y Unidad de Circulación) y la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental (Unidad de Restauración y Reproducción de Documentos y Unidad de Protección y Promoción del Patrimonio Documental) han realizado diversos trabajos relacionados con el préstamo temporal de documentos originales custodiados en el Archivo Regional para su inclusión en las siguientes exposiciones organizadas por diferentes instituciones:

#### **Nicolás Muller. La mirada comprometida:**

Organizador	Área de Promoción y Difusión de la D.G. de Patrimonio Cultural de la CM
Lugar y fechas de celebración	CM
Documentos prestados	Sala de Exposiciones “El Águila” – 26 de marzo al 30 de mayo de 2021 Fondo Nicolás Muller – 4 álbumes de contacto, 9 publicaciones y 4 revistas

#### **Pablo Pérez-Mínguez: retratos:**

Organizador	Centro de Arte Alcobendas
Lugar y fechas de celebración	Sala 1 del Centro de Arte Alcobendas – 28 de abril al 29 de julio de 2021
Documentos prestados	Fondo Pablo Pérez-Mínguez – 140 fotografías en papel y silueta del autor en tamaño natural

**Berlanguiano. Luis García Berlanga (1921-2021):**

Organizador	Academia de las Artes y las Ciencias Cinematográficas de España
Lugar y fechas de celebración	Real Academia de Bellas Artes de San Fernando (Madrid) – 8 de junio al 5 de septiembre de 2021
Documentos prestados	Fondo Antonio <i>El Bailarín</i> – 1 documento + Fondo Luis Escobar – 9 documentos

**Me bajo en la siguiente: 150 años del primer tranvía en Madrid:**

Organizador	Subdirección General del Libro de la CM
Lugar y fechas de celebración	Sala de Exposiciones de la Biblioteca Regional de Madrid – 8 de julio al 26 de septiembre de 2021
Documentos prestados	Colección Postales de Madrid – 4 postales

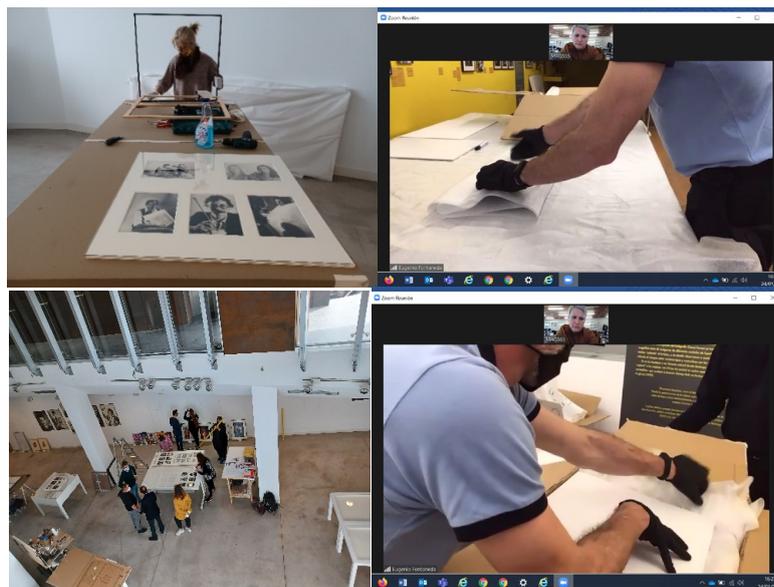
**Martín Santos Yubero. Oficio de vivir:**

Organizador	Centro de Arte Alcobendas
Lugar y fechas de celebración	Sala 1 del Centro de Arte Alcobendas – 28 de octubre de 2021 al 15 de enero de 2022
Documentos prestados	Fondo Martín Santos Yubero – 55 imágenes fotográficas positivadas y enmarcadas

**Berlanguiano. Luis García Berlanga (1921-2021):**

Organizador	Fundación Academia del Cine
Lugar y fechas de celebración	Sala Murillo de la Fundación Cajasol (Sevilla) – 1 de diciembre de 2021 al 22 de enero de 2022 (primera etapa de una itinerancia que continúa en Valencia)
Documentos prestados	Fondo Antonio <i>El Bailarín</i> – 1 documento + Fondo Luis Escobar – 9 documentos

Asimismo, durante el pasado año se han realizado las primeras actuaciones para el préstamo temporal de un documento para su inclusión en la exposición *“Francisco Largo Caballero y el protagonismo de la clase trabajadora (1869-1946),* que se celebrará en 2022 en la Sala de Exposiciones del Centro Documental de la Memoria Histórica de Salamanca.



A pesar de la situación sanitaria, los “correos” de la Unidad de Circulación se han encargado de supervisar, de forma presencial o de forma virtual, el correcto montaje y desmontaje de los documentos prestados en las exposiciones en las que se ha participado.

## • Visitas guiadas al Archivo Regional

Como consecuencia del confinamiento y la situación sanitaria provocada por el COVID-19, el programa de visitas al centro quedó temporalmente interrumpido en marzo de 2020. Con la mejora de las condiciones sanitarias, el Archivo retoma este programa en el mes de octubre de 2021, elaborando previamente unas **nuevas normas** en las que se explican detalladamente las modalidades de visitas y las nuevas condiciones de realización de las mismas (todo lo cual puede verse en <http://www.madrid.org/archivos/index.php/actividades/visitas>).

De este modo, durante el período comprendido entre el 20 de octubre y el 16 de diciembre de 2021, el Archivo Regional ha realizado un total de **16 visitas** con un total de **142 visitantes** (93 mujeres y 49 hombres) que responden a la siguiente tipología:

VISITAS GUIADAS POR PERSONAL DEL ARCHIVO	Visita general	11	69%
	Visita general + explicación de trabajos archivísticos	1	6%
	Visita general + clase práctica con documentos del archivo	3	19%
VISITAS GUIADAS POR EL ESTUDIO TUÑÓN Y ALBORNOZ	Visita con explicación arquitectónica	1	6%

Las visitas solicitadas por **arquitectos y estudiantes de arquitectura** precisan de unas explicaciones técnicas muy precisas, ya que estos grupos desean conocer cuestiones relacionadas con el diseño de los edificios, su construcción, su mantenimiento, su climatización, etc. Por esta razón, esas visitas se gestionan a través del Archivo Regional, pero han sido guiadas por personal del estudio *Tuñón y Albornoz Arquitectos* (anteriormente, estudio *Mansilla+Tuñón*, arquitectos encargados de la dirección facultativa de la construcción de todo el complejo *El Águila*). Durante 2021, sólo se ha realizado 1 visita de carácter arquitectónico.

Las 15 visitas restantes han sido guiadas por **personal archivero** de las cuatro Unidades en que se organiza el centro de acuerdo con el siguiente desglose:

U. CONSERVACIÓN	2	13%	U. CIRCULACIÓN	2	13%	U. DESCRIPCIÓN	3	20%
U. REFERENCIAS Y ATENCIÓN AL USUARIO			Turno de mañana	4	27%	8	54%	
			Turno de tarde	4	27%			

En estas 16 visitas realizadas durante 2021, se ha atendido a las siguientes entidades:

- Afuera II Centro de Estudios.
- Asociación Cultural Conocer Madrid.
- Escuela Superior de Diseño de Madrid.
- Facultad de Ciencias de la Documentación de la UCM.
- Grupo CDM Formación (certificados profesionales).
- Taller de Empleo El Pabellón (Patrimonio Nacional).
- Ciudadanos que, de forma individual, se han apuntado a las visitas realizadas el primer miércoles.
- Ciudadanos que se apuntado a las visitas organizadas desde el centro con motivo de la **Semana de la Ciencia**. Estas visitas han sido complementadas con dos actividades en las que han participado las Unidades de Circulación, de Descripción y de Referencias y Atención al Ciudadano:

- Taller explicativo de documentos que se conservan en el archivo relacionados con la ciencia, para lo que, previamente, se ha realizado su búsqueda, selección y contextualización (por ejemplo, documentos sobre energías alternativas o economía circular).
- Vídeos promocionales para su difusión en redes sociales explicando documentos relacionados con la ciencia (algunos de ellos, incluidos en los talleres indicados en el párrafo anterior).

## • Otras visitas

Durante los meses de septiembre y octubre del pasado año, el Archivo Regional ha participado en **tres jornadas de puertas abiertas** organizadas durante los meses de septiembre y octubre por entidades ajenas al centro que han tenido como objetivo dar a conocer las dos instituciones culturales que conforman el complejo *El Águila* mediante visitas guiadas conjuntas al Archivo y la Biblioteca Regionales de Madrid. En los tres casos, las explicaciones – tanto desde una perspectiva arquitectónica como desde el punto de vista del funcionamiento de las dos instituciones- han sido realizadas por guías de la entidad organizadora, previa asistencia e información proporcionada a dichos guías por personal archivero del centro (Dirección del mismo).

Open House  
Madrid | 108 personas

Semana de la  
Arquitectura | 29 personas

Madrid Otra  
Mirada | 78 personas

## • Publicaciones

Durante 2021, se han realizado diferentes publicaciones:

### ☰ Dirección del Archivo:

- Archivos. International Archives Magazine:
  - Artículo “Manuscrito de Móstoles: antecedentes de la convocatoria y constitución de las Cortes Generales y Extraordinarias de Cádiz”.
  - Artículo “Cuatro siglos de teatro en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid”.
- Catálogo de la exposición “Fútbol en B/N. Más allá de los colores” (organizada por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid):
  - Artículo “El fútbol de aquel entonces en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid”.
- Catálogo de la exposición “Me bajo en la siguiente: 150 años del primer tranvía en Madrid” (organizada por la Subdirección General del Libro de la Comunidad de Madrid):
  - Artículo “Un paseo en tranvía por el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid”.

### ☰ Jefes de las Unidades de Circulación, de Descripción y de Referencias y Atención al Usuario:

- Volumen monográfico “Archivos para la historia de la educación en España” (Universidad de Córdoba y Centro para la Divulgación del Conocimiento Universitario):
  - Artículo conjunto “Fuentes documentales para el estudio de la educación en los archivos autonómicos. El caso del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid”.

☐☐☐ Personal archivero del centro:

- Revista Internacional de Historia de la Comunicación, nº 17 (2021):
  - Artículo de la archivera M<sup>a</sup> Pilar Solís “Nuevas fuentes documentales para el estudio de la prensa en España durante el franquismo: el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid”.

• **Medios de comunicación**

Durante el pasado año, la Dirección del Archivo ha colaborado con diferentes medios de comunicación para la difusión de las siguientes actividades:

Exposición “Nicolás Muller. La mirada comprometida” (S.G. de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid)	Vídeo institucional / Telemadrid
Exposición virtual “¡Qué calor!” (S.G. de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid)	Telemadrid / TVE / COPE / Onda Madrid
Exposición virtual “Vuelta al cole” (S.G. de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid)	Onda Madrid / RNE
Reapertura al público de la Plaza de España de Madrid	Telemadrid
Exposición “Fútbol en B/N. Más allá de los colores” (S.G. de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid)	RNE3 / Diario AS / Real Madrid TV / Libertad Digital
Reportaje sobre el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	QuéTV
Reportajes sobre “Navidad en Madrid” y “Lotería de Navidad”	Telemadrid

• **Otros trabajos relacionados con la difusión y divulgación**

Finalmente, se ha colaborado en la realización de otras actividades divulgativas, entre las que se encuentran:

☐☐☐ Exposiciones virtuales:

La Unidad de Difusión y Divulgación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental ha realizado durante el pasado año diferentes exposiciones virtuales en el *Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid*, en algunas de las cuales ha participado el personal del Archivo. En concreto, la Jefa de la Unidad de Descripción ha colaborado en las muestras realizadas sobre el tranvía en Madrid y las mujeres en la Guerra Civil mediante la búsqueda y selección de documentos textuales y la elaboración de su contexto histórico. Igualmente, la Dirección del Archivo, con la colaboración del Jefe de Unidad de Conservación, ha participado en la exposición virtual sobre la figura de Antonio “El Bailarín”.

☐☐☐ Exposiciones presenciales:

La Jefa de la Unidad de Descripción ha colaborado en la selección de material fotográfico perteneciente a varios de los fondos fotográficos que se conservan en el Archivo con el fin de incluirlos en la exposición “Fútbol en B/N. Más allá de los colores” y en la búsqueda de documentos para su posible inclusión en la exposición “Oficios” que se realizará durante 2022.

☐☐☐ **Semana de la Arquitectura:**

Con motivo de las visitas realizadas al centro en el marco de la *Semana de la Arquitectura*, las cuatro Unidades del centro han participado en la selección de piezas documentales relacionadas con la arquitectura que se conservan en el Archivo para su exhibición en la vitrina expositiva del hall de entrada del Archivo con el fin de complementar dichas visitas.

☐☐☐ **Muestra documental en el hall de entrada:**

Los Jefes de las Unidades de Circulación, de Descripción y de Referencias y Atención al Usuario han realizado durante el pasado año la selección y colocación de una pequeña muestra documental en la vitrina del hall de entrada del Archivo con el fin de ofrecer a los usuarios y visitantes del Archivo una visión de los fondos y documentos que pueden consultarse en el mismo.

☐☐☐ **Muestra permanente del Archivo:**

La Dirección del centro y los Jefes de las Unidades de Circulación, de Descripción y de Referencias y Atención al Usuario han iniciado los primeros trabajos de búsqueda y selección de documentos para mostrar en una exposición permanente del Archivo que muestre a usuarios y visitantes del mismo una visión general de los fondos que se custodian en él.

☐☐☐ **Día Internacional de los Archivos:**

El centro ha participado en la grabación de pequeños vídeos sobre el mismo para su difusión en redes sociales, así como en una presentación sobre los trabajos realizados en las distintas Unidades del Archivo.

☐☐☐ **Actividades del Área de Promoción y Difusión de la D.G. de Patrimonio Cultural:**

El Archivo ha colaborado en varias de las actividades organizadas por este Área, de modo que la Unidad de Referencias y Atención al Usuario ha realizado diferentes búsquedas documentales con motivo de la realización de *“El Aguila Se Mueve”* o como apoyo a la comisaría de la exposición *“Madrid. Una historia de la moda. 1940-1970”*, contando, cuando ha sido preciso, con la participación de la Unidad de Descripción.

Igualmente, la Dirección del Archivo ha colaborado en la realización del calendario 2022, en lo que se refiere a la realización de visitas preparatorias al centro para los distintos fotógrafos encargados de este trabajo y, especialmente, en su acompañamiento en el momento de realizar sus sesiones fotográficas. Se ha contado con la participación puntual de la Unidad de Circulación.

## OTRAS ACTIVIDADES

Se explican en este apartado aquellos otros trabajos y actuaciones que el Archivo Regional ha realizado durante el año pasado y no tienen cabida en ninguno de los apartados anteriores de esta memoria anual.

### ● **Actuaciones para el funcionamiento del archivo**

Durante el pasado año, la Unidad de Conservación ha procedido a la realización de diferentes actividades relacionadas con el funcionamiento diario del Archivo:

🏠 **Gestión del material de oficina** y otro material, lo que ha supuesto:

- Gestionar los espacios utilizables en el almacén de material, optimizando su ocupación y

previando las necesidades de huecos a lo largo del año.

- Recoger y almacenar los recipientes de tóner ya usados, gestionando su retirada con la Unidad de Gestión Económica-Administrativa y de Formación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
- Realizar, en colaboración con dicha Unidad de Gestión:
  - Una previsión de las necesidades de todo tipo de material y elaborar una propuesta de compra de la misma, tanto con carácter anual como con carácter concreto cada vez que ha surgido una necesidad justificada de adquisición de material tanto para la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental como para el Archivo Regional.
  - Recibir, controlar y almacenar los diversos pedidos de material adquiridos a lo largo del año, así como otras compras correspondientes a otras partidas presupuestarias con destino a la Subdirección General y sus dos centros de archivo.
- Repartir el material de acuerdo a las peticiones formuladas por el personal del centro. Se han atendido también las necesidades de material de las empresas externas contratadas para realizar el tratamiento archivístico (a través de la Unidad de Inspección de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental) y para la digitalización de documentos. En total, durante 2020 se han repartido **6.657 unidades** de diferente material correspondientes a **602 solicitudes**.

➤ **Gestión de EPI's**, ya que la continuación de la situación de pandemia provocada por el COVID-19 ha hecho que durante 2021 haya sido necesario seguir utilizando material de protección individual.

La Unidad de Conservación ha sido la encargada de realizar la previsión de compra, recepción, almacenaje y distribución del material de protección para toda la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, lo que incluye tanto al Archivo Regional como al Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Igualmente, ha sido la responsable del **seguimiento y reparto** de 71 unidades de gel hidroalcohólico, 20 cajas de 100 unidades de guantes, 10.793 mascarillas FFP2, 510 unidades de toallitas desinfectantes y 40 cajas de 100 unidades de pañuelos.

➤ Entrega, recogida y archivado de las hojas de control de uso de las **fotocopiadoras**.

➤ Organización de las **llaves del centro**, lo que ha supuesto la identificación de la totalidad de ellas, su instalación en un cajetín y la elaboración de una relación de las mismas por edificios y plantas en la que se indica su colocación en dicho cajetín.

➤ Realización de diversos trabajos relacionados con los servicios de **seguridad y limpieza** adjudicados a empresas externas concesionarias de los mismos, entre los que se encuentran:

- Realización de visitas al centro para todas aquellas empresas participantes en los concursos públicos para la contratación de dichos servicios.
- Revisión y conformidad a los *Planes de Trabajo* presentados por las empresas externas concesionarias de ambos servicios.
- Seguimiento de estos trabajos y conformidad mensual a su realización para su envío a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.
- Reuniones, cuando ha sido preciso, con los responsables de las empresas adjudicatarias.
- Archivado de los partes diarios de seguridad confeccionados por la empresa externa de seguridad del centro.

➤ Comunicación al servicio de seguridad del centro de **158 autorizaciones de acceso** de vehículos y personas al Complejo 'El Águila' y al centro y, durante el último cuatrimestre del

año, de las relaciones de usuarios con **cita previa** en las salas de consulta del Archivo Regional y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

- Gestión de solicitudes al Ayuntamiento de Madrid para la entrega de **nuevos cubos** contenedores de residuos de todo tipo.
- Registro de las llamadas recibidas en la centralita telefónica del centro con el objetivo de proporcionar datos reales cuando son solicitados por otras entidades de la Comunidad de Madrid. Durante el año 2021, se han contabilizado un total de **749 llamadas** -743 en turno de mañana y 6 en turno de tarde-, de las cuales 405 han sido consultas de información dirigidas a la Unidad de Referencias y Atención al Usuario y 107 han sido solicitudes de información sobre el Archivo Regional y el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

## • Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid

El Archivo Regional, a través de su Dirección, ha participado en las reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid celebradas los días 7 y 17 de junio, 18 de noviembre y 2 de diciembre de 2021. En dichas reuniones, se han autorizado **dos propuestas de eliminación** de fracciones temporales de series documentales custodiadas en el centro elaboradas por la Unidad de Circulación:

Aprobación	Pleno del Consejo de Archivos de junio de 2021
Serie documental	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (6)</i>
Órgano productor	Consejería de Economía y Hacienda. Viceconsejería de Hacienda. Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego. Subdirección General de Gestión Tributaria. Área de Liquidación de Tributos
Documentos a eliminar	12,48 m.l. – 104 cajas de archivo – año 2005
Documentos a conservar	0,48 m.l. – 4 cajas de archivo
Aprobación	Pleno del Consejo de Archivos de diciembre de 2021
Serie documental	<i>Expedientes de Adquisición de Bienes y Servicios de Gestión Centralizada (3)</i>
Órgano productor	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Viceconsejería de Hacienda y Empleo. Dirección General de Contratación y Patrimonio. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública. Área de la Junta Central de Compras
Documentos a eliminar	0,72 m.l. – 6 cajas de archivo – años 2004-2005
Documentos a conservar	0,24 m.l. – 2 cajas de archivo

Estas propuestas serán eliminadas durante el año 2022 una vez que se autorice por la oportuna Orden de la Consejera competente y haya transcurrido el plazo preventivo de tres meses desde su publicación sin que exista constancia de presentación de recurso alguno. Estos documentos se unirán a aquellos pertenecientes a fracciones de series documentales cuya destrucción autorizada aún no se ha realizado por ser poco el volumen a eliminar (8 cajas pertenecientes a la serie *Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada (2)* y 98 cajas pertenecientes a la serie *Expedientes de ayuda para el desplazamiento de funcionarios docentes no universitarios*).

Asimismo, la Unidad de Circulación ha comenzado a estudiar las siguientes series documentales con tablas de valoración ya aprobadas con el fin de presentar las correspondientes propuestas de eliminación a partir de 2022:

- *Expedientes de Asistencia Jurídica Gratuita* (tabla de valoración aprobada por la Orden 5599/2015 de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura).
- *Expedientes de Subvenciones* (tabla de valoración aprobada por la Orden 2598/2016 del

Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno).

- *Expedientes de Pensiones No Contributivas por Invalidez* (tabla de valoración aprobada por la Orden 69/2019 de la Consejera de Cultura, Turismo y Deportes).
- *Expedientes de Pensiones No Contributivas por Jubilación* (tabla de valoración aprobada por la Orden 69/2019 de la Consejera de Cultura, Turismo y Deportes).

Finalmente, la Unidad de Circulación ha estudiado también la fracción de serie documental “Expedientes de Declaración de IVA de publicaciones institucionales” (TV-61) que se conserva en el Archivo, llegando a la conclusión de que, en este momento, no resulta rentable realizar su eliminación por el pequeño número de unidades de instalación implicadas en comparación con el esfuerzo que supondría aplicar los criterios de selección de las mismas y realizar los trabajos de destrucción física.

### • Servicio de ruta

Durante 2021, la secretaría del Archivo ha planificado diariamente la ruta del vehículo del que disponía la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, tanto en lo que se refiere al servicio de correo de dicha Subdirección General, ruta que realiza el personal de la categoría *Auxiliar de Control e Información* que depende de la Unidad de Conservación del Archivo, como en lo que se refiere al traslado del personal de la misma dentro y fuera de la ciudad de Madrid en el marco de su trabajo. Este servicio de uso de vehículo finaliza en diciembre de 2021 con la jubilación del conductor del mismo.

### • Trabajos y actuaciones relacionadas con el personal del archivo

Durante el pasado año, se han realizado las siguientes actuaciones en el ámbito de la gestión del personal del centro:

- »» Finalización y envío al Servicio de Prevención de la Comunidad de Madrid de la “*Propuesta de planificación de actividad preventiva*” para la implantación de medidas preventivas en el ámbito de trabajo del *Personal Auxiliar de Servicios*.
- »» Incorporación de nuevo personal archivero tras aprobar el correspondiente proceso selectivo para el acceso a la Comunidad de Madrid.
- »» Realización de los Planes Individuales de Teletrabajo de aquellos trabajadores de plantilla del centro que han decidido acogerse a este régimen de trabajo.
- »» Elaboración por parte de la Dirección del Centro y del Jefe de la Unidad de Circulación de los informes de trabajos realizados por *Personal Auxiliar de Servicios* para la posible adaptación de funciones de sus puestos.
- »» Participación en la gestión de solicitudes de acceso a FIVA, ASES, NOTE, ofimática, carpetas comunes, aplicación SGA, ofimática, correo electrónico e internet para el personal archivero y el *Personal Auxiliar de Servicios* que se incorporaron al centro durante el pasado año.
- »» Control diario de incidencias horarias y permisos del personal de plantilla del centro a través de la aplicación FIVA, así como elaboración de cuadrantes de permisos estivales y navideños.
- »» Elaboración por el Jefe de Unidad de Circulación de los calendarios de trabajo de dos

trabajadores *Personal Auxiliar de Servicios* con jubilación parcial y de sus correspondientes relevistas.

- »» Participación de la Dirección del centro y de la Unidad de Circulación en la gestión de la adquisición del vestuario para el personal laboral de plantilla que, voluntariamente, ha optado en 2021 por llevar uniforme durante su jornada de trabajo, así como en la de fajas de protección lumbar para ellos.

## • Informes y memorias

Como es habitual, durante el año 2021 se ha procedido a elaborar diversos informes y memorias sobre diversas cuestiones en los que han participado la Dirección del centro y las Jefaturas de las cuatro Unidades del archivo. Entre ellos, cabe citar:

- ⋮ Memoria anual del Archivo Regional correspondiente al año 2020.
  - ⋮ Estadística de archivos correspondiente a las actividades realizadas por el centro durante 2020.
- ⋮ Informe para el Consejo de Cultura de la Comunidad de Madrid en el que se recogen las actividades realizadas por el centro durante 2021.
  - ⋮ Datos correspondientes al Archivo Regional para su posible inclusión en el Anteproyecto de Presupuestos 2022 y datos de la memoria de cumplimiento de objetivos 2020.
- ⋮ Informes de valoración de diversos fondos, colecciones y fracciones de fondo para su posible compra por parte de la Jefa de la Unidad de Descripción: documentos pertenecientes a la Colección Monasterio de Nuestra Señora de El Pualar, Fondo Adolfo Rodríguez Jurado, Fondo Félix Schlayer, Fondo Marquesado de Valdavia y un conjunto de documentos de temática diversa.
  - ⋮ Normas generales de acceso y uso de los Archivos de la Comunidad de Madrid (ARCM y AHPM).

## • Participación en grupos de trabajos, actividades de formación y tribunales de oposición

### »» Dirección del Archivo:

- Participación en el “Máster de Gestión Cultural” de la Universidad Carlos III de Madrid con la presentación de la ponencia “La gestión de los fondos fotográficos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid”, realizada el 5 de mayo en el seno de la mesa redonda organizada sobre fotografía.
- Participación en la “Escuela Internacional de Doctorado” de la Universidad Rey Juan Carlos con la presentación de la ponencia “El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y sus fondos documentales”, realizada el 3 de diciembre en el seno de la “Acción Formativa Archivos y fuentes para la investigación histórica, geográfica, artística y patrimonial II”.

»» Unidad de Circulación:

- En el marco del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, participación del Jefe de esta Unidad en los trabajos realizados por la *Mesa de trabajo sobre series comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid* como miembro de la misma.

»» Unidad de Descripción:

- En el marco del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, participación del archivero Daniel Jorge en los trabajos realizados por la *Mesa de trabajo sobre valoración de documentos electrónicos* como miembro de la misma.

- Participación en los “Cursos de Verano de El Escorial” organizados por la Universidad Complutense de Madrid mediante la presentación de la ponencia “Archivando a Pablo Pérez-Mínguez”, realizada el 15 de julio por los archiveros Rocío Mogollón y Daniel Jorge (quienes, junto a David de Ben, han realizado el tratamiento archivístico de este fondo), con el fin de mostrar el contenido del mismo y los trabajos realizados por el Archivo para garantizar su acceso y conservación.



- Impartición por la archivera Marina Zalazar de una jornada lectiva sobre el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid a alumnos de segundo curso de la ESO del IES Antonio Gala de Móstoles el 3 de junio.
- Participación en el “Grado de Información y Documentación” de la Universidad Complutense de Madrid mediante la realización de una sesión informativa sobre el funcionamiento del sistema de archivos de la Comunidad de Madrid realizada por el archivero Daniel Jorge el 17 de noviembre.
- Participación de los archiveros Marina Zalazar, Rocío Mogollón y Daniel Jorge como vocales en el tribunal calificador para la provisión de un puesto de archivero en el Ayuntamiento de Griñón.

»» Unidad de Referencias y Atención al Usuario:

- En el marco del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, participación de la Jefa de esta Unidad en los trabajos realizados por la *Mesa de trabajo sobre valoración de documentos electrónicos* como miembro de la misma.

● **Asistencia a cursos**

Durante 2021, el personal archivero ha continuado su proceso de formación mediante la asistencia a diferentes cursos y jornadas formativas, entre las que se encuentran las siguientes:

- XXI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid: documentos esenciales en tiempos de crisis.
- Archivos fotográficos: gestión y documentación (organizado por ACAL).
- 8º Congreso de Archivos de Castilla y León: documentos y archivos en la era de los datos.
- Conservar el papel, proteger nuestra memoria (organizado por el Instituto de Patrimonio)

Cultural de España).

- Seminario de formación: transcripción automatizada de fuentes manuscritas con eScriptorium.
- La Administración digital: concepto, contexto, normas, métodos y prácticas (organizado por ANABAD y ODILO).
- Identificación y conservación de artefactos fotográficos.
- Diversos cursos de formación de la propia Comunidad de Madrid.

## • Rodajes

Durante el año 2021, se ha continuado la colaboración con **Film Madrid - Oficina de Promoción de Rodajes de la Comunidad de Madrid**, órgano de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte de la Comunidad de Madrid creado con el objetivo de fomentar los rodajes en esta Comunidad. De este modo, la Dirección del centro ha participado en la gestión, preparación y/o realización de las siguientes peticiones:

- ▣ Grabación en el patio del complejo “El Águila” de diferentes secuencias de la serie “Los hombres de Paco”, solicitada por la productora Globomedia, para su emisión en Antena3 TV.
- ▣ Grabación en el patio del complejo “El Águila” de diferentes secuencias de la serie “Élite”, solicitada por la productora Zeta Ficción, para su emisión en la plataforma Netflix.
- ▣ Grabación del exterior de los Edificios A y B del Archivo para su inclusión en el programa “A quién le gusta mi follower”, solicitada por la productora Boxfish, para su emisión en la plataforma Netflix.
- ▣ Grabación en la sala de consulta y otras dependencias del Archivo para su inclusión en un documental sobre la figura del Rey Emérito, solicitada por la productora Campanilla Films, para su emisión en la plataforma HBO.
- ▣ Realización de una sesión fotográfica de moda en dependencias del Edificio D del Archivo para su inclusión en la Revista InStyle.

## • Edificio D

La Dirección del archivo ha participado en la gestión y preparación de las siguientes actividades celebradas en algunas de las dependencias del Edificio D del Archivo (sala de exposiciones, salón de actos y salas polivalentes) y en el patio del complejo “El Águila” durante el pasado año 2021, las cuales han sido organizadas por diferentes instituciones y entidades públicas y privadas (se indican por orden alfabético):

### »» ASOCIACIÓN DE MUJERES EN LAS ARTES VISUALES:

- Foro MAV – salón de actos del Edificio D – 10 de noviembre.

### »» ASESORÍA DE INDUSTRIAS AUDIOVISUALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID:

- *Madrid en Corto* - Asesoría - salón de actos del Edificio D - 8 de julio.
- *Ventana CineMad* - AMA. Asociación Madrileña Audiovisual - salón de actos y salas polivalentes del Edificio D - 24 y 25 de noviembre.
- *II Jornadas de creación de ficción televisiva* - Festival MiM Series - salón de actos del Edificio D - 15 y 16 de diciembre.

## MEMORIA 2021 – Archivos de la Comunidad de Madrid

- Pase del cortometraje *La chica a la que no supiste amar*, dirigido por Marta Robles (no realizado).
- Primer visionado de un cortometraje producido por Dominique Tarazona (no realizado).
- Presentación a los medios del largometraje *Josefina*, dirigido por Javier Marco (no realizada).
- *Semana del Corto* (no realizada).
  
- »» CONSEJO ARBITRAL PARA EL ALQUILER DE LA COMUNIDAD DE MADRID:
  - Actividad en el salón de actos del Edificio D (no realizada).
  
- »» CONSEJO DE LA JUVENTUD DE LA COMUNIDAD DE MADRID:
  - Presentación del *Estudio sobre políticas públicas de juventud* - salón de actos del Edificio D - 11 de junio (no realizada).
  
- »» CORO HORA LUDENS:
  - Realización de ensayos - salón de actos del Edificio D - 11 y 17 de noviembre.
  
- »» DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES DE LA COMUNIDAD DE MADRID:
  - Despedida a los pilotos madrileños que participan en el Rally Dakar – patio del complejo “El Águila y hall de entrada del Archivo – 22 de noviembre.
  
- »» DIRECCIÓN GENERAL DEL MAYOR Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID:
  - Celebración de la *Jornada Simposio sobre la soledad no deseada de las personas mayores* - salón de actos del Edificio D - 16 de noviembre (no realizada).
  
- »» DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ECONÓMICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID:
  - Acción formativa para alumnos de un programa de internacionalización en el salón de actos del Edificio D (no realizada).
  
- »» DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID:
  - Conciertos de Semana Santa – patio del complejo “El Águila” – 1 al 4 de abril.
  - Presentación del Festival de Otoño (no realizada).
  
- »» EMBAJADA DE EL SALVADOR:
  - Muestra del pintor Erael Araujo Funes en la sala de exposiciones del Edificio D (no realizada).
  
- »» EMBAJADA DE HUNGRÍA:
  - Concierto con cuarteto de cuerda en el salón de actos (no realizado).
  
- »» EXPLORANDO LO DESCONOCIDO:
  - Lectura de literatura escrita por mujeres – salón de actos del Edificio D – 18 de octubre.
  
- »» FESABID:
  - *Clúster en Acción 2021 Archivos y tecnología: un reto social* – salón de actos del Edificio D – 17 de noviembre.
  
- »» FUNDACIÓN KYRIOS:
  - Espectáculo de magia a beneficio de las personas con inteligencia límite (no realizado).

»» HISPANIA NOSTRA:

- Foro *Nuevos retos en la conservación y difusión del patrimonio* (no realizado).

»» RED FACIAM:

- Presentación de estudio sobre el impacto del COVID-19 en personas sin hogar – salón de actos del Edificio D – 30 de noviembre.

»» SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID:

- Taller fotográfico de Paco Gómez (PhotoEspaña) - salas polivalentes del Edificio D - 11 de junio.
- Festival de música *El Águila Suena* - patio del complejo “El Águila” - 26 y 27 de junio.
- Ciclo de cine *El Águila Se Mueve* - patio del complejo “El Águila” - principios del mes de julio.
- Festival *Proyector* - sala de exposiciones y patio del complejo “El Águila” - del 8 al 19 de septiembre.
- Curso de Educación Patrimonial para Profesores - salón de actos del Edificio D - 25 y 27 de octubre.
- Presentación del libro *Madrid, territorio medieval* - salón de actos del Edificio D - 4 de noviembre.
- Jornada técnica por la Semana de la Ciencia - salón de actos del Edificio D - 10 de noviembre.

# EL ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID

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

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

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

En 1870 el Ministerio de Gracia y Justicia asume las competencias sobre el Archivo y en 1886 construye en la calle Alberto Bosch nº 4 la sede de dicho archivo, en la que permanecerá hasta que en 2015 se traslade de manera provisional al 'Complejo El Águila', donde se ubica en la actualidad. En 1931 se establece la creación de los archivos históricos provinciales y archivos de protocolos, reconociéndose el carácter histórico de los protocolos notariales de más de 100 años de antigüedad.

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

## PRINCIPALES FUNCIONES DEL CENTRO



## SERVICIO A USUARIOS

El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid tiene el reconocimiento del mundo científico, que lo considera fuente básica para la construcción de la Historia de Madrid y aún de España, dado el carácter de esta ciudad como sede de la Corte y capital del país, foco y reflejo por tanto de su actividad.

El valor e interés de estos fondos es incalculable, no sólo como fuente documental para estudios globales o concretos sobre la actividad de las personas e instituciones de épocas pasadas, sino también y, sobre todo, por su carácter de testimonio y garantía de sus derechos.

Los documentos notariales, producidos por diferentes escribanos, nacieron en un principio para garantizar la seguridad jurídica de los negocios privados y no con finalidad histórica, aunque con el paso del tiempo se hayan convertido en fuentes para la historia y testimonios imprescindibles para el conocimiento del pasado (de un personaje, de una institución o de una comunidad), como ocurre con todos los fondos administrativos que no se destruyen. Por razón de su función como fedatarios públicos, la presencia de los notarios ha sido constante en la vida cotidiana al regular antiguamente hasta el negocio jurídico más insignificante. De ahí la trascendencia e importancia de la conservación de los documentos contenidos en los protocolos notariales, cuyo valor jurídico y carácter de instrumento público siguen vigentes hoy y son, por tanto, susceptibles de ser empleados como prueba de una actuación al no tener plazo que prescriba.

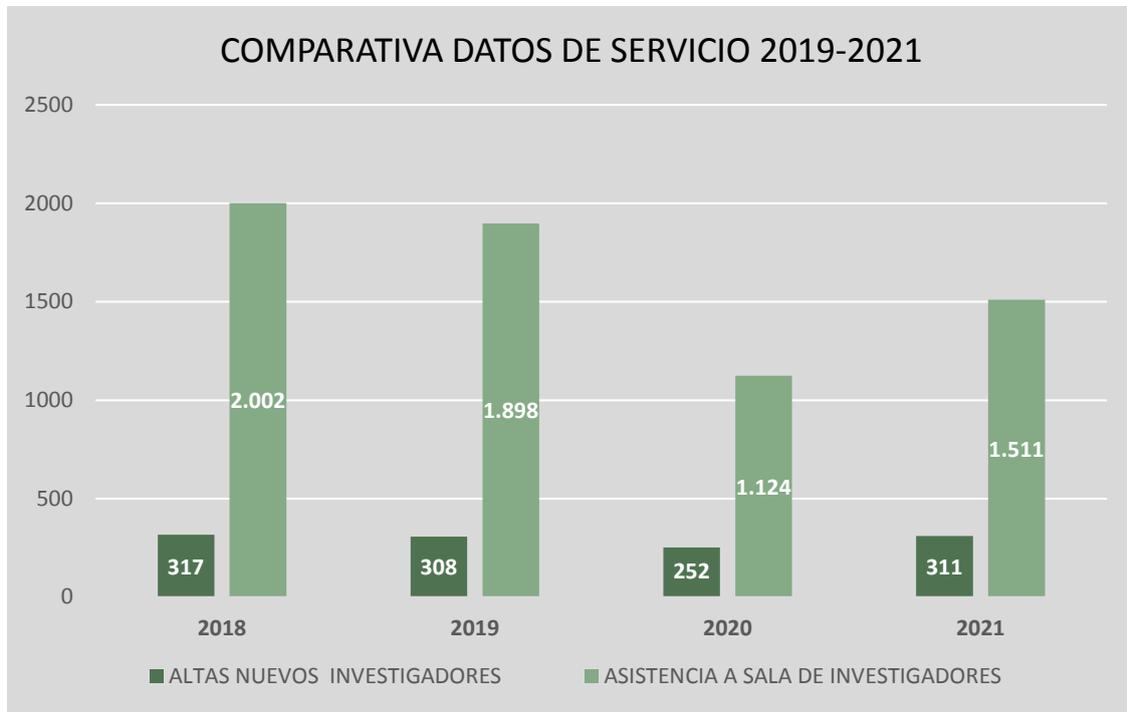
Entre las investigaciones llevadas a cabo en el Archivo en los últimos años destacan la Historia Social (con estudios generales sobre la sociedad española y madrileña en épocas concretas, y estudios más específicos como la familia, la mujer, la nobleza o la realeza) y la Historia Económica (en sus más variadas facetas como pueden ser el consumo, la propiedad, los gremios, el comercio, la industria o la banca). La Historia del Libro, de la Lectura, de la Literatura y del Teatro ocupa un lugar importante en el conjunto de las investigaciones realizadas. También han sido numerosos los estudios sobre Biografías (de músicos, escritores, arquitectos, editores, nobles, artistas, etc.). Otras investigaciones realizadas son sobre la Historia del Arte, la Historia Local (de diversas localidades madrileñas), la Historia de la Sanidad, del Urbanismo madrileño, la Historia de la Música, la Historia de la Iglesia y los estudios genealógicos.

### • Datos Generales de Servicio a Usuarios



El servicio que presta el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid gira en su práctica totalidad en torno a la investigación. Desde el año 1969, este centro tiene contabilizados 9.353 investigadores de 53 nacionalidades diferentes, de los cuales 5.369 son hombres y 3.984 mujeres. En 2021 la cifra se mantiene prácticamente igual que en 2020, un nuevo investigador al día, lo que demuestra que sigue siendo un centro de archivo de primer orden y referente para la investigación histórica.

En 2021 se han producido 311 nuevas altas de investigadores y el número de sesiones de trabajo de asistencia en Sala, ha sido de 1.526.



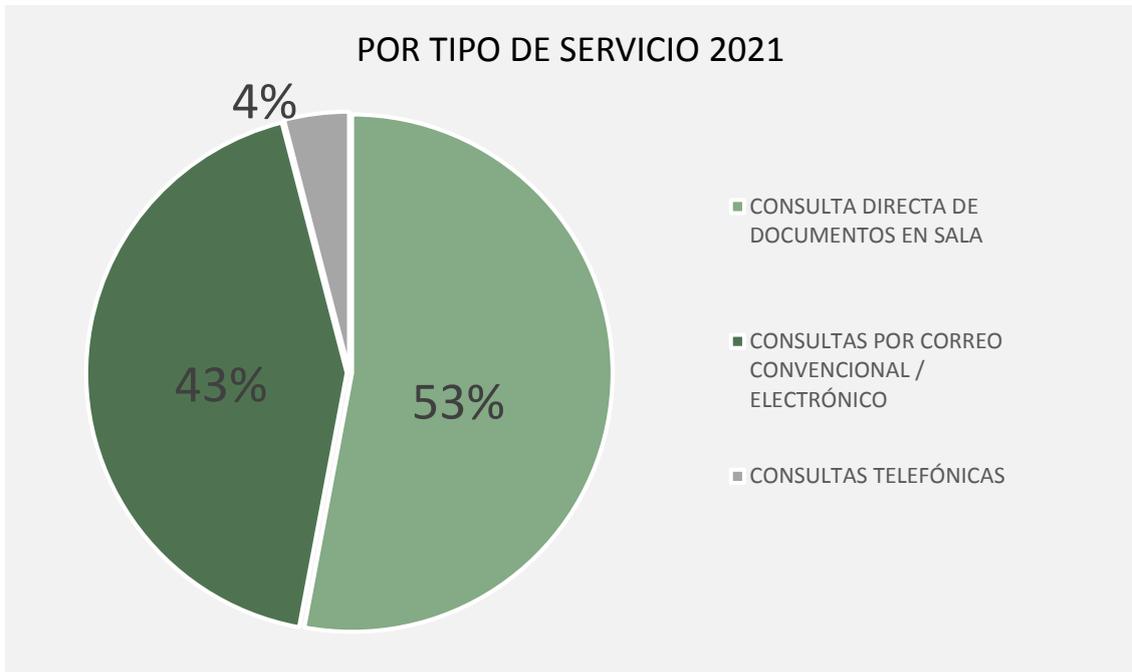
En relación al servicio de atención y consulta de documentos en la Sala de Investigadores, que ha sido el más afectado por la pandemia, y haciendo una comparativa de los datos de los cuatro últimos años, observamos lo siguiente:

- Recuperación del número de investigadores nuevos que acuden al archivo, volviendo a las cifras anteriores a la pandemia.
- Si bien se aprecia también un descenso de las asistencias presenciales en Sala de los distintos investigadores, esto sí tiene que ver directamente con las restricciones de aforo establecidas en el marco de las normativas COVID que han tenido que aplicarse para los centros con atención al público. No obstante, la recuperación de asistencia entre 2020 y 2021 es bastante notable y es previsible que llegue a los niveles anteriores a la pandemia.
- Aun habiendo incrementado el número de documentos del Archivo disponibles en línea e implementado de manera importante el servicio de petición de documentos vía *online* y su envío digital, el número de asistencias presenciales a la Sala a consultar y trabajar sobre los originales no se ha visto afectado. En el caso de este centro, este servicio presencial sigue siendo prioritario.

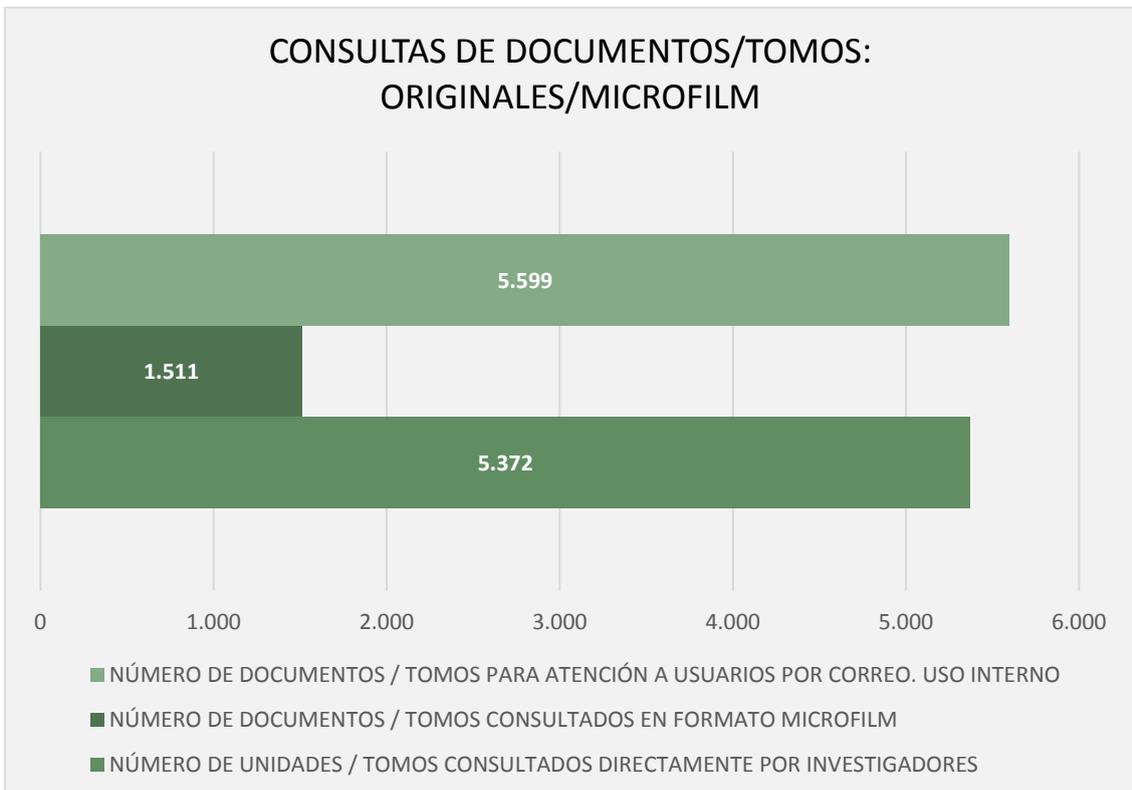


Investigador en la Sala de Consulta.

En relación con los tipos de servicio, los datos porcentuales para 2021 son los siguientes:



En 2021 estas consultas se han realizado sobre 12.482 documentos/tomos tanto de originales como de reproducciones, sobre todo en formato microfilm, lo que supone un 26% del total de tomos custodiados en el Archivo Histórico de Protocolos.



Los datos de consultas por fondos son los siguientes:

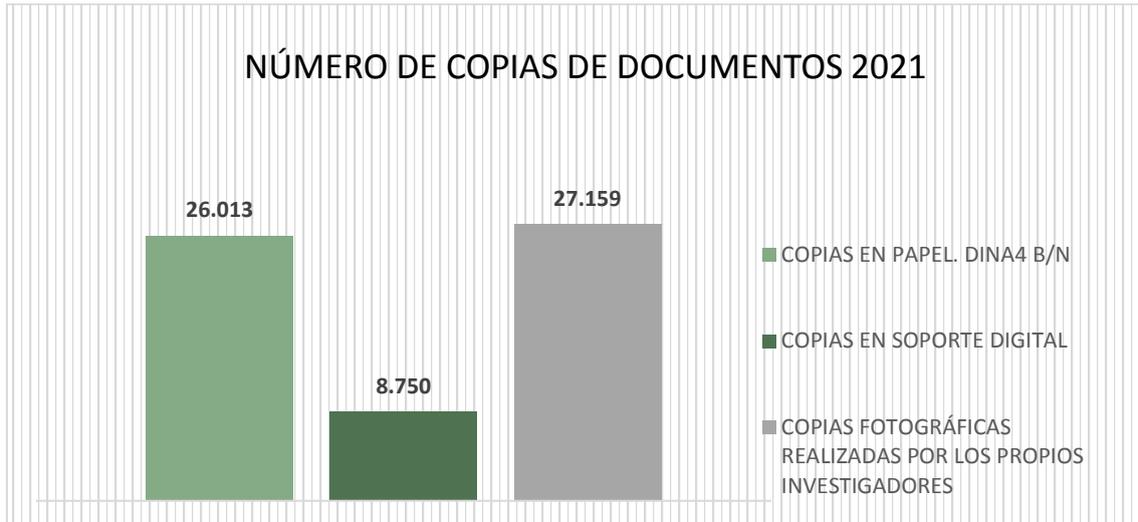


En cuanto a las materias o razones por las cuales son solicitados estos documentos, la distribución sería la siguiente:

MATERIAS DE CONSULTA	NÚMERO ANUAL
Difusión pública (uso editorial, exposiciones, documentales, webs, radios, televisiones, películas,...).	<b>47</b>
Interés personal y familiar. Trámites administrativos/Ejercicio de derechos de los ciudadanos.	<b>127</b>
Trabajos de investigación sin ánimo de lucro (tesis doctorales, tesinas, estudios académicos, artículos, informes...).	<b>12.228</b>
Servicio a los titulares de fondos públicos. Archivo General Notarial de Madrid.	<b>4</b>
Trámites administrativos. Ejercicio de derechos de los ciudadanos.	<b>6</b>
Otras (no identificadas).	<b>70</b>

#### • Datos de servicio: Reproducción de documentos

El servicio de atención directa a usuarios en la Sala de investigadores, el servicio de atención por correo y el de atención telefónica en menor medida, se materializan en la práctica totalidad de las ocasiones, además de en la búsqueda previa de la información por parte del personal archivero, en el envío de reproducciones de los documentos solicitados. Los datos para 2021 son los siguientes.



En 2021 se ingresaron 3.902 € en concepto de tasas de reproducción de documentos. Papel A4 B/N.

A partir de julio de 2021, se implementó por parte del Archivo el nuevo servicio de envío de copias en soporte digital y muchos de los usuarios han optado por él, de modo que los datos de este parámetro no tienen carácter anual. Habida cuenta que en 6 meses se facilitaron 8.750 copias en soporte digital, anualmente se prevé que alcancen más de 17.000 copias, parte de las cuales sustituirán con toda seguridad a las facilitadas en soporte papel o convencionales y se dé al usuario el servicio que realmente requiere, que no es otro que la copia en soporte digital.

Aun así, el servicio de copias en papel se ha continuado manteniendo por varias razones:

- Algunos investigadores, aun teniendo el documento en formato digital, lo siguen solicitando también en papel, y muchos de los documentos/escrituras más solicitados se reproducen en papel a través de la copia en microfilm ya existente. La conversión de documentos microfilmados a soporte digital, en la mayor parte de los casos es inviable por la mala calidad del microfilm original.
- De manera paulatina, y dado que este proceso es bastante costoso en cuanto a medios humanos, en función del incremento de estos y de la mejora en los medios técnicos de los que se pueda disponer, el centro ya ha iniciado el proceso de revertir que todas las copias de documentos microfilmados sean facilitadas en soporte digital, siempre manteniendo la opción tradicional de la copia en papel y el envío por correo postal para aquellos que lo soliciten.

Todo el servicio de copias a usuarios conlleva la gestión diaria de las órdenes de trabajo y el procesado de todo ello en las bases de datos específicas del archivo. Además, el resultado de los trabajos de digitalización de escrituras para las copias a investigadores, que realiza el archivo a nivel interno con dos máquinas METIS, se normaliza y se procesa su archivado para que estos documentos digitalizados en su momento puedan ir incorporándose tanto desde el punto de vista descriptivo como la imagen digital, al Sistema de Gestión de Archivos.

Además, en 2021, se ha implementado una nueva acción en este ámbito, de manera que para facilitar la consulta en la Sala de Investigadores de los tomos completos que están digitalizados, pero aún no están disponibles en la web, se han preparado unas memorias externas específicas de consulta para la Sala. En total se ha realizado la copia de 360 tomos en memoria externa que supone un volumen de 532 GB de imágenes.

- **Servicios de la Biblioteca Auxiliar**

La Biblioteca Auxiliar, como biblioteca especializada, sirve de apoyo al personal interno y a los investigadores en el estudio de los fondos específicos del archivo. En la actualidad cuenta con 5.873 monografías y 3.248 revistas y publicaciones periódicas catalogadas y disponibles a través de la OPAC.

Todos los años se realizan las correspondientes adquisiciones, previa selección de todos aquellos aspectos que se consideran más relevantes, y se reciben los depósitos y donaciones de todas aquellas obras que publican documentos del Archivo Histórico de Protocolos. En 2021, la Biblioteca Auxiliar se ha incrementado en 80 monografías y 24 volúmenes de revistas y publicaciones periódicas.

Se ha realizado también una pequeña guía bibliográfica, que estará disponible en el Portal de Archivos, con todos los instrumentos de descripción y la bibliografía esencial para el conocimiento específico de los fondos del Archivo Histórico de Protocolos. Durante 2022 se continuará implementado.



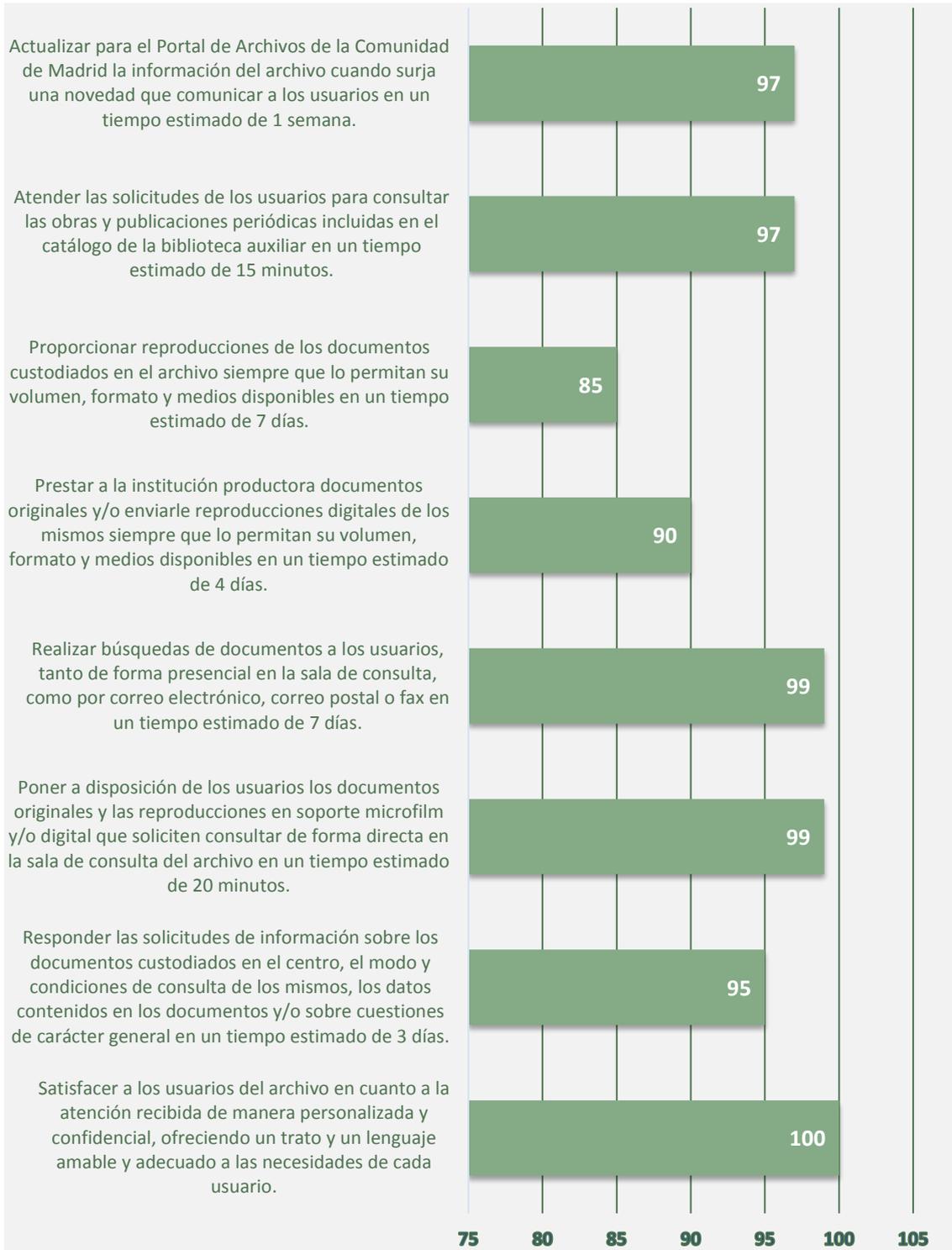
Cajones ficheros pertenecientes a la Biblioteca Auxiliar del Archivo Histórico de Protocolos

- **Préstamos de documentos al Colegio Notarial de Madrid**

Los documentos contenidos en los protocolos notariales por su carácter de instrumento público tienen valor jurídico indefinido y, por tanto, son susceptibles de ser consultados por parte de los propios productores –notarios– en cualquier momento y de cualquier fecha. En 2021 se han prestado 2 protocolos notariales a esta institución.

- **Carta de Servicios**

Respecto al cumplimiento de lo establecido en la Carta de Servicios del Archivo Histórico de Protocolos, los datos para 2021 son los siguientes:

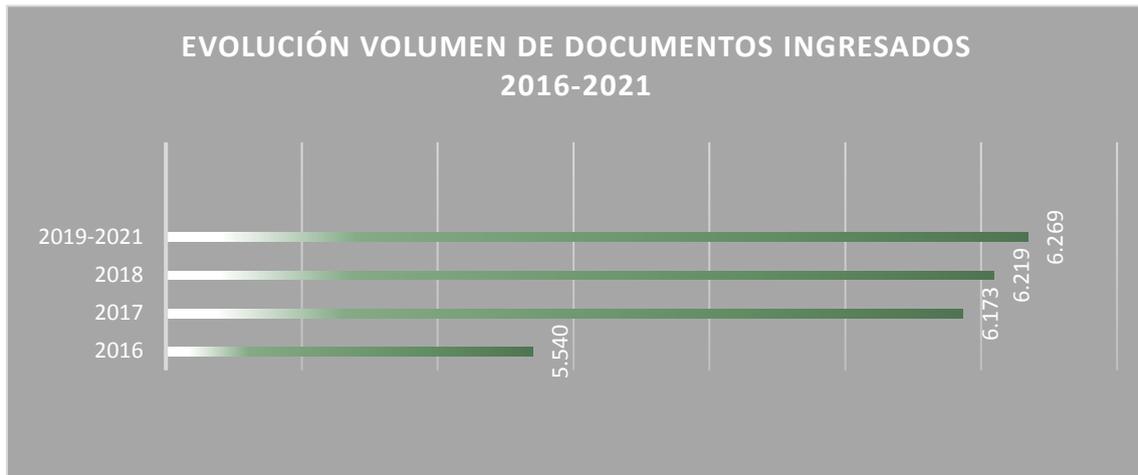


Este año 2021 se han implementado algunos instrumentos para el mejor cumplimiento de lo requerido por la Carta de Servicios, en concreto un cuestionario en un formulario de Google para que sea cumplimentado por los usuarios tanto por correo electrónico, como de manera presencial.

También se han reformulado en 2021 las instrucciones para la consulta en Sala de los documentos originales.

## TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, en virtud del Decreto de 12 de noviembre de 1931 sobre *Régimen y denominación de los Archivos Históricos de Protocolos e Históricos Provinciales*, recibe anualmente los protocolos que han cumplido cien años de antigüedad, procedentes del Archivo General del Colegio Notarial de Madrid y de los diferentes Distritos notariales de la Comunidad de Madrid. Asimismo, recibe los Registros de Consulados que han alcanzado dicha antigüedad, procedentes del Archivo General del Colegio Notarial de Madrid.



Hasta 2019 se produjeron los ingresos ordinarios de los Protocolos de más de 100 años como era habitual, pero en ese momento se produce una interrupción de estas transferencias debido a que el Archivo Histórico de Protocolos lleva desde 2015 trasladado de manera provisional a las instalaciones cedidas por Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (c/ Ramírez de Prado, 3).

En 2015 se fijó el periodo de provisionalidad en 5 años para la permanencia en las instalaciones cedidas y con esa premisa se establecieron las previsiones de espacio y crecimiento. Se entendió tiempo suficiente para que, o bien se planteara una rehabilitación de la sede del Archivo Histórico de Protocolos en la calle Alberto Bosch, o bien se llegara al compromiso a medio de plazo de la creación del Archivo Histórico Provincial.

Como ninguna de las premisas se ha producido en este periodo 2015-2020, en este momento y hasta no volver a negociar con la Subdirección de Archivos Estatales las condiciones de este traslado provisional, los ingresos de Protocolos y Registros de Consulados se mantienen en suspenso.

Únicamente se ha realizado un ingreso ordinario anual, de una transferencia que quedó incompleta en 2019, de 3 Protocolos notariales de Madrid, Robledo de Chavela y San Lorenzo de El Escorial.

## TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Con respecto al tratamiento de fondos y documentos custodiados en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, las principales actuaciones desarrolladas en 2021 han correspondido a tres grupos de tareas:

- Inventarios básicos. Topográfico.
- Índices alfabéticos, cronológicos y geográficos.

Mantenimiento, actualización y revisión de los instrumentos de control e información.



- Escrituras relevantes.
- Escrituras de carácter testamentario.
- Documentos gráficos (planos, dibujos y otros).

Descripción en profundidad a nivel catálogo de escrituras y documentos gráficos.



- Revisión de datos descriptivos procedentes del migrado de datos a SGA.
- Revisión y adaptación de instrumentos de control e información antiguos.

Descripción en profundidad a nivel catálogo de escrituras y documentos gráficos.



- **Mantenimiento y actualización de los instrumentos de control e información del Archivo para su inmediata puesta en servicio en la Sala de Investigadores**

Todos los documentos custodiados en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid están descritos a nivel de inventario, de modo que desde el momento de su ingreso definitivo están disponibles para la consulta. Hay custodiados 47.433 tomos y, en 2021, se ha realizado el Inventario topográfico, descripción básica y grabación de los datos de los 3 tomos ingresados en 2020: uno del distrito notarial de Madrid capital (1918) y dos del distrito notarial de la provincia de Madrid (1920).

Algunos instrumentos de información son complementarios al S. I. Gestión de Archivos – SGA y en tanto éste no está disponible en su totalidad para el público, resultan muy necesarios para un servicio más rápido y eficaz.

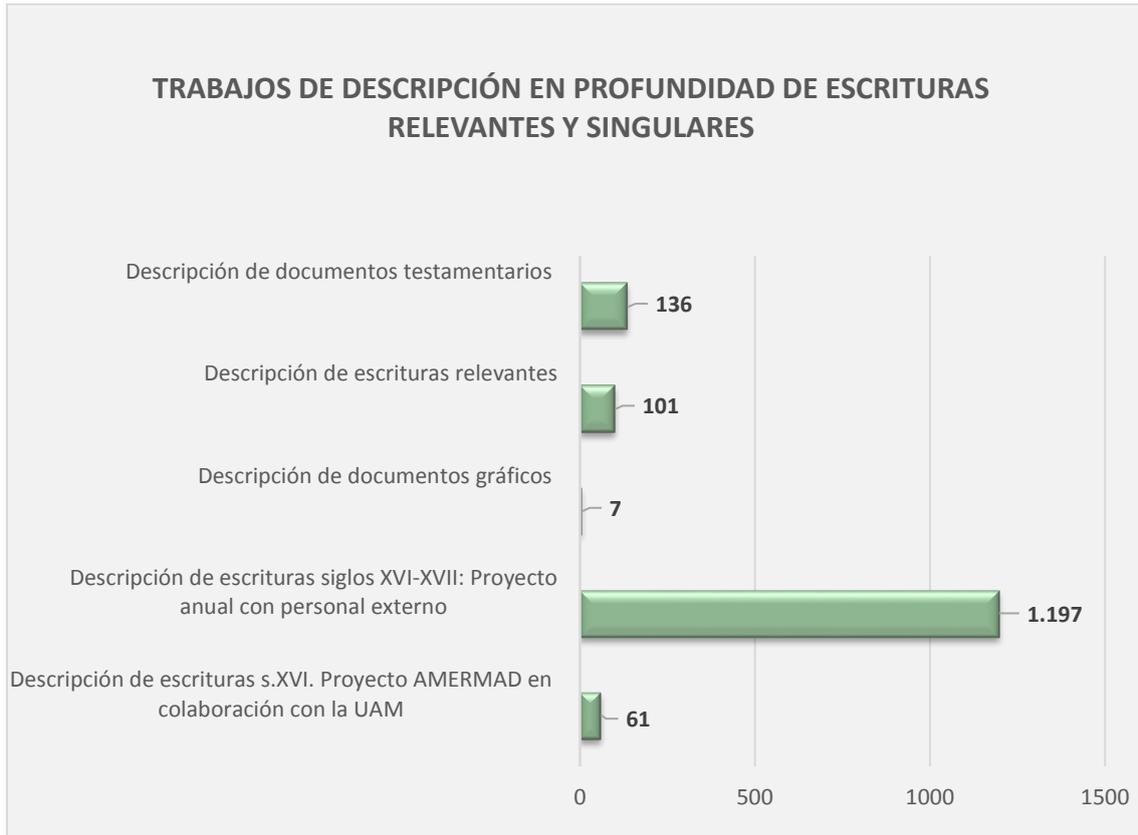
Se actualizan anualmente los siguientes instrumentos:

- a. Índice alfabético de notarios (3 notarios).
- b. Índice cronológico por años y protocolos.
- c. Índice geográfico de notarías, ordenado por localidades.
- d. Índice geográfico de Consulados, ordenado por países y localidades.

- **Descripción de profundidad a nivel catálogo de escrituras y documentos gráficos**

Para realizar esta tarea se parte de unos criterios previos basados en las necesidades y requerimientos que el propio servicio a los usuarios establece.

En 2021, se plantea que estos trabajos sean realizados básicamente por personal externo, de manera que el personal interno revisa y coordina los mismos. Desde hace tres años se describe en profundidad las escrituras que se consideran relevantes de los siglos XVI y XVII a partir de un instrumento de información histórico, los Cuadernos de Don Alejandro Martín, que pese a contener miles de fichas catalográficas de escrituras de este tipo, es necesario además revisar y normalizar para su incorporación a los instrumentos de descripción del Archivo.



Este trabajo es fundamental, pero ha de interpretarse desde un punto de vista cualitativo, ya que las escrituras que se describen en profundidad son las que reciben el mayor número de consultas (testamentos, escrituras de constitución de sociedades...), bien por intervenir personajes relevantes o por tratar acontecimientos importantes.

Por ello, aunque porcentualmente del total de escrituras/documentos simples contenidas en los Protocolos Notariales y Registros de Consulados, estimada en unos 15-20 millones de documentos, las 339.541 escrituras y documentos gráficos catalogados a fecha de 2021 parece poco relevante (en torno al 4%), sin embargo permite atender positivamente a la práctica totalidad de las consultas recibidas en este centro y además ofrecen una infinita cantidad de información para cualquier actividad de difusión y divulgación tanto promovida por la Comunidad de Madrid, como en colaboración con otras instituciones.

El objetivo inmediato a corto plazo es que estén disponibles las imágenes digitalizadas y las descripciones en nuestro Portal de Archivos e incrementar el número de escrituras catalogadas.

- **Revisión, normalización de datos descriptivos y alta de unidades en SGA**

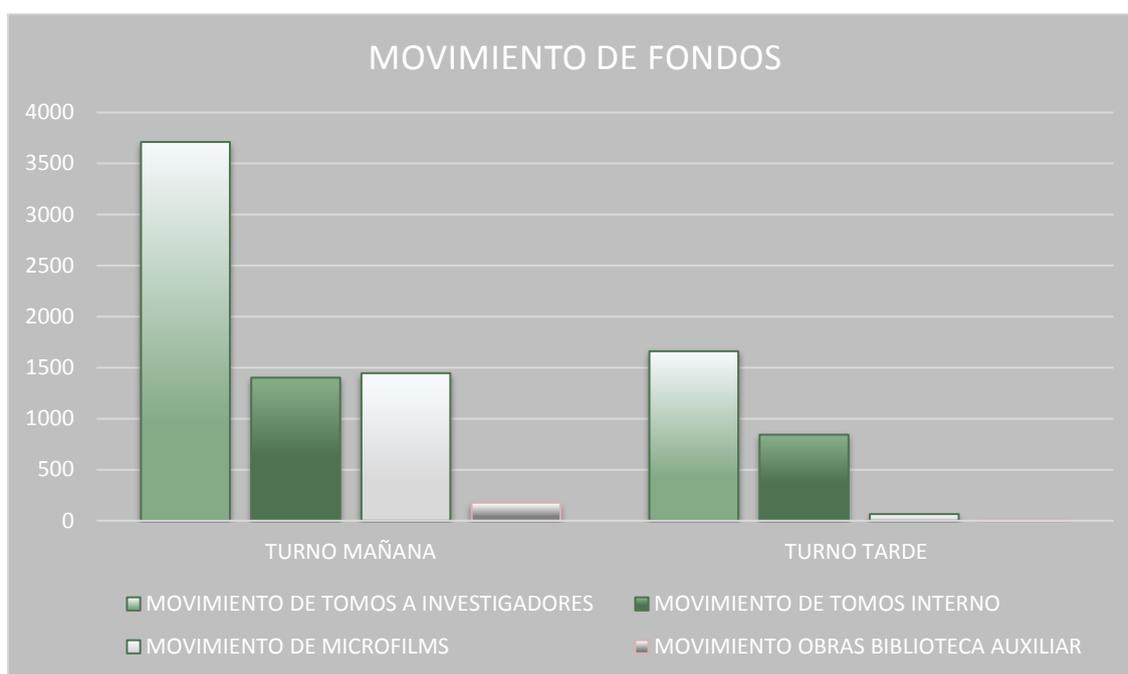
Las revisiones de documentos descritos en épocas anteriores o también producto del migrado de aplicaciones anteriores al S. I. Gestión de Archivos – SGA, se realizan hasta la fecha en la medida que se van detectando errores o descripciones que se ve necesario ampliar. Así, se han llevado a cabo 486 trabajos descriptivos de revisado y normalizado para dar de alta en SGA y 164 indizaciones de escrituras ya descritas.

## CONSERVACIÓN

### • Gestión de depósitos y movimiento de fondos

La gestión física de los depósitos donde se ubican los documentos del Archivo Histórico de Protocolos actualmente está asumida y centralizada por el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Los datos de movimiento de documentos y de obras de la biblioteca auxiliar correspondientes al centro son los siguientes:



Se han implementado algunas medidas concretas y específicas para la mejor conservación de los tomos de los protocolos notariales, procediendo de manera sistemática a elaborar un contenedor a medida de cartón neutro corrugado y colas especiales, desde el primer protocolo hasta que se considere necesario, atendiendo al estado de conservación.

Los tomos encuadernados en pergamino de los siglos XVI y XVII están por regla general en muy malas condiciones, y en tanto se puedan proceder a restaurar, este contenedor minimiza los daños producidos por el uso. En 2021 se ha procedido a elaborar contenedores a medida a 600 tomos.

### • Restauración

Los trabajos de restauración son realizados en coordinación con el Taller de Restauración, si bien el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid realiza las siguientes tareas preparatorias y de control de calidad finales:

- Planificación de los trabajos consistente en la detección de necesidades de los tomos que precisan ser restaurados. Para ello se procede a una evaluación de prioridades entre los que lo requieren, distinguiéndose entre tomos a restaurar al completo e intervenciones

parciales en el tomo, que pueden consistir en el descosido de folios específicos (por ejemplo los documentos gráficos), cosido de folios desgajados, arreglo de cubiertas, etc.

- Seguimiento de los trabajos de restauración en función de las dudas y cuestiones concretas que desde el Taller de Restauración se planteen.
- Revisión de los tomos ya restaurados, y comprobación de la ordenación y foliación de los mismos.
- Procesado de los resultados en las bases de datos internas de gestión.

En 2021 se han realizado dos tipos de actuaciones relativas a restauración de protocolos notariales:

- Actuación de urgencia relacionada con un siniestro de inundación de uno de los depósitos, en que resultaron afectados casi 200 tomos, y de los que, tras la evaluación previa y con cargo a la póliza de seguro, fue preciso restaurar 33 de los tomos afectados y 7 intervenciones parciales de cubiertas. Además de la gestión administrativa del siniestro, se realizaron los procesos previos y finales habituales.
- Actuación ordinaria con el Taller de restauración. En 2021 se ha llevado a cabo la restauración de 3 tomos del siglo XVI de la localidad de Madrid, que comprenden un total de 1.878 folios y 3 documentos gráficos de los siglos XVII y XVIII.

## DIGITALIZACIÓN

Los datos totales hasta diciembre de 2021 de documentos digitalizados en el Archivo Histórico de Protocolos son los siguientes:



De estos 12.603 documentos digitalizados, 1.505 corresponden a índices de protocolos del siglo XIX y 11.098 a escrituras relevantes y documentos gráficos que, pese a no representar aparentemente unas cifras muy significativas con respecto al total de los fondos del archivo (no llegarían a un 3-5% de las escrituras contenidas en los 47.433 protocolos custodiados por el centro) son los más importantes por el tipo de documentos, ya que tratan sobre personajes y hechos relevantes, actos jurídicos de gran interés (testamentarias, constitución de sociedades, transacciones económicas importantes), documentos gráficos únicos, etc.

De manera paulatina, además, todos ellos se están poniendo a disposición de los usuarios en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

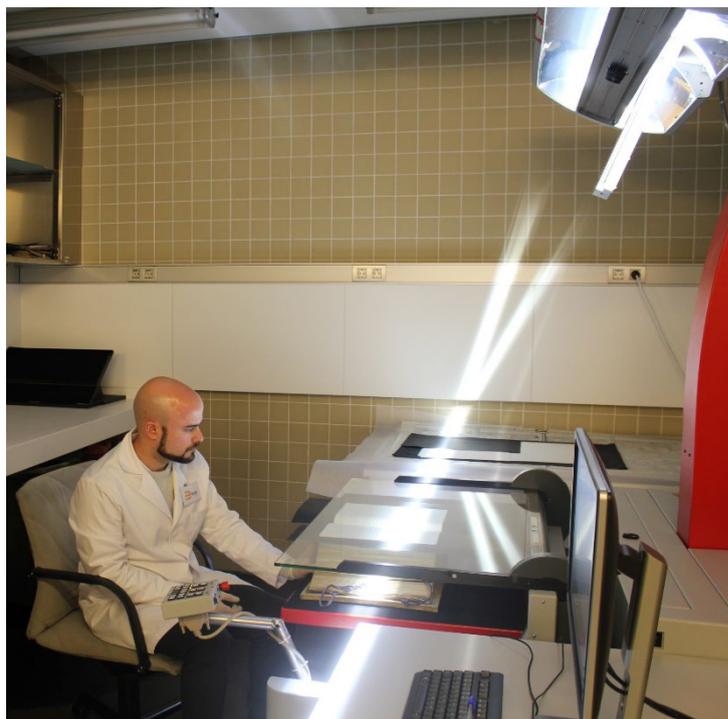
Las acciones y resultados realizados en cuanto a digitalización durante el año 2021 han sido las que indicamos a continuación, si bien hay dos proyectos nuevos respecto a la planificación ordinaria de los trabajos de digitalización.

En el marco del **Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia** y, en concreto, del **Proyecto C24.I3.P5.4** “Descripción y digitalización de fondos documentales de titularidad estatal y gestión autonómica”, se planteó la digitalización de determinados Registros de escrituras públicas de los Consulados de España en el extranjero que se custodian en este centro y de determinados Protocolos/escrituras notariales de los siglos XVI y XVII de personajes y acontecimientos relevantes que se encuentren en grave peligro de deterioro. Para lo cual se nos ha asignado un total de 38.094 € en tres anualidades a razón de 12.698 € la anualidad, de modo que en 2021 se ha ejecutado la parte correspondiente a dicho proyecto.

**Digitalización de 30 instrumentos de información convencionales** en soporte papel del Archivo Histórico de Protocolos, distribuidos en 52 volúmenes, con el fin de poner a disposición de los usuarios esta imprescindible información. En tanto en cuanto el acceso a usuarios del gestor documental no esté disponible para poder consultar la información descriptiva *on line*, se ha planteado facilitar al máximo el acceso a estos instrumentos de información -inventarios y catálogos realizados desde los años 1960 hasta la actualidad-, ya que muchos de ellos no están publicados, y otros, aunque sí lo están, es muy complejo localizarlos. Con la digitalización y la aplicación de OCR han quedado preparados para tenerlos disponibles en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

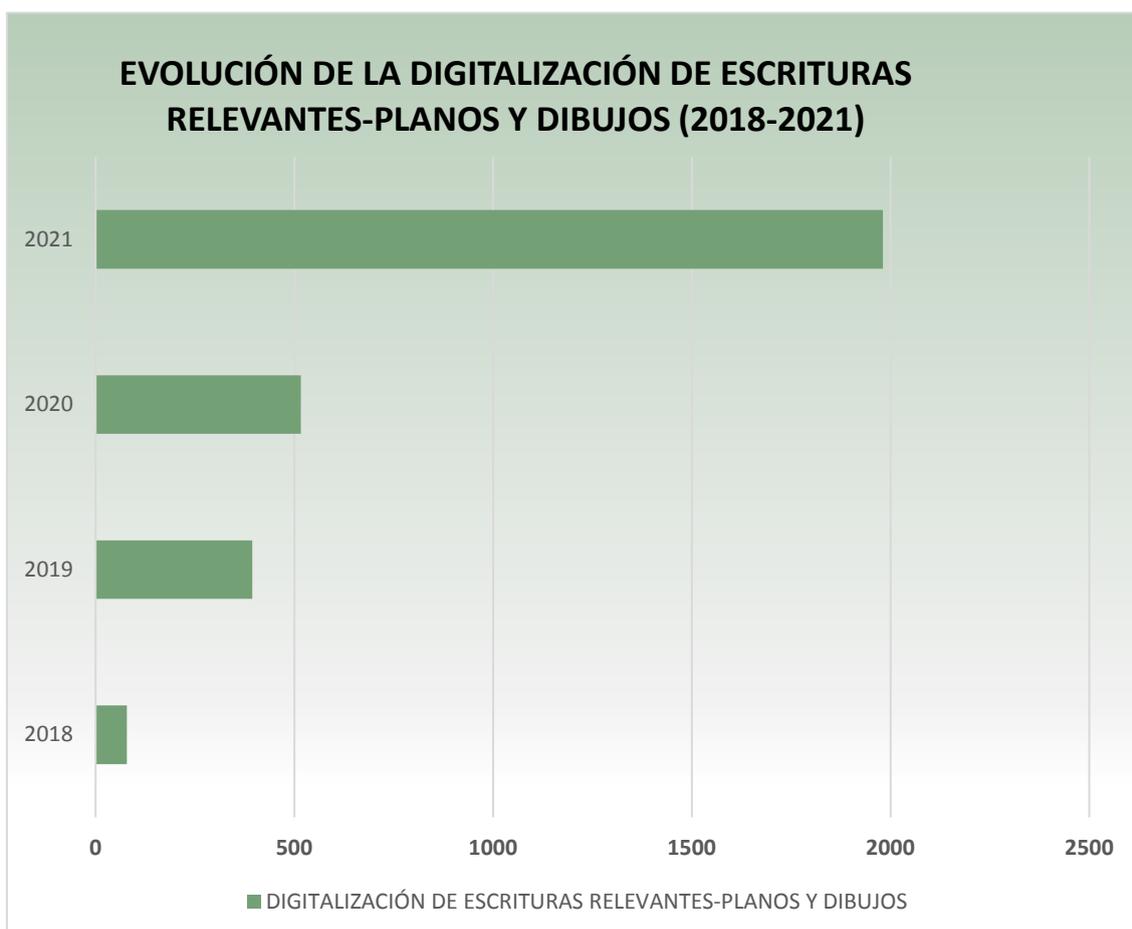


Datos globales de todas las actuaciones de digitalización realizadas.

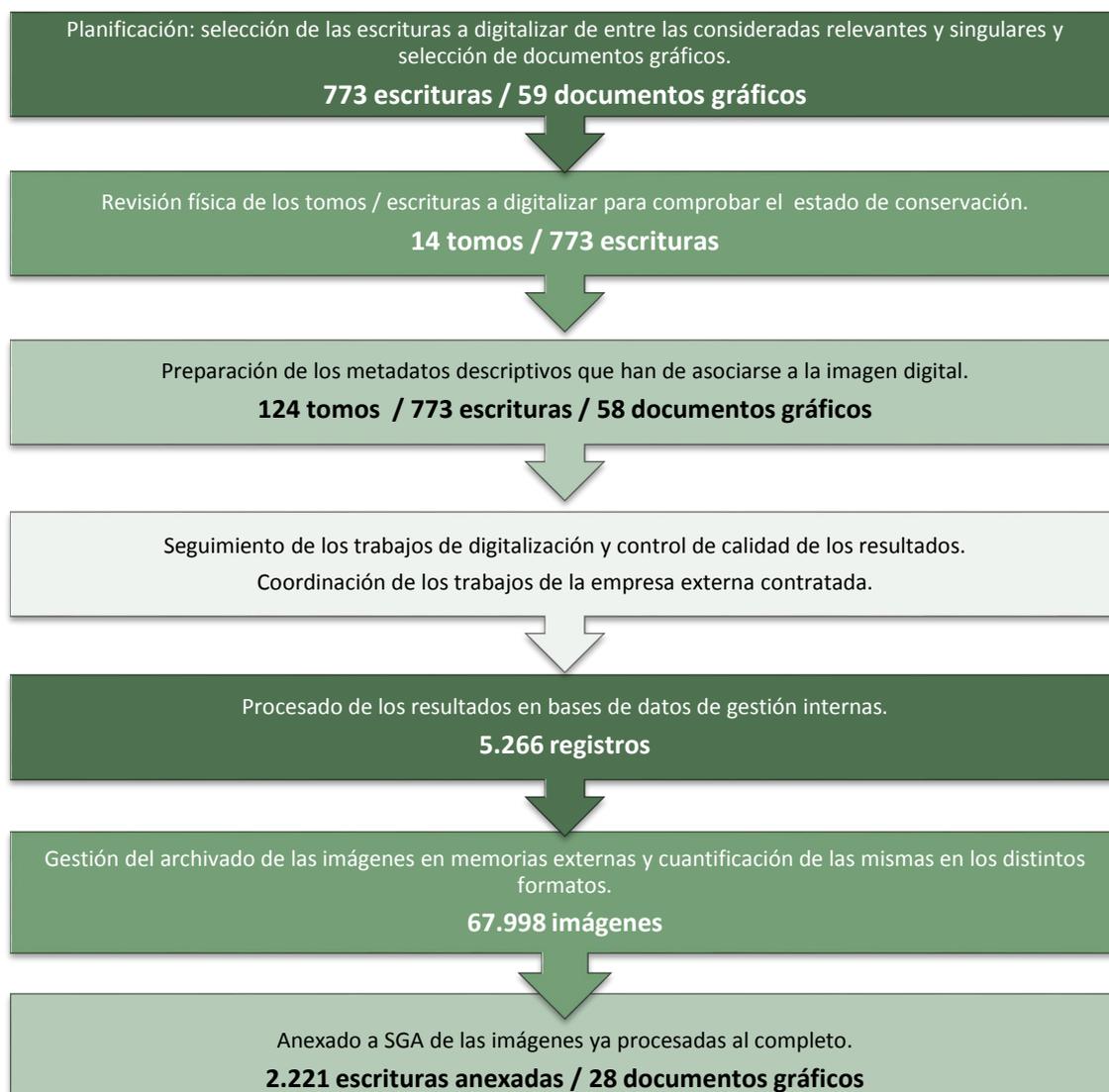


Los trabajos de digitalización de los últimos 4 años se han centrado en la digitalización de manera preferente de escrituras singulares y relevantes y de planos, trazas y dibujos en detrimento de la digitalización de tomos completos, que se reserva únicamente para dos tipos de casos: tomos en proceso de restauración y tomos que con motivo de una exposición han salir temporalmente del centro.

Taller de digitalización.



Tanto la digitalización de tomos como de escrituras relevantes y singulares conlleva una serie de tareas previas que, en paralelo y a posteriori para unos correctos resultados, se llevan a cabo por el personal del centro. Los procesos y los datos de 2021 son los siguientes:



## DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

La actividad relacionada con la difusión y divulgación de los fondos llevada a cabo por el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid se realiza en varias líneas de actuación:

- Dar a conocer los documentos que se custodian para el público en general mediante actividades de divulgación en formatos muy asequibles, como las exposiciones virtuales, videos divulgativos o redes sociales. Todo ello se realiza en colaboración y dentro de la programación del Área de Planificación y Programación Archivística de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
- Dar respuesta a las solicitudes externas más especializadas en relación con la difusión de estos fondos, como los préstamos de documentos originales a exposiciones o la autorización para el uso de imágenes en publicaciones o actividades de carácter científico.
- Realizar actividades de carácter pedagógico, tanto para el público general como para el ámbito especializado y universitario.

• **Actividades de Difusión de fondos para público en general con la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental**

Estas actividades han sido las siguientes:

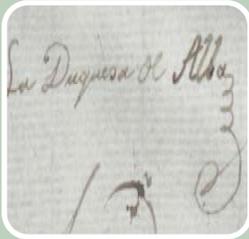
- Sección ‘Descubre’ del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- Actividades programadas para el Día Internacional de los Archivos, la Semana de la Ciencia y la Semana de la Arquitectura.
- Divulgación en redes sociales.
- Exposiciones virtuales.

En todos los casos, los resultados finales de estas acciones son ejecutados por la Unidad de Difusión y Divulgación del Área de Planificación y Programación Archivística de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.

Hay una serie de trabajos previos que se ejecutan en el centro y que tienen que ver con la preparación de los contenidos. Para ello, en coordinación con la Unidad de Difusión y Divulgación, se realiza una prospección previa de temas de interés de los cuales se tenga constancia de que existan un número considerable de documentos y que puedan encajar en una coyuntura determinada para tener más repercusión (efemérides, Días Internaciones, etc.). Y, a propósito de ellos, se hace la correspondiente selección documental y una contextualización de los documentos en relación con el tema.

• **Sección del Portal de Archivos ‘Descubre’.**

El objetivo que nos planteamos desde el centro para esta actividad es dar a conocer, de una manera lo más atractiva posible, los fondos del archivo al público en general para fomentar el conocimiento respecto a nuestro riquísimo Patrimonio Documental. Pero a su vez, puede ser una primera aproximación para que un público más especializado conozca el potencial de los documentos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid para sus investigaciones.

			
05/10/2021 <i>Lepanto y Argel. Vida militar del genio de las letras.</i> (1569 – 1580) 7 escrituras	23/07/2021 <i>Cayetana. XIII Duquesa de Alba.</i> 5 escrituras	01/12/2021. <i>Vivir como esclavo.</i> Día internacional de la abolición de la esclavitud. 13 escrituras	28/10/2021 <i>Santos y Difuntos. Por la salvación de mi alma.</i> (1575 – 1914) 19 escrituras

Todas estas muestras de la sección ‘Descubre’ se difundieron a través de redes sociales, e incluso algunas de ellas dieron pie a artículos específicos en prensa escrita, en concreto las muestras *Lepanto y Argel* y *Santos y Difuntos*.



Imagen de una noticia del diario ABC sobre el ‘Descubre’ *Santos y Difuntos*.

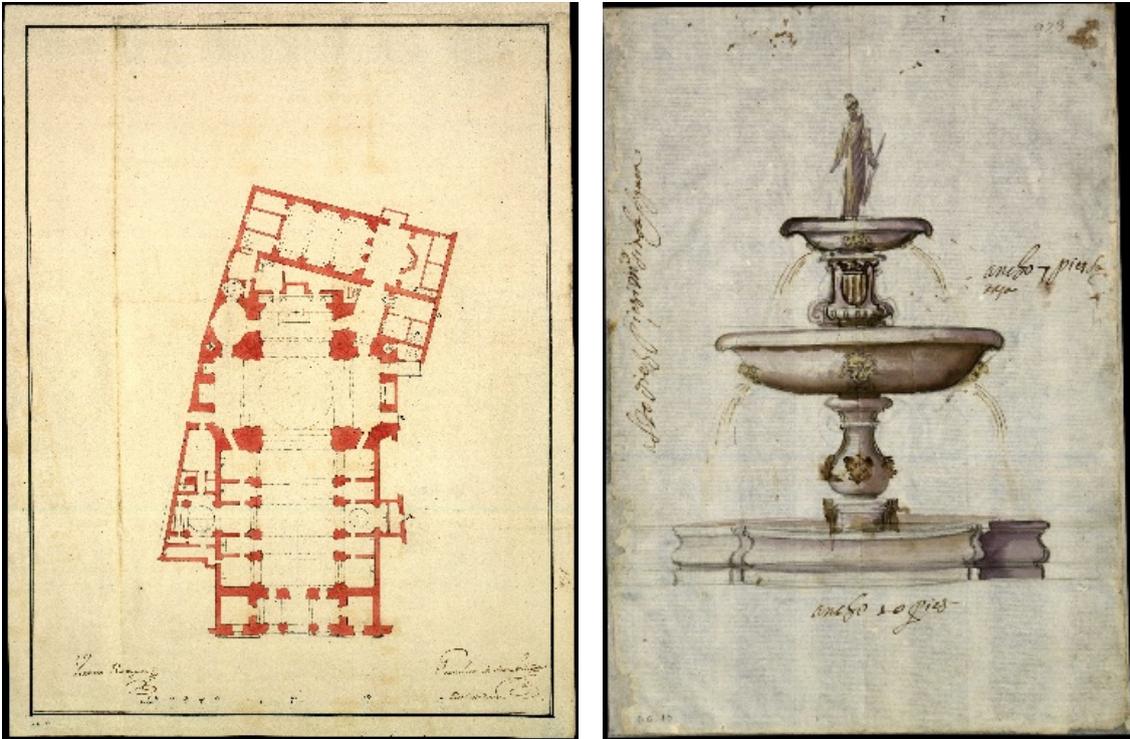
- **Actividades del Día Internacional de los Archivos, Semana de la Ciencia y Semana de la Arquitectura**

En 2021, el centro participó en varios vídeos promovidos desde la Unidad de Difusión y Divulgación del Área de Planificación y Programación Archivística de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental:

- En el Día Internacional de los Archivos se realizó un vídeo con un carácter general acerca de las actividades del centro.
- En la Semana de la Ciencia se produjeron vídeos relativos a:
  - ✓ Investigación en el Archivo Histórico de Protocolos.
  - ✓ Boticas y boticarios en los documentos del Archivo Histórico de Protocolos. Selección y contextualización de 2 documentos.
  - ✓ Ciencia en las escrituras notariales. Selección y contextualización de 5 documentos.



Asimismo, con motivo de la Semana de la Arquitectura 2021, y para complementar las visitas guiadas y jornadas de puertas abiertas que se realizaron al centro, se expuso una pequeña muestra de 23 documentos gráficos del Archivo Histórico de Protocolos en el hall del centro.



A la izquierda, demarcación de la Iglesia del Colegio Imperial de Jesuitas de Madrid y del resto de sus dependencias. 20/01/1769. DG. 48. A la derecha, diseño de una fuente, modelo de las tres proyectadas para los jardines del Palacio del Buen Retiro de Madrid. 16/01/1634. DG. 10.

También vinculada a la Semana de la Ciencia 2021, se realizó una muestra de 26 documentos gráficos en el mismo espacio.



Muestra de 26 documentos gráficos para la Semana de la Ciencia.

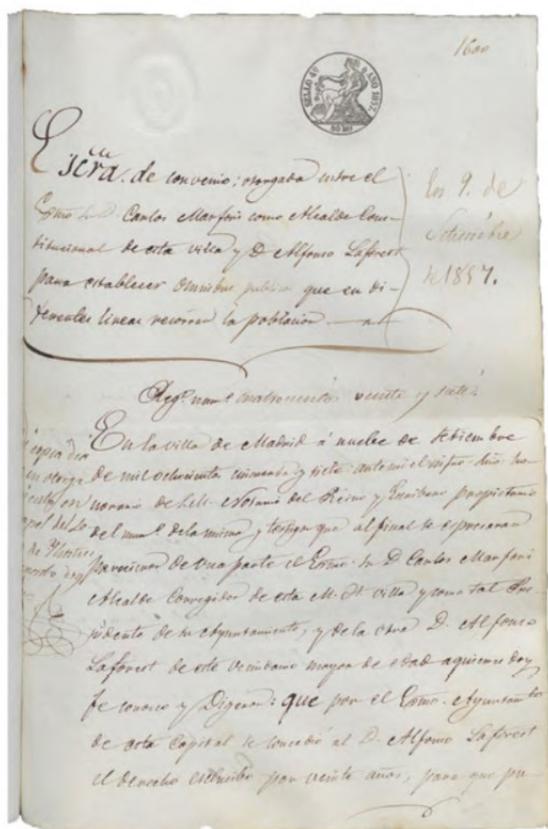
- **Divulgación en redes sociales.**

Todas las actividades anteriores de difusión tuvieron su correspondiente promoción en las redes sociales de la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid, usándose este medio de divulgación con motivo de una serie de hilos sobre diversos temas:

- **Documentos publicados con motivo del Día Internacional de la Mujer.** 08/03/2021. Selección y contextualización de 11 documentos sobre las siguientes mujeres: las actrices Rosario Pino y Matilde Díez; la tonadillera M<sup>a</sup> Antonia Vallejo Fernández, “La Caramba”; las Damas de Honor y Mérito, M<sup>a</sup> Francisca de Sales Portocarrero y Zúñiga y M<sup>a</sup> Josefa de la Soledad Alfonso-Pimentel y Téllez-Girón; la duquesa de Santoña, Carmen Hernández Espinosa, conocida como “Mariquita Hernández”, fundadora del Hospital del Niño Jesús; y Nieves Álvarez, primera directora de la Real Fábrica de Tapices.
- **Documentos publicados con motivo de la conmemoración del nacimiento de Juan Gómez de Mora.** 26/05/2021. Documentos sobre las obras de construcción del Palacio de la Zarzuela, de la Iglesia del Convento de Santa Isabel y de una casa en la Plaza Mayor, así como su testamento e inventario de bienes.
- **Documentos publicados con motivo de la conmemoración de la muerte de Cayetana, XIII Duquesa de Alba.** 23/07/2021. Documentos sobre la concesión de libertad a un esclavo, sus capitulaciones matrimoniales, su testamento, la escritura de depósito de su cuerpo y la partición de sus bienes.
- **Documentos sobre el fotógrafo Jean Laurent.** 21/10/2021. Escritura de compromiso para la constitución de la sociedad “J. Laurent y Compañía”.

• **Exposiciones virtuales**

En colaboración con la Unidad de Difusión y Divulgación del Área de Planificación y Programación Archivística, se realizó la selección y contextualización de 13 documentos y un documento gráfico para la exposición virtual Madrid desde el tranvía. 150 Años de la primera línea en la capital (1871-1972)”.



Dibujo en perspectiva de un tranvía, tirado por mulas y conducido por un cochero [año 1868].  
AHPM. T. 27975, f. 1161r. DG. 95.

Convenio otorgado por Carlos Marfiori, como alcalde constitucional de Madrid, y Alfonso Laforest para establecer un ómnibus público en seis líneas diferentes de transporte de Madrid. 09/09/1857.  
AHPM. T. 26027, f. 1600r-1605v.

• **Actividades en relación con la divulgación y difusión externas**

Esta actividad es habitual en el centro y está en función de la demanda de lo que cada año se solicita. Los préstamos de documentos para exposiciones han descendido respecto a años anteriores por las circunstancias derivadas de la pandemia, para incrementarse en cambio las solicitudes de autorización de documentos para publicaciones y exposiciones virtuales y digitales. En concreto, en 2021, los datos son:

**PRÉSTAMOS Y SALIDA TEMPORAL  
DE DOCUMENTOS PARA  
EXPOSICIONES**

2 tomos

2 documentos gráficos

**AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS  
PARA EXPOSICIONES Y  
PUBLICACIONES (INCLUIDAS  
VIRTUALES Y DIGITALES)**

10 escrituras

Los préstamos y salidas temporales de documentos para exposiciones fueron los siguientes:

- EXPOSICIÓN: ***Me bajo en la siguiente: 150 años del tranvía en Madrid.*** Exposición organizada por la Biblioteca Regional de Madrid *Joaquín Leguina*, entre el 8 de julio y el 26 de septiembre de 2021.



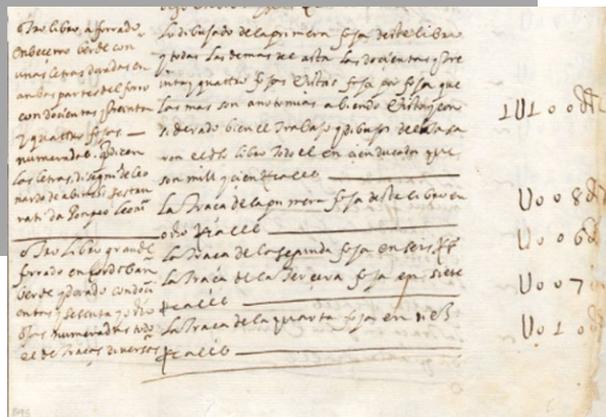
*Dibujo en perspectiva de un tranvía, tirado por mulas y conducido por un cochero [año 1868].  
AHPM. T. 27975, f. 1161r. DG. 95.*

- EXPOSICIÓN: **El ingenio al servicio del poder. Los códices de Leonardo da Vinci y la ingeniería española del Renacimiento.** Exposición organizada por la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid y celebrada en la sala de exposiciones temporales de la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando en Madrid, del 20 de enero al 14 de mayo de 2021.



Tomo 2661: Escribano Francisco Testa, 1196 folios.  
Documento expuesto:  
*Inventario de los bienes de Pompeo Leoni.*  
Madrid, 8 de julio – noviembre de 1613.  
AHPM. T. 2661, f. 617r.-686 v.

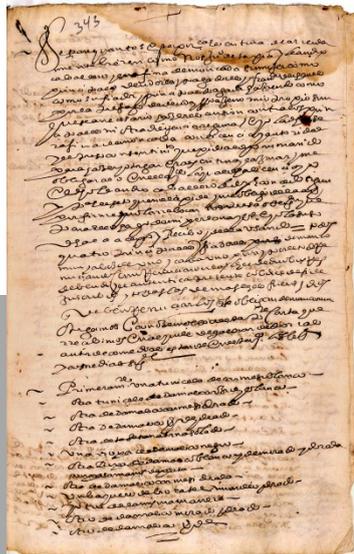
Tomo 2662, vol 2º: Escribano Francisco Testa, 845 folios.  
Documento expuesto:  
*Tasación de los bienes de Pompeo Leoni.*  
Madrid, 3 de enero – 4 de marzo de 1609.  
AHPM. T. 2662, f. 1338r.-1384v.



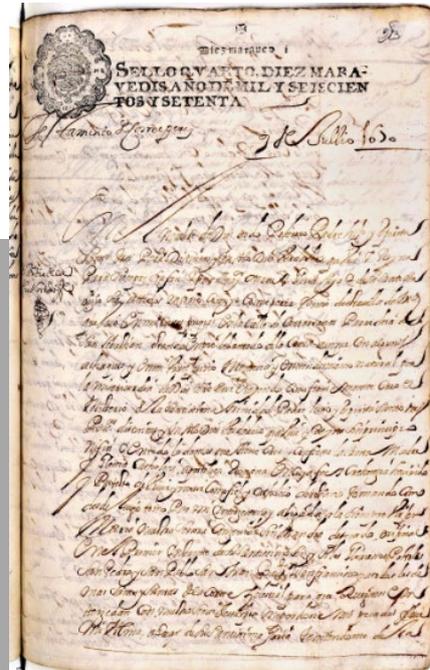
Diseño de la tarasca y gigantes utilizados en las procesiones del Corpus Christi de Madrid [año 1626].  
AHPM. T. 5801, f. 424r. DG.18.

En cuanto a las autorizaciones para exposiciones virtuales y publicaciones digitales, en 2021 han sido las siguientes:

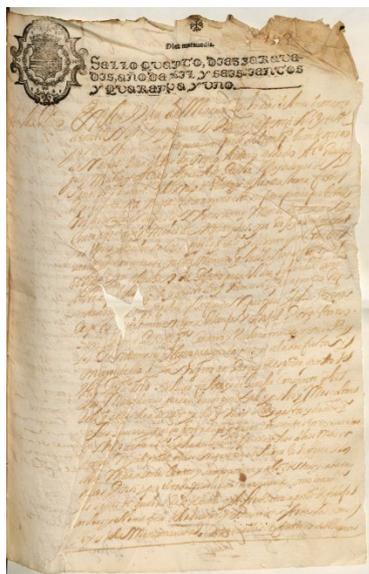
- EXPOSICION: **Con descuido cuidadoso: el universo del actor en tiempos de Cervantes**, organizada por el Museo Casa Natal de Cervantes, de Alcalá de Henares, desde el 28 de octubre de 2020 al 28 de febrero de 2021.



Arrendamiento de varios vestidos para la representación de siete comedias, dos autos y un entremés, otorgado por Gaspar de Porres, autor de comedias, a favor de los comediantes Juan de Tapia, Leandro Caballero y Serafina de Moncada, su mujer. Madrid, 28 de febrero de 1597. Protocolo de Juan Yáñez Amador, escribano del rey. AHPM. T. 2157, f. 343r-344v.



Testamento otorgado por Cosme Pérez, [alias "Juan Rana"]. Madrid, 9 de julio de 1670. Protocolo de Roque Codeso García, escribano del rey. AHPM. T. 10446, f. 283r-287v.



Concierto y obligación entre Juan de Orozco, Juan Toro, Antonio Soldado, Alonso Rodríguez Muñoz, alguacil de Parla, y mayordomos del Santísimo Sacramento de Pinto (Madrid) y Juana Flores, actriz, para realizar cuatro representaciones en la fiesta del Santísimo Sacramento de dicha localidad. Madrid, 8 de marzo de 1641. AHPM. T. 5580, f. 193r-v.

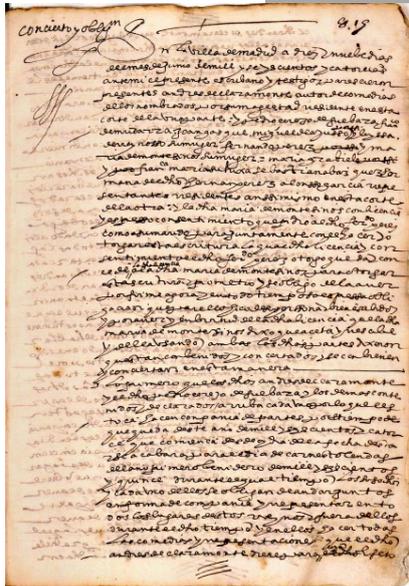


Capitulaciones matrimoniales de Luis López, autor de comedias, y Jacinta de Herbias. Madrid, 20 de enero de 1648. Protocolo de Juan García Albertos, escribano real. AHPM. T. 5587, f. 15r-19v.



Concierto y obligación para la formación de compañía otorgada, de una parte, por Andrés de Claramonte, autor de comedias, y de la otra, por Pedro Cerezo de Guevara, Francisco de Mudarra, Juan Gasque, Miguel de Ayuso y Luisa de Reinoso, su mujer, Fernando Pérez y María de Montesinos, su mujer y otros, todos ellos representantes teatrales. Madrid, 19 de junio de 1614. Protocolo de Juan de Chaves, escribano público. AHPM. T. 4307, f. 815r-817v.

- EXPOSICIÓN: **Molino de la Huerta de Angulo del Museo de la Molinería**, organizada por el Ayuntamiento de Morata de Tajuña.



Inventario de bienes de Diego Mesía Felípez de Guzmán, marqués de Leganés, protocolizado por el escribano Diego de Ledesma. Madrid, 7 de marzo de 1642. AHPM. T. 5993, f. 525r.-556v.

Para la publicación de distintas obras se ha autorizado la reproducción de los siguientes documentos:

PUBLICACIONES QUE HAN INCLUIDO REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS	
PUBLICACIONES	DOCUMENTOS REPRODUCIDOS
<p>MARCOS, Ana; ALTARES, Guillermo. <i>El listado de la herencia original de Pérez de Castro citaba el 'caravaggio'</i>. Artículo publicado en el diario El País, el día 29 de abril de 2021.</p> <p><a href="https://elpais.com/cultura/2021-04-29/las-joyas-de-evaristo-perez-de-castro-goya-ribera-velazquez-y-un-caravaggio.html">https://elpais.com/cultura/2021-04-29/las-joyas-de-evaristo-perez-de-castro-goya-ribera-velazquez-y-un-caravaggio.html</a></p>	<p>Testamentaría de Evaristo Pérez de Castro protocolizada en 22 de febrero de 1850 por el escribano Francisco Caruana. AHPM, T. 25720, f. 50r-186r.</p>
<p>“Yo me bajo en la próxima: 150 años del tranvía en Madrid”. [Catálogo de la exposición celebrada en la Biblioteca Regional de Madrid <i>Joaquín Leguina</i>, del 8 de julio al 26 de septiembre de 2021].</p>	<p>Dibujo en perspectiva de un tranvía, tirado por mulas y conducido por un cochero [año 1868]. AHPM. T. 27975, f. 1161r. DG. 95.</p>
<p>MORENO ESQUINAS, Marco Antonio. <i>Los caminos de Sion lloran: un ejemplo de uso de flauta dulce en la corte madrileña de 1766. Quolibet, nº 75 (enero-junio 2021)</i>.</p>	<p>Firma autógrafa de Nicolás Conforto en su testamento de 1787. AHPM, T. 21795, f. 205r.</p>
<p><i>Dibujos españoles e italianos del siglo XVI en la Biblioteca Nacional de España</i>. [Catálogo de la exposición celebrada en la Biblioteca Nacional del 15 de octubre de 2021 al 16 de enero de 2022].</p>	<p>Firma autógrafa de Antonio Solís en la tasación de las pinturas del conde de Medellín. 18 de octubre 1674. AHPM, T. 9839, f. 227r.</p>

### • Acciones de divulgación y pedagógicas. Actividades para público en general y actividades con las universidades

Se han realizado tres tipos de actuaciones a lo largo del año 2021:

#### VISITAS AL CENTRO

- 1 visita presencial - **19 personas**

#### TALLERES PARA ADULTOS

- 2 'Madrid otra mirada'
- 3 'Semana de la Ciencia' - total ambas: **51 personas**

#### PROYECTOS DE COLABORACIÓN CON UNIVERSIDADES

- 1 proyecto Consorcio AMERMAD

## Visitas guiadas al centro

Esta actividad es estratégica para el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, ya que, como centro de investigación histórica de primer orden no sólo para la Historia de Madrid sino de España, es fundamental dar a conocer y enseñar a manejar las fuentes primarias a sus principales usuarios. Se circunscribe casi exclusivamente a Universidades o Grupos de investigación y pretende dar un valor añadido a la visita general a las instalaciones ya que se cede el Aula de Formación para que el profesor acompañante imparta una sesión práctica con documentos originales del Archivo, previamente seleccionados por el centro en función de los estudios o temas de interés del grupo. Los usuarios más habituales son alumnos, pero es una actividad muy demandada por todo tipo de visitantes.



Visita de alumnos de la Universidad Complutense. Grado de documentación.

## Talleres para adultos

Esta actividad, que comenzó en el año 2018, consiste en hacer un breve recorrido histórico por el Madrid de los siglos XVI al XIX a través de los documentos notariales conservados en el Archivo Histórico de Protocolos, pero sobre todo tiene como objetivo dar a conocer los archivos y el patrimonio documental madrileño.



Se realiza en el Aula de Formación, donde se muestra una pequeña exposición con escrituras originales seleccionadas, contextualizando cada una de ellas. Se trata de un recorrido cronológico centrado en los personajes y en los lugares más emblemáticos de la capital. Además, se proporciona un dossier con documentos y se procede a la lectura de alguno de ellos.

En 2021, con las restricciones de aforo correspondientes, se han realizado **cinco talleres**: dos los días 15 y 16 de octubre de 2021 dentro de la programación de **'Madrid Otra Mirada'**, y tres los días 3, 5 y 11 de noviembre, dentro de la programación de la **Semana de la Ciencia**.

El número total de asistentes ascendió a 51 personas.



En 2021 el Archivo Histórico de Protocolos ha llevado a cabo cinco talleres para adultos.

## Proyectos de colaboración con las Universidades.

Los proyectos y colaboraciones con el ámbito universitario son considerados estratégicos. En esta línea, en el año 2021 el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid participó, junto con otras 25 entidades en el Proyecto “Patrimonios interconectados. La presencia de América en la Comunidad de Madrid, siglos XVI-XXI”, AmerMad, que tiene por objetivo identificar, poner en valor y explotar de modo innovador el patrimonio histórico, cultural y natural generado por la profunda influencia de América en la región madrileña y en las cosmovisiones, costumbres y cultura material de sus habitantes.



Este proyecto forma parte de los Programas de Actividades de I+D entre grupos de investigación en Ciencias Sociales y Humanidades de la Comunidad de Madrid cofinanciados por el Fondo Social Europeo. Bajo la coordinación del Madrid Institute for Advanced Study, centro mixto formado por la Universidad Autónoma de Madrid y la Casa

de Velázquez, en el Consorcio AmerMad colaboran un total de nueve grupos procedentes de seis universidades (Universidad de Alcalá, Universidad Autónoma de Madrid, Universidad Carlos III de Madrid, Universidad Complutense de Madrid, Universidad Nacional de Educación a Distancia) y dos centros de investigación (Consejo Superior de Investigaciones Científicas e Instituto de Patrimonio Cultural de España). Cuenta además con el apoyo de 25 entidades asociadas, vinculadas a las diferentes líneas de trabajo del proyecto.

### **Transcendencia de la investigación realizada**

La colaboración del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, en el marco del proyecto AmerMad, ha posibilitado comprobar el inmenso legado documental relacionado con la presencia de América en Madrid, presente en sus ricos y variados fondos. Tras recorrer las décadas del Quinientos a través de las distintas escrituras localizadas, se han podido marcar las pautas para futuras investigaciones que tengan como foco de análisis la sociedad moderna en todos sus ámbitos. El heterogéneo cuerpo político de la Monarquía de España encuentra en este archivo un pilar fundamental para completar los estudios sobre su estructura, procedimiento y evolución a lo largo de los siglos XVI y XVII.

Los protocolos notariales abundan en aportar valiosas informaciones que posibilitan conocer mejor el funcionamiento del pasado y la realidad histórica en su conjunto, para trazar nuevas líneas interpretativas que rompan con la visión simplista y anacrónica de las relaciones entre América y España durante la Edad Moderna. Para enfrentarse a la complejidad que entraña estudiar un tema tan extenso como éste, la existencia de documentos casi inéditos como los que custodia en su interior el Archivo Histórico de Protocolos, resultan imprescindibles para poder ver la Historia desde otro punto de vista. Por ello, es necesario destacar y poner en valor este archivo, que, por su condición y naturaleza, no es tan conocido por el gran público. La necesidad de abordar un cambio de mentalidad y proceder respecto a esta cuestión se vislumbra vital para facilitar las investigaciones, aumentar el interés por la Historia y vincular aún más Madrid con América.

### **Trabajos desarrollados**

El Archivo Histórico de Protocolos consigue ampliar de manera muy relevante y en este caso muy especializada, la descripción sistemática de sus documentos, ya que la información contenida en ellos se implementa en las bases de datos del Archivo para que sirvan al resto de investigaciones en un futuro.

En el ámbito de los objetivos generales de este proyecto AmerMad, se estableció un protocolo de trabajo con las directrices archivísticas y apoyo técnico necesario para el tratamiento de los documentos, de tal modo que tanto el proyecto AmerMad como el propio centro de Archivo, se pudieran beneficiar de los resultados obtenidos.



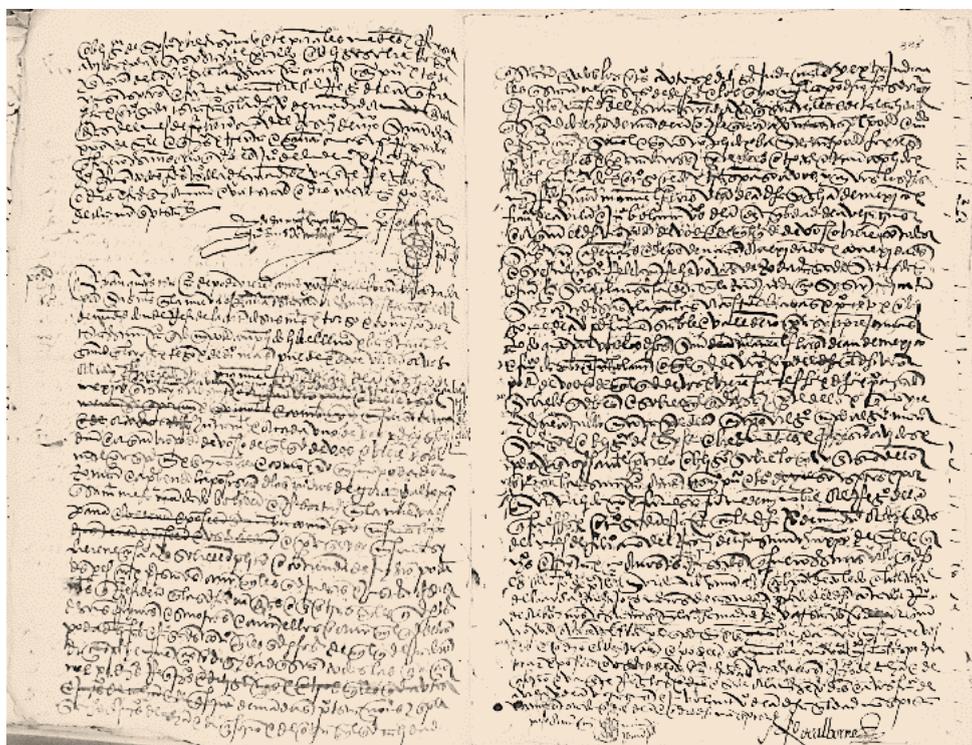
Investigador del  
Proyecto AmerMad.

Los trabajos descriptivos con los documentos son la base ineludible para que estos puedan ser digitalizados y posteriormente difundidos. Son trabajos técnicos muy costosos para el centro de archivo y en ocasiones difícilmente asumibles por el personal de plantilla al ritmo que se desearía. Requieren campañas específicas con personal muy especializado y que conllevan un coste. Con este tipo de actuaciones todos los implicados se benefician de los resultados y en último término se contribuye enormemente a dar a conocer el mayor número de documentos del Archivo Histórico de Protocolos, que custodia entre sus más de 47.000 tomos de protocolos notariales, millones de escrituras con información fundamental para la reconstrucción histórica de nuestro pasado, como en este caso de la presencia de americanos en Madrid, y que aún están por descubrir para la investigación.

Los trabajos se han llevado a cabo por Gabriel Téllez, investigador contratado por el proyecto AmerMad entre los meses de marzo y agosto de 2021.

Se han descrito en profundidad 61 escrituras pertenecientes a 27 tomos diferentes que se localizaron a partir de un instrumento de descripción del Archivo Histórico de Protocolos, los Cuadernos de don Alejandro Martín, que entre las décadas de los 60 y 70 del siglo XX trabajó en sus investigaciones en este centro de Archivo y en su momento, por su gran interés, fueron comprados a la familia.

El total de la documentación seleccionada pertenece al siglo XVI, habiéndose localizado escrituras desde 1528 a 1592. La lista de nombres surgidos tras la revisión y descripción de las escrituras arroja una ingente cantidad de personas que resultaron estar involucradas en los asuntos reflejados en las escrituras notariales y que nos dan una valiosa información acerca de los pormenores vitales de personajes indianos y sobre la relación de América con altos funcionarios de la corte regia.



1535-01-13. Madrid. Poder otorgado por Rodrigo de Albornoz, Contador de la Nueva España, a favor de Manuel Flores, deán de la Catedral de México, Francisco de Ávila y Juan Volante para que en su nombre tomen posesión de los indios de *Quezaltepeque* que el rey mandó devolver y restituir en la Nueva España.  
AHPM. T. 9, f. 330r-331r.

De todos ellos, los más relevantes son: Rodrigo de Albornoz, contador real de Nueva España; Felipe Gutiérrez, gobernador de la provincia de Veragua; Francisco de los Cobos, secretario privado y de Estado de Carlos V; Gonzalo Pizarro, gobernador de la provincia de Quito; Antonio de Villarroel, regidor de la Ciudad de México; Gonzalo Fernández de Oviedo, cronista, escritor y alcaide de Santo Domingo en la isla de La Española; Francisco de Villagra, gobernador y capitán general de Chile o Luis Céspedes de Oviedo, gobernador de las provincias de Yucatán, Cozumel y Tabasco.

Si nos referimos a los ámbitos geográficos que aparecen en las escrituras de este periodo estudiado, sin duda, los virreinos de Nueva España y Perú son los territorios que más aparecen nombrados en los documentos y que efectivamente confirman su relevancia en la configuración ultramarina de la monarquía española en América.

A lo largo de la investigación realizada se ha podido constatar también el importante papel de las mujeres viudas de todos estos hombres con una posición relevante en aquellos territorios, en cuanto a toma de decisiones y gestión del patrimonio familiar.

Mediante el análisis de este tipo de documentos podemos lograr una mejor concepción del pasado americano y comprender las pautas mentales de la época a través de los testimonios de los implicados.

## OTRAS ACTIVIDADES

- **Gestión económico - administrativa del Centro**

Se han realizado todas las actividades necesarias para la gestión económico-administrativa del centro, que pueden agruparse en las siguientes tareas:



- **Participacion en Grupos de trabajo**

En el seno del Consejo de Cooperación Archivística y de la Comisión de Archivos Históricos Provinciales se creó un grupo de trabajo de Registros y Notariado, en los que la Dirección del Archivo Histórico de Protocolos, asume la coordinación. Se ha realizado una reunión el 6 de mayo de 2021 de puesta en común con el fin de relanzar algunos de los trabajos planteados, entre otros, hacer en primer lugar un estado de la cuestión acerca de la situación en la que están los centros de archivo custodios de protocolos notariales (en general Archivos Históricos Provinciales) en cuanto a relaciones con los diversos Colegios Notariales, cumplimiento del ingreso de los protocolos centenarios y cualquier otro aspecto que se considere reseñable.

Se plantea tomar como base o complementar con los datos del Censo Guía de Archivos, pero se propone además la realización de una pequeña encuesta que se haga llegar a todos los centros de archivo afectados, para recabar la situación actual y real respecto a este tema. Quizá a partir de ahí, se puedan reorientar algunos de los trabajos planteados en un inicio que realmente respondan a las necesidades e inquietudes de los archivos que custodiamos los documentos notariales.

# EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

## ¿QUÉ ES EL CONSEJO DE ARCHIVOS?

- **El marco legal**

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (CACM) es el órgano consultivo y asesor de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos y Patrimonio Documental según lo establecido en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Está adscrito a la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, según lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 229/2021, de 13 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (CACM) viene regulado en el artículo 12 de la mencionada Ley 4/1993, de 21 de abril, señalándose que *“dentro del Sistema archivístico madrileño se crea el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid como órgano consultivo y asesor en materia de Archivos para la Comunidad Autónoma”*. Por otro lado, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 12.6 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, se desarrollaron, reglamentariamente, las normas sobre composición, organización y funcionamiento de este órgano mediante el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

- **Las funciones**

Las funciones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid vienen reguladas en el artículo 12 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y en el artículo 2 del Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Junto a las funciones generales de consulta, propias de los órganos colegiados de esta naturaleza, el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid tiene cometidos específicos de carácter técnico en procedimientos previstos en la Ley 4/1993, de 21 de abril, tales como informar las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso a los mismos, así como informar las propuestas de destrucción de series documentales presentadas dentro del procedimiento de expurgo y eliminación de documentos de archivo.

De esta manera, y teniendo en cuenta las dos normas antes mencionadas, las principales funciones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid son las de:

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
1	Proponer actuaciones e iniciativas dentro del marco de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
2	Canalizar informes sobre archivos.
3	Emitir informes sobre cualquier asunto que la Asamblea, el Consejo de Gobierno o la Administración Autónoma sometan a la consideración del Consejo de Archivos, así como en los supuestos previstos en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, y en los casos de adquisiciones a título oneroso o gratuito.
4	Informar las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos, previos los estudios y las propuestas que le sean presentados.
5	Informar las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas.
6	Informar los Reglamentos de los Archivos de competencia autonómica.
7	Cualquier otra función que, en el marco de competencias del Consejo, le atribuyan las normas.

### • Los miembros

La composición del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid viene determinada por lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, que desarrolla lo establecido en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 12 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y que establece la existencia de:

1. Presidente: El titular de la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental o persona en quien delegue.
2. Vicepresidente: El Director General al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental o persona en quien delegue.
3. Once Vocalías, para las que se nombrará un vocal titular y un vocal suplente, con la siguiente distribución:
  - Dos vocales en representación de los municipios de la Comunidad de Madrid, designados por la Federación de Municipios de Madrid.
  - Tres vocales en representación de los archivos de titularidad privada, designados por el Director General al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental.

- Tres vocales en representación de los diferentes Subsistemas integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, designados por el Director General al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental.
  - Tres personalidades de especial relieve científico o cultural, designadas por el Director General al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental.
4. **Secretario:** Un funcionario de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental, con titulación superior, designado por el titular de la Consejería competente en dicha materia.

En el 2021 se ha seguido con los miembros nombrados por la Orden 1314/2020, de 10 de noviembre, de la Consejera de Cultura y Turismo, por la que se nombra a los Vocales titulares y suplentes y a la Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y se designa al Vocal sustituto de la persona titular de la Vicepresidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. De esta manera, el Consejo de Archivos durante el año 2021 estuvo conformado por:

**PRESIDENTA:** Excm. Sra. D<sup>a</sup> **Marta Rivera de la Cruz**, *Consejera de Cultura, Turismo y Deporte de la Comunidad de Madrid.*

**VICEPRESIDENTA:** Ilma. Sra. D<sup>a</sup> **Elena Hernando Gonzalo**, *Directora General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid.*

**VOCALES:**

— En representación de los municipios de la Comunidad de Madrid:

- **Titular:** Sr. D. **Eugenio Villarreal Mascaraque**, *Archivero del Excelentísimo Ayuntamiento de Leganés.*  
**Suplente:** Sra. D<sup>a</sup> **María del Carmen Guardia Peragón**, *Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Algete.*
- **Titular:** Sra. D<sup>a</sup> **Paloma Fernández Gil**, *Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcorcón (jubilada).*  
**Suplente:** Sra. D<sup>a</sup> **Sonia Crespo Nogales**, *Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Las Rozas.*

— En representación de los archivos de titularidad privada:

- **Titular:** Sra. D<sup>a</sup> **Gema Jiménez Rodríguez**, *Archivera del Archivo Diocesano de Getafe.*  
**Suplente:** Sra. D<sup>a</sup> **M<sup>a</sup> del Carmen del Valle Sánchez**, *Directora del Archivo de la Conferencia Episcopal Española.*
- **Titular:** Sra. D<sup>a</sup> **Mariel Sanz Olmedillo**, *Responsable del Centro de Documentación – Archivo General de Red Eléctrica de España, S.A.*  
**Suplente:** Sra. D<sup>a</sup> **Leticia de Castro Leal**, *Jefa del Archivo y Gestión Documental de REPSOL, S.A.*
- **Titular:** Sr. D. **Juan Manuel Bernardo Nieto**, *Responsable del Archivo y Biblioteca de la Asociación de la Prensa de Madrid.*  
**Suplente:** Sra. D<sup>a</sup> **Fátima de la Fuente del Moral**, *Presidenta de la Sociedad Económica Matritense de Amigos del País.*

— En representación de los diferentes Subsistemas de Archivos integrados en el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid:

- Titular: Sr. D. **Javier Díez Llamazares**, *Subdirector General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*  
Suplente: Sra. D<sup>a</sup> **María Inmaculada Campo González**, *Jefa de Unidad de Inspección de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
- Titular: Sra. D<sup>a</sup> **María Nieves Sobrino García**, *Directora del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.*  
Suplente: Sr. D. **José Carlos Merino Rellán**, *Jefe de Unidad de Circulación del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.*
- Titular: Sra. D<sup>a</sup> **María Jesús Rufo Calvo**, *Jefa de Unidad Técnica de Archivo de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid.*  
Suplente: Sra. D<sup>a</sup> **María Jesús Lucio Fernández**, *Jefa de Servicio de Archivo Central de la Consejería de Vivienda y Administración Local.*

— Personalidades de especial relieve científico o cultural:

- Titular: Sra. D<sup>a</sup> **Beatriz de las Heras Herrero**, *Profesora Contratada Doctora (acreditada Profesora Titular de Universidad) de Historia Contemporánea de la Universidad Carlos III de Madrid.*
- Suplente: Sr. D. **Gutmaro Gómez Bravo**, *Profesor Titular de Historia Contemporánea de la Universidad Complutense de Madrid.*
- Titular: Sr. D. **Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva**, *Profesor Titular de Derecho Constitucional de la Universidad Complutense de Madrid.*
- Suplente: Sra. D<sup>a</sup> **Blanca Rodríguez – Chaves Mimbbrero**, *Profesora Titular de Derecho Administrativo de la Universidad Autónoma de Madrid.*
- Titular: Sra. D<sup>a</sup> **María de los Ángeles Nieto Lozano**, *Jefa de Servicio de Archivo de la Asamblea de Madrid.*  
Suplente: Sra. D<sup>a</sup> **Isabel Palomera Parra**, *Directora del Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid.*

SECRETARIA: Sra. D<sup>a</sup> **Beatriz Franco Espiño**, *Jefa de Unidad Técnica de Planificación y Programación Archivística de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*

Asimismo, forman parte del Consejo de Archivos **Especialistas o técnicos permanentes:**

- En materia de Administración Electrónica:
  - En representación de la Dirección General de Transparencia y Atención al Ciudadano (Consejería de Presidencia, Justicia e Interior): Sr. D. **Alberto Andrés Garrido Moreno**, *Consultor de Proyectos.*
  - En representación del Ente Público Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (Consejería de Administración Local y Digitalización): Sr. D. **Roberto Gómez Cuevas**, *Jefe de Área de Plataformas Horizontales.*
- En materia de Protección de Datos:
  - En representación del Grupo de Trabajo para la Protección de Datos Personales de la Comunidad de Madrid: Sra. D<sup>a</sup> **Lourdes Vegas Sampedro**, *Delegada de Protección de Datos de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.*

## ACTUACIONES DEL CONSEJO DE ARCHIVOS

- **Actividades desarrolladas**

### Reuniones llevadas a cabo

En 2021 el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ha celebrado **2 reuniones** vía online, una de carácter ordinario (17 de junio) y otra de carácter extraordinario (2 de diciembre), en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9.3 del Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

En la reunión de 17 de junio se tomaron los siguientes acuerdos:

1. Informada favorablemente la adquisición a título oneroso por parte de la Comunidad de Madrid de los siguientes documentos:
  - a. Cinco documentos manuscritos con la firma de D. Ramón de la Cruz (...) obras de teatro y sainetes. (1761 – 1781).
  - b. Tres impresos: asientos del Coliseo del Príncipe 21/09/1781 (...) Madrid oficina de Pantaleón Aznar, circa 1785.
  - c. Ocho documentos manuscritos con los pagos a los autores (...) D. López de Ayala (1852 – 1859).
  - d. Documento manuscrito: Contrata y obligación hecho por Balthasar Angelot maestro de hacer coches (...) Madrid, 12 de noviembre de 1784.
  - e. Correspondencia manuscrita entre D. Raimundo Fernández Villaverde y D. Álvaro Bertrán de Lis (...), temática de índole económica y judicial (1892 – 1893).
2. Aprobación del acuerdo para que se solicite al Presidente del Consejo de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid que designe un representante de su organismo para que en futuras reuniones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid esté presente de manera permanente, como especialista o técnico.
3. Aprobación del documento '*Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica*'.
4. Aprobación de la creación de la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid.
5. Aprobación de la modificación de la denominación de la Mesa de Trabajo de Archivos de Colegios Profesionales a Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales.
6. Nombramiento de los Presidentes de las vigentes Mesas de Trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.2 del Acuerdo de 25 de noviembre de 2014, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de las Mesas de Trabajo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

En la reunión extraordinaria de 2 de diciembre se aprobaron los siguientes acuerdos por el Pleno del Consejo de Archivos:

1. Informada favorablemente la adquisición a título oneroso por parte de la Comunidad de Madrid de Documentos de la Cartuja de Nuestra Señora de Santa María de El Pualar (siglos XV – XVI).
2. Aprobación de la modificación del Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.
3. Aprobación del acuerdo por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar las adquisiciones a título oneroso o gratuito y se aprueba el modelo de solicitud de dicho informe.
4. Aprobación del acuerdo por el que se delega en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo la función de informar la eliminación de documentos en mal estado de conservación.
5. Aprobación de las solicitudes de destrucción de documentos en mal estado de conservación presentadas.

Destaca entre los acuerdos tomados por el Consejo durante el 2021 la aprobación del [Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte de documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica](#), que incluye el procedimiento y los requisitos necesarios para poder eliminar documentos originales en soporte papel por sus copias electrónicas auténticas, ya que se necesita obtener el informe favorable del Consejo de Archivos para proceder a la eliminación de dichos documentos originales tras su digitalización.

Otro de los acuerdos importantes de este año es el relativo a la aprobación del [Procedimiento para la eliminación de documentos en mal estado de conservación](#). Los titulares de los fondos y centros de archivo y de los documentos constitutivos de Patrimonio Documental Madrileño que quieran destruir documentos en una fase de deterioro muy adelantada tendrán que dirigir una solicitud al Consejo de Archivo siguiendo el modelo y la solicitud de información aprobados, incluyendo las causas de degradación y principales patologías detectadas y una justificación técnica y económica de la imposibilidad de restaurar dicha documentación.

## Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo

En el año 2019 se puso en marcha la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y en el año 2021 se han incrementado sus funciones, las cuales son:

- Las propias de una comisión permanente que le encomiende o delegue el Pleno del Consejo de Archivos y, en todo caso, el análisis y estudio previo de las propuestas de valoración y eliminación dirigidas al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, para su elevación al Pleno.
- Informar las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas (por Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos, se delega esta función en la Comisión Evaluadora), así como las solicitudes de eliminación de documentos en mal estado de conservación conforme al procedimiento especial establecido (por Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos, se delega esta función en la Comisión Evaluadora).

- Informar las adquisiciones a título oneroso o gratuito de documentos, fondos de archivo y colecciones (por Acuerdo de 2 de diciembre de 2021, del Pleno del Consejo de Archivos, se delega esta función en la Comisión Evaluadora).

Esta Comisión agiliza y refuerza las decisiones tomadas en el Consejo de Archivos. Se reúne, como mínimo, con carácter previo a cada una de las reuniones del Consejo de Archivos, ya que analiza previamente todas las propuestas elevadas al Pleno del Consejo, y se reunirá las veces que fuesen necesarias para informar de las propuestas de eliminación presentadas a la Secretaría, lo que agiliza el trámite y, por tanto, los tiempos de espera desde la aprobación de una tabla de valoración y la ejecución de su eliminación.

La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo está formada por:

- Una Presidencia, que será ejercida por la persona titular de la Dirección General a la que estén atribuidas las competencias en materia de Archivos y Patrimonio Documental o persona en quien delegue, en su calidad de titular de la Vicepresidencia del Consejo de Archivos.
- Cinco Vocalías elegidas de entre los vocales del Pleno del Consejo de Archivos, de las que formarán parte: el Vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea, el Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid o su suplente; dos Vocales del Subsistema de Archivos de la Asamblea, el Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid o sus suplentes; un Vocal representante del Subsistema de Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid o su suplente; y un Vocal representante de personalidades de especial relieve científico o cultural o su suplente.
- Una Secretaría, que será ejercida por la persona titular de la Secretaría del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

A excepción del Vocal representante del Subsistema de Archivos de la Asamblea, el Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid en el Consejo de Archivos, el resto de Vocales serán elegidos por el Pleno de entre sus miembros por el mismo período para el que hayan sido nombrados. Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá recabar el asesoramiento o la colaboración de profesionales relacionados con el sector de los Archivos y Patrimonio Documental.

En el año 2021 se ha reunido en dos ocasiones, ambas previas a la reunión plenaria del Consejo de Archivos, el 7 de junio y el 18 de noviembre. En ambas reuniones se aprobó elevar a la reunión del Consejo de Archivos las propuestas de estudios de identificación y valoración recibidas en la Secretaría y se informaron favorablemente las once propuestas de eliminación de fracciones de series documentales que se elevaron para su aprobación a la Excm. Sra. Consejera de Cultura, Turismo y Deporte.

### **Actividades de las Mesas de Trabajo del Consejo**

En el año 2021 se ha continuado con los trabajos en estas Mesas. La Secretaria del Consejo de Archivos y Jefa de Área de Planificación y Programación Archivística participa en todas ellas y gestiona la Sede Colaborativa del Consejo de Archivos en la que se han creado entornos para todas las Mesas. Esta Sede Colaborativa, realizada a través de Microsoft Sharepoint, permite el

intercambio de documentos entre los miembros y la organización virtual de las Mesas de Trabajo.

Las Mesas de Trabajo que apoyan la labor del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid son:

- Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos.
- Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid.
- Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid.
- Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid.
- Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales.
- Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid.

A continuación, damos una breve información de los objetivos, reuniones y trabajos desarrollados en cada una de ellas a lo largo del año 2021.

#### **1. Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos Electrónicos**

Es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de los documentos electrónicos. Se trata de una Mesa de Trabajo multidisciplinar que integra técnicos de distintas Consejerías de la Comunidad de Madrid, de Administración Local, de Universidades Públicas y de organismos privados.

En el año 2021 se han realizado dos reuniones: el 13 de abril y el 28 de octubre. Dentro de esta Mesa de Trabajo se han creado una serie de Grupos de Trabajo para tratar temas específicos:

- Grupo de Trabajo para la Elaboración de un Mapa Conceptual. La finalidad es elaborar un documento donde se puedan identificar con claridad los elementos necesarios en un sistema abierto de información de archivo. Este documento está planteado para que cualquier Archivo del Sistema de la Comunidad de Madrid pueda situarse en el mismo y pueda avanzar hacia sistemas abiertos de información y, por ende, hacia el Archivo Electrónico Único. Para ello, se ha realizado un esquema que sitúa en un marco de gobernanza los sistemas y servicios de tramitación, gestión de documentos y preservación que sustentan la gestión, custodia y recuperación de documentos y expedientes electrónicos y otras agrupaciones documentales o de información, que se llevarán a cabo a través de los distintos procesos archivísticos recogidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Estos procesos archivísticos se desarrollan en una ficha breve en la que se ofrecen las claves para conocer en qué consiste cada uno de estos procedimientos, el papel de los archiveros en el mismo, cuándo se debe de implementar, con qué herramientas y mediante qué actuaciones. Se están ultimando los documentos que estarán a disposición en el año 2022.
- Grupo de Trabajo sobre Tratamiento de Bases de Datos. El objetivo del mismo es, en un primer momento, enfocar el trabajo en el análisis de todas aquellas bases de datos vinculadas con las Tablas de Valoración aprobadas en el seno del Consejo. Asimismo, se

trabaja en la definición y concepto de base de datos y en la preservación de las mismas a largo plazo. Durante este año 2021 se ha comenzado a trabajar en una “Metodología para la valoración documental de bases de datos”.

- Grupo de Trabajo sobre Análisis de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Tras el análisis de las distintas Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos publicadas, principalmente las autonómicas, se está trabajando en un borrador de Política de Gestión de Documentos Electrónicos que pueda servir de primer marco para la elaboración de este documento para el ámbito de la Comunidad de Madrid.
- Grupo de Trabajo de Normalización del Inventario de Procedimientos Administrativos de la Comunidad de Madrid. El objetivo del Grupo es revisar la situación actual del Inventario de Procedimientos en la Comunidad de Madrid (IPAE) y establecer criterios a aplicar al mismo para asegurar su alineamiento con los criterios de clasificación del Archivo Electrónico Único de la Comunidad de Madrid. Se está revisando la estructura del Inventario y los campos de datos del mismo para hacer una propuesta de mejora.
- Grupo de Trabajo de Digitalización. El objetivo del Grupo es elaborar un borrador de recomendaciones de digitalización para gestores y para archiveros y un borrador de documento de requisitos necesarios para presentar al Consejo de Archivos la eliminación de documentos originales en soporte papel por sus copias electrónicas auténticas en un proceso de sustitución de soporte. Este segundo borrador se ha aprobado en el Pleno del Consejo de 17 de junio de 2021, como se ha visto anteriormente en los acuerdos tomados por el Pleno, por lo que ese objetivo ya se ha logrado. Durante todo el año se ha estado trabajando en el documento sobre digitalización segura y digitalización de conservación y difusión, que incluirá información sobre el proceso y los requisitos técnicos, y está prevista su publicación en el año 2022.

Los Grupos de Trabajo se organizan virtual o presencialmente y utilizan la Sede Colaborativa del Consejo para compartir los documentos elaborados.

## **2. Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid**

Es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series comunes producidas en los diferentes organismos que conforman la Administración de la Comunidad de Madrid.

En el año 2021 se ha reunido en tres ocasiones: el 5 de febrero, el 8 de abril y el 7 de octubre.

En las reuniones del Consejo correspondientes al año 2021 se ha aprobado la siguiente Tabla de Valoración correspondiente a una serie común consensuada en esta Mesa de Trabajo:

- *TV 65. Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación).*

Asimismo, se ha trabajado en esta Mesa en los borradores de los siguientes Estudios de Identificación y Valoración para elevar a próximas reuniones del Consejo de Archivos:

- *Expedientes de nóminas.*

- *Expedientes de personal de funcionarios.*
- *Expedientes disciplinarios del personal funcionario.*
- *Expedientes de ayudas de acción social para empleados públicos.*
- *Expedientes de prestaciones para empleados públicos.*

Se ha tomado también como acuerdo en esta Mesa de Trabajo elaborar una propuesta de modificación de los criterios de selección de la Tabla de Valoración Expedientes de subvenciones públicas, para su mejor implementación.

### **3. Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de las Universidades de la Comunidad de Madrid**

Es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series documentales producidas por las universidades de ámbito madrileño. Forman parte de la misma, responsables de archivo y gestión documental de todas las Universidades públicas madrileñas.

El primer objetivo de la Mesa es trabajar en los Estudios de Identificación y Valoración de las series que ya están dictaminadas por los órganos de valoración de las Universidades de la Comunidad de Madrid y consensuar dichos estudios para que todas las Universidades madrileñas se puedan adherir a un único dictamen del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Durante el año 2021, esta Mesa se ha reunido de manera virtual en cuatro ocasiones: el 17 de febrero, el 21 de abril, el 6 de mayo y el 15 de octubre.

En las reuniones del Consejo correspondientes al año 2021 se han aprobado las siguientes Tablas de Valoración correspondientes a series comunes consensuadas en esta Mesa de Trabajo, siendo las primeras que se aprueban en el Consejo, y que tienen como objeto a todas las universidades madrileñas:

- *TV 62. Expedientes de sesiones del Pleno del Consejo Social.*
- *TV 64. Expedientes de pruebas de evaluación académica.*

Asimismo, se ha trabajado en los borradores de los siguientes Estudios de Identificación y Valoración para elevar a próximas reuniones del Consejo de Archivos:

- *Expedientes de admisión de alumnos.*
- *Expedientes de concursos para la provisión de plazas de profesorado permanente (CONCURSO PDI FUNCIONARIO).*
- *Expedientes de concursos para la provisión de plazas de profesorado no permanente (CONCURSO PDI LABORAL).*

### **4. Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de la Administración Local de la Comunidad de Madrid**

Es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series documentales producidas por los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid.

En el año 2021 se ha reunido en tres ocasiones: el 16 de marzo, el 12 de mayo y el 28 de septiembre.

En las reuniones del Consejo correspondientes al año 2021 se ha aprobado la siguiente Tabla de Valoración correspondiente a una serie común consensuada en esta Mesa de Trabajo y de aplicación para todos los municipios de la Comunidad de Madrid:

- *TV 67. Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social.*

Siguiendo el Acuerdo adoptado por esta Mesa, los resultados de los trabajos elaborados se presentan al Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, para obtener el consenso más amplio posible a los trabajos presentados por parte de la Mesa.

Se ha trabajado también en los borradores de los siguientes Estudios de Identificación y Valoración de series comunes:

- *Expedientes contables de gasto.*
- *Historias clínicas laborales.*
- *Expedientes de Responsabilidad Patrimonial.*
- *Expedientes de actas.*

#### **5. Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales**

Es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a los archivos de las Asociaciones y Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid.

En el año 2021, esta Mesa se ha reunido en tres ocasiones: el 3 de marzo, el 7 de mayo y el 20 de octubre.

Dentro de la Mesa se acordó solicitar al Consejo de Archivos el cambio de denominación de la misma a Asociaciones y Colegios Profesionales, para incorporar también a estas entidades, en muchos casos, muy parecidas a los propios colegios, lo que fue aprobado en la reunión del Consejo de 17 de junio. Asimismo, en esta reunión, también se presenta por primera vez un Estudio de Identificación y Valoración relativo a una serie común a todas las asociaciones y colegios profesionales, consensuado en la Mesa, aprobado como la Tabla de Valoración 63. *Expedientes de reunión y Actas del órgano de Gobierno.*

Dentro de esta Mesa se está trabajando en los borradores de los siguientes Estudios de Identificación y Valoración para presentar a próximas reuniones del Consejo:

- *Expedientes personales de colegiados.*
- *Expedientes de personal.*

Asimismo, se ha acordado preparar unas Jornadas Técnicas para tratar temas de interés sobre la gestión de documentos y archivo de las asociaciones y colegios profesionales, con el apoyo técnico y de soporte de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Se realizarán en octubre del año 2022.

## 6. Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid

Es el órgano ordinario de apoyo técnico del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid responsable de asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas de recomendaciones relativas a la valoración de las series documentales producidas por los hospitales públicos y servicios sanitarios de la Comunidad de Madrid.

En la reunión del 17 de junio del Consejo de Archivos se aprobó la creación de esta Mesa de Trabajo que integrará el estudio tanto de la documentación clínica, relativa a pruebas clínicas y expedientes de pacientes, como de la documentación económico-administrativa de gestión producida por los distintos hospitales y servicios sanitarios. Por esta razón se han creado dos líneas de trabajo dentro de la Mesa, cada una relativa a un tipo de documentación.

Tras su reunión constitutiva de 22 de junio, la línea de documentación económico-administrativa se ha reunido el 6 de octubre y la línea de documentación clínica el 13 de octubre.

La línea de trabajo que se ocupa de la documentación económica-administrativa acordó que se remitiera por parte de la Secretaría de la Mesa una encuesta para recabar información sobre la documentación generada y conservada en los distintos hospitales.

Por su parte, la línea de trabajo de documentación clínica está trabajando en un borrador de Estudio de Identificación y Valoración de las Historias Clínicas. Para ello se han remitido unas fichas para recabar información sobre los distintos documentos de ámbito clínico a todos los hospitales.



En la actualidad, el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid cuenta con 6 mesas de trabajo que apoyan su labor.

- **Informes emitidos**

### Informes de valoración de series documentales aprobados

Durante el año 2021, la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ha recibido ocho propuestas de valoración, de plazos de conservación y de acceso de series documentales, correspondientes a series específicas, series comunes de Universidades, de Asociaciones y Colegios Profesionales y de la Administración Local, que se han informado favorablemente en las reuniones plenarias del Consejo de Archivos.

Por tanto, las Tablas de Valoración aprobadas durante el 2021 son las siguientes:

CÓDIGO E.I.V.	ORGANISMO PROPONENTE	DENOMINACIÓN SERIE DOCUMENTAL	PERÍODO ESTUDIADO	INFORME CACM <sup>1</sup>	FECHA APROBACIÓN CACM	CÓDIGO T.V. A QUE DA LUGAR
EIV – 2021/0001	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid	Expedientes de declaraciones del IVA de publicaciones institucionales	1998 – Actualidad	ET	17/06/2021	TV –61
EIV – 2021/0002	Universidad Autónoma de Madrid	Expedientes de sesiones del Pleno del Consejo Social	1986 – Actualidad	CP	17/06/2021	TV –62
EIV – 2021/0003	Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid	Expedientes de reunión y Actas del órgano de Gobierno	Año de creación del colegio o asociación profesional – Actualidad	CP	17/06/2021	TV –63
EIV – 2021/0004	Universidad Rey Juan Carlos	Expedientes de pruebas de evaluación académica	1984 – Actualidad	ET	17/06/2021	TV –64
EIV – 2021/0005	Consejerías, Organismos Autónomos y Entes Públicos de la CM	Expedientes de provisión de puestos de trabajo para empleados públicos no docentes (libre designación)	1983 – Actualidad	ET	17/06/2021	TV –65
EIV – 2021/0006	Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía	Expedientes de reducción de precios del menú escolar en centros docentes no universitarios	2012 – Actualidad	ET	02/12/2021	TV – 66
EIV – 2021/0007	Ayuntamiento de Madrid	Expedientes de ayudas o prestaciones de acción social	1981 – Actualidad	ET	02/12/2021	TV – 67
EIV – 2021/0008	Consejería de Sanidad	Expedientes de inscripción / renovación en el Registro de Socorristas en piscinas, instalaciones acuáticas y medio natural	2002 – 2012	ET	02/12/2021	TV – 68

<sup>1</sup> CP (Conservación Permanente), EP (Eliminación Parcial) y ET (Eliminación Total) siguiendo lo establecido en el Esquema de tipos de dictamen (Apéndice 18) del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) Versión 2.0. La Eliminación Total siempre irá acompañada de la conservación de la muestra que se especifique en el Estudio.

## Informes de eliminación de series documentales aprobados

Asimismo, durante el año 2021, la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ha recibido once propuestas de eliminación de fracciones temporales de series documentales que se han informado favorablemente en las reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, sumando más de mil doscientos metros lineales de documentación autorizados para su eliminación.

Las Propuestas de Eliminación aprobadas en el año 2021 son:

CÓDIGO P.E.	ORGANISMO PROPONENTE	DENOMINACIÓN SERIE DOCUMENTAL	Nº DOCUMENTOS A ELIMINAR		CÓDIGO T.V. APLICADA
			UNIDADES	M.L.	
PE – 2021/0001	Ayuntamiento de Navalcarnero	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>	7 cajas de archivo	0,84	TV – 34
PE – 2021/0002	Consejería de Cultura y Turismo. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>	104 cajas de archivo	12,48	TV – 3
PE – 2021/0003	Consejería de Hacienda y Función Pública. Dirección General de Tributos	<i>Expedientes del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</i>	5.501 cajas de archivo	660,12	TV – 3
PE – 2021/0004	Consejería de Sanidad	<i>Expedientes de control horario de empleados públicos</i>	15 cajas de archivo	2,14	TV – 36
PE – 2021/0005	Consejería de Sanidad	<i>Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos</i>	23 cajas de archivo	3,28	TV – 37
PE – 2021/0006	Consejería de Cultura y Turismo. Archivo Regional de la Comunidad de Madrid	<i>Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada</i>	6 cajas de archivo	0,72	TV – 33
PE – 2021/0007	Consejería de Familia, Juventud y Política Social	<i>Expedientes de beneficiarios de familia numerosa</i>	1.452 cajas de archivo	174,24	TV –20
PE – 2021/0008	Consejería de Transportes e Infraestructuras	<i>Expedientes de autorización de transporte por carretera</i>	1.332 cajas de archivo	159,84	TV –10
PE – 2021/0009	Consejería de Transportes e Infraestructuras	<i>Expedientes sancionadores en materia de transporte por carretera</i>	796 cajas de archivo	95,52	TV –19
PE – 2021/0010	Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía	<i>Expedientes de ayudas para el desplazamiento de los funcionarios docentes no universitarios</i>	375 cajas de archivo	45,00	TV –50
PE – 2021/0011	Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía	<i>Becas de comedor</i>	982 cajas de archivo	117,84	TV –50
TOTAL UNIDADES DE INSTALACIÓN / METROS LINEALES			10.593	1.272,02	

## TRAMITACIÓN DE ÓRDENES DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE ARCHIVOS PARA LA APROBACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN DE FRACCIONES TEMPORALES DE SERIES DOCUMENTALES

Se han tramitado y publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid las siguientes Órdenes de la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte por la que se aprueban Tablas de Valoración de series documentales y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales, correspondiente a los acuerdos tomados en las reuniones del Pleno del Consejo de Archivos:

ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE ARCHIVOS	BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID AFECTADOS
<p>ORDEN 716/2021, de 29 de julio, de la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid, de las universidades madrileñas y de las asociaciones y colegios profesionales madrileños, y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones locales madrileñas.</p>	<p>Nº 191 – 12/08/2021</p>	<p>17/06/2021</p>
<p>ORDEN 13/2022, de 10 de enero, de la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid.</p>	<p>Nº 22 – 27/01/2022</p>	<p>02/12/2021</p>

## ESTADÍSTICA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN MATERIA DE VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

A través del Portal de Archivos se puede obtener información estadística actualizada sobre la valoración y eliminación de series documentales en el ámbito del Consejo de Archivos. Esta información es crucial porque no sólo se deben aprobar eliminaciones, sino que éstas deben ser ejecutadas. El control de las eliminaciones ejecutadas se centraliza en la Secretaría del Consejo de Archivos.

Ya en el año 2020 se realizó la revisión de todas las Propuestas y Actas de Eliminación para normalizar la información, unificando todos los datos de unidades como cajas normalizadas de archivo (tamaño de 12 cm.) y consignando únicamente los datos de eliminación efectiva. En este año 2021 se ha seguido en la misma línea.

Durante el año 2021, la estadística de los trabajos realizados por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en materia de valoración, así como las eliminaciones de fracciones temporales de series documentales aprobadas que han sido ejecutadas, se resume en el siguiente cuadro:

	ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA		ADMINISTRACIÓN LOCAL		OTROS		TOTAL	
Tablas de Valoración aprobadas	54		10		4		68	
Propuestas de eliminación recibidas de series con Tabla de Valoración aprobada	99		10		1		110	
	ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA		ADMINISTRACIÓN LOCAL		OTROS		TOTAL	
	Unids.	m/l	Unids.	m/l	Unids.	m/l	Unids.	m/l
Documentación cuya eliminación ha sido autorizada	291.136	34.921,96	1.637	196	51.315	6.157,73	344.088	41.275,69
Documentación eliminada (actas de eliminación recibidas)	272.721	32.711,50	1.580	189,13	...	...	274.301	32.900,63



**Comunidad  
de Madrid**

CONSEJERÍA DE CULTURA,  
TURISMO Y DEPORTE



Archivos  
de la  
Comunidad  
de Madrid