



2024 MEMORIA ANUAL

ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID



Comunidad
de Madrid

MEMORIA ANUAL 2024

Archivos de la Comunidad de Madrid



**Comunidad
de Madrid**

CONSEJERÍA DE CULTURA,
TURISMO Y DEPORTE

CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Consejero de Cultura, Turismo y Deporte
Mariano de Paco Serrano

Viceconsejero de Cultura, Turismo y Deporte
Luis Martín Izquierdo

Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español
Bartolomé González Jiménez

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 Provincial de Madrid

© Textos: Subdirección General de Archivos y Gestión Documental

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

© Comunidad de Madrid

Edita: Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español.
Madrid

ISSN: 3045 – 9753



CONTENIDOS

PRESENTACIÓN

7

INTRODUCCIÓN

9

1

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

15

Planificación y Programación Archivística	16
Recursos Económicos y Humanos	21
Difusión y Divulgación	30
Restauración y Reproducción de Documentos	63
Gestión Documental y Sistema de Archivos	72
Protección y Registros del Patrimonio Documental	92
Actividad Inspectoral	115
Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos	117

2

ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

135

Introducción	136
Actuaciones para la protección de documentos y personas y para el funcionamiento del Archivo	137
Circulación y custodia de fondos y documentos	145
Tratamiento archivístico de fondos y documentos	155
Servicio público a ciudadanos, investigadores, instituciones y administraciones	166
Otros servicios	183
Prácticas curriculares	185

3

ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID

187

Servicio a usuarios	189
Transferencias de documentos	199
Tratamiento archivístico	199
Conservación	202
Difusión y actividades pedagógicas	208
Datos de la gestión administrativa del centro	215

4

CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

217

¿Qué es el Consejo de Archivos?	218
Actuaciones del Consejo de Archivos	224
Tramitación de órdenes y resoluciones para la aprobación de Tablas de Valoración y autorización de eliminación de fracciones temporales de series documentales	235
Estadística de los trabajos realizados por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en materia de valoración y eliminación de documentos	236



PRESENTACIÓN

Analizando brevemente los diferentes y principales hitos de 2024, en primer lugar y desde un punto de vista amplio, hay que hacer un balance positivo en una coyuntura en que el presupuesto anual del programa 332A – ARCHIVOS, GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL se ha visto incrementado en un 5,13 % respecto al presupuesto de 2023 y donde se ha logrado un porcentaje de ejecución presupuestaria del 98,67 %.

En segundo lugar, en materia de protección y registros del patrimonio documental, hay que destacar la aceptación de las donaciones del fondo Familia Torresano Chápuli y del Archivo Paca Arceo, dos fondos fotográficos de gran interés que se han venido a sumar al conjunto de fondos, colecciones y documentos fotográficos que conserva el Archivo Regional, referente a nivel nacional en esta materia, y la publicación de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid de 2022.

En tercer lugar, debe reseñarse como elemento de especial importancia el inicio de la actividad inspectora que recoge, como novedad, el artículo 99 y siguientes de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. Este hecho, sustanciado en cuatro actuaciones que reflejan el compromiso del Gobierno regional en la adecuada protección y custodia del Patrimonio Documental Madrileño.

En cuarto lugar, tengo que resaltar las actuaciones en materia de difusión y actividades culturales y pedagógicas. Así, la exposición *‘Viaje con nosotros’*, que se celebró entre el 17 de octubre de 2024 y el 9 de febrero de 2025, acercó a más de 10.300 visitantes, para mostrar un viaje por el globo terráqueo en diferentes momentos del siglo XX observando una gran diversidad de culturas y sociedades, conociendo las costumbres de los aborígenes de Formosa, las danzas ceremoniales de los watusi, las tradiciones milenarias de Japón o los trabajos artesanales en la India, Samarcanda, México o Tetuán.

Asimismo, *‘Lo nunca Visto. Tesoros escondidos en los protocolos notariales’* ha sido la muestra que ha podido verse desde el 19 de abril en ZONAZERO, y que puede seguir viéndose en 2025, dedicada a conocer los diferentes planos, alzados y dibujos de gran valor artístico e histórico, pero también singulares piezas que, quién sabe por qué, aparecieron escondidas entre los protocolos notariales, con una importantísima acogida por el público con cerca de 3.800 visitantes. Por otro lado, la exposición permanente ZONARCHIVOS, ubicada junto al hall principal del Archivo Regional con una cuidada selección de los documentos más representativos e icónicos de los Archivos de la Comunidad de Madrid (Archivo Regional y Archivo Histórico de Protocolos), tuvo 5.578 visitantes hasta diciembre de 2024.

En cuanto al Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, quiero destacar las actividades desarrolladas en la sección *‘Descubre’*, con una gran acogida por parte de todos nuestros usuarios. En 2024, catálogos como *‘¡Vaya tela! El tejido de algodón como soporte para planos’* o *‘De Jerusalén a la cuesta de la Vega. Santa María de la Almudena. Patrona de Madrid’* han sido una magnífica muestra y oportunidad para profundizar en los fondos documentales custodiados por nuestros archivos.

Por último, quiero resaltar la importante labor de difusión y fomento del conocimiento de los archivos y su crucial tarea para el conjunto de la sociedad a través de la celebración de dos jornadas técnicas de especial relevancia para todos los profesionales de los archivos: la *‘Jornada de presentación de la Ley de Archivos a las entidades locales de la*

Comunidad de Madrid', inaugurada por el Consejero de Cultura, Turismo y Deporte; y la *'Jornada técnica sobre tratamiento y conservación del patrimonio fotográfico'*. Sin olvidarme de la relevante actividad realizada en redes sociales para promocionar las actividades y acercar los archivos a los ciudadanos.

En quinto y último lugar, quiero destacar el fundamental trabajo 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. Todos estos trabajos han dado lugar a la aprobación de 11 tablas de valoración y 14 propuestas de eliminación, lo que ha supuesto la posibilidad de expurgar 628,87 metros lineales de documentación en soporte papel. Todo ello con el objetivo de lograr una gestión eficaz y eficiente de nuestras infraestructuras archivísticas sin olvidar las máximas garantías establecidas por la normativa sectorial vigente para la conservación de nuestro patrimonio documental.

Finalmente, quiero agradecer, como vengo haciéndolo anualmente, 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 2024.

Bartolomé González Jiménez
Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español

INTRODUCCIÓN

EL MARCO COMPETENCIAL

La Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid es el marco legal en el que se sustentan las competencias en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, competencias que recaen en la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, dependiente de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

El Decreto 264/2023, de 5 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte desarrolla, en su artículo 5.4 y su Disposición Adicional Cuarta, las atribuciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

Para el cumplimiento y desarrollo de las citadas competencias, esta Dirección General cuenta en su estructura 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, Turismo y Deporte 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 Técnicas, 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 17.1. de la mencionada Ley 6/2023, de 30 de marzo, como *"el conjunto ordenado de órganos, centros y servicios agrupados o no en Subsistemas de Archivos con autonomía propia, relacionados entre sí por órganos de coordinación y participación, y cuyas finalidades son:*

- a) Servir a la gestión administrativa.*
- b) Garantizar el derecho de acceso a los archivos y a los documentos, así como la salvaguarda de los intereses de los ciudadanos.*
- c) Proteger, conservar y difundir el Patrimonio Documental Madrileño."*

En este Sistema, se integran varios Archivos y Subsistemas de Archivos, entre los cuales, según el artículo 21.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, se encuentran, a fecha de la presente memoria:

- “ a) El Archivo o Subsistema de Archivos de la Asamblea de Madrid.*
- b) El Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.*
- c) El Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.*
- d) El Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid.*
- e) Los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.*
- f) Los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.”*

Asimismo, según lo establecido en el artículo 80 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, forman parte del Patrimonio Documental Madrileño:

- Apartado 1:

“ El Patrimonio Documental Madrileño está formado por el conjunto de documentos de valor permanente producidos, reunidos y conservados por cualquier persona física o jurídica, tanto pública como privada, en el ejercicio de sus funciones o actividades en el territorio de la Comunidad de Madrid. A tal efecto, se consideran de valor permanente y, por tanto, integran el Patrimonio Documental Madrileño:

a) Aquellos documentos de titularidad pública que, una vez valorados y seleccionados, se dictaminen como de conservación permanente tanto por parte de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, como por parte de la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid y de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, en sus respectivos ámbitos competenciales.

b) Aquellos documentos de titularidad privada que, una vez valorados, se informen como de conservación permanente por parte del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

c) Aquellos documentos de titularidad pública que, no habiendo sido valorados, tengan una antigüedad superior a treinta años. La valoración de estos documentos podrá determinar, en su caso, su exclusión del Patrimonio Documental Madrileño, previo dictamen tanto de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid como de la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid y de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, en sus respectivos ámbitos competenciales.

d) Aquellos documentos de titularidad privada de las entidades religiosas de cualquier confesión, de las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o empresarial, de las fundaciones y asociaciones culturales, científicas y educativas de carácter privado, de las empresas privadas y de cualquier otro tipo de asociaciones y sociedades radicadas en la Comunidad de Madrid que, no habiendo sido valorados, tengan una antigüedad superior a cuarenta años. La valoración de estos documentos podrá determinar, en su caso, su exclusión del Patrimonio Documental Madrileño, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

e) Aquellos documentos de titularidad privada de cualesquiera otras personas físicas o jurídicas privadas no contempladas en la letra d) de este apartado que, no habiendo sido valorados, tengan una antigüedad superior a cincuenta años. La valoración de estos

documentos podrá determinar, en su caso, su exclusión del Patrimonio Documental Madrileño, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.”

• Apartado 2:

“ También formarán parte del Patrimonio Documental Madrileño aquellos documentos de titularidad pública o privada que, sin alcanzar la antigüedad prevista en las letras c), d) y e) del apartado 1, sean incluidos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño por poseer valores de interés para la Comunidad de Madrid.”

• Apartado 3:

“ Asimismo, formarán parte del Patrimonio Documental Madrileño cualesquiera otros documentos de carácter relevante, contemplados o no en los apartados anteriores, que sean inscritos en el Registro de Bienes de Interés Cultural de la Comunidad de Madrid o en el Registro de los Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid mediante cualquiera de las figuras de protección previstas en la Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid.”

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 y el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid¹) 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, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental en toda la Comunidad de Madrid y, por tanto, ejerce las competencias de órgano de armonización y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid (SACM) y de órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid (SuAGACM).

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 por el artículo 14.2 de la derogada Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (actualmente, viene establecido en el artículo 30.2 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos 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.

¹ Desde el 18 de enero de 2025, se ha convertido en el Archivo Histórico Provincial de Madrid en virtud de lo dispuesto en la Orden CLT/7/2025, de 14 de enero, por la que se crea el Archivo Histórico Provincial de Madrid (Boletín Oficial del Estado nº 15, de 17 de enero).

El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid tuvo dos ubicaciones anteriores: una en la calle Talavera, 11 y otra en la calle Amaniel, 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 m² de superficie que se distribuyen en cuatro edificios diferenciados físicamente, aunque unidos entre sí:

▪ Edificio A (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, 85.000² 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 B (Ingresos de documentos 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 C (Trabajos archivísticos y atención a usuarios):

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

▪ Edificio D (Exposiciones y auditorio):

Es también de nueva construcción y se caracteriza por su versatilidad y multifuncionalidad, ya que dispone de la Sala de Exposiciones '*Cristóbal Portillo*', el Auditorio '*Lolita Franco*' y zonas de trabajo.

² 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 y Oficina del Español de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte de la Comunidad de Madrid, a través de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

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 llevan realizando gestiones con el Ministerio de Cultura, como departamento de la Administración General del Estado titular y responsable del mismo, desde el año 2010, para: por un lado, construir un edificio de nueva planta en la parcela ofrecida por la Comunidad de Madrid para tal uso; y, por otro, lograr la creación del Archivo Histórico Provincial de Madrid (en el que el actual Archivo Histórico de Protocolos de Madrid se integraría), mediante Orden del Ministro de Cultura, para dar cumplimiento a la aspiración de la Comunidad de Madrid, manifestada por su Parlamento en 2009, y al mandato de la Disposición Adicional Undécima de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. Esta última gestión ha quedado finalizada en 2025, cuando se ha publicado y entrado en vigor la Orden CLT/7/2025, de 14 de enero, por la que se crea el Archivo Histórico Provincial de Madrid (Boletín Oficial del Estado nº 15, de 17 de enero).



*"Luscious Lilli
and Sexy Rex
spoofing the Hell
out of Sex! Sex! Sex!"*

— WALTER WINCHELL

THE THEATRE GUILD and ALDRICH & MYERS

present

REX HARRISON LILLI PALMER

IN

THE LOVE OF FOUR COLONELS

A New Comedy by PETER USTINOV

with LEUEEN MacGRATH

George Voskovec • Robert Coote
Stefan Schnabel • Larry Gates

Directed by REX HARRISON

Settings and Costumes by ROLF GÉRARD

MAIL ORDERS FILLED

Prices: Monday to Thursday Evgs.: \$4.80, 4.20, 3.60, 3.00, 2.40, 1.80. Fri. & Sat. Evgs.: \$6.00, 4.80, 4.20, 3.60, 2.40, 1.80. Thurs. & Sat. Mals.: \$4.20, 3.60, 3.00, 2.40, 1.80 (Tax Incl.)

Please enclose stamped, self-addressed envelope with mail orders and specify several alternate dates.

SEATS NOW SELLING FOR NEXT 12 WEEKS

Make checks payable to:

SAM S. SHUBERT THEATRE

225 W. 44th St. New York 36, N. Y.

"A MAD AND MERRY ROMP!"

Packed with laughs. A delightful evening in the theatre. Rex Harrison establishes himself once again as one of our best actors. Lilli Palmer has a comic field day. Rolf Gerard's sets and costumes are imaginative and in great good taste." —McCLAIN, JOURNAL-AMERICAN

"A RICH DIET, HANDSOMELY SERVED UP!"

Lilli Palmer is a vision—let's say three or four visions—as the Beauty herself, as a red-headed tart, as a Russian blonde. Her performance is vivacious and varied. Leueen MacGrath makes a charmingly cheerful angel." —KERR, HERALD TRIBUNE

"USTINOV HAS A SHAVIAN GIFT FOR SATIRE!"

Since he has a Shavian gift for satire, the conversation between the Colonels is not only funny but refreshing... Rex Harrison is dexterous and expert, mocking and witty. Lilli Palmer is entrancing. Her impersonations are brilliant, light, joyous and broadly mischievous. The four colonels, Larry Gates, Robert Coote, Stefan Schnabel and George Voskovec—all give capital performances." —ATKINSON, NEW YORK TIMES

"WITTY, PENETRATING, AND UNUSUAL!"

Takes your imagination for a gay ride on an inner-spring roller coaster. A prodigious quantity of revealing fun. Rex Harrison is delightful. Lilli Palmer is a sexy enchantress—comic, deft and versatile." —HAWKINS, WORLD-TELEGRAM & SUN

"A WONDERFULLY DIVERTING FROLIC, A FUN FEST!"

It has imagination, wit, illusion and beauty. Constantly amusing and rewarding. Rex Harrison is suavely effective. Lilli Palmer is at her charming best." —COLEMAN, MIRROR

"WISE, WITTY AND DOWNRIGHT BRILLIANT!"

One of the few bright events of the year, refreshingly original. Rex Harrison is sparkling. Lilli Palmer is a sheer delight, a joy throughout.

Fresh, Imaginative and Gay!"

—WATTS, POST



1

**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 (SGAyGD) 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 2024 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 2024 es la siguiente:

CONVENIO N°	TÍTULO	FECHA DE FIRMA	FECHA DE VIGENCIA
1	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.	24/01/2017	30/09/2025
2	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.	24/01/2017	30/09/2025
3	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".	28/04/2017	30/09/2025

4	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.	08/10/2018	08/10/2026
5	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.	30/01/2019	29/01/2027
6	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.	25/06/2019	30/09/2027
7	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.	01/08/2019	01/08/2027
8	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.	02/10/2020	06/02/2025 FIN DE VIGENCIA POR DEVOLUCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL (ORDEN 278/2025, DE 5 DE FEBRERO) (CORR. ERRORES ORDEN 334/2025, DE 13 DE FEBRERO)
9	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.	02/10/2020	03/10/2028

10	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.	02/10/2020	03/10/2028
11	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.	02/10/2020	03/10/2028
12	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 SGAYGD y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid.	01/10/2020	30/09/2028
13	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 SGAYGD y los centros de archivo de la Comunidad de Madrid.	01/01/2021	30/09/2025
14	Convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid y la Asociación de Archiveros de Andalucía para la cesión de la base de datos de dictámenes de valoración de documentos de la SGAYGD para el desarrollo de una aplicación web de consulta denominada 'Repositorio de Dictámenes' alojada en el sitio web de dicha Asociación.	01/04/2023	01/04/2027
15	Convenio entre la Comunidad de Madrid y la Asociación Cultural 'En Escena' por la Danza y las Artes Escénicas para el depósito temporal en dependencias de la Casa de la Danza de Logroño, centro de acogida y difusión del arte de la danza en su condición de proyecto/actividad dependiente de dicha Asociación, de los 26 trajes y 2 tricornos (sin adjudicar a personaje) que forman parte del legado denominado 'Baile Español Juan María Bourio' perteneciente a la Comunidad de Madrid.	01/06/2023	30/06/2025

- **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.

A lo largo del año 2025, se trabajará en definir las líneas de actuación en política archivística que se desarrollarán más adelante, tras la aprobación del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid en un futuro I Plan Estratégico de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.

- **Apoyo técnico a los archivos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid**

Participación en la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid

Mediante la Orden de 10 de julio de 2012, de la Consejera de Presidencia y Justicia, se constituyó la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, cuyas **funciones**, definidas conforme al artículo 26.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, 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 2024, este órgano colegiado se ha reunido el 20 de septiembre. Como entre las funciones de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid, según se establece en el artículo 26.3 i) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, está el *“conocer e informar las medidas, los programas y las aplicaciones informáticas que den soporte a la gestión de los archivos judiciales de gestión y al Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid, así como aquellas otras para la reconversión de los documentos judiciales en soporte convencional a soporte electrónico”*, en esta reunión se trataron los asuntos relacionados con el proyecto de ‘Digitalización del Archivo Judicial Territorial e Implantación de un nuevo sistema de gestión de archivos judiciales de la Comunidad de Madrid’.

RECURSOS ECONÓMICOS Y HUMANOS

LOS RECURSOS ECONÓMICOS

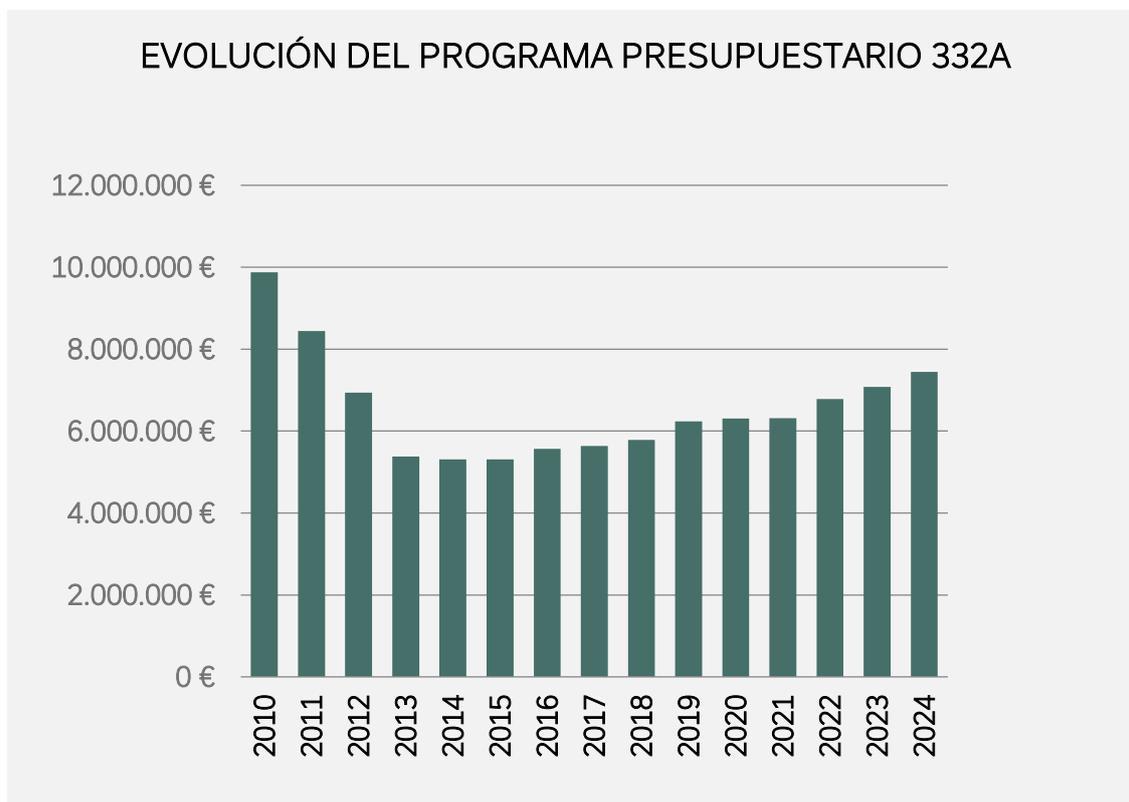
La Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español cuenta con un programa presupuestario específico para atender sus responsabilidades en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental: el programa 332A – Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

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, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental

En 2023 este programa presupuestario estuvo dotado inicialmente de un crédito de 7.081.255 € y en 2024 de uno de 7.444.936 €. La variación del programa presupuestario 332A – Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental entre 2023 y 2024 ha sido de **363.681 €**, lo que supone en términos porcentuales un **aumento del 5,13 %**.



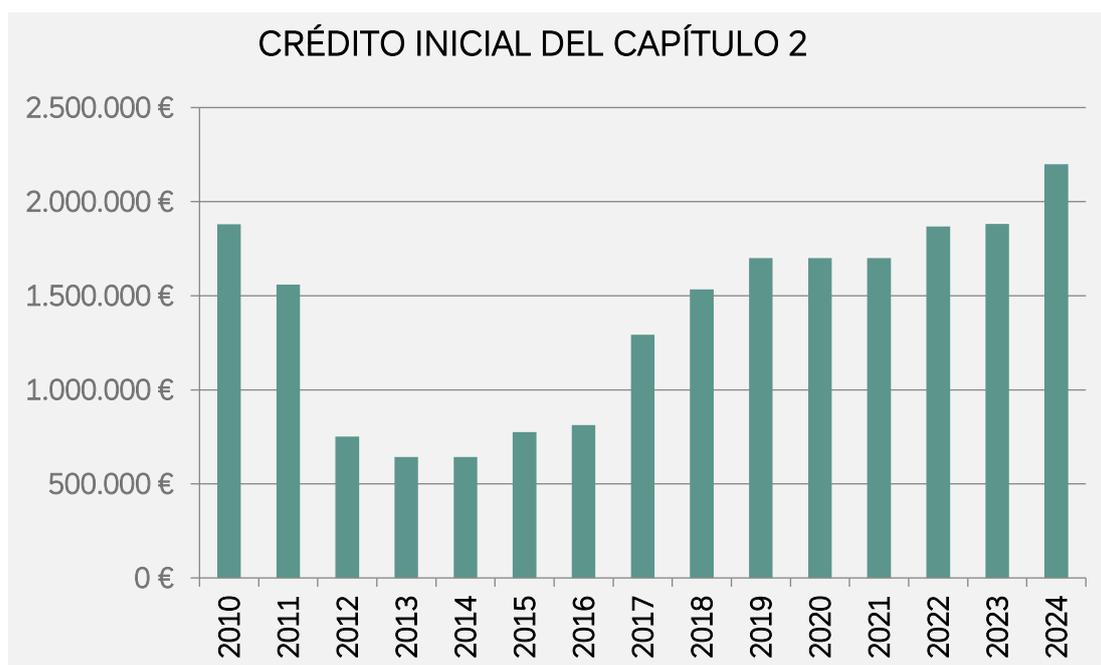
- Evolución de los Capítulos 1, 2 y 6

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:

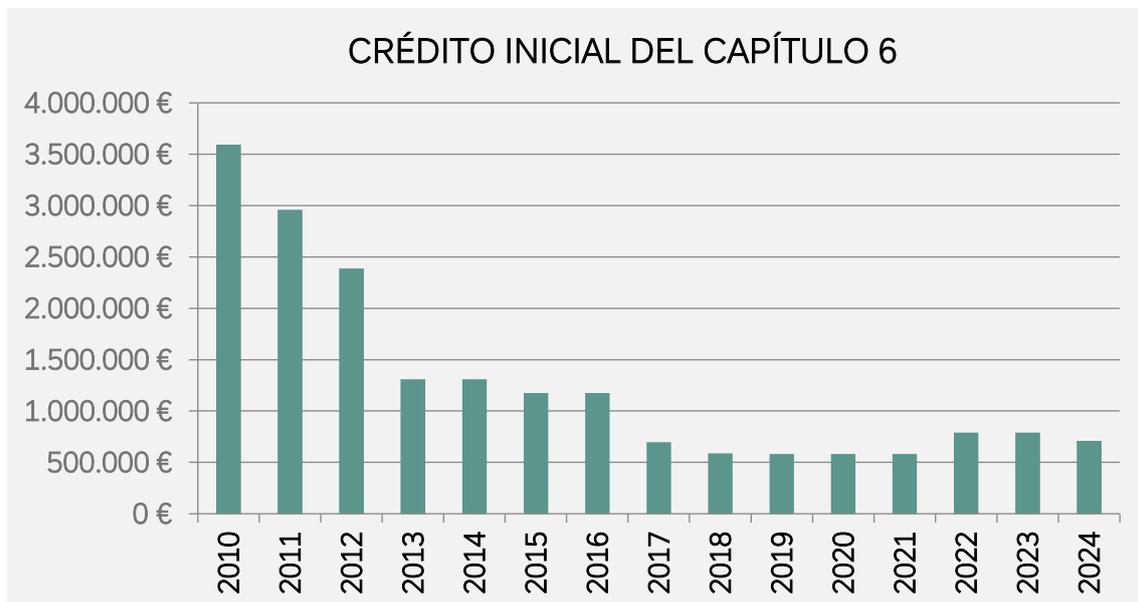
- Con respecto al Capítulo 1, en 2023 estuvo dotado inicialmente con 4.154.836 € y en 2024 con 4.283.372 €. La variación del Capítulo 1 entre 2023 y 2024 ha sido de **128.536 €**, lo que supone en términos porcentuales un **aumento del 3,09 %**.



- El Capítulo 2 se dotó con 1.880.924 € en 2023 y con 2.199.153 € en 2024. La variación del Capítulo 2 entre 2023 y 2024 ha sido de **318.229 €**, lo que supone en términos porcentuales un **aumento del 16,91 %**.



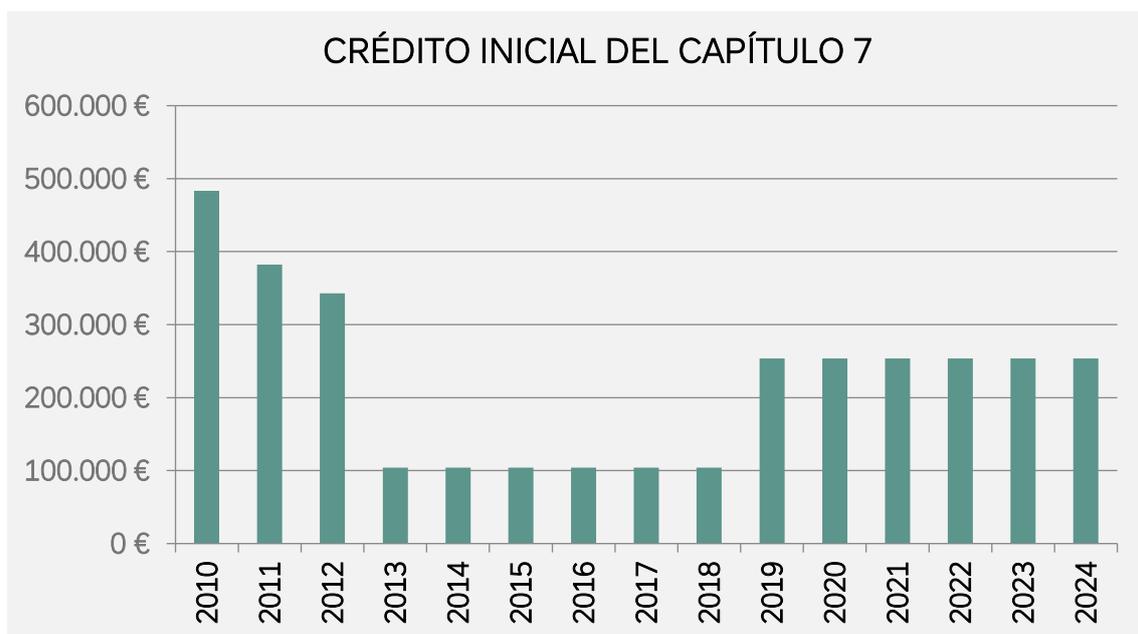
- Finalmente, el Capítulo 6 dispuso en 2023 de 791.664 € y en 2024 de 708.580 €. La variación del Capítulo 6 entre 2023 y 2024 ha sido de **-83.084 €**, lo que supone en términos porcentuales una **disminución del 10,49 %**.



- **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 2023 y de 253.831 € en 2024, por lo que no ha habido variación entre ambos ejercicios.



- **La evolución de la ejecución presupuestaria**

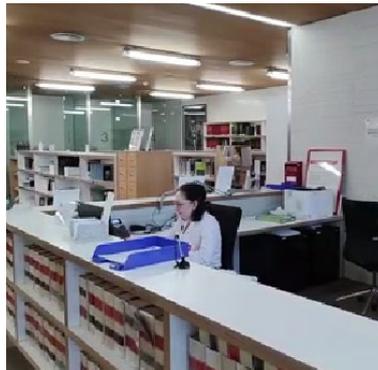
En 2024 se ha ejecutado el **98,67 %** del crédito total del programa presupuestario 332A – Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. Los porcentajes de ejecución por Capítulos han sido los siguientes:

- Capítulo 1. – Gastos de personal: 100 %.
- Capítulo 2. – Gastos corrientes en bienes y servicios: 96,60 %.
- Capítulo 6. – Inversiones reales: 98,71 %.
- Capítulo 7. – Transferencias de capital: 95,97 %.

LOS RECURSOS HUMANOS

- **Relación de efectivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y sus centros de archivo dependientes en 2024**

A finales del año 2024, 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 **88**, de los cuales existen un total de **13 vacantes**, con la siguiente distribución:

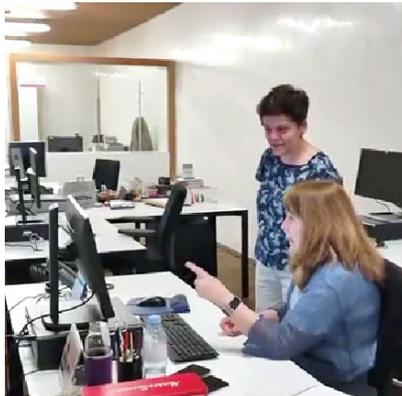


Personal funcionario de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y de sus centros dependientes (Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y Archivo Histórico de Protocolos de Madrid).

Personal funcionario

- Personal técnico archivero
 - C. Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos / Especialidad de Archivos (o equivalente):
 - *Cubiertos:* 28
 - *Vacantes:* 8
 - C. Técnicos y Diplomados Especialistas / E. Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos / Especialidad de Archivos (o equivalente):
 - *Cubiertos:* 16
 - *Vacantes:* 3

- Subtotal personal técnico archivero:
 - *Cubiertos:* 44
 - *Vacantes:* 11
- Otro personal técnico especialista
- C. Técnicos y Diplomados Especialistas / E. Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos / Especialidad de Bibliotecas (o equivalente):
 - *Cubiertos:* 1
 - *Vacantes:* 0
- Personal administrativo y auxiliar administrativo:
 - *Cubiertos:* 11
 - *Vacantes:* 1
- Subtotal personal funcionario:
 - *Cubiertos:* 56
 - *Vacantes:* 12



Personal funcionario de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y de sus centros dependientes (Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y Archivo Histórico de Protocolos de Madrid).

Personal laboral (por categorías)

- Titulados superiores
 - *Cubiertos:* 1
 - *Vacantes:* 0
- Conductores
 - *Cubiertos:* 1
 - *Vacantes:* 0
- Técnicos de mantenimiento:
 - *Cubiertos:* 1
 - *Vacantes:* 0

– Auxiliares de control e información:

- *Cubiertos:* 4
- *Vacantes:* 0

– Personal auxiliar de servicios:

- *Cubiertos:* 10
- *Vacantes:* 3

– Subtotal personal laboral:

- *Cubiertos:* 17
- *Vacantes:* 3

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

En 2024, se han impartido cuatro ediciones del curso *Gestión de documentos y archivos administrativos*, incluidos en el Programa de Formación General del Plan de Formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid 2024 de la Dirección General de Función Pública. El curso va dirigido a personal funcionario y laboral de todos los grupos y niveles de la Comunidad de Madrid. Sus objetivos son analizar los documentos producidos por la Administración, dar a conocer el funcionamiento básico de los archivos administrativos dentro del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y aprender el manejo de la aplicación informática *S. I. Gestión de Archivos – SGA*. El curso, de 20 horas lectivas, combina explicaciones teóricas con actividades prácticas. Dentro de la programación del curso, se incluye una visita al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. El profesorado ha estado compuesto por Técnicos Superiores de Archivos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

En cuanto al Programa de Formación Especializada, se ha impartido una edición del curso *Conservación preventiva de fondos documentales*, de 20 horas y dirigido a personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español. El objetivo buscado con este curso es dotar al personal que desarrolla sus funciones en archivos, bibliotecas, museos y otras instituciones culturales de la Comunidad de Madrid de conocimientos técnicos sobre distintos soportes documentales y capacitar a dicho personal para instalar y manipular adecuadamente los documentos y para evaluar el estado de conservación de los mismos. El curso ha sido impartido por profesionales en el campo de la conservación y restauración de documentos.

Se ha continuado la colaboración, iniciada en 2015, con la Dirección General de Reequilibrio Territorial (antigua Dirección General de Administración Local) en la organización de cursos. En 2024 se ha impartido una edición del curso *Subvenciones en materia de archivos para entidades locales*, del Programa de Formación para el personal y cargos electivos de las Corporaciones Locales de la Comunidad de Madrid, de 4 horas de duración, impartido por la Jefa de Unidad Técnica de Protección y Registros del Patrimonio Documental de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

A lo largo de 2024, el personal técnico de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental (SGAyGD) y de sus centros dependientes (Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y Archivo Histórico de Protocolos de Madrid) han colaborado y/o participado en diversas actividades de carácter institucional, así como en cursos, congresos y jornadas de carácter nacional e internacional.

- **Participación en órganos de cooperación archivística**

Consejo de Cooperación Archivística

- Grupo de Trabajo «ad hoc» Valoración.
Jefa de Área de Planificación y Programación Archivística de la SGAyGD.
- Grupo de Trabajo «ad hoc» Acceso / Memoria Democrática.
Jefa de Servicio de Referencias y Atención al Usuario.
- Grupo de Trabajo «ad hoc» Justicia.
Jefa de Área de Planificación y Programación Archivística de la SGAyGD.
- Observatorio de Inteligencia Artificial de Archivos.
Técnico Superior de Archivos del Área de Planificación y Programación Archivística de la SGAyGD.
Jefa de Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos.
- Comisión Técnica de Archivos Históricos Provinciales.
Pleno, Grupo de Trabajo de Registros y Notariado y Grupo de Trabajo de Acceso.
Directora del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.
- Grupo de Trabajo de Valoración y Eliminación.
Jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la SGAyGD.
Técnico de Archivos del Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la SGAyGD.
- Comisión Técnica de Censo-Guía y Estadística.
Pleno y Grupo de Trabajo de Censo-Guía y Estadística.
Jefa de Servicio de Estadística de Archivos e Instrumentos Registrales del Patrimonio Documental de la SGAyGD.

Consejo Internacional de Archivos

- Asamblea General, EURBICA (Rama regional para Europa) e ICA – SLMT (Sección para los Archivos Locales, Municipales y Territoriales).
Subdirector General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.
- ICA – SAHR (Sección sobre Archivos y Derechos Humanos).
Jefa de Servicio de Referencias y Atención al Usuario del Archivo Regional.

Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica (CTEAJE)

- Grupo de Trabajo de Gestión Archivística.
Jefa de Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la SGAyGD.

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

- La SGAYGD es parte integrante del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM) desde su creación y asiste periódicamente a las reuniones del Grupo.
Jefa de Unidad Técnica de Protección y Registros del Patrimonio Documental de la SGAYGD.

UNE – Asociación Española de Normalización

- CTN 50 – Documentación. SC 1 Gestión y preservación de los documentos y la información digital.
Subdirector General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.
Jefa de Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos de la SGAYGD.
Jefa de Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental de la SGAYGD.

Ministerio de Cultura

La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid fue convocada por la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura a participar, a través de la Jefa de Unidad Técnica de Protección y Registros del Patrimonio Documental de la SGAYGD, como vocal en las Comisiones de Valoración de las dos líneas de ayuda que se convocan anualmente:

- Ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro para la mejora de las instalaciones y el equipamiento de sus archivos.
 - Ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro para el desarrollo de proyectos archivísticos.
- **Participación en cursos, congresos y jornadas**
 - Presentación de las comunicaciones *'El peritaje archivístico'* (Jefa de Servicio de Referencias y Atención al Usuarios) e *'Innovando desde la colaboración. El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid'* (Jefa de Área de Planificación y Programación Archivística de la SGAYGD) en el I Congreso Nacional de Archivos celebrado en Pamplona.



Miembros de los Archivos de la Comunidad de Madrid en el I Congreso Nacional de Archivos.

- Impartición de clases en dos ediciones del curso *'Gestión de documentos electrónicos'* organizado por el Instituto Nacional de Estadística.
Jefa de Servicio de Referencias y Atención al Usuario del Archivo Regional.
- Presentación de la comunicación *'El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid: posibilidades para el historiador'* en el marco de las jornadas *'El historiador en el archivo: experiencias y posibilidades'* organizadas por la Universidad Complutense de Madrid.
Directora del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.
Jefa de Servicio de Referencias y Atención al Usuario del Archivo Regional.



La Directora del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, Beatriz García Gómez, y la Jefa del Servicio de Referencias y Atención al Usuario del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, Blanca Bazaco Palacios, durante su intervención en las jornadas realizadas por la UCM.

- Impartición de una clase sobre *'Los Archivos de la Comunidad de Madrid'* en el Máster Archives impartido por la Université d'Angers en Francia.
Jefa de Servicio de Referencias y Atención al Usuario del Archivo Regional.
- Presentación de la comunicación *'Experiencias colaborativas en valoración documental: retos y necesidades de la profesión'* en el marco de la *'Tercera sessió de cafès arxivístics'* organizadas por la Associació de Professionals de l'Arxivística i la Gestió de Documents de Catalunya.
Jefa de Área de Planificación y Programación Archivística de la SGAYGD.
- Presentación de la comunicación *'La gestión de fondos fotográficos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid'* en el Máster de Gestión Cultural impartido por la Universidad Carlos III de Madrid.
Jefa de Servicio de Descripción del Archivo Regional.
- Presentación de la comunicación *'Nuevos escenarios en la valoración'* en el marco de las *'VII Jornadas Técnicas sobre Valoración'* organizadas por Archiveros Españoles en la Función Pública (AEFP).
Jefa de Área de Planificación y Programación Archivística de la SGAYGD.

DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

EXPOSICIONES PRESENCIALES

- Sala de Exposiciones “Cristóbal Portillo”

La Sala de Exposiciones ‘Cristóbal Portillo’, ubicada en el Edificio de Exposiciones y Auditorio del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid en ‘El Águila’ (c/ Ramírez de Prado, 3), es el principal espacio expositivo de los archivos de la Comunidad de Madrid.

- Viaje con nosotros



FICHA TÉCNICA

17/10/2024-09/02/2025

Organizada por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

Comisaria: M^a Nieves Sobrino García, directora del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Coordinación técnica: Área de Planificación y Programación Archivística de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Servicio de Difusión y Divulgación.

Diseño: PEiPE Diseño.

Visitantes: 10.374.



Entrada a la exposición

La exposición VIAJE CON NOSOTROS proponía a los visitantes dar la vuelta al mundo a través de cientos de imágenes y documentos de los cinco continentes conservados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Los fondos documentales Gerardo Contreras, Nicolás Muller, Nicolás M^a de Urgoiti y Achúcarro, Juan M^a Martínez de Bourio, Antonio Ruiz Soler 'Antonio el Bailarín', Luis Escobar, Galerías Preciados y Julio Gómez de Salazar son los responsables de la gran variedad temática de esta propuesta, en la que los archivos de la Comunidad de Madrid apuestan por una experiencia inmersiva que añade un enfoque sorprendente y original: viajar a través del tiempo y el espacio.



Una de las secciones expositivas: África

Los visitantes pudieron desplazarse por el globo terráqueo en diferentes momentos del siglo XX observando una gran diversidad de culturas y sociedades, conociendo las costumbres de los aborígenes de Formosa, las danzas ceremoniales de los watusi, las tradiciones milenarias de Japón o los trabajos artesanales en la India, Samarcanda, México o Tetuán.

Esta exposición ofrecía la oportunidad de observar la evolución de las diferentes ciudades del mundo, desde la Quinta Avenida de Nueva York al Coliseo de Roma o al templo Parashnath Jain de Calcuta. A través de distintas instantáneas el visitante era testigo de acontecimientos que marcaron la historia, como el paso del cortejo fúnebre de Martin Luther King por las calles de Atlanta o la ocupación japonesa de la ciudad china de Cantón.



La exposición fue inaugurada por el viceconsejero de Cultura, Turismo y Deporte, Luis Fernando Martín Izquierdo (en el centro). A la izquierda de la imagen, Javier Díez Llamazares, subdirector general de Archivos y Gestión Documental y, a la derecha, M^a Nieves Sobrino García, comisaria de la exposición.

La exposición contó con un espacio inmersivo en el que, a través de diferentes imágenes, el visitante se convertía en un turista ocasional recorriendo calles y ciudades de los cinco continentes.



Ejemplo de una de las instantáneas que se proyectó en el espacio inmersivo.



Videomapping.

Al término de la exposición, el visitante podía observar un *videomapping* en el que se mostraban distintas fotografías posicionadas en sus respectivos continentes y, a través de un QR, los interesados tenían acceso a otras cien imágenes relacionadas con el contenido de la exposición, descargable a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.



A la izquierda, álbum de tarjetas postales de Nicolás M^a de Urgoiti y Achúcarro. A la derecha, diferentes documentos, cartas y postales del fondo documental, Antonio Ruiz Soler 'Antonio el Bailarín'.

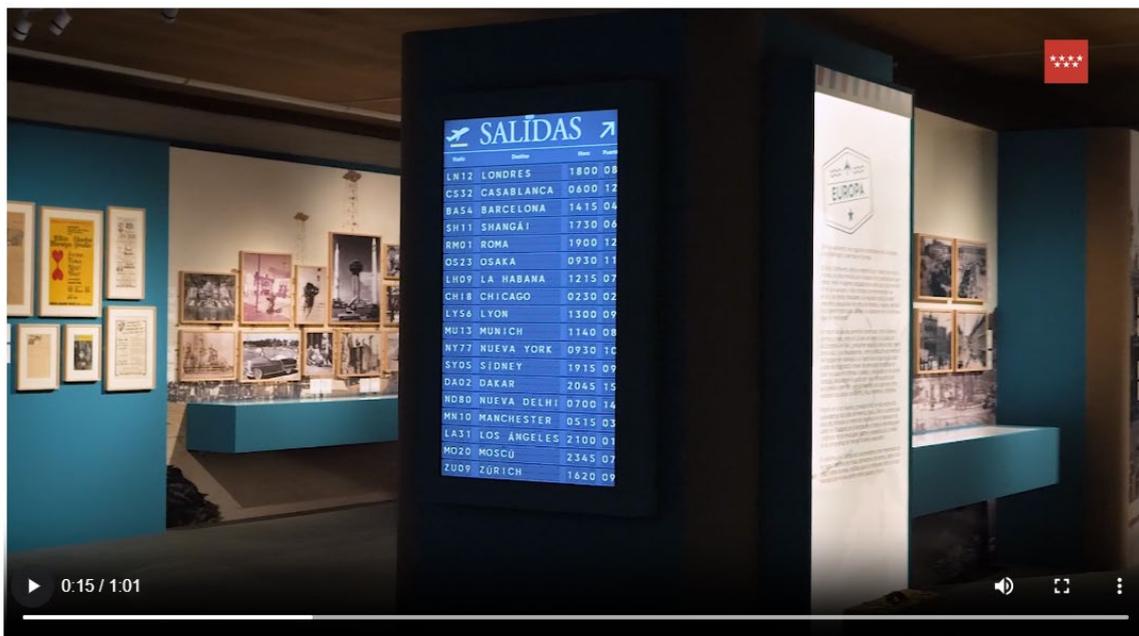


Vista general de la exposición "Viaje con nosotros".



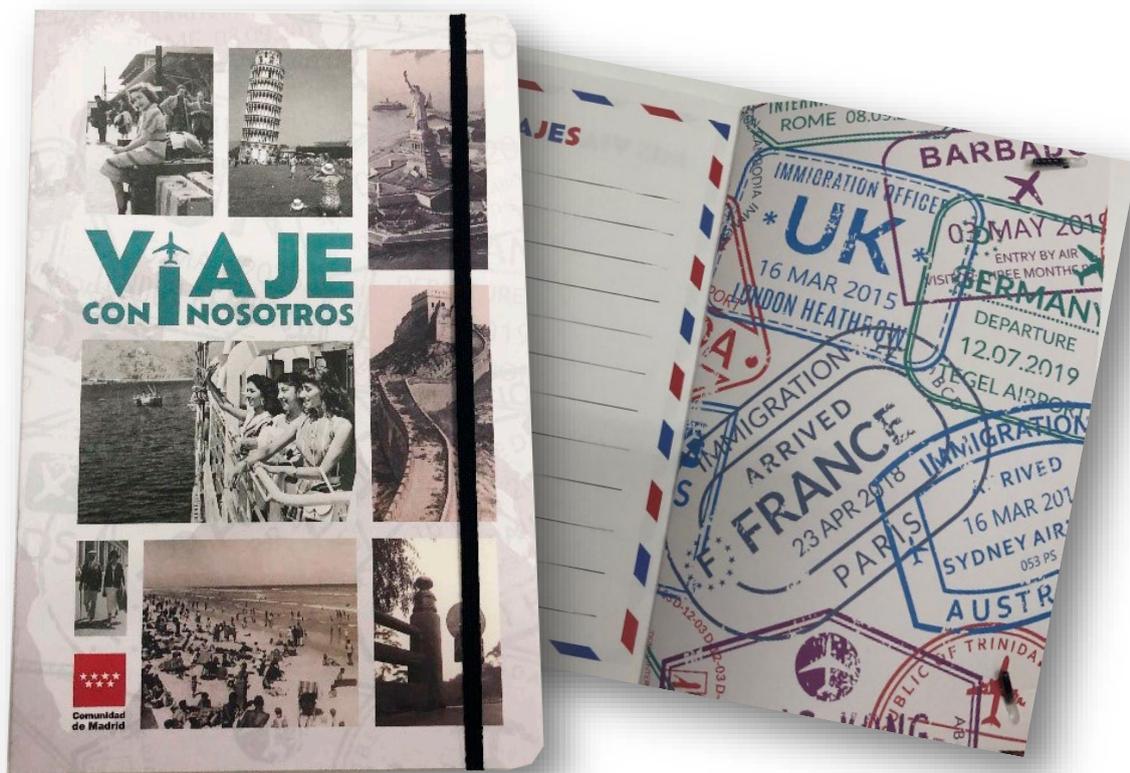
Vista general de la sala de exposiciones desde otro ángulo.

Para esta exposición se elaboró un **vídeo promocional**. Se trata de una herramienta muy interesante para dar a conocer la exposición porque, en apenas un minuto, se muestra el recorrido expositivo y es un recurso muy útil para difundirlo a través de la web y de las redes sociales de la Comunidad de Madrid.



Ejemplo de uno de los planos del video promocional.

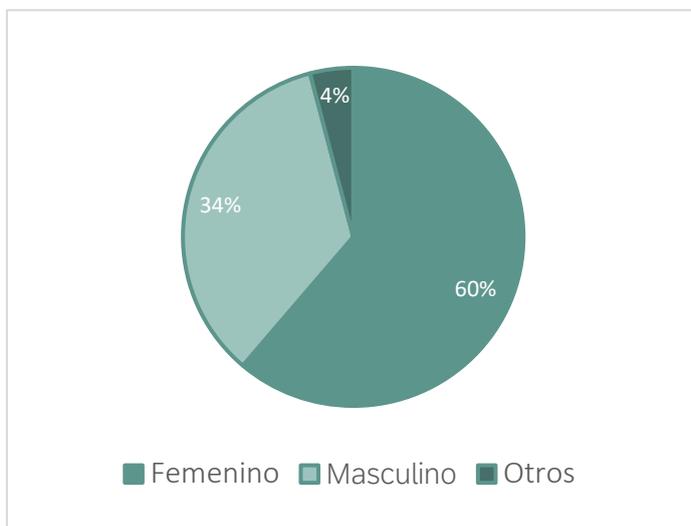
Como complemento a la exposición, se editó un **catálogo** que se distribuyó de manera gratuita acompañado de dos modelos de postales seleccionadas de instantáneas de la exposición.



Cubierta del catálogo y detalle interior.

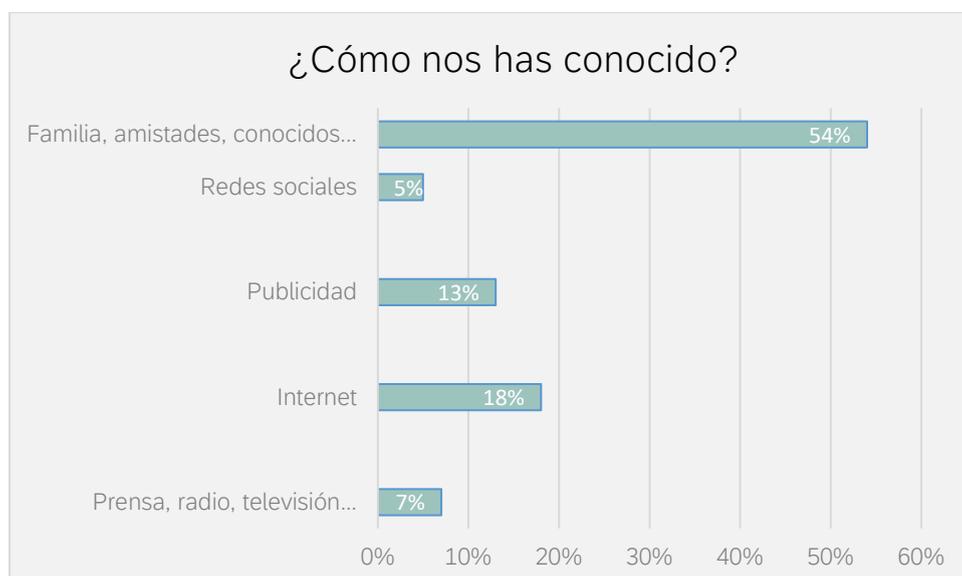
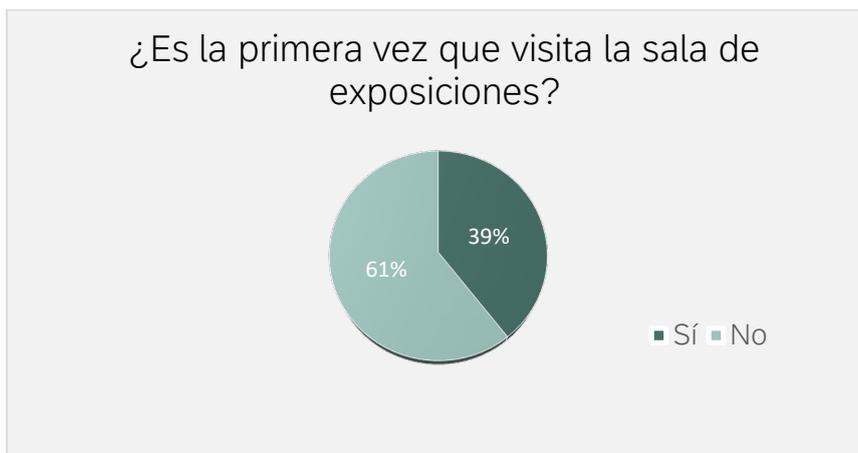
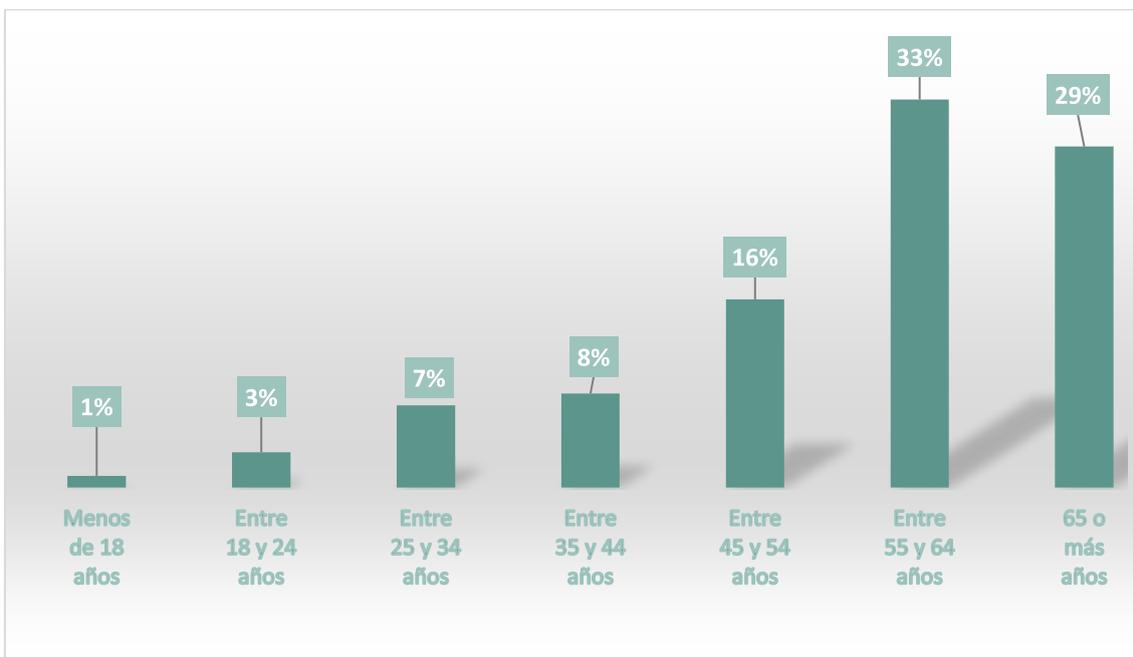
Este año, como novedad, al término de la visita a la exposición, el visitante tenía la posibilidad de contestar a una breve **encuesta de satisfacción** en la que se formulaban 5 preguntas: sexo, edad, cómo nos ha conocido, si es la primera vez que visita la sala de exposiciones, observaciones y sugerencias y finalmente, el grado de satisfacción. Consideramos que es una herramienta muy útil para poder mejorar nuestros servicios.

Datos por sexo



Femenino	60%
Masculino	34%
Otros	4%

Datos por rango de edad





Ciclo de conferencias y visitas guiadas

Como actividad complementaria a la exposición, se organizó un ciclo de conferencias a cargo de la directora y diferentes técnicos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, de especialistas en documentación gráfica y en turismo de la Universidad Complutense de Madrid.

Todas las conferencias se retransmitieron en directo y pueden ser vistas a través del [canal de Youtube](#) de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte de la Comunidad de Madrid.

VIAJE CON NOSOTROS

Todas las conferencias comenzarán a las **17:00 horas**
ENTRADA LIBRE HASTA COMPLETAR AFORO

JUEVES, 14 DE NOVIEMBRE

“Viaje con nosotros. Oficios y trabajos que forjaron nuestro mundo”
Nieves Sobrino García. Directora del ARCM y comisaria de la exposición
Visita guiada a la exposición por la comisaria
(Previa inscripción archivos@madrid.org)

JUEVES, 28 DE NOVIEMBRE

“Viajar es un placer... con los fondos del Archivo Regional”
José Carlos Merino Retlán. Jefe de Servicio de Circulación. ARCM
“Viajeros por el mundo: la Agencia Contreras y Vilaseca”
M^a Jesús López Gómez. Jefa de Servicio de Descripción. ARCM
“El fotógrafo errante: Nicolás Muller”
Belén Asencio González. Técnico Superior de Archivos. Servicio de Descripción. ARCM

JUEVES, 23 DE ENERO

“Las agencias gráficas en España en el período de entreguerras”
Juan Miguel Sánchez Vígil. Catedrático de la UCM
“Curiosos, viajeros y turistas: de viajes e industria turística en el siglo XX”
Carolina Rodríguez López, Profesora Titular de la UCM

AUDITORIO ‘Lolita Franco’
Archivo Regional de la Comunidad de Madrid
C/ Ramírez de Prado, 3

Se programó un calendario de visitas denominado **“Visitas de la comisaria”** con un gran éxito de público, El aforo quedó completo todos los días propuestos entre los meses de noviembre 2024 y febrero 2025.



La comisaria de la exposición, Mª Nieves Sobrino, durante una de sus explicaciones en la visita guiada.

- ZonaZero. Hall principal del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid

Exposición 'Lo nunca visto. Tesoros escondidos en los protocolos notariales'



FICHA TÉCNICA

19/04/2024 – En curso

Organizada por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

Comisaria: Beatriz Gómez García, directora del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

Coordinación técnica: Área de Planificación y Programación Archivística de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Servicio de Difusión y Divulgación.

Diseño: Estudio Blg.

Visitantes: 3.794.

El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid invita a atravesar el ojo de una cerradura para entrar en el despacho de un escribano madrileño que vivió en el Siglo de Oro y pasear entre los enormes tomos que guardan los protocolos notariales en forma de testamentos, inventarios de bienes, almonedas o cartas de ventas.

Acompañando a muchos de esos documentos, llegaron hasta nosotros planos, alzados y dibujos de gran valor artístico e histórico, pero también singulares piezas que, quién sabe

por qué, aparecieron escondidas entre los protocolos notariales. Auténticos tesoros que nos ofrecen una mirada distinta y que nos invitan a detenernos en lo más llamativo o curioso abriéndonos, de par en par, las puertas de la historia.

‘Lo nunca visto’ es, además, una original puesta en valor del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Sus tomos conservan millones de historias y personajes, pues las escrituras notariales nos invitan a conocer la vida privada de los madrileños, cuáles eran sus ocupaciones, cómo eran sus casas, sus costumbres, los enseres y ajuar doméstico que tenían, y otros muchos detalles de su vida cotidiana.

Se trata de una singular propuesta donde lo increíble da paso a lo real y lo inconcebible a lo auténtico.



La exposición fue inaugurada por el director general de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, Bartolomé González Jiménez (en el centro de la imagen). A su derecha, Beatriz García Gómez, comisaria y directora del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid y a su izquierda, Javier Díez Llamazares, subdirector general de Archivos y Gestión Documental.



Recreación del despacho de un escribano de Madrid en el siglo XVII.



Collage de imágenes de diferentes documentos, signos notariales y firmas que se puede observar en la exposición.

Como recurso de difusión, se elaboró un **video promocional** de apenas un minuto para compartir en redes sociales y en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, así como un calendario para **visitas guiadas**, que tuvieron lugar todos los miércoles, a las 12 horas, o bajo petición, previa inscripción.



La comisaria de la exposición, Beatriz García Gómez, en una visita guiada a los miembros del Colegio Notarial de Madrid.



La exposición cuenta con un **catálogo** que reúne más de 70 imágenes y documentos procedentes de los protocolos notariales conservados en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. De distribución gratuita, se puede [descargar](#) en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

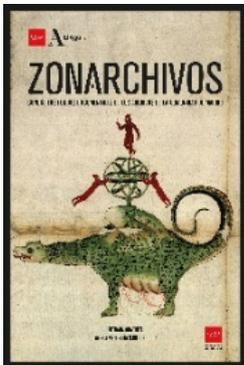
- **ZonArchivos**

Exposición permanente “ZonArchivos” ubicada en el hall del Archivo Regional (c/ Ramírez de Prado, 3). Se trata de una cuidada selección documental representativa del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid reproducido en distintos formatos y soportes. Casi un centenar de documentos que se remontan a 1330, testamentos de los más ilustres personajes de nuestra historia, planos como el del Palacio de la Zarzuela, escudos heráldicos, árboles genealógicos y fotografías del Madrid de los siglos XIX y XX.

ZonArchivos se ha convertido en un punto de encuentro obligatorio en el recorrido de las visitas guiadas del Archivo Regional y del Archivo Histórico de Protocolos. Igualmente, se puede visitar por libre y es de acceso gratuito.



Vista general de los espacios expositivos del Archivo Histórico de Protocolos y el Archivo Regional de la CM.

NÚMERO DE VISITANTES EXPOSICIONES PRESENCIALES		
EXPOSICIÓN	FECHAS	VISITANTES
<p>'Lo nunca Visto. Tesoros escondidos en los protocolos notariales'</p> 	<p>19 de abril de 2024 – en curso*</p> <p>*Hasta el momento sin fecha de cierre.</p>	<p>3.794</p> <p>Dato hasta 31 de diciembre de 2024</p>
<p>'Viaje con nosotros'</p> 	<p>17 de octubre de 2024 - 9 de febrero de 2025</p>	<p>10.374</p> <p>Hasta 31 de diciembre: 4.887</p>
<p>'ZonArchivos'</p> 	<p>Exposición permanente</p>	<p>5.578</p> <p>Visitantes en 2024</p>
NÚMERO TOTAL DE VISITANTES		19.746

COLECCIÓN 'DESCUBRE'

Publicación virtual de carácter divulgativo con el objetivo de difundir los fondos documentales del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Esta colección, que ya cuenta con 16 números de temas muy diversos, es una publicación de gran atractivo para el público especializado y para la ciudadanía en general. La colección 'Descubre' tiene una fuerte repercusión en prensa escrita y audiovisual y gran impacto en redes sociales.

- ¡Vaya tela! El tejido de algodón como soporte para planos.



Se trata de un trabajo de investigación realizado a partir de la restauración de un plano dibujado sobre un tejido de algodón, que se ha llevado a cabo desde el Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Uno de los mayores atractivos de esta nueva publicación online del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid es que cuenta con diferentes elementos interactivos entre los que destaca una reproducción del mapa sobre la que se han señalado algunas de sus curiosidades más destacadas, así como los deterioros que ha sufrido por efecto de microorganismos, humedades, oxidación, etc.

El trabajo desarrollado aborda el soporte de las telas tratadas desde distintos aspectos, tratando de aportar una idea global de la importancia y éxito comercial que alcanzó este material a través de un recorrido por la historia de su producción e investigación en la optimización de sus características, la evolución de su uso y su extrapolación a otros ámbitos artísticos, así como las técnicas más apropiadas que empleaban los delineantes.

- De Jerusalén a la cuesta de la Vega. Santa María de la Almudena. Patrona de Madrid.



Con motivo de la festividad del Día de la Almudena, que se celebra en la capital el 9 de noviembre, la Comunidad de Madrid se acerca a la figura de su patrona presentando el catálogo virtual 'De Jerusalén a la Cuesta de la Vega. Santa María de la Almudena. Patrona de Madrid'. Un recorrido de diez siglos que se remonta a sus orígenes legendarios, de los que se hicieron partícipes ilustres escritores como el madrileño Lope de Vega.

Documentos textuales, planos, grabados, dibujos y fotografías, fechados entre 1542 y 1996, que nos muestran la trascendencia histórica de esta celebración, los lugares de

la ciudad donde se rindió culto a la Virgen, la importancia que tuvo para los madrileños la antigua iglesia de Santa María, la relevancia del lugar geográfico en el que se encontraba la primitiva iglesia, así como su transformación de parroquia en catedral.

SEMANA INTERNACIONAL DE LOS ARCHIVOS 2024

Los archivos de la Comunidad de Madrid celebraron un año más la Semana Internacional de los Archivos 2024 con diversas actividades. Enmarcada en esta semana, se celebró la Jornada técnica de *Tratamiento y Conservación del Patrimonio Fotográfico*, en el Auditorio 'Lolita Franco' del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.



El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid como ya viene realizando en ediciones anteriores, llevó a cabo varias visitas guiadas a sus instalaciones a cargo de técnicos del Archivo. Igualmente, el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid programó una visita guiada a la exposición 'Lo nunca visto. Tesoros escondidos en los protocolos notariales', que corrió a cargo de la directora del centro y comisaria de la exposición, Beatriz García Gómez.



Grupo de la visita guiada en la Sala de consulta del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.



Dentro del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid se encuentra la Mesa de trabajo de archivos de Asociaciones y Colegios profesionales cuya función es asesorar y elaborar documentos de trabajo y propuestas relativas a los archivos de estas entidades y corporaciones.

Con motivo de la Semana Internacional de los Archivos, desde el servicio de Difusión y Divulgación se elaboró una presentación, [accesible en el Portal de Archivos](#), en la que se daba a conocer los orígenes de estas asociaciones y colegios profesionales, así como sus fondos documentales.

SEMANA DE LA CIENCIA Y LA INNOVACIÓN

La Semana de la Ciencia y la Innovación de Madrid es un evento de divulgación científica y participación ciudadana organizado por la Comunidad de Madrid a través de la Fundación para el Conocimiento madri+d cuyo objetivo es involucrar activamente a la sociedad en los procesos de investigación y desarrollo en ciencias, tecnología e innovación, para atraer a nuevos públicos, en principio alejados de la ciencia, implicar a nuevos agentes e instituciones en el proceso científico y visibilizar la ciencia, sacándola de los lugares donde se realiza y llevándola a los espacios públicos.

Un año más, los archivos de la Comunidad de Madrid participaron en la XXIV edición de la Semana de la Ciencia y la Innovación de Madrid celebrada entre el 4 y el 17 de noviembre de 2024 con varias actividades relacionadas con el patrimonio documental.

El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid organizó visitas guiadas los días 5 y 7 de noviembre con el objetivo de conocer las instalaciones y el funcionamiento del centro.



Sala de consulta del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.



Espacio expositivo permanente ZonArchivos y aula de formación del Archivo Regional.

Desde la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, por segundo año consecutivo, se organizó el taller 'Científicos: juegos de rol de mesa' destinado a niños y niñas de entre 8 y 13 años. Tuvo lugar en la mañana de los sábados 9 y 16 de noviembre.

Se trataba de un juego de rol de mesa en el que los participantes actuaban de agentes especiales para la corporación secreta "Laika" encargada de documentar los descubrimientos de los científicos más importantes de la Historia. Gracias a las habilidades y el ingenio de los jugadores, descubrieron el enigma. De la mano de los físicos Einstein y Marie Curie, la matemática, Ada Lovelace o la bioquímica española, Margarita Salas, los niños pudieron hacer experimentos científicos. Este taller es un entorno ideal para aprender jugando, conocer qué es un científico y cuál es su trabajo.

Esta segunda edición fue un gran éxito, ya que en un día se agotaron las inscripciones, con una larga lista de espera de demandantes.



Los participantes pudieron hacer varios experimentos científicos guiados por el personaje de la bioquímica española, Margarita Salas y la matemática, Ada Lovelace.

NOTICIAS

A lo largo de 2024, 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 Gestión Documental y de los archivos que son ámbito de su competencia:

Noticias
Actividades > Noticias

Introducir una búsqueda

27 mayo 2025
La Comunidad abre sus centros de archivo al públi...
LAS ACTIVIDADES SE CELEBRARÁN LOS DÍAS 9 Y 10 DE J...

14 mayo 2025
Nuevos fondos y colecciones a disposición de todo...
SE TRATA DE LAS COLECCIONES MARQUESADO DE LUQUE (F...

28 abril 2025
La Comunidad presenta un catálogo virtual sobre e...
FORMA PARTE DE LA COLECCIÓN FRANCISCO DE LABORDA...

07 abril 2025
La Comunidad publica un documento técnico para la...
EL OBJETIVO ES AYUDAR A LAS ORGANIZACIONES PÚBLICA...

03 abril 2025
Última reunión del Consejo de Archivos antes de ...
LA COMISIÓN DE ACCESO Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS A...

03 abril 2025
La Comunidad presenta un catálogo virtual sobre l...
UN TRABAJO DE INVESTIGACIÓN SOBRE UNA DE LAS AGENC...

Sección 'Noticias' en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

- 09/02/2024. La Comunidad publica nuevas bases para regular las ayudas a entidades locales en materia de archivos.**
SE CREA UNA NUEVA LÍNEA DESTINADA A PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN.
La Comunidad de Madrid ha aprobado nuevas bases reguladoras de las ayudas destinadas a mejorar los archivos de las entidades locales de la región. Si hasta ahora existían cinco líneas de actuación destinadas a adecuación de depósito de archivo, equipamiento de local de archivo, organización y tratamiento archivístico integral, restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro y digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos, ahora se añade una nueva línea que irá destinada a la subvención de proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental.
- 19/02/2024. La Comunidad publica nuevas bases para regular las ayudas en materia de archivos a entidades privadas sin ánimo de lucro.**
SE DUPLICAN LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN.
La Comunidad de Madrid ha aprobado nuevas bases reguladoras de las ayudas destinadas a mejorar los archivos de las entidades privadas sin ánimo de lucro de la región. Si hasta ahora existían tres líneas de actuación, ahora pasan a ser seis y se

modifican algunos aspectos de las ya existentes. Las subvenciones, a partir de la entrada en vigor de estas bases reguladoras, podrán estar destinadas a: adecuación de depósito de archivo; equipamiento de local de archivo; organización y tratamiento archivístico integral; restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro; digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos; y realización de proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental.

- **01/03/2024. La Comunidad presenta la publicación '¡Vaya Tela! El tejido de algodón como soporte para planos'.**
UN TRABAJO DE INVESTIGACIÓN REALIZADO EN EL TALLER DE RESTAURACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.
La Comunidad de Madrid presenta una nueva publicación de la colección Descubre bajo el título 'Vaya tela. El tejido de algodón como soporte para planos', un trabajo de investigación realizado a partir de la restauración de un plano dibujado sobre un tejido de algodón, que se ha llevado a cabo desde el Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
- **05/04/2024. Abierto el plazo para la consulta pública del Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid**
LAS APORTACIONES PODRÁN REALIZARSE DEL 8 AL 26 DE ABRIL.
El Portal de Transparencia acaba de publicar la apertura del plazo de consulta pública del Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. Cualquier ciudadano, administración pública u organización podrá realizar sus aportaciones entre el 8 y 26 de abril (ambos inclusive) a través del Portal de Transparencia.
- **09/04/2024. Jornada de presentación de la Ley de Archivos a las Entidades locales de la Comunidad de Madrid.**
EL OBJETIVO ES ACERCAR A TODOS LOS REGIDORES MADRILEÑOS LOS ASPECTOS MÁS IMPORTANTES QUE AFECTAN A LOS ARCHIVOS OBJETO DE SU RESPONSABILIDAD.
El Auditorio 'Lolita Franco' del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid ha acogido este martes, 9 de abril, la Jornada de presentación de la Ley de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid a las Entidades locales de la Comunidad. El propósito de este encuentro ha sido informar de primera mano a todos los regidores madrileños para que conozcan los aspectos más importantes que afectan a los archivos de las entidades locales y sean conscientes de la relevancia de su aplicación.
- **12/04/2024. La Comunidad destina más de 83.000 euros para los archivos de las entidades privadas sin ánimo de lucro de la Región.**
EL PLAZO PARA PRESENTAR LAS SOLICITUDES FINALIZA EL 7 DE MAYO.
Las entidades privadas sin ánimo de lucro pertenecientes a la Comunidad de Madrid podrán solicitar, desde el 16 de abril hasta el próximo 7 de mayo, las ayudas para sus archivos convocadas este año por el Gobierno regional. Más de 83.000 euros con los que podrán subvencionar la adecuación de sus depósitos de archivos; realizar actuaciones de organización y tratamiento archivístico integral; acometer la digitalización y/o microfilmación de sus fondos documentales históricos; y abordar proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental.

- **19/04/2024. Convocadas las subvenciones para los archivos municipales de la Región.**
EL PLAZO PARA PRESENTAR LAS SOLICITUDES FINALIZA EL 13 DE MAYO.
Los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid podrán solicitar, desde el 22 de abril hasta el próximo 13 de mayo, las ayudas para sus archivos convocadas por el Gobierno regional para 2024. Este año la inversión asciende a 120.000 euros con los que podrán subvencionar un nuevo equipamiento para sus archivos, abordar la organización y tratamiento archivístico integral de sus fondos documentales desorganizados, realizar la restauración de los mismos, y acometer proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental custodiado en sus archivos.
- **19/04/2024. La Comunidad presenta la exposición 'Lo nunca visto. Tesoros escondidos en los protocolos notariales.'**
EL CATÁLOGO ES GRATUITO Y PUEDE VERSE Y DESCARGARSE EN EL PORTAL DE ARCHIVOS.
La Comunidad presenta la exposición 'Lo nunca visto. Tesoros escondidos en los protocolos notariales', con la que el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid invita a los visitantes a atravesar el ojo de una enorme cerradura para entrar en el despacho de un escribano madrileño que vivió en el Siglo de Oro y pasear entre los enormes tomos que guardan los protocolos notariales. Así, el espacio expositivo ZONAZERO (hall principal del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid) nos regala de nuevo una propuesta singular y versátil, adaptada a todos los públicos, para que desde los expertos en la materia a los más profanos puedan disfrutar de los cientos de curiosidades que pueden aparecer entre los protocolos notariales insertos junto a testamentos, inventarios de bienes y almonedas o cartas de venta.
- **26/04/2024. Inaugurada en Logroño la exposición 'El sombrero de tres picos' compuesta por los trajes del legado Bourio, propiedad de la Comunidad de Madrid.**
EL EJECUTIVO MADRILEÑO FIRMÓ UN CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA ASOCIACIÓN CULTURAL 'EN ESCENA' DE LA RIOJA.
Ya puede visitarse la exposición 'El sombrero de Tres Picos. El legado de D. Juan M^a Martínez de Bourio' inaugurada en el Centro Fundación Caja Rioja. Una muestra que exhibe 26 trajes que componen el legado de este destacado empresario de la danza española a los que se añade un importante fondo documental. Todo ello fue donado en 2002 a la Comunidad de Madrid por su propietario quedando custodiada la parte documental en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y los trajes en el Museo Nacional del Teatro de Almagro.
- **29/04/2024. Publicada la nueva versión de 'Recomendaciones técnicas para la construcción y equipamiento de edificios de archivo de la Comunidad de Madrid'.**
ES FRUTO DEL TRABAJO DE COLABORACIÓN ENTRE TÉCNICOS DE CONSTRUCCIÓN Y ARQUITECTURA Y LOS PROFESIONALES DE ARCHIVOS.
La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental ha aprobado una nueva versión actualizada y ampliada de las Recomendaciones técnicas para la construcción y equipamiento de edificios de archivo de la Comunidad de Madrid, que tiene como objetivo facilitar los criterios técnicos básicos a tener en cuenta a la hora de construir, adaptar o rehabilitar un edificio de archivo.
- **13/06/2024. Rotundo éxito de la jornada técnica sobre tratamiento y conservación del patrimonio fotográfico.**
LA JORNADA CONTÓ CON INTERVENCIONES DE PRESTIGIOSOS PROFESIONALES DE LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO FOTOGRÁFICO PROCEDENTES DE DIFERENTES INSTITUCIONES.
El pasado 6 de junio se celebró la jornada técnica organizada por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid en el Auditorio 'Lolita Franco' del Archivo Regional. El objetivo de estas jornadas fue poner de relieve

la labor que realizan los conservadores, restauradores y profesionales de archivos con relación al tratamiento del patrimonio audiovisual, la conservación preventiva, así como también destacar el trabajo acometido con los fondos fotográficos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

- **19/06/2024. Los Archivos de la Comunidad de Madrid presentan su 'Memoria de actividades 2023'.**
REALIZARON MÁS DE 182.000 SERVICIOS A 3.328 USUARIOS, DIGITALIZARON 140.000 IMÁGENES y DESCRIBIERON MÁS DE 33.000.
Los centros de archivo de la Comunidad de Madrid (Archivo Regional y Archivo Histórico de Protocolos) atendieron a 3.328 usuarios y realizaron 182.203 servicios durante el año 2023, según se desprende de su memoria anual. Entre ellos, sirvieron 12.807 unidades de instalación (tomos, cajas de documentos, planos, rollos de microfilm, diapositivas, DVD, etc.); restauraron 17.159 documentos (textuales, fotográficos y planos); describieron más de 33.000 imágenes; y digitalizaron 140.000 fotografías de los fondos custodiados en el Archivo Regional y 315 escrituras singulares y relevantes, conservadas en el Archivo Histórico de Protocolos. Además, destinaron 250.000 euros para ayudas dirigidas a los archivos municipales de la región y a entidades sin ánimo de lucro.
- **21/06/2024. Publicada la 'Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid 2022'.**
HAN SIDO ENCUESTADOS 131 ARCHIVOS CON UNA PARTICIPACIÓN GLOBAL DEL 92%.
Ya pueden consultarse en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid los datos recogidos en la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid correspondientes al año 2022 para la que han sido encuestados 131 archivos de la Región (94 archivos públicos y 37 privados), con una participación global del 92%.
- **25/06/2024. El Consejo de Archivos presenta los excelentes resultados de sus Mesas de Trabajo.**
TAMBIÉN HA EMITIDO INFORME PARA LA INCORPORACIÓN DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO PACA ARCEO AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
El Consejo de Archivos, órgano colegiado consultivo, multidisciplinar y técnico de asesoramiento, cooperación y participación de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, se reunió este martes en la primera sesión ordinaria del año para aprobar diferentes acuerdos relacionados con su actividad. Bartolomé González Jiménez presidió este acto como director general de Patrimonio Cultural y Oficina del Español.
- **04/07/2024. 31 municipios madrileños recibirán las ayudas de la Comunidad para mejorar sus archivos.**
ESTE AÑO SE HAN DESTINADO ALGO MÁS DE 118.000 EUROS.
31 municipios madrileños recibirán las ayudas que concede anualmente la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte destinadas a la mejora y protección de sus archivos. Este año se han adjudicado subvenciones por un importe de casi 120.000 euros que se emplearán en diversas actuaciones dirigidas al equipamiento de sus locales de archivo, a la organización y tratamiento archivístico de los fondos documentales históricos, a la restauración de los mismos y a proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental.
- **19/07/2024. 7 entidades privadas sin ánimo de lucro recibirán las ayudas concedidas en materia de archivos por la Comunidad de Madrid.**
PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES Y DIFUSIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL.

Este año se han convocado cuatro líneas de actuación de las seis previstas en las bases reguladoras: adecuación del depósito de archivo; organización y tratamiento archivístico integral; digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos y, por último, una línea para proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental. Las entidades privadas que han quedado excluidas ha sido por no cumplir con los criterios establecidos en la Orden 616/2024, de 2 de abril, de convocatoria de ayudas del año 2024.

- **23/07/2024. Ya pueden consultarse en el Portal de Archivos los Registros de Consulados de Cuba.**

EL ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS DE MADRID PONE A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS LAS ESCRITURAS NOTARIALES AUTORIZADAS POR LOS CONSULES ESPAÑOLES FECHADAS ENTRE 1899 Y 1918.

Con el fin de ofrecer respuesta a la gran demanda de solicitudes recibidas en los dos últimos años por ciudadanos cubanos que necesitan documentar y acreditar el origen español de sus antepasados para poder solicitar la nacionalidad española, el Archivo Histórico de Protocolos ha puesto a su disposición los tomos completos digitalizados de los Libros-Registro de los Consulados de España en Cuba que se custodian en este Archivo.

- **20/09/2024. La Comunidad de Madrid convoca 10 plazas de Técnico Superior de Archivos**

EL PLAZO COMIENZA ESTE VIERNES, 20 DE SEPTIEMBRE, Y FINALIZARÁ EL 17 DE OCTUBRE.

El Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid ha publicado la convocatoria de 10 plazas de Técnico Superior de Archivos (Grupo A, Subgrupo A1) para el ingreso libre por oposición. El plazo de presentación de solicitudes comienza este viernes, 20 de septiembre, y finalizará el próximo 17 de octubre.

- **02/10/2024. Abierto a audiencia e información públicas el Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid**

LAS APORTACIONES PODRÁN REALIZARSE DEL 2 AL 22 DE OCTUBRE.

En el Portal de Transparencia se acaba de publicar la apertura del plazo de audiencia e información públicas del Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. Cualquier persona física o jurídica podrá realizar sus aportaciones entre el 2 y 22 de octubre (ambos inclusive) a través del siguiente enlace al Portal de Transparencia.

- **06/11/2024. La Comunidad de Madrid presenta el catálogo 'De Jerusalén a la Cuesta de la Vega. Santa María de la Almudena. Patrona de Madrid'**

DOCUMENTOS TEXTUALES, PLANOS, GRABADOS Y FOTOGRAFÍAS DEL ARCHIVO REGIONAL Y DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE PROTOCOLOS, FECHADOS ENTRE 1542 Y 1996.

Con motivo de la festividad del Día de la Almudena, que se celebra en la capital el 9 de noviembre, la Comunidad de Madrid se acerca a la figura de su patrona presentando el catálogo virtual 'De Jerusalén a la Cuesta de la Vega. Santa María de la Almudena. Patrona de Madrid'. Un recorrido de diez siglos que se remonta a sus orígenes legendarios, de los que se hicieron partícipes ilustres escritores como el madrileño Lope de Vega.

- 07/11/2024. La Comunidad coordina la Jornada Técnica 'La gestión documental en los colegios profesionales'**
 A TRAVÉS DE LA MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES DE SU CONSEJO DE ARCHIVOS.
 El pasado 30 de octubre, se celebró la jornada técnica 'La gestión documental en los colegios profesionales', que fue coordinada por la Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Como foro de intercambio de experiencias, estuvo dirigida principalmente a técnicos, personal y miembros de la Junta de Gobierno de los colegios profesionales tratando de forma multidisciplinar cuestiones relativas a la gestión documental.
- 28/11/2024. Publicados en AtoM nuevos archivos online al servicio de los ciudadanos UN FONDO DOCUMENTAL Y TRES COLECCIONES DE GRAN VALOR HISTÓRICO FECHADOS ENTRE 1486 y 1977.**
 El Buscador de documentos y archivos del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid ha incorporado cuatro nuevos archivos online que pueden ser consultados junto a los otros 23 que ya formaban parte de esta plataforma. Se trata del fondo documental Familia Huerta y de las colecciones Juliana Baños, Francisco de Laborda y General Jorge Bessières, custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Están fechados entre 1486 y 1977 y se consideran de gran valor histórico para la investigación, por su relación con personajes y acontecimientos acaecidos no sólo en el contexto de Madrid capital y su provincia, sino del ámbito nacional.
- 11/12/2024. El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid despide el año con la incorporación de nuevos vocales.**
 CONTARÁ TAMBIÉN CON UN NUEVO MIEMBRO ESPECIALISTA EN REPRESENTACIÓN DEL CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID
 El Consejo de Archivos, órgano colegiado consultivo, multidisciplinar y técnico de asesoramiento, cooperación y participación de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, se reunió este miércoles en la última sesión del año para aprobar diferentes acuerdos relacionados con su actividad. Bartolomé González Jiménez presidió este acto en su calidad de Vicepresidente del Consejo de Archivos.



Izquierda: 1946. Gerardo Contreras y Alejandro Vilaseca en el Parque del Retiro de Madrid. ARCM. Fondo Martín Santos Yubero. Signatura 3755_2. Derecha: Sellos de la Agencia Contreras y Vilaseca.

JORNADAS TÉCNICAS

- **Jornada de presentación de la Ley de Archivos a las entidades locales de la Comunidad de Madrid.**

Esta jornada, se celebró en el Auditorio 'Lolita Franco' del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid el 9 de abril con el objetivo de dar a conocer de primera mano a todos los alcaldes madrileños los aspectos más importantes que afectan a los archivos de las entidades locales para tomar conciencia de la importancia de su aplicación.

El Consejero de Cultura, Turismo y Deporte de la Comunidad de Madrid, Mariano de Paco Serrano, inauguró esta jornada destacando el hito que ha supuesto para los archivos de la Región haber logrado la aprobación de una ley que moderniza y actualiza una norma anterior que tenía treinta años de antigüedad.



De izquierda a derecha: Raquel Sánchez del Hoyo, jefa de Unidad Técnica de Protección y Registros del Patrimonio Documental; Javier Díez Llamazares, subdirector general de Archivos y Gestión Documental; Mariano de Paco Serrano, consejero de Cultura, Turismo y Deporte; Beatriz Franco Espiño, jefa de Área de Planificación y Programación Archivística y el director general de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, Bartolomé González Jiménez.

El subdirector general de Archivos y Gestión Documental, Javier Díez Llamazares, en su ponencia expuso el itinerario que se ha seguido para la aprobación de la ley, centrándose en sus objetivos, aplicación y principios generales. Además, enumeró algunas de las novedades que la nueva norma ha supuesto en relación con los archivos públicos y privados y para el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.



Diferentes momentos de la jornada técnica.

Por su parte, Beatriz Franco Espiño, jefa de Área de Planificación y Programación Archivística de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid y secretaria del Consejo de Archivos, expuso las novedades de la nueva ley en relación con los órganos del sistema de archivos, y el esquema de procedimientos de valoración y eliminación de documentos. Uno de los aspectos a destacar fue el de la creación de la Comisión de Acceso y Valoración, fundamental a la hora de abordar un tema tan importante como es la valoración documental.

La última de las ponencias corrió a cargo de Raquel Sánchez del Hoyo, jefa de Unidad Técnica de Protección y Registros del Patrimonio Documental de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid. Su intervención trató sobre el patrimonio documental madrileño, e insistió en cómo la nueva ley obliga a protegerlos y las medidas que para ello determina la norma.

Las presentaciones de las intervenciones están a disposición de los interesados en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

- **Jornada técnica sobre tratamiento y conservación del patrimonio fotográfico.**

El 6 de junio se celebró la jornada técnica organizada por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid en el Auditorio 'Lolita Franco' del Archivo Regional. El objetivo de estas jornadas fue poner de relieve la labor que realizan los conservadores, restauradores y profesionales de archivos con relación al tratamiento del patrimonio audiovisual, la conservación preventiva, así como también destacar el trabajo realizado con los fondos fotográficos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Participaron destacados profesionales de la conservación y restauración del patrimonio fotográfico procedentes de diferentes instituciones como Patrimonio Nacional, Museo Naval, Filmoteca Nacional junto con técnicos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid responsables de las actuaciones que se realizan en relación con el patrimonio fotográfico desde ambas áreas.



El director general de Patrimonio Cultural y Oficial del Español, Bartolomé González Jiménez dio la bienvenida a los asistentes.

El director general de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, Bartolomé González Jiménez dio la bienvenida a los asistentes y destacó el excelente trabajo desempeñado por el personal de los archivos de la Comunidad de Madrid e hizo mención a la trayectoria de estas jornadas técnicas que han conseguido un gran reconocimiento entre los profesionales de los archivos ya que se han abordado siempre temas muy demandados y de actualidad.

La sesión de la mañana comenzó con la intervención de Rubén Sánchez Romero, conservador y restaurador de documento gráfico que expuso qué acciones llevar a cabo para elaborar una buena planificación de la conservación preventiva en un archivo fotográfico. Presentó como ejemplo de buena praxis un informe técnico sobre la actuación de conservación desarrollada en los fondos fotográficos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

La segunda ponencia fue a cargo de Arsenio Sánchez Hernampérez, técnico en Conservación Preventiva en el Instituto del Patrimonio Cultural de España que expuso las circunstancias en las que se considera que un archivo fotográfico se encuentra en una situación de peligro, y qué respuesta tener ante las diversas tipologías de emergencias. Para evitar estas situaciones, detalló cómo hacer un plan de salvaguarda para las colecciones fotográficas.

Tras una pequeña pausa para tomar un café e intercambiar impresiones entre compañeros se retomó la sesión con María José García Mora, del departamento de Conservación y Restauración de Obra Gráfica y Documental en el Museo Naval de Madrid. Su intervención trató sobre la sostenibilidad y la conservación del patrimonio fotográfico, cómo establecer los protocolos de conservación y digitalización, así como del mantenimiento de las colecciones fotográficas a largo plazo.

La restauradora del Centro de Conservación y Restauración de Fondos Fílmicos 'Carlos Saura' de la Filmoteca Nacional, Paula Uceda Gil contó su experiencia en la conservación y restauración de la obra cinematográfica destacando la complejidad de la conservación del patrimonio audiovisual debido a los diversos materiales que custodian y explicó el sistema de almacenamiento soterrado, estilo búnker, que tienen para controlar cualquier alteración química, físico-mecánica o biológica.



De izquierda a derecha: David López Vázquez, Patricia Uceda Gil, Rubén Sánchez Romero, M^a José García Mora y Arsenio Sánchez Hernampérez.

Por último, se celebró una mesa redonda con el título: *Nuevas tendencias en la conservación del patrimonio fotográfico* conformada por todos los ponentes y moderada por David López Vázquez, Jefe de Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid. Fue una mesa muy interesante ya que el público fue muy activo en la participación a través de preguntas que habían surgido a lo largo de la sesión.

La sesión de tarde se retomó con la intervención de la directora del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, M^a Nieves Sobrino García, que hizo un repaso por todos los fondos fotográficos que custodia el ARCM, centro referente que conserva más de dos millones de fotografías de la historia de Madrid, de España y del mundo entero desde finales del siglo XIX hasta nuestros días.

Seguidamente, Rocío Mogollón Naranjo, técnico Superior de Archivos del Servicio de Descripción del Archivo Regional presentó un interesante trabajo: el censo de fotógrafos del Archivo Regional, una herramienta muy efectiva para el investigador o ciudadano e incluso se plantea como colaborativa con otras instituciones. Hasta el momento han censado a 550 fotógrafos.

Y para finalizar, María Pilar Solís Herráiz, técnico Superior de Archivos del Servicio de Descripción del Archivo Regional comentó su experiencia con el fondo fotográfico de la Familia Torresano Chápuli: cómo llegó al Archivo, cómo se encontraba el fondo, los

trabajos que desde el servicio de Descripción desarrollaron para la identificación de las imágenes hasta hallar a los descendientes.



De izquierda a derecha: M^a Nieves Sobrino, directora del Archivo Regional; Rocío Mogollón y M^a Pilar Solís, del Servicio de Descripción del Archivo Regional.

El acto fue clausurado por el Subdirector General de Archivos y Gestión Documental, Javier Díez Llamazares. Todas las ponencias suscitaron muchísimo interés y el resultado fue una jornada muy productiva y provechosa para todos los profesionales de archivos que nos acompañaron. En el Portal de Archivos están disponibles todos los videos de las intervenciones.

PRÁCTICAS CURRICULARES

Del 20 de febrero al 26 de abril, dos alumnas del *Máster en Gestión Turística de Recursos Culturales y Naturales* de la Universidad Carlos III de Madrid realizaron 180 horas de prácticas en el Servicio de Difusión y Divulgación desempeñando las siguientes tareas: propuestas y elaboración de contenidos para la difusión del patrimonio documental en redes sociales; utilización del Buscador AtoM en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid; búsqueda y selección de imágenes para redes sociales en distintos repositorios; búsqueda, selección de imágenes y documentos para la exposición temporal de 2024 y propuestas y elaboración de nuevos contenidos para implementar en la sección "Descubre" del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.



Alumnas del Grado de Máster Universitario en Gestión Turística de los Recursos Culturales y Naturales realizando sus prácticas en el Servicio de Difusión y Divulgación.

PUBLICACIONES

- Memoria anual 2023

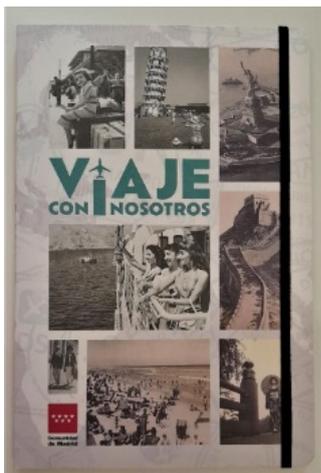


Consejería de Cultura, Turismo y Deporte - D.G. Patrimonio Cultural y Oficina del Español.
Publicación en línea.
Madrid, 2024.

Memoria de actividades de los Archivos de la Comunidad de Madrid. Elaborada por 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 de la Comunidad de Madrid.

Publicación digital accesible en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid y en PublicaMadrid.

- Catálogo de la exposición '*Viaje con nosotros*'



Consejería de Cultura, Turismo y Deporte - D.G. Patrimonio Cultural y Oficina del Español.
Libro en papel · 14,8 x 21 cm.
Madrid, 2024 · ISBN/ISSN: 978-84-451-4138-0.
DL: M/19755/2024.

Tirada de más de 8.000 ejemplares de distribución gratuita. El diseño emula un cuaderno de viajes en sintonía con el tema expositivo.

Accesible en versión digital en el Portal de Archivos y en PublicaMadrid.

- Catálogo de la exposición *Lo nunca visto. Tesoros escondidos en los protocolos notariales*



Consejería de Cultura, Turismo y Deporte - D.G. Patrimonio Cultural y Oficina del Español.
Libro en papel 29,7 x 20,6 cm.
Madrid, 2024 · ISBN/ISSN: 978-84-451-4121-2.
DL: M/9098/2024.

Tirada de más de 8.000 ejemplares de distribución gratuita. Accesible en versión digital en el Portal de Archivos y en PublicaMadrid.

- Colección “Descubre’.



Publicaciones digitales editadas por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental comentadas en epígrafes anteriores de este capítulo dedicado a las actividades desarrolladas por el Servicio de Difusión y Divulgación.

- Calendario 2025

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte - D.G. Patrimonio Cultural y Oficina del Español.

Calendario en papel 21 x 15 cm.

Madrid, 2024 -

DL: M/24943-2024.

Inspirado en la exposición ‘Viaje con nosotros’ cuenta con 33 fotografías de los fondos documentales que se conservan en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.



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

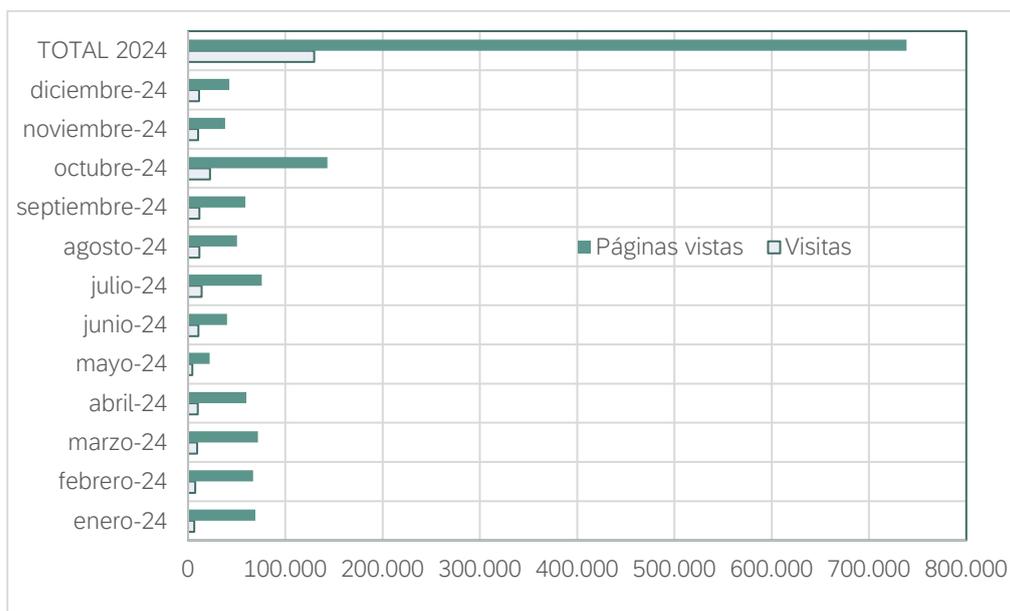
En 2024, tras su renovación integral, el Portal de Archivos ha seguido creciendo y actualizándose ya que es una herramienta primordial para informar y difundir el rico patrimonio de los archivos de la Comunidad de Madrid, así como dar a conocer los distintos servicios que ofrecen estos centros.

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

En 2024, el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid y el Buscador de Documentos tuvieron un total de **152.413** visitas y **792.252** páginas vistas.

- Buscador de archivos y documentos (AtoM)

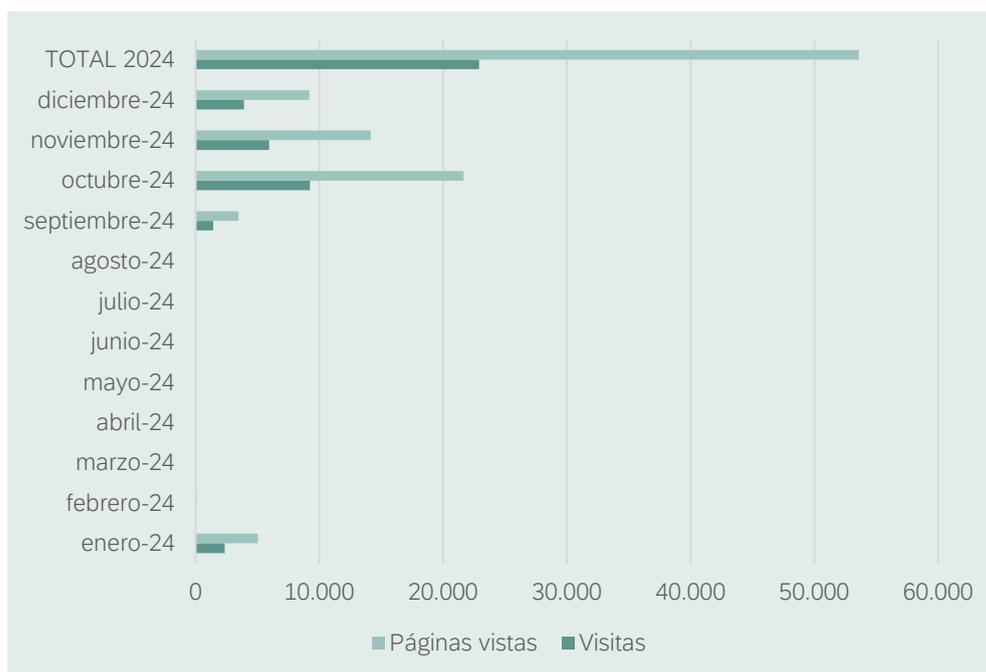
MES	VISITAS	PÁGINAS VISTAS
enero-24	6.213	69.266
febrero-24	7.439	66.751
marzo-24	9.470	71.694
abril-24	10.015	59.812
mayo-24	4.283	22.298
junio-24	10.748	40.169
julio-24	13.974	75.760
agosto-24	11.649	50.248
septiembre-24	11.590	58.804
octubre-24	22.497	143.226
noviembre-24	10.430	38.133
diciembre-24	11.207	42.495
TOTAL 2024	129.515	738.656



- Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid

MES	VISITAS	PÁGINAS VISTAS
enero-24	2.349	5.032
febrero-24	52	103
marzo-24*	-	-
abril-24*	-	-
mayo-24*	-	-
junio-24*	-	-
julio-24*	-	-
agosto-24*	-	-
septiembre-24	1.430	3.482
octubre-24	9.230	21.653
noviembre-24	5.936	14.138
diciembre-24	3.901	9.188
TOTAL 2024	22.898	53.596

*Sin datos por ajustes en el Portal.



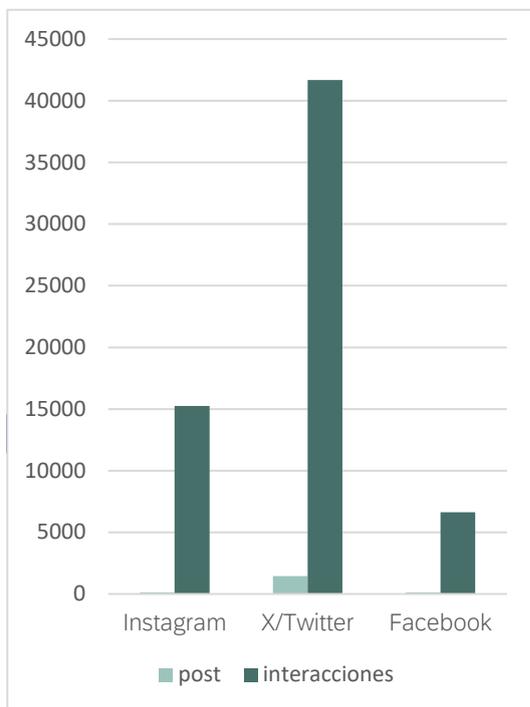
- **Web corporativa de la Comunidad de Madrid**

Se ha llevado a cabo el rediseño, reestructuración y remaquetación del portal por parte del Servicio de Documentación y Atención al Ciudadano de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. Para ello se han revisado y actualizado todos los contenidos que dependían del subjeje "Patrimonio cultural" y, dentro de este, de la subhome "Archivos". Asimismo, se han subsanado todos los enlaces rotos y eliminado la información obsoleta.

- Medios de comunicación y redes sociales

El servicio de Difusión, en estrecha colaboración con la persona contratada por la Comunidad de Madrid, ha ido dotando y proporcionando contenidos para las diferentes redes sociales: Twitter/X, Instagram, y Facebook extraídos de la diversa información recogida en el Portal de Archivos como las exposiciones virtuales, publicaciones de la colección *Descubre*, jornadas técnicas, exposiciones temporales, así como de las noticias relacionadas con los servicios de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

En 2024 se ha seguido la línea de años anteriores, preparando diversos contenidos relacionados con los archivos de la Comunidad de Madrid para las redes sociales lo que ha contribuido a seguir experimentando un crecimiento en el número de seguidores y de impacto.



En Instagram se han elaborado 127 posts dedicados a contenido relacionado con los archivos de la Comunidad de Madrid con 15.247 interacciones (me gusta, comentarios, guardado...) obtenidas.



En X (antes Twitter) se elaboraron 1.445 posts con los archivos como protagonistas, que se tradujeron en 41.675 interacciones (clics en el post, repost, respuestas, me gusta, seguir...).



En Facebook, se prepararon 124 posts con un resultado de 6.639 interacciones (reacciones, comentarios, veces que se ha compartido, clics).

Desde el Servicio de Difusión se coordina la comunicación con el Gabinete de Prensa de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte para la realización de entrevistas y/o reportajes relacionados con actos y eventos de los archivos de la Comunidad de Madrid. Igualmente, Difusión se encarga de elaborar las notas de prensa con motivo de la inauguración de exposiciones temporales o para anunciar nuevas publicaciones digitales de la Colección "Descubre" que suelen publicarse entre dos y tres al año.

RESTAURACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

El Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos, dependiente de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental tiene, entre otras funciones, la elaboración de pautas de actuación relacionadas con la conservación y restauración; el diseño, coordinación y ejecución de los planes de digitalización; la coordinación y mantenimiento del Taller de Restauración y Encuadernación de Documentos y el Taller de Reproducción de Documentos; y la responsabilidad del archivo de seguridad analógico y digital.



TALLER DE RESTAURACIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS

- **Plan anual de restauración de documentos**

La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental ha conseguido enlazar el nuevo contrato *de servicios de restauración de documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid*, con una duración máxima de 36 meses (septiembre de 2024 - agosto de 2027) con el anterior contrato, del mismo nombre y misma duración de 36 meses, que finalizaba en agosto de 2024. El objetivo de este contrato es la restauración de 13.500 folios, recuperando la funcionalidad de los documentos y facilitando la consulta y difusión de los mismos a todos los usuarios.

Actuaciones realizadas:

- Restauración de soportes celulósicos y proteínicos

Al Taller de Restauración llega documentación, tanto del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid como del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid que, por diversas razones, se encuentra en malas condiciones de conservación. Dicha

documentación puede presentar una amplia variedad de daños: suciedad, manchas, ataque de microorganismos, pérdida de soporte, roturas, desgarros, tintas metaloácidas, etc.



Protocolo notarial antes de su restauración.

En el Taller de Restauración, tras analizar las causas de su deterioro, se determinan los procedimientos técnicos a seguir con los que no sólo se pone freno a los daños que se hayan producido, sino que, en muchos casos, se revierten y se recuperan, en gran medida, los soportes y la información contenida. Dichos procesos –inhibición de microorganismos, mediciones de PH, solubilidad de las tintas, reintegración mecánica y manual, desacidificación, laminación...- son realizados y documentados por conservadores y restauradores especializados en documento gráfico.

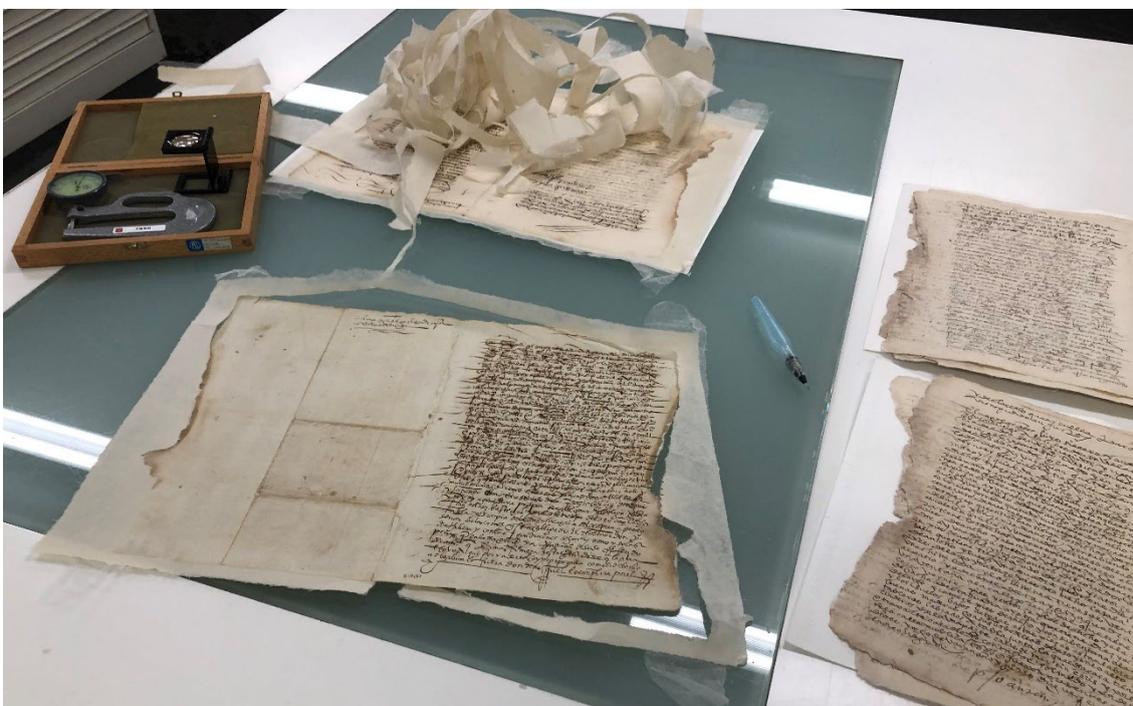


Izquierda: Medición de la acidez del papel. Derecha: Cata de limpieza mecánica.

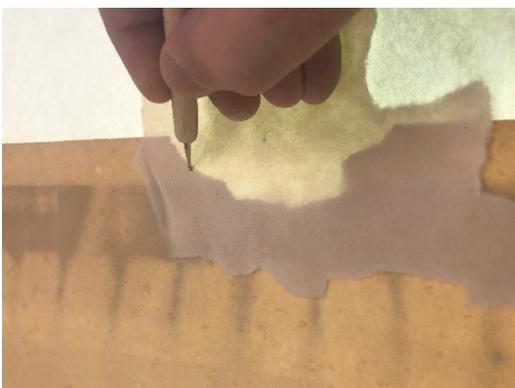


Izquierda:
Desacidificación
por nebulización
con bookkeeper.

Derecha: Detalle
de transparencia
de reintegración
mecánica con
papel nao.



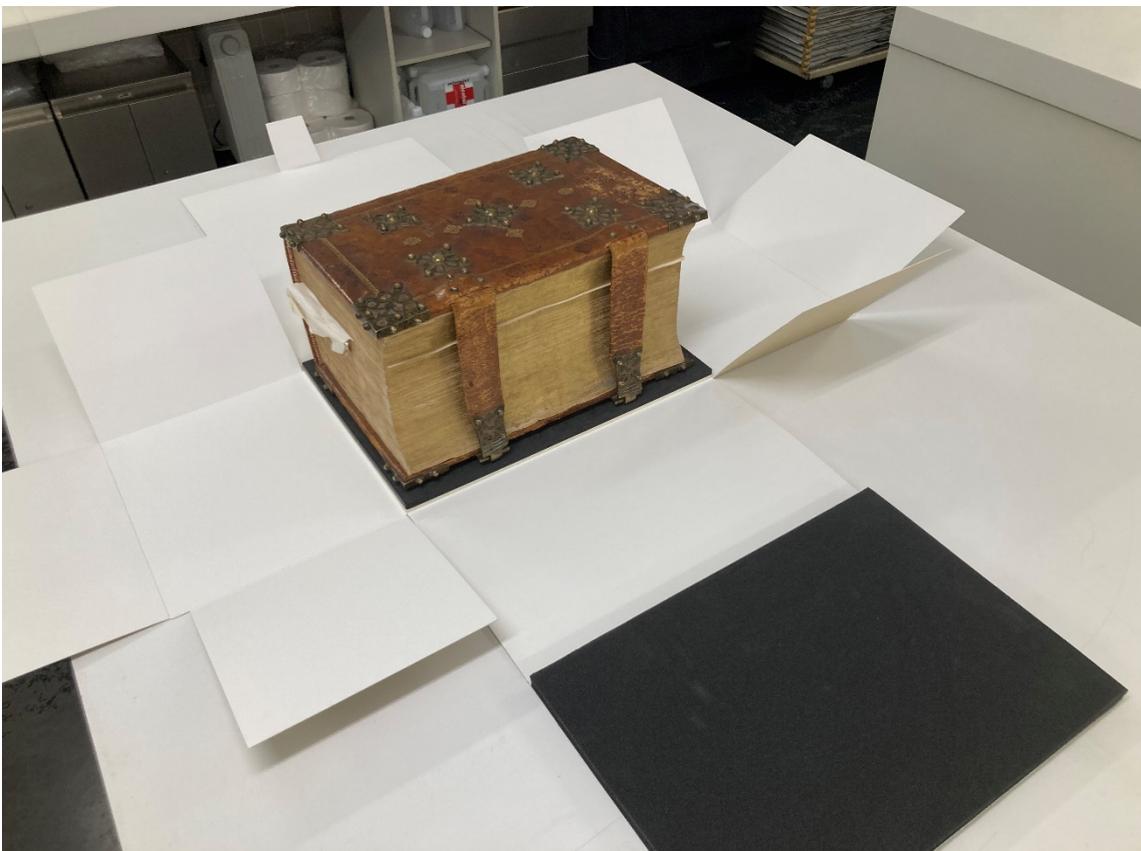
Control de calidad en la reintegración mecánica



Izquierda: Injerto natural. Derecha: Costura.

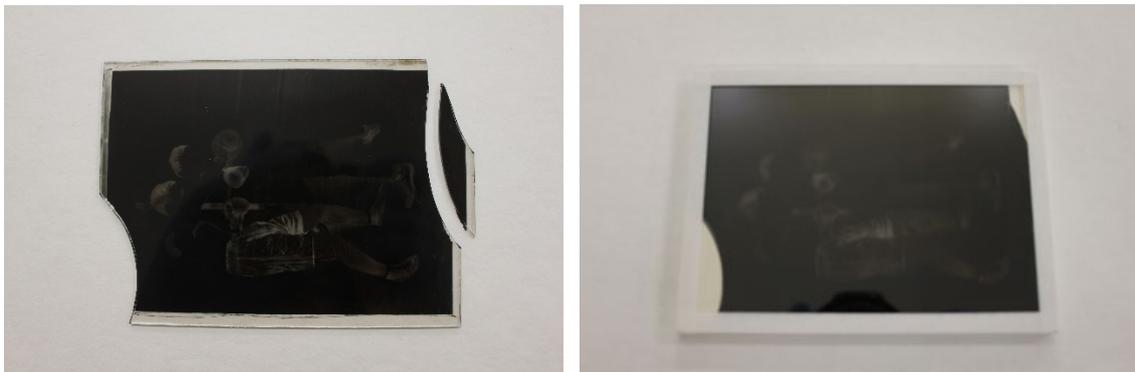


Enlomado de tomos de protocolos.



Contenedor para libro becerro.

- Limpieza, restauración e instalación de placas de vidrio del fondo Martín Santos Yubero

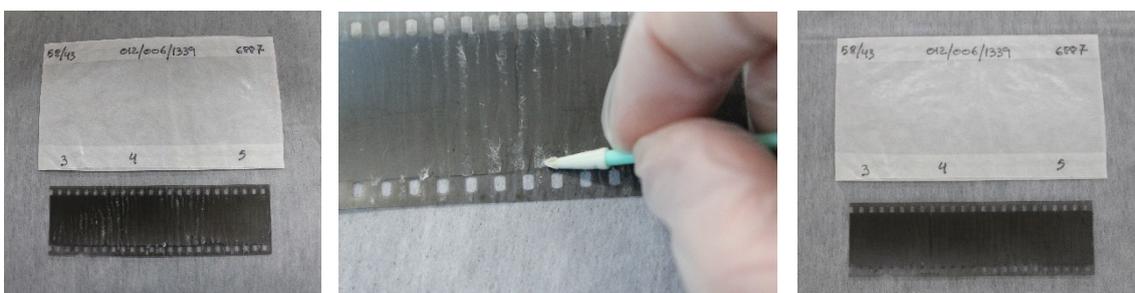


Placa de vidrio antes y después de su restauración.



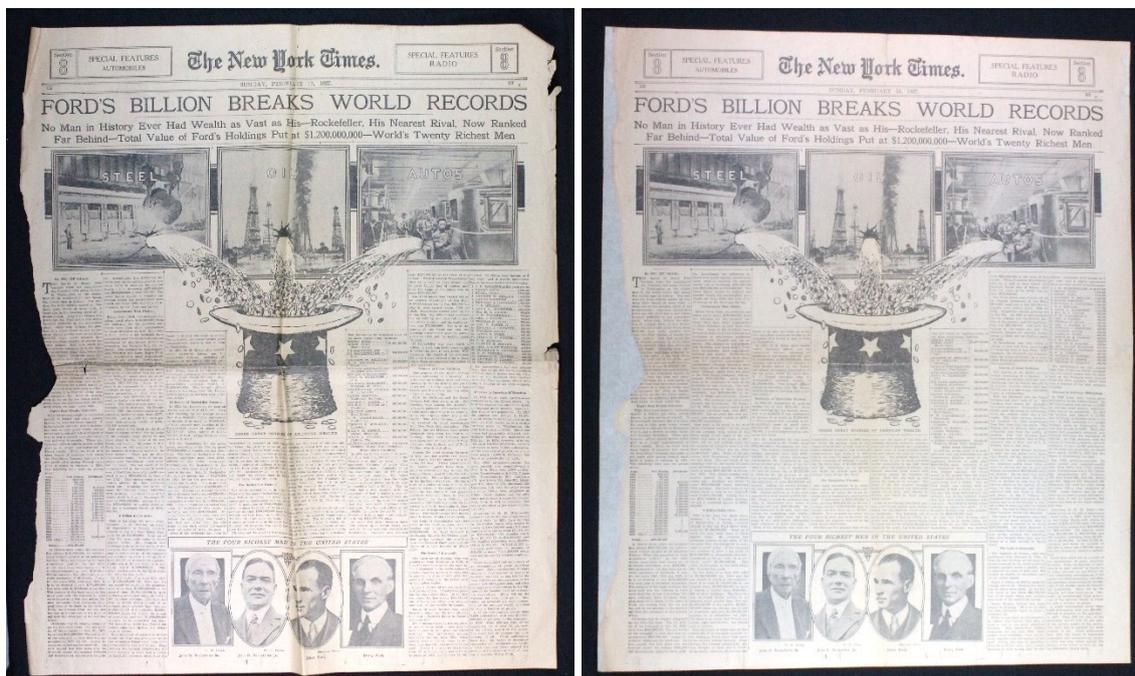
Placa de vidrio antes y después de su restauración.

- Limpieza, restauración e instalación de negativos –nitratos en blanco y negro– del fondo Martín Santos Yubero



Izquierda: Tira de negativos con restos de papel adheridos. Centro: Detalle de la restauración. Derecha: Tira de negativos restaurada.

- Restauración de diversa documentación de la exposición 'Viaje con nosotros' de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental



Portada del diario *The New York Times* antes y después de la restauración.
Fondo Nicolás María de Urgoiti y Achúcarro. Signatura 06892_26.

TALLER DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Tres han sido los proyectos abordados por el Taller durante el año 2024:

- Digitalización de documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid

El objetivo es la obtención de copias digitales para lograr la mejor conservación, al no ser ya necesario recurrir a los originales, y difusión de los documentos. De cada imagen se obtiene una copia en alta resolución que servirá como master o copia de conservación y, ficheros derivados con menor resolución y peso (JPG y PDF) que se utilizarán para su difusión, tanto presencialmente en la Sala de Consulta como online a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Actuaciones realizadas:

- Digitalización de más de 160.000 imágenes de diversos fondos fotográficos (Martín Santos Yubero, Gabriel Carvajal, Monasterio de Santo Domingo el Real de Madrid...) y protocolos notariales, realizadas por personal externo especializado en fotografía histórica y tratamiento de imágenes digitales. El trabajo ha consistido en la captura de imágenes en alta resolución, generación de derivados, renombrado, inserción de metadatos, marcas de agua y copia de seguridad en el servidor de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, así como en discos duros externos.



Taller de reprografía.

- Servicio de Reprografía a demanda: facilitando copias en alta resolución de aquellos documentos solicitados por los usuarios del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- Colaboración con el Servicio de Difusión y Divulgación de la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid en la digitalización de los documentos presentes en la exposición *Viaje con nosotros*.



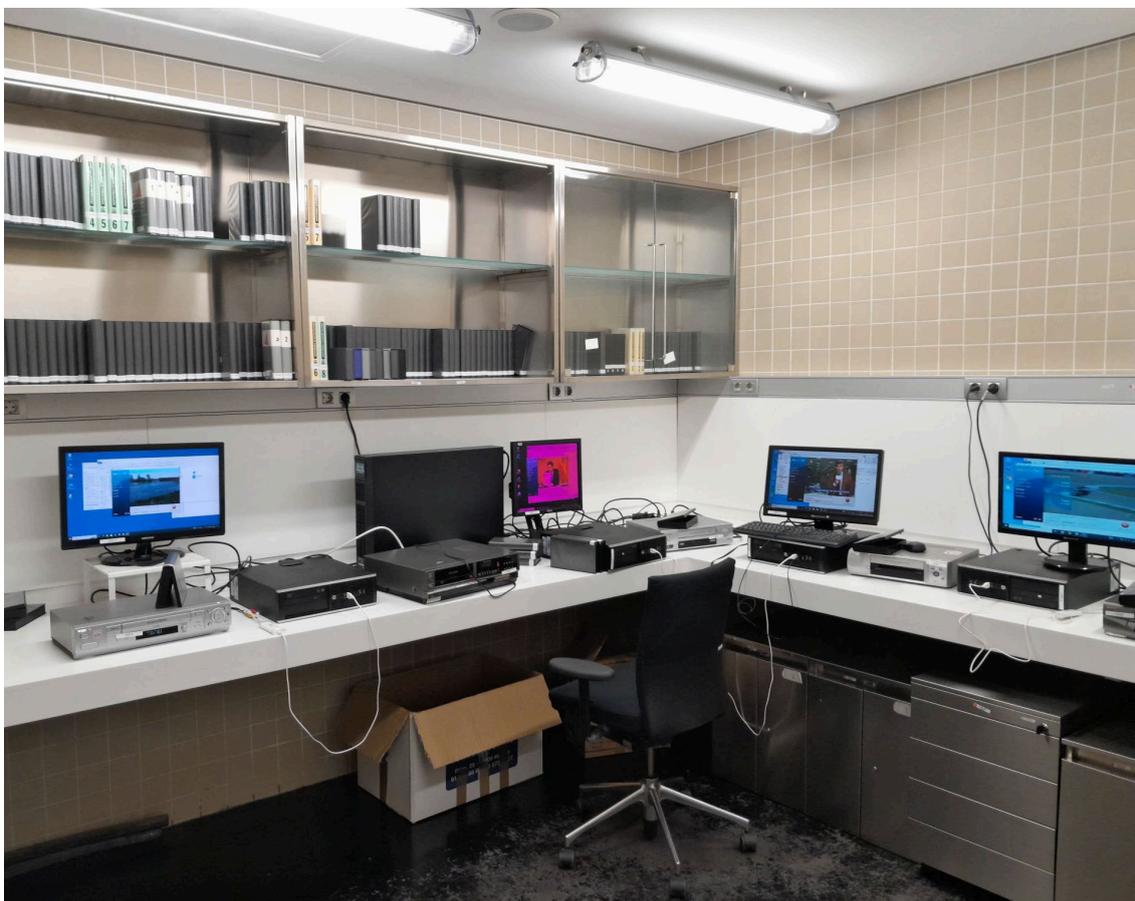
Álbum de postales del Fondo Nicolás María de Urgoiti y Achúcarro. Signatura 905311_1.

- Digitalización del fondo Cristóbal Portillo

La segunda prórroga del contrato de digitalización de documentos del fondo fotográfico Cristóbal Portillo (diciembre de 2023-noviembre de 2024) da continuidad al proyecto de la digitalización completa de dicho fondo del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, sumando otras 180.000 imágenes digitales que contribuirán a la conservación y difusión de tan importante fondo fotográfico.

- **Conversión digital de cintas de video**

Conversión a soporte digital de 350 cintas de vídeo en diversos formatos analógicos del fondo Medios de Comunicación del Gabinete de la Presidencia (Consejería de la Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno) custodiadas en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.



Digitalización de cintas de video.

- **Otros trabajos desarrollados en el Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos**

Repositorio digital

Desde la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental se ha apostado por tener una copia de seguridad en un servidor de dicha Subdirección General de todos los documentos digitalizados en el Taller de Reprografía. Adicionalmente, se están subiendo al servidor los discos duros ingresados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Colección 'Descubre'

El Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos ha colaborado en la realización de una nueva publicación de la colección 'Descubre' del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, bajo el título *¡VAYA TELA! El tejido de algodón como soporte para planos.*

Máster en Patrimonio Audiovisual

El Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos ha colaborado en el desarrollo de las prácticas llevadas a cabo por una alumna del Máster en Patrimonio Audiovisual (UCM) en dicho servicio, proponiendo diversos proyectos en los que pudiera desarrollar los conocimientos adquiridos.

Jornada técnica de tratamiento y conservación del patrimonio fotográfico

Planificación y participación en dicha jornada técnica celebrada el 6 de junio, donde se trató de poner en relieve el trabajo de unos profesionales que no se ve a simple vista pero que está detrás de cada imagen y de cada negativo fotográfico: los archiveros, en el tratamiento de los fondos fotográficos, y los conservadores–restauradores, en la preservación de nuestro Patrimonio Documental.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMA DE ARCHIVOS

FUNCIONAMIENTO DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID: ARCHIVOS CENTRALES Y SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO

Entre las funciones de la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental están las siguientes:

- La planificación de las actuaciones de política archivística relacionadas con la gestión de los documentos de los organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- La ejecución de los proyectos para la realización de estas actuaciones.
- La supervisión y coordinación de los Servicios Delegados de Archivo en las Consejerías, así como de las misiones archivísticas o grupos de trabajo destacados para la realización de las mismas en los diferentes archivos del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Estas funciones, dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, se materializan en las actuaciones que se realizan en los diferentes **Archivos Centrales de las Consejerías y resto de organismos que componen el Subsistema**.

El objetivo fundamental de estos centros, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, es propiciar el flujo constante y periódico de los documentos entre las distintas fases de archivo.

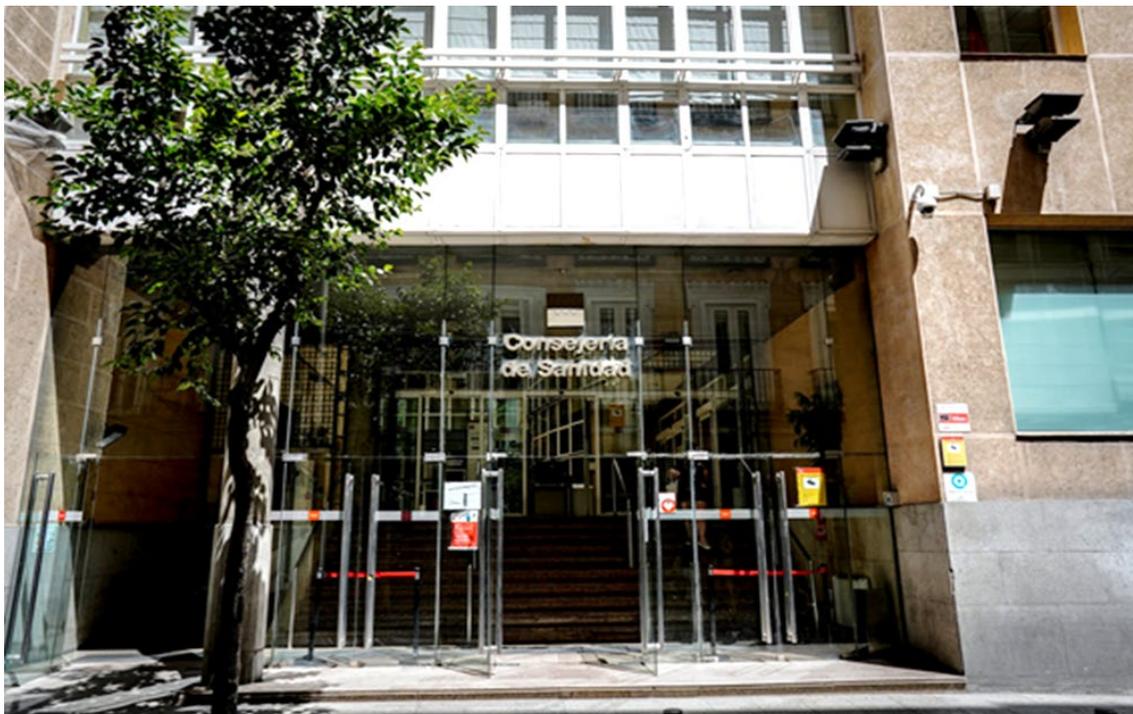
Los Archivos Centrales también se encargan de procurar que aquellos documentos que son esenciales para el funcionamiento de la Administración autonómica, y testimonio de su actividad, se conserven de forma adecuada y sean ingresados correctamente en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, una 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.

Actualmente, y con las mismas funciones, en el Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración 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 Central (SDAC), dependientes de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid e implantados desde la misma.

ARCHIVOS CENTRALES Y SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO CENTRAL (SDAC)
EXISTENTES EN DICIEMBRE DE 2024

LOS SERVICIOS DELEGADOS DE ARCHIVO CENTRAL

Los Servicios Delegados de Archivo Central de la Comunidad de Madrid se constituyen, de hecho, en marzo de 2012 y, de derecho, el 1 de febrero de 2019, 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.



Sede de la Consejería de Sanidad, situada en la calle Aduana 29, donde se ubica el SDAC de Sanidad.

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 Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, pero los archiveros realizan su trabajo de forma permanente en 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.

La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental inicia en 2012 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 adscrito 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 podría terminar de configurar el Sistema con las unidades de archivo necesarias para que se pudiera cumplir lo previsto por la entonces vigente Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

El objetivo es, a medio plazo, 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 del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid pueda funcionar correctamente. 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 desaparecerá y el personal de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental destinado en dicho Servicio Delegado volverá a ejercer sus funciones dentro del ámbito de la Subdirección General.

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 Cuarta del Decreto 264/2023, de 5 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte y 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 (modificada parcialmente, en cuanto a la estructura inicial, por las Resoluciones de 31 de agosto de 2022 y de 27 de septiembre de 2024, de la Dirección General de Patrimonio Cultural) para 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.



Uno de los depósitos de archivo del SDAC de Economía y Hacienda en el Centro Empresarial Europa del Polígono Industrial de Vallecas.

La **creación, supresión o modificación** de estos Servicios Delegados de Archivo se realizará por parte de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español en función de sus disponibilidades presupuestarias, las necesidades técnicas, los cambios orgánicos y cualquier otra circunstancia que así lo aconseje. Así ha sucedido este año 2024, en el que la existencia de personal técnico archivero de plantilla a cargo del archivo central de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior perteneciente a la propia Secretaría General Técnica de ese departamento y la ausencia de efectivos suficientes en el ámbito de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental han motivado la supresión de los hasta ahora existentes Servicios Delegados de Archivo de Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura y del Instituto Madrileño de Investigación y Desarrollo Rural, Agrario y Alimentario (IMIDRA).

De este modo, los Servicios Delegados de Archivo Central (SDAC) existentes en diciembre del año 2024 son los siguientes:

SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL (SDAC)	UBICACIÓN	PERSONAL DE LA SGAyGD
SDAC DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE (Consejería de Cultura, Turismo y Deporte)	*Sedes Consejería calles Alcalá y Arenal *Centro Empresarial Europa – P.I. de Vallecas (depósitos)	Ana Yepes Leira Técnico Superior de Archivos
SDAC DE ECONOMÍA Y HACIENDA (Consejería de Economía, Hacienda y Empleo)	*Sedes Consejería c/ Ramírez de Prado y plaza de Chamberí * Centro Empresarial Europa – P.I. de Vallecas (depósitos)	Almudena de la Torre Moliner Técnico Superior de Archivos
SDAC DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES (Consejería de Educación, Ciencia y Universidades)	*Sede Consejería c/ Alcalá * Centro Empresarial Europa – P.I. de Vallecas (depósitos)	Rosa Pérez Becerro Técnico de Archivos
SDAC DE JUSTICIA (Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local)	*Sede Consejería carrera de San Jerónimo * Centro Empresarial Europa – P.I. de Vallecas (depósitos)	Ana Yepes Leira Técnico Superior de Archivos
SDAC DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES (Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales)	*Sede Consejería c/ O'Donnell * Centro Empresarial Europa – P.I. de Vallecas (depósitos)	Isabel Muñoz Cabezón Técnico Superior de Archivos
SDAC DE SANIDAD (Consejería de Sanidad)	*Sede Consejería c/ Aduana * Centro Empresarial Europa – P.I. de Vallecas (depósitos)	Cristina Benito López Técnico de Archivos
SDAC DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD (Consejería de Sanidad)	*Sede SERMAS Pº Castellana * Centro Empresarial Europa – P.I. de Vallecas (depósitos)	Cristina Benito López Técnico de Archivos

- **Funciones de los Servicios Delegados de Archivo Central**

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, además de la supervisión de todos los trabajos archivísticos que se llevan a cabo, tareas de gestión de accesos, espacios, alta de órganos y tipos documentales en la aplicación SGA de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, mantenimiento y actualización de los cuadros de clasificación, etc.
- Apoyo al control de los documentos de archivo desde su producción (fase de archivo de oficina) y asesoramiento a los gestores para la correcta gestión 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, que por su edad/frecuencia de uso están en fase de archivo intermedio e histórico, desde las Consejerías y O.O.A.A al Archivo Regional.
- 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 este último caso, actuando como intermediarias entre los gestores de las diferentes Consejerías y el Archivo Regional).
- 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 su 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. En 2024 se han promovido varias actuaciones al respecto:
 - SDAC de Familia, Juventud y Asuntos Sociales: gestiones con el Área de Gestión Económica, Prestaciones y Recursos de la Subdirección General de Prestaciones de Dependencia, para la propuesta de valoración de la serie documental *Expedientes de reconocimiento de la situación de dependencia*.
 - SDAC de Educación, Ciencia y Universidades: trabajos para la propuesta de valoración de la serie *Expedientes de Licencias por estudios*.
 - SDAC de Sanidad: gestiones con el Área de Autorización de Centros, Servicios y Establecimientos Farmacéuticos para la preparación de los estudios de identificación y valoración de las series *Expedientes de oficinas de farmacia* y *Expedientes de nuevas oficinas de farmacia*.
 - SDAC del Servicio Madrileño de Salud: gestiones con el CAID Este y con el Área de Gestión de Adicciones para la preparación del estudio de identificación y valoración de la serie documental *Historias clínicas de personas con trastornos adictivos*.
 - SDAC de Economía y Hacienda: trabajos con la División de Prevención de Riesgos Laborales para la valoración de las series documentales que producen.
- Elaboración de propuestas de eliminación de documentos y gestión de las mismas. En 2024 se han elevado al Consejo de Archivos propuestas de eliminación de documentos de tres series documentales por parte del SDAC de Educación, Ciencia y

Universidades, y en otros SDAC se han llevado a cabo trabajos previos para elevar propuestas en 2025. Por otra parte, en el mencionado SDAC de Educación, Ciencia y Universidades se ha llevado a cabo también la eliminación de 64 m/l de documentos correspondientes a propuestas ya aprobadas por el Consejo de Archivos que estaban pendientes de ejecutar.

- 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 2024, los datos de los indicadores correspondientes a transferencias y servicio de documentos son:

Gestión de transferencias desde las unidades administrativas al Archivo Central, y desde el Archivo Central al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid

SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AL ARCHIVO CENTRAL (en metros lineales)	TRANSFERENCIAS DESDE EL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO REGIONAL (en metros lineales)
SDAC DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	221 m/l	27 m/l
SDAC DE ECONOMÍA Y HACIENDA	162 m/l	202 m/l
SDAC DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES	416 m/l	274 m/l
SDAC DE JUSTICIA	100 m/l	270 m/l
SDAC DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES	237 m/l	114 m/l
SDAC DE SANIDAD	329 m/l	2 m/l
SDAC DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD	67 m/l	0 m/l

Servicio de documentos: préstamos y consultas³

³ No se incluyen los datos de préstamos y consultas del SDAC de Educación, Ciencia y Universidades porque son gestionados por personal propio de la Consejería, aunque el SDAC ha colaborado en estas tareas atendiendo 5 consultas de documentos y realizando las búsquedas necesarias para la localización de varios expedientes solicitados en préstamo al archivo central.

SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL	SOLICITUDES DE PRÉSTAMO TRAMITADAS	CONSULTAS ATENDIDAS
SDAC DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	57 solicitudes (de las cuales en 25 casos se ha facilitado copia digital de los documentos)	29
SDAC DE ECONOMÍA Y HACIENDA	575 solicitudes (de las cuales en 13 casos se ha facilitado copia digital de los documentos)	70
SDAC DE JUSTICIA	14 solicitudes (de las cuales en 5 casos se ha facilitado copia digital de los documentos)	5
SDAC DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES	220 solicitudes (de las cuales en 65 casos se ha facilitado copia digital de los documentos)	194
SDAC DE SANIDAD	20 solicitudes (de las cuales en 1 caso se ha facilitado copia digital de los documentos)	13
SDAC DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD	4 solicitudes	11

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 2024 se han ejecutado los siguientes:

- Un contrato anual (prorrogable dos veces), de 5 lotes, que comenzó en el mes de noviembre de 2023 y se prorrogó por un año más en noviembre de 2024. Con el objeto *Servicio para la gestión documental en varios Servicios Delegados de Archivo de la Administración de la Comunidad de Madrid*, los lotes son los siguientes:

- Lote 1: Servicio Delegado de Archivo de Vicepresidencia, Educación y Universidades.
 - Lote 2: Servicio Delegado de Archivo del Servicio Madrileño de Salud (SERMAS).
 - Lote 3: Servicio Delegado de Archivo de Familia, Juventud y Política Social.
 - Lote 4: Servicio Delegado de Archivo de Justicia e Interior.
 - Lote 5: Servicio Delegado de Archivo de Cultura, Turismo y Deporte.
- Un contrato plurianual de 2 lotes, que había comenzado en el mes de enero de 2021 y finalizó en el mismo mes de 2024. Con el objeto *Servicio para la gestión documental en varios Archivos Centrales de Consejerías de la Comunidad de Madrid*, los lotes eran los siguientes:
- Lote 1: Consejería de Economía, Empleo y Competitividad/Consejería de Hacienda y Función Pública.
 - Lote 2: Consejería de Sanidad.

A este contrato le ha sucedido un contrato anual (prorrogable dos veces) de 2 lotes, que comenzó en el mes de marzo de 2024 y que vino a sustituir al anterior tras su finalización. Con el objeto *Servicio de gestión documental en varios Servicios Delegados de Archivo de la Administración de la Comunidad de Madrid*, los lotes en esta ocasión son:

- Lote 1: Servicio Delegado de Archivo de Economía y Hacienda.
 - Lote 2: Servicio Delegado de Archivo de Sanidad.
- A estos contratos se añade en los últimos meses de 2024 un contrato menor para la *identificación, clasificación y descripción de 34 m/l de documentos del Instituto Madrileño del Deporte, el Esparcimiento y la Recreación (IMDER)*. Coordinado por el SDAC de Educación, Ciencia y Universidades, se promovió con el fin de realizar el tratamiento e ingreso en el Archivo Regional de los documentos de este organismo extinto que se encontraban en el archivo central de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.



Tratamiento archivístico de documentos en el marco de los contratos de gestión documental.

A lo largo de 2024 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 estas instituciones, el **tratamiento archivístico de 2.086 metros lineales de documentos**:

SERVICIO DELEGADO DE ARCHIVO CENTRAL	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE DOCUMENTOS (en metros lineales)
SDAC DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	114 m/l
SDAC DE ECONOMÍA Y HACIENDA	129 m/l
SDAC DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES	435 m/l
SDAC DE JUSTICIA	188 m/l
SDAC DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES	405 m/l
SDAC DE SANIDAD	215 m/l
SDAC DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD	600 m/l

Asimismo, a lo largo de este año y en el marco de estos contratos, se ha **eliminado un total de 28 m/l de documentación de apoyo informativo**.

COORDINACIÓN CON EL RESTO DE ARCHIVOS CENTRALES Y CON ORGANISMOS QUE NO CUENTAN CON ARCHIVO CENTRAL

Hay otras dos funciones de la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental que se refieren al resto de archivos del Sistema:

- La coordinación de los archivos y organismos integrantes del mismo, atendiendo y canalizando las peticiones de apoyo técnico que los archivos y Subsistemas de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid le formulen.
- La coordinación de la red de archivos integrados en el Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Hay que destacar en este ámbito 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 Tributos (Consejería de Economía, Hacienda y Empleo).
- Archivo Central de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior.
- Archivo Central de la Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras.
- Archivo Central de la Agencia para la Vivienda Social (Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras).
- Archivo Central de Presidencia y Administración Local (Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local).
- Archivo Central de la Consejería de 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. También se atienden consultas y solicitudes de asesoramiento de todo tipo, existiendo un canal de comunicación permanente entre estos Archivos Centrales y la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

Además, se incluyen entre los proyectos archivísticos anuales de la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental y dentro de las posibilidades presupuestarias de la misma, 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.

Así, en 2024 se ha promovido **un contrato menor para el archivo central de la Agencia para la Vivienda Social** con el objeto de llevar a cabo el *tratamiento archivístico de 25 unidades de instalación que contienen documentos en soportes y formatos especiales producidos por el extinto Instituto de Realojamiento e Integración Social de la Comunidad de Madrid (IRIS)* para su posterior ingreso en el Archivo Regional.

Indicar por último que se mantiene también una línea de colaboración continua con el **Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid** en cuestiones de todo tipo.

- **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 por falta de personal.

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 se promueven también contratos, financiados por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental o por ellos mismos con cargo a sus programas presupuestarios pero con la coordinación y asesoramiento técnico que desde la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental se facilita.

En estos casos se proporciona apoyo técnico en proyectos archivísticos por parte del personal de la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental, 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 garantiza que todas las actuaciones de carácter archivístico que se plantean en la Comunidad de Madrid se realizan de acuerdo

a los criterios y estándares normalizados del órgano que ostenta la responsabilidad, esto es, la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, a la vez que refuerza la transversalidad del sistema de archivos de la administración autonómica.

Entre estas actuaciones de asesoramiento y/o participación en proyectos en relación con el tratamiento archivístico, las infraestructuras, las consultas de carácter general, etc., cabe destacar:

- Asesoramiento para la modificación del pliego de prescripciones técnicas y otra documentación necesaria para la realización por parte de la **Agencia Madrileña de Atención Social (AMAS)** de un contrato para el tratamiento archivístico de los documentos que se custodian en los diferentes centros dependientes de la Agencia.
- Asesoramiento al **Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (IRSST)** para diversas cuestiones: organización de los dos depósitos de archivo central de este organismo, ejecución de un contrato menor para elaborar relaciones de entrega de un archivo de gestión para su traslado al archivo central, ejecución de propuestas de eliminación ya aprobadas y pendientes de ejecutar, y elaboración de nuevas propuestas de eliminación de documentos para su elevación al Consejo de Archivos, tramitándose una propuesta de eliminación de 2.015 cajas de archivo que fue aprobada por el Consejo de Archivos en el mes de diciembre.
- Asesoramiento a la Subdirección General de Régimen Jurídico y Asuntos Generales de la Dirección General de Gestión Económica y de Personal de la **Agencia de Seguridad y Emergencias. Madrid 112**, para el arrendamiento de un local para su uso como depósito de archivo central, la elaboración de instrucciones para realizar las transferencias de documentos desde los archivos de gestión al archivo central, y la valoración de las series documentales que producen las unidades de este organismo.

OTROS TRABAJOS QUE SE HAN LLEVADO A CABO EN 2024

Además de la supervisión y ejecución de los proyectos y contratos y del resto de funciones, antes mencionadas, que desarrollan tanto la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental como los distintos Servicios Delegados de Archivo, van surgiendo a lo largo del año, como parte del trabajo cotidiano, numerosas cuestiones que se van atendiendo.

En general, las dudas/consultas/solicitudes de asesoramiento más habituales que se han planteado este año 2024 por parte de los organismos de la Comunidad de Madrid a la Unidad Técnica y a los Servicios Delegados de Archivo han sido relativas a:

- **El expurgo y eliminación** de documentos. Se trata de una cuestión recurrente que desde 2021, con la progresiva implantación de la administración electrónica, es 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 (que sí se pueden eliminar directamente en la oficina), los diferentes valores de los documentos, la necesidad de que la eliminación de los mismos se realice previa elevación del correspondiente estudio de identificación

y valoración de la serie al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y con su autorización, 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 Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental 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, al menos temporalmente, incorporar esos documentos y expedientes y de esta forma preservarlos, organizados, hasta que llegue la solución de archivo electrónico.
- **La digitalización de documentos,** en una doble vertiente: por un lado, la digitalización masiva de documentos con la finalidad de eliminar los documentos originales en papel, y por otro, la singularidad que suponen los expedientes mixtos.

Respecto al primer punto, se han atendido numerosas consultas sobre la forma de obtener copias auténticas que permitan la sustitución del soporte de los documentos con todas las garantías y de esa forma poder eliminar los originales en papel, y también se ha realizado una labor pedagógica al respecto ante la creencia en muchos casos de que el simple escaneado de un documento pueda sustituir al documento original. Además, el hecho de obtener una copia auténtica no capacita a la eliminación del original, ya que siempre es preceptivo el dictamen favorable del Consejo de Archivos.

En cuanto al segundo punto, se han atendido también varias consultas sobre cómo proceder con los expedientes mixtos, esto es, aquellos expedientes cuyos documentos simples están parte en soporte papel y parte en soporte electrónico, para su correcto archivo y en su caso la digitalización de los documentos simples en papel para incorporarlos al expediente electrónico y poder eliminar el documento original en papel.

A modo de ejemplo, algunas solicitudes de asesoramiento y actuaciones atendidas por la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental y sus Servicios Delegados de Archivo este año, tanto relativas a estos aspectos como a otros de carácter archivístico, han sido:

- Actuaciones con la Secretaría General Técnica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte para la organización y transferencia al archivo central de documentos acumulados en varias unidades administrativas de la Consejería.
- Actuaciones con la Subdirección General de Patrimonio Histórico y la Subdirección General de Gestión Económico-Administrativa de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español (Consejería de Cultura, Turismo y Deporte), para la correcta organización y gestión de sus archivos de oficina y el tratamiento de los documentos que generan.
- Asesoramiento al Área de Gestión Económica de la Dirección General de Turismo y Hostelería sobre los requisitos técnicos a incluir en un contrato menor para la elaboración de las relaciones de entrega de 59 m/l de documentos para su transferencia al archivo central de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

- Traslado y recepción en el archivo central de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte de los documentos que se custodiaban en el Castillo de Manzanares el Real con motivo de la finalización de la cesión de la gestión del castillo por parte de la Comunidad de Madrid.
- Apoyo al archivo de oficina de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid y trabajos con la Subdirección General de Régimen Económico de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de la Justicia para tratar la valoración y eliminación de los *Expedientes de asistencia jurídica gratuita*.
- Trabajos con la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local para la reorganización y optimización de los depósitos de archivo que comparten el SDAC de Justicia y el Archivo Central de Presidencia y Administración Local.
- Asesoramiento a la Subdirección General de Protección a la Infancia de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad (Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales) para la organización y transferencia de documentos tanto de sus archivos de oficina como del archivo del centro Isabel Clara Eugenia.
- Trabajos con el Área de Voluntariado de la Subdirección General de Proyectos Sociales, Voluntariado y Cooperación de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, para proceder a la recogida e ingreso en el archivo central de la Consejería de los documentos que se encuentran acumulados en sus oficinas.
- Gestiones con la Subdirección General de Personal de la Consejería de Sanidad para promover un contrato de digitalización de los documentos que custodian.
- Visitas a diversas instalaciones de la Consejería de Sanidad en las que se custodian documentos acumulados, como el Centro de Salud Ensanche de Vallecas, con el fin de dar una solución a los mismos.
- Visitas a diversas unidades e instalaciones del Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) para proporcionar asesoramiento sobre la correcta organización de sus archivos de oficina y la transferencia de documentos al archivo central: oficinas de la Dirección General de Coordinación Sociosanitaria, sótanos del Centro de Salud de la calle Sagasta, y oficinas y sótano de la Subdirección General de Aseguramiento Público y Prestaciones Sanitarias.
- Asesoramiento a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo para la digitalización de documentos de varias unidades administrativas, así como para la transferencia masiva de documentos al archivo central con motivo de la mudanza de las unidades de la Consejería a una nueva ubicación, prevista para 2025.
- Apoyo a los archivos de oficina de las Entidades de Inspección y Control Industrial (EICI) de la Dirección General de Promoción Económica e Industrial (Consejería de Economía, Hacienda y Empleo).
- Trabajos con la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública para la valoración y digitalización de documentos de su archivo de oficina.

- Trabajos con la Dirección General de Promoción Económica e Industrial de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo para la valoración y posible destrucción de los documentos custodiados en el archivo de la Inspección Técnica de Vehículos (ITV).
- Asesoramiento a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades en la tramitación y ejecución de un contrato menor para la descripción e ingreso en el Archivo Regional de 79 metros lineales de documentos que se custodian en el archivo central.
- Actuaciones y visitas de asesoramiento a solicitud de las Secretarías de diversos centros educativos para la correcta organización de sus archivos: IES San Fernando, IES El Lago, Colegio Sagrado Corazón de Getafe, Escuela Superior de Diseño de Madrid, etc.
- Gestión y supervisión del traslado de 785 cajas de archivo de la Dirección General de Deportes y del Centro de Medicina Deportiva desde el archivo central de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades al archivo central de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.



Parte de los documentos del Castillo de Manzanares el Real que se han trasladado al archivo central de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

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

- 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.
- 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.
- Control y gestión de los documentos en fase de archivo central que se encuentran provisionalmente en un depósito del Archivo Regional, pendientes de formalizar su ingreso en el mismo. En 2024 se han seguido realizando transferencias de estos documentos al Archivo Regional.

- Resolución de incidencias planteadas por el Servicio de Circulación del Archivo Regional relativas a las transferencias de documentos desde los SDAC al Archivo Regional.
- Atención de consultas e incidencias planteadas por el Servicio de Referencias y Atención al Usuario del Archivo Regional respecto a consultas y solicitudes de préstamo de los usuarios tanto de documentos transferidos por los Servicios Delegados de Archivo al Archivo Regional como de cuestiones relacionadas con sus respectivos ámbitos (educación, cultura, servicios sociales, sanidad, etc.) para asesorar a los usuarios del Archivo.
- Coordinación con el Servicio de Descripción del Archivo Regional en todo lo relativo al tratamiento y/o ingreso en el Archivo de documentos pertenecientes a los fondos de la Diputación Provincial de Madrid y otros fondos de carácter histórico ingresados en el Archivo Regional por parte de los Servicios Delegados de Archivo Central.
- Preparación de los contratos de gestión documental y de tratamiento archivístico (elaboración de los pliegos, valoración de las proposiciones presentadas, etc.) y puesta en marcha y seguimiento de todos los asuntos relativos a las empresas adjudicatarias: horarios de trabajo, altas y bajas de trabajadores, cambios de personal, recuperación de jornadas, gestión de los equipos informáticos, altas y bajas en la aplicación informática SGA, gestión de los permisos de acceso a instalaciones y depósitos de archivo, control y provisión del material, etc.
- Participación de todo el personal de la Unidad en la *Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de 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 la *Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid*.
- Trabajos relativos a los Estudios de Identificación y Valoración de Series Documentales (EIV): estudio de los documentos y de los procedimientos, realización de visitas a depósitos de archivo para revisar documentación, reuniones con las unidades productoras para la explicación de los EIV a los gestores y para la resolución de dudas y consultas, etc.
- Atención de numerosas consultas relativas a los procesos que se realizan en las instalaciones de S.I. Gestión de Archivos – SGA activas en fase de archivo de oficina por parte del Área de Catalogación de Bienes Culturales (Consejería de Cultura, Turismo y Deporte), del Registro de Uniones de Hecho (Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local) y de los tres archivos de oficina correspondientes a Entidades de Inspección y Control Industrial (EICI) que tienen externalizada la gestión de determinados procedimientos de la Dirección General de Promoción Económica e Industrial (Consejería de Economía, Hacienda y Empleo), uno de los cuales se ha implantado en 2024.
- Colaboración con la Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos en diversas tareas relacionadas con la futura implantación de GIEDA: normalización y revisión de cuestiones varias relativas a datos contenidos en la aplicación SGA con la finalidad de facilitar la migración del actual gestor al futuro sistema.

- Supervisión y evaluación de las prácticas externas de dos alumnos de los Grados de Historia y de Humanidades de la Universidad de Alcalá, con una duración total de 400 horas.

ELABORACIÓN DE INFORME PRECEPTIVO DE PROYECTOS BÁSICOS DE CONSTRUCCIÓN O DE REFORMA DE EDIFICIOS EN LO QUE RESPECTA AL ESPACIO DESTINADO PARA DEPÓSITO DE ARCHIVO

El artículo 59.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid determina que *la construcción o la reforma de un edificio como sede de cualquier entidad cuyo archivo forme parte de alguno de los Subsistemas de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid deberá prever el espacio necesario y adecuado para la instalación del correspondiente depósito de archivo. A tal efecto, la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental informará, preceptivamente y antes de su licitación, los proyectos básicos de construcción o de reforma de los edificios de dichas entidades en lo que respecta al espacio destinado para depósito de archivo.*

La elaboración de estos informes preceptivos ha sido asignada, dentro de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, a la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental, que en 2024 ha elaborado cinco informes en respuesta al mismo número de solicitudes que diversas entidades han dirigido a la Subdirección General en cumplimiento de este artículo de la Ley.

Los informes elaborados han sido los siguientes:

- A solicitud de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, para el alquiler de un nuevo local para el Archivo Central de Empleo.
- A solicitud de la Alcaldía del Ayuntamiento de Colmenarejo, para el acondicionamiento de un sótano sito en una nave propiedad del ayuntamiento como archivo municipal.
- A solicitud de la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior, para el alquiler de un nuevo local para el Archivo Central de la Consejería.
- A solicitud de la Alcaldía del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, como requisito previo para proceder a la devolución al Ayuntamiento de su archivo histórico municipal, depositado en el Archivo Regional según convenio de cooperación, en referencia al depósito de archivo en el que se custodiarán estos documentos a partir de su devolución.
- A solicitud de la Alcaldía del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, como requisito previo para proceder a la devolución al Ayuntamiento de su archivo histórico municipal, depositado en el Archivo Regional según convenio de cooperación, en referencia al depósito de archivo en el que se custodiarán estos documentos a partir de su devolución.

VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

- 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:

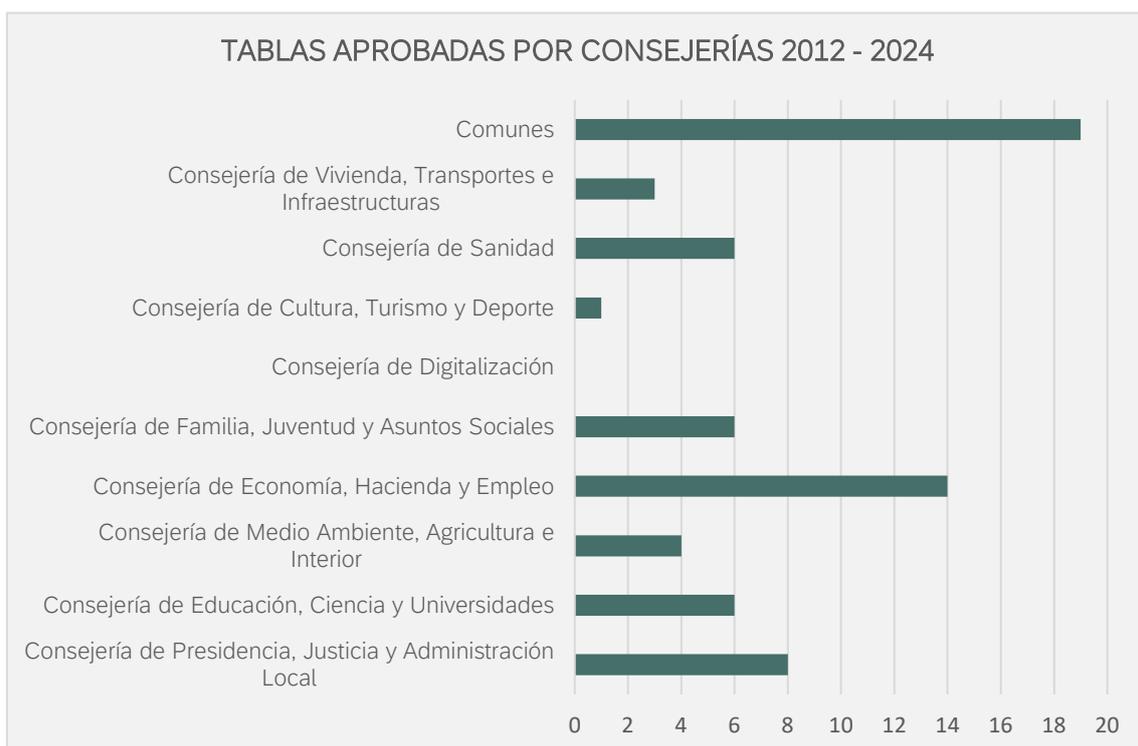
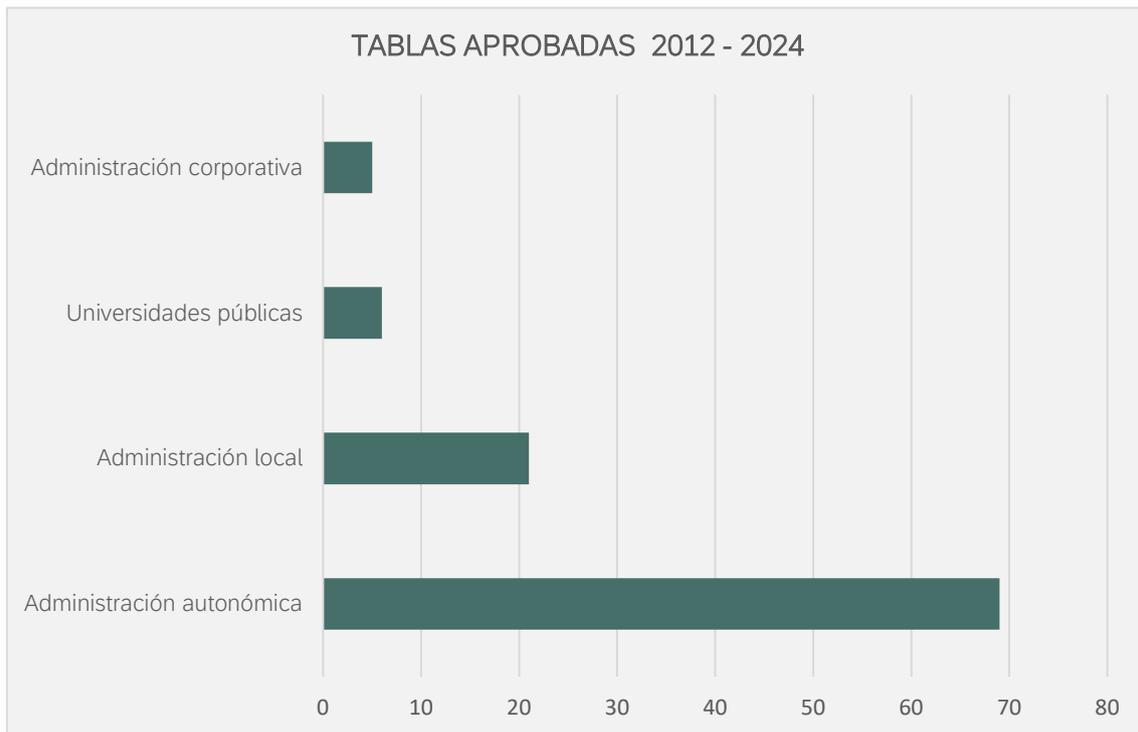
- Estudio comparativo de las series con la valoración realizada por otras Comunidades Autónomas.
- Recopilación de legislación, información sobre series complementarias, documentación relacionada, etc., para el estudio tanto del procedimiento como de los valores.
- Consulta de documentos pertenecientes 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:
 - Elaboración de presentaciones.
 - Selección de ejemplos de unidades documentales de las series documentales presentadas y su digitalización.
 - 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 2024 se realizaron los Estudios de Identificación y Valoración de **6 series documentales** y se participó en la elaboración de otras **7**, 6 de Administración local y 1 de Administración corporativa:

- Expedientes de Acuerdos del Consejo de Gobierno (Comunidad de Madrid).
- Historias clínicas de personas con trastornos de adicción (Comunidad de Madrid).
- Tarjetas de inspección técnica de vehículos (Administración General del Estado).
- Tarjetas de inspección técnica de vehículos (Comunidad de Madrid).
- Informes de evaluación de riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo y planificaciones de la acción preventiva de riesgos laborales.
- Expedientes de inscripción en centros de día.
- Libros de Resoluciones de Alcaldía (Administración Local).
- Libros del Registro General de Entrada (Administración Local).
- Libros del Registro General de Salida (Administración Local).
- Expedientes de autorización de licencia de ocupación en vía pública temporales (Administración Local).
- Expedientes de hojas padronales (Administración Local).
- Expedientes de tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con procesos judiciales (Ayuntamiento de Madrid).
- Expedientes de actividades formativas (Administración Corporativa).

Breve balance de los trabajos de valoración y eliminación realizados hasta el momento

Los Estudios de Identificación y Valoración de series realizados y/o supervisados hasta 2024 por el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos han dado lugar a **102 Tablas de Valoración** publicadas y a disposición en el Portal de Archivos.



De estos estudios, el **58,89 %** han sido promovidos por el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental.

Por lo que respecta la valoración de las series documentales de la Administración autonómica, el siguiente gráfico muestra las tablas aprobadas por cada una de las consejerías, siendo el mayor volumen el correspondiente a las series comunes (**27,53 %**):

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 se pueden consultar en el epígrafe correspondiente al Consejo de Archivos.

Finalmente, el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos ha promovido, elaborado, revisado y, en algunas ocasiones, modificado los 12 Estudios de Identificación y Valoración de series que han sido dictaminados por el Consejo de Archivos en 2024.

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

Durante el año 2024 el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos 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, realizadas a lo largo de este periodo, se pueden consultar en el epígrafe de esta Memoria dedicado al Consejo de Archivos.

Colaboración con otras instituciones en materia de valoración documental

Comunidad de prácticas VALORA

El Servicio de Acceso y Valoración de Documentos está participando en la Comunidad de Trabajo VALORA, impulsada por la Asociación de Archiveros de Andalucía, en concreto en la Línea 1, proporcionando información al resto de los miembros sobre las nuevas tablas aprobadas por todos los órganos de valoración recogidos en el Repositorio a lo largo del año 2023. En 2024 revisó 1.300 registros de dicha base de datos correspondientes a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Cultura y al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid e incorporó la información relativa a las tablas que faltaban de ambos órganos de valoración. Además, participó en cuatro reuniones virtuales de la Línea 1 y una reunión presencial de toda la comunidad en Pamplona.

Grupo de Trabajo de la Comisión Técnica de Archivos Históricos Provinciales

Durante el año 2024, el servicio de Acceso y Valoración de Documentos ha participado en 3 reuniones, 2 virtuales y 1 presencial en Pamplona. En esta última, el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos puso en conocimiento del grupo que la Comunidad de Madrid estaba realizando el estudio de la tabla de valoración de las Tarjetas de Inspección Técnica de Vehículos producidas por el ministerio competente en materia de industria para que fuera elevada a través de la Comisión Técnica a dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

I Congreso Nacional de Archivos

El Servicio de Acceso y Valoración de Documentos participó en la Mesa redonda: *Ventajas y dificultades en los proyectos colaborativos* del I Congreso Nacional de Archivos que se celebró en Pamplona los días 23 al 25 de octubre.

PROTECCIÓN Y REGISTROS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO

A lo largo de 2024, libreros y particulares han enviado propuestas de adquisición de documentos. Así mismo, se han recibido y revisado más de una decena de catálogos de diferentes casas de subastas.

- **Propuestas de adquisición de fondos documentales**

Oferta de venta de documentos por parte de particulares

- Fondo Juan Donoso Cortés

Se recibió oferta económica de un particular para adquirir 129 documentos relacionados con el Archivo Donoso Cortés, fondo depositado en el Archivo Regional. Se contacta con los propietarios de dicho fondo para la posible adquisición de los documentos ofertados.

Herencias, legados, depósitos y donaciones de fondos documentales

- Legado Federico Carlos Sainz de Robles Correa

Sus herederos se pusieron en contacto con la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y la Biblioteca Regional de la Comunidad de Madrid para realizar una visita al domicilio familiar del escritor donde se encontraba este fondo documental y bibliográfico. Realizada la visita técnica, se constató que la mayor parte de este fondo estaba formado por obra literaria, con más de 15.000 obras, por lo que la gestión de esta donación se ha realizado por parte de la Subdirección General del Libro.

- Fondos del Archivo Ducal de la Casa del Infantado

Se envió a la titular del ducado copia digital de algunos documentos de este fondo que, previamente, había solicitado para la exposición permanente que se exhibe en el Castillo de Manzanares el Real.

- Fondo Juan María Martínez Bourio

En abril de 2024, se inauguró en el Centro Fundación Caja Rioja de Logroño la exposición "El sombrero de tres picos" en la que se exhibieron veintiséis trajes correspondientes a la obra "El Tricornio o El Sombrero de tres picos" de Manuel de Falla, confeccionados a partir de unos diseños realizados por Pablo Picasso en 1919. En la inauguración de esta muestra hubo representación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.



Imágenes de la exposición en la sede de Caja Rioja en Logroño.

- **Fondo fotográfico Familia Torresano Chápuli**

En el año 2024, se finalizó el expediente de donación de este fondo fotográfico tras la aceptación, mediante dictamen del Consejo de Archivos y el informe de valoración y tasación de bienes del patrimonio documental madrileño, entrando así a formar parte de los fondos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

- **Archivo Paca Arceo**

En julio de 2024, se aceptó la donación a la Comunidad de Madrid del fondo fotográfico de Francisca González Arceo, "Paca Arceo", tras el dictamen del Consejo de Archivos y el informe de valoración y tasación de bienes del patrimonio documental madrileño. Dada la importancia de su autora y el valor documental que aporta su obra gráfica, se puede considerar un Archivo de primer nivel. La donación se hizo efectiva por la Orden 1401/2024, de 18 de julio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte.



Instalación provisional del Archivo Fotográfico Paca Arceo.

- Ingreso en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de las copias digitales e instrumentos de descripción, producto de los trabajos realizados en las líneas de descripción de fondos documentales históricos, restauración de documentos, y microfilmación y/o digitalización de fondos documentales históricos, convocadas en 2023 y dirigidas a entidades locales (actas de entrega elaboradas en enero de 2024).

Ingresos provenientes de la línea de descripción de fondos documentales históricos

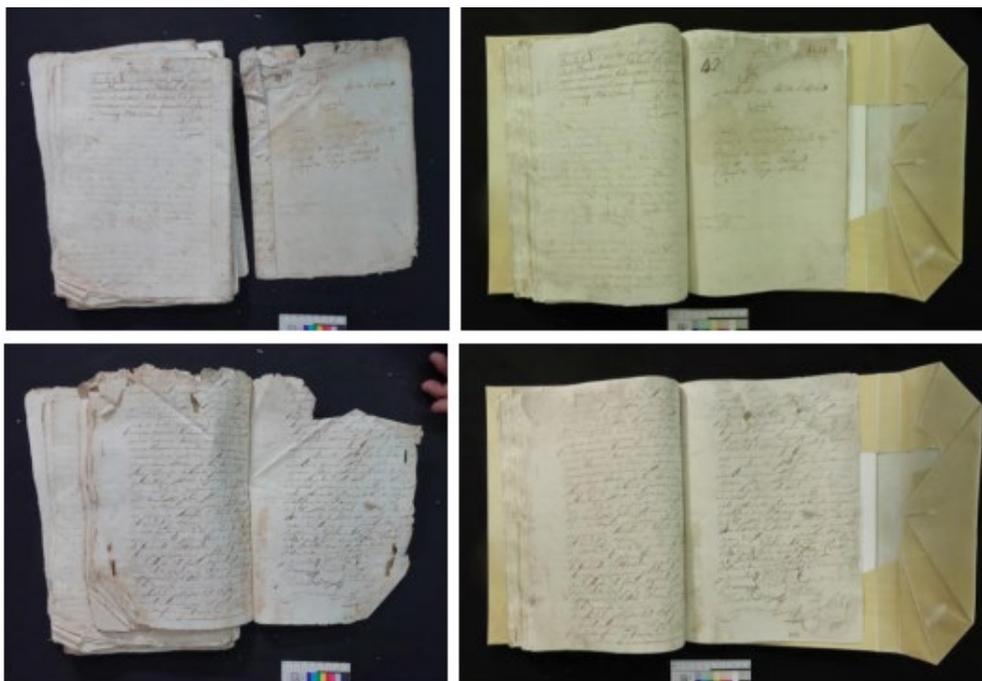
En virtud de esta línea de actuación, han ingresado en el Archivo Regional los instrumentos de descripción de cinco ayuntamientos. Los documentos originales están custodiados en sus respectivos archivos municipales.

AYUNTAMIENTOS	INVENTARIOS - Subvención 2023
BECCERRIL DE LA SIERRA	Inventario compuesto por 1 archivo PDF.
COLLADO MEDIANO	Inventario compuesto por 122 archivos WORD.
PINILLA DEL VALLE	Inventario compuesto por 5 archivos PDF.
TORREMOCHA DE JARAMA	Inventario compuesto por 5 archivos WORD.
VALDETORRES DE JARAMA	Inventario compuesto por 3 archivos WORD.

Ingresos provenientes de la línea de restauración de documentos

Por esta línea de actuación, han ingresado en el Archivo Regional las copias digitales de los documentos restaurados pertenecientes a ocho municipios.

AYUNTAMIENTOS	DOCUMENTOS RESTAURADOS Y DIGITALIZADOS	COPIAS DIGITALES
ALCORCÓN	- 6 padrones de habitantes (1970). - Certificado de inscripción en el registro de predios rústicos a nombre de Anselmo Luirigados (1919).	1 disco duro con imágenes en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
ARROYOMOLINOS	- 199 documentos de tipología variada (1644-1863).	1 disco duro con imágenes en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
CHINCHÓN	- Libro-padrón de riqueza de los vecinos (alfabético), con bienes inmuebles y ganadería (1572). - Registros de escrituras públicas del escribano Sebastián Ortiz (1581-1583).	1 disco duro con imágenes en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
DAGANZO	- 16 documentos de tipología variada (1566-1648).	1 memoria USB con imágenes en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
FUENTE EL SAZ DE JARAMA	- 3 Libros Registro de entrada de documentos (1923-1943). - 9 Libros Registro de entrada y salida de documentos (1911-1949).	1 disco duro con imágenes en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
GRÍÑÓN	- 10 documentos de tipología variada (1611-1830).	1 disco duro con imágenes en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
NAVALCARNERO	- Juicios de conciliación ante el Alcalde, José Pérez (1837). - 14 Libros de actas del Ayuntamiento Pleno (1852-1872).	1 disco duro con imágenes en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
VILLAVICIOSA DE ODÓN	- 3 Libros de fechos y acuerdos del Concejo de Sacedón de Canales (1674-1679; 1680-1690; 1691-1699). - Libro registro de enterramientos del cementerio de Santiago Apóstol (1901-1948).	1 disco duro con imágenes en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).



Fechos y acuerdos de Sacedón de Canales (1691-1699). Archivo Municipal de Villaviciosa de Odón.

Ingresos provenientes de la línea de la microfilmación y/o digitalización de fondos documentales históricos

A través de esta línea de actuación, han ingresado en el Archivo Regional las copias en soporte digital y microfilm del Ayuntamiento de Chapinería, y la copia digital del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.

AYUNTAMIENTO	DOCUMENTOS MICROFILMADOS Y/O DIGITALIZADOS	COPIA DIGITAL	COPIA MICROFILM
CHAPINERÍA	- Digitalización y microfilmación de expedientes de obras mayores (1992-2003).	1 disco duro con imágenes en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).	5 rollos de microfilm de 35 mm
PARACUELLOS DE JARAMA	- Digitalización de 52 rollos de microfilm (fechas de los documentos microfilmados: 1529-1974).	1 disco duro con imágenes en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).	-

- Ingreso en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de las copias digitales, producto de los trabajos realizados en las líneas de descripción y digitalización de fondos documentales, y restauración de documentos, convocadas en 2023 y dirigidas a entidades privadas sin ánimo de lucro (actas de entrega elaboradas en enero de 2024).

Ingresos provenientes de la línea de descripción y digitalización de fondos documentales:

Por esta línea de actuación, han ingresado en el Archivo Regional los inventarios y las copias digitales de los documentos de siete entidades privadas:

ENTIDAD PRIVADA	DOCUMENTOS DESCRITOS Y DIGITALIZADOS	COPIA DIGITAL
CÍRCULO DE BELLAS ARTES DE MADRID	- 28 unidades de instalación con documentos relacionados con eventos y libramientos de pago (1880-1936).	1 memoria USB que incluye inventario y copia de los documentos en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
COMPAÑÍA DE JESÚS, PROVINCIA CANÓNICA DE ESPAÑA	- 11 unidades de instalación, con documentos relativos a concordatos con la Santa Sede e Inquisición española, órdenes religiosas y militares, hermandades y cofradías, canonizaciones y Padres Generales (siglos XVI- XIX).	1 disco duro que incluye inventario y copia de los documentos en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
FUNDACIÓN ARQUITECTURA COAM	- 1.062 planos del Fondo Juan Manuel Ruiz de la Prada Sanchiz (1963-1981).	1 disco duro que incluye inventario y copia de los documentos en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
FUNDACIÓN CULTURAL 1º DE MAYO	- 156 carteles pertenecientes al Archivo de Historia del Trabajo.	1 memoria USB que incluye inventario y copia de los documentos en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
FUNDACIÓN FRANCISCO LARGO CABALLERO	- 12 unidades de instalación del Archivo Personal de José Diosdado Prat García (1924-1980).	1 disco duro que incluye inventario y copia de los documentos en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
FUNDACIÓN LÁZARO GALDIANO, FSP	- 286 documentos del Archivo de Emilio Castelar (1868-1898). - 400 documentos del Archivo de Valentín Carderera (1827-1876). - 662 documentos del Archivo de Leopoldo Augusto de Cueto (1835-1900).	1 disco duro que incluye inventario y copia de los documentos en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
REAL CASINO DE MADRID	- 12 Libros de Actas de la Junta General (1866-1964). - 21 Libros de Actas de la Junta Directiva (1865-1951). - 1 Libro de Acuerdos de la Junta Directiva (1886-1890).	1 disco duro que incluye inventario y copia de los documentos en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).

Ingresos provenientes de la línea de restauración de documentos en mal estado de conservación

A través de esta línea de actuación, han ingresado en el Archivo Regional las copias digitales de los documentos pertenecientes a siete entidades privadas:

ENTIDAD PRIVADA	DOCUMENTOS RESTAURADOS Y DIGITALIZADOS	COPIA DIGITAL
CÍRCULO DE BELLAS ARTES DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de la Casa Social del Círculo de Bellas Artes (1920). - Álbum de fotgrabados de la casa social del Círculo de Bellas Artes (1923). - Liquidación definitiva de obras de cantería y albañilería. Medición de Antonio Palacios (1933). - Reglamentos del Círculo de Bellas Artes (revisiones de los años 1880, 1881, 1888, 1891, 1895, 1898, 1901 y 1903). 	1 disco duro con imágenes en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
COMPAÑÍA DE JESÚS, PROVINCIA CANÓNICA DE ESPAÑA	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de Germana de Foix (siglo XVI). - Sentencia de Mn. José Sanchís, administrador de la Cofradía de la Mere de Deu de la Seu (1661). - Peticiones de particulares a la Real Audiencia sobre la reducción y conmutación de penas (1690). - Recibos diversos. Incluye pergaminos (1606-1775). - Diputación General (siglo XVII). - Copias de procesos jurídicos sobre la Escribanía de la Corte Civil (1590 en adelante). 	1 disco duro con imágenes en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
FUNDACIÓN ARQUITECTURA COAM	<ul style="list-style-type: none"> - 19 planos del fondo Ramón Vázquez Molezún (1922-1993). 	1 disco duro con imágenes en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
FUNDACIÓN FRANCISCO LARGO CABALLERO	<ul style="list-style-type: none"> - Lógica. Abel Rey (1913). - Socialismo y Libertad. Suplemento de Vanguardia Socialista y Avance (1969). - Retrato de Julián Besteiro. [193...]. Fotografía. - Retrato de Pablo Iglesias. 1944. Dibujo. - Fotografía, en la que aparece Julián Besteiro, de la Coronación de Jorge VI en la Abadía de Westminster (1937). Fotografía. 	1 memoria USB con imágenes en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
FUNDACIÓN LÁZARO GALDIANO, FSP	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración del Marqués de Villena, Diego López Pacheco, por la que hace mayorazgo, en virtud de licencias y facultades de los Reyes Católicos y de la Reina doña Juana. Dos documentos: original en pergamino y réplica en papel (1515-1618). 	1 memoria USB con imágenes en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
FUNDACIÓN PABLO IGLESIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos del Partido Socialista Obrero Español y de las Juventudes Socialistas de España (1909-1924). 	1 memoria USB con imágenes en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).
REAL CASINO DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> - 10 planos del edificio del Real Casino de Madrid de Antonio Palacios, Joaquín Otamendi, Laurent Farge, Tomás Gómez-Acebo y Guillaume Tronchet (1903-1905). 	1 memoria USB con imágenes en los tres formatos (TIFF, JPG y PDF).



Carta de Germana de Foix (siglo XVI). Archivo de la Compañía de Jesús, Provincia Canónica de España.

SUBVENCIÓN A ENTIDADES LOCALES EN MATERIA DE ARCHIVOS 2024

La convocatoria de subvenciones a entidades locales se realizó mediante la **Orden 615/2024**, de 2 de abril, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, que se hizo pública a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones. El Extracto de dicha Orden fue publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 93, de 19 de abril.

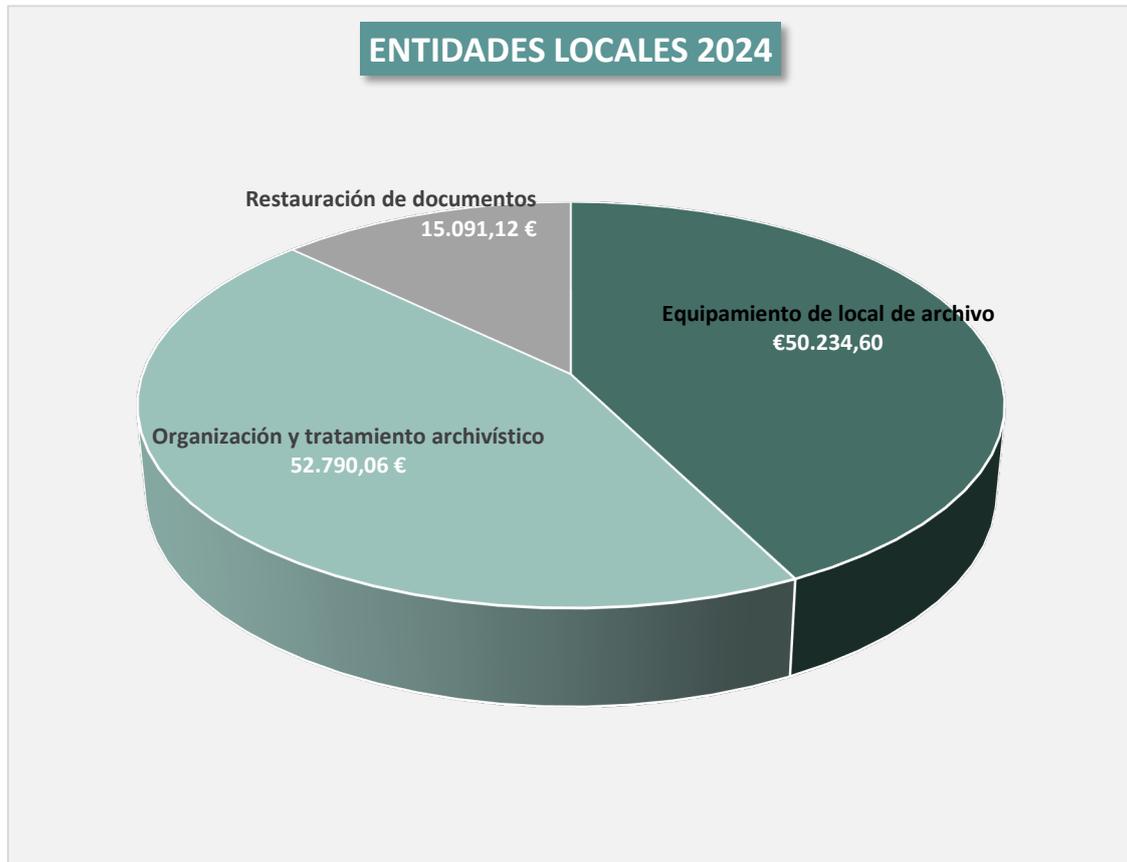
Estas ayudas a entidades locales se resolvieron mediante la **Orden 1253/2024**, de 28 de junio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, que se publicó en la sede electrónica de la Comunidad de Madrid en el apartado "Administración Electrónica. Punto de Acceso General".

En el año 2024 se convocaron estas cuatro líneas de actuación:

- Equipamiento de local de archivo.
- Organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados.
- Restauración de documentos municipales en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro.
- Proyectos y actividades de difusión del Patrimonio documental custodiado en el archivo de la entidad local.

De estas cuatro, solo se presentaron solicitudes en las líneas de equipamiento de local de archivo, organización y tratamiento archivístico, y restauración de documentos.

El crédito disponible era de **120.000 €** y la inversión total realizada fue de **118.115,78 €**, por lo que quedó un remanente de crédito de **1.884,22 €**. En el siguiente gráfico se desglosan las cantidades adjudicadas por cada línea de actuación:



Subvención Entidades Locales. Línea Equipamiento de Local de Archivo 2023. De izquierda a derecha: Archivo Municipal de San Martín de la Vega (escáner), Archivo Municipal de Casarrubuelos (estantería compacta) y Archivo Municipal de Ciempozuelos (control medioambiental).

- Entidades locales beneficiarias por cada una de las líneas e importe de la subvención

Las entidades locales beneficiarias en la línea de **equipamiento de local de archivo** fueron dieciséis:

EQUIPAMIENTO DE LOCAL DE ARCHIVO (2024)		
MUNICIPIO	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
NAVACERRADA	- Sistema de protección contra incendios. Sistema de seguridad: alarma. - Sistemas de control medioambiental para la medición de temperatura y humedad.	3.941,70 €
TALAMANCA DE JARAMA	- Mobiliario: planero. - Sistemas de seguridad: cámaras de vigilancia.	2.854,90 €
VALDARACETE	- Mobiliario: planero.	3.058,28 €
VILLANUEVA DE PERALES	- Sistemas de protección contra incendios. - Sistema de seguridad: alarma.	3.947,33 €
VALDEMANCO	- Mobiliario: planero y estantería tradicional. - Sistemas de control medioambiental para la medición de temperatura y humedad.	1.556,00 €
VENTURADA	- Equipamiento informático (hardware). - Dispositivos de reproducción de documentos: escáner.	3.974,79 €
CERCEDILLA	- Sistema de protección contra incendios. - Mobiliario: estantería tradicional.	2.565,74 €
CIEMPOZUELOS	- Mobiliario: estantería tradicional.	3.968,80 €
SAN MARTÍN DE LA VEGA	- Sistemas de control medioambiental para la medición de temperatura y humedad.	1.791,67 €
GRIÑÓN	- Mobiliario: estantería tradicional.	1.169,34 €
MEJORADA DEL CAMPO	- Mobiliario: estantería tradicional.	4.000,00 €
COLMENAR DEL ARROYO	- Mobiliario: estantería compacta.	4.000,00 €
CASARRUBUELOS	- Mobiliario: estantería compacta.	3.987,99 €
ROBLEDILLO DE LA JARA	- Mobiliario: estantería tradicional.	1.472,88 €
VILLAVICIOSA DE ODÓN	- Mobiliario: estantería tradicional y planero.	4.000,00 €
RIVAS-VACIAMADRID	- Dispositivos de reproducción de documentos: escáner.	3.945,18 €
TOTAL		50.234,60 €

Las entidades locales beneficiarias en la línea de **organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados** fueron once:

ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL DE FONDOS DOCUMENTALES DESORGANIZADOS (2024)		
MUNICIPIO	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
TORREMOCHA DE JARAMA	Organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados	4.799,34 €
ANCHUELO		4.799,34 €
TORRELAGUNA		4.799,34 €
NAVALAGAMELLA		4.799,34 €
VALDETORRES DE JARAMA		4.799,34 €
PEZUELA DE LAS TORRES		4.799,34 €
VALDEMAQUEDA		4.799,34 €
EL BOALO-CERCEDA-MATAELPINO		4.799,34 €
VILLAREJO DE SALVANÉS		4.799,34 €
COLLADO MEDIANO		4.796,00 €
SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS		4.800,00 €
TOTAL		52.790,06 €

Las entidades locales beneficiarias en la línea de **restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro** fueron cuatro:

RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS MUNICIPALES EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN O QUE CORRAN PELIGRO DE PÉRDIDA O DETERIORO (2024)		
MUNICIPIO	OBJETO A SUBVENCIONAR	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
CHINCHÓN	Restauración de documentos municipales en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro.	2.420,00 €
DAGANZO		3.934,92 €
PATONES		4.743,20 €
NAVALCARNERO		3.993,00 €
TOTAL		15.091,12 €

SUBVENCIÓN A ENTIDADES PRIVADAS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2024

La convocatoria de las subvenciones para el año 2023 se efectuó por la **Orden 616/2024**, de 2 de abril, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, que se hizo pública a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones. El extracto de dicha Orden fue publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 89, de 15 de abril de 2024.

Estas ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro se resolvieron mediante la **Orden 1289/2024**, de 16 de julio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, que se publicó en la sede electrónica de la Comunidad de Madrid en el apartado "Administración Electrónica. Punto de Acceso General".

En el año 2024 se convocaron ayudas para estas cuatro líneas de actuación:

- Adecuación de depósito de archivo.
- Organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados.
- Digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos.
- Proyectos y actividades de difusión del Patrimonio documental.

De estas cuatro, solo se han concedido ayudas en las líneas digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos, y proyectos y actividades de difusión del patrimonio.

El crédito disponible era de **83.831 €**. La inversión realizada ascendió a un total de **35.220,41 €**, quedando un remanente de crédito de **48.610,59 €**. A continuación, se desglosan las cantidades adjudicadas por cada línea de actuación:



En el año 2024, todos los proyectos se han podido subvencionar sin cofinanciación, de conformidad con lo recogido en el apartado 10 del dispondgo octavo de la Orden 616/2024, de 2 de abril, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte: “si se diera la circunstancia de que las solicitudes que han alcanzado la puntuación necesaria para obtener la ayuda no superaran el importe total de la convocatoria, se podrá conceder ayuda por el importe total solicitado que sea subvencionable, sin necesidad de cofinanciación”.

Las entidades privadas sin ánimo de lucro beneficiarias en la línea de **digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos** fueron siete:

ENTIDAD PRIVADA	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
COMPAÑÍA DE JESÚS, PROVINCIA CANÓNICA DE ESPAÑA	4.000,00 €
ILUSTRE COLEGIO DE MÉDICOS DE MADRID	2.579,77 €
CÍRCULO DE BELLAS ARTES DE MADRID	4.000,00 €
FUNDACIÓN PABLO IGLESIAS	3.944,60 €
FUNDACIÓN LÁZARO GALDIANO, FSP	3.305,78 €
FUNDACIÓN FRANCISCO LARGO CABALLERO	3.994,60 €
FUNDACIÓN ANASTASIO DE GRACIA, FITEL	2.090,88 €
TOTAL	23.915,63 €.

Las entidades privadas sin ánimo de lucro beneficiarias en **la línea de proyectos y actividades de difusión del Patrimonio documental** fueron tres:

ENTIDAD PRIVADA	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
CÍRCULO DE BELLAS ARTES DE MADRID	4.000,00 €
FUNDACIÓN PABLO IGLESIAS	3.999,00 €
ILUSTRE COLEGIO DE MÉDICOS DE MADRID	3.305,78 €
TOTAL	11.304,78 €.

ACTUACIONES CON DIVERSAS INSTITUCIONES Y PARTICULARES

Se han desarrollado actuaciones de muy diversa índole relacionadas con la protección y promoción del Patrimonio documental madrileño; entre otras, la realización de visitas y el asesoramiento técnico, tanto a entidades locales como a entidades privadas, la gestión de las incorporaciones de documentos y fondos documentales, o la elaboración de informes. A continuación, se detallan algunos de los temas en los que ha intervenido la Unidad Técnica de Protección y Registros del Patrimonio Documental a lo largo del año 2024.

- **Archivos municipales**

Informes sobre inversiones

Se han realizado informes de las inversiones en materia de archivos realizadas por la Comunidad de Madrid en los ayuntamientos de El Álamo, Alcobendas, Arganda del Rey, Batres, Becerril de la Sierra, Boadilla del Monte, Colmenar de Oreja, Moralzarzal, Navalagamella, Parla, Perales de Tajuña, San Sebastián de los Reyes, Serranillos del Valle, Tielmes y Torrejón de Ardoz.

Visita técnica al ayuntamiento de Rascafría

Se hizo visita técnica a este ayuntamiento para asesorar en materia de subvenciones. Así mismo, se realizaron informes, tanto del Archivo del Juzgado de Paz como del Archivo municipal, considerando la posibilidad del traslado de este último a otro edificio del Ayuntamiento.

Renovación de convenios de depósito de fondos documentales históricos de archivos municipales

Se ha comenzado con los trabajos de renovación de los convenios con veintiún ayuntamientos cuyo Archivos históricos municipales están depositados en el Archivo Regional, y que han quedado sin efecto al transcurrir los plazos previstos en el apartado 1º de la disposición adicional octava de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En este contexto, a finales de 2024, se enviaron los nuevos convenios a los ayuntamientos de Aldea del Fresno y Camarma de Esteruelas. También se ha procedido a la renovación de los convenios que se firmaron en 2020 con los ayuntamientos de Miraflores de la Sierra y Morata de Tajuña.

Devolución del fondo documental histórico del Archivo Municipal de Miraflores de la Sierra

En el mes de noviembre de 2024, se recibió solicitud de este Ayuntamiento para la devolución de su Archivo histórico, depositado en el Archivo Regional desde 2011, fecha en la que se firmó el primer convenio, renovado posteriormente en 2020. En 2024 comenzaron los trabajos técnicos para elaborar la Orden de autorización de salida definitiva del fondo documental.

Devolución del Archivo histórico municipal de Paracuellos de Jarama

En 2024 se recibió solicitud del ayuntamiento de Paracuellos de Jarama para la devolución de su Archivo histórico, depositado en el Archivo Regional desde 1996. Actualmente, este municipio cumple con las condiciones adecuadas para la debida custodia de los documentos, según lo estipulado en el citado convenio (instalaciones adecuadas y personal técnico fijo en plantilla), por lo que se inician los trabajos técnicos para elaborar la Orden que autoriza la salida definitiva del fondo documental.

Plazas de Técnicos en Archivos municipales

A lo largo de 2024, se ha asesorado a varios ayuntamientos en la elaboración de las convocatorias para la provisión de plazas de archiveros municipales. En concreto se ha colaborado con los municipios de Majadahonda, El Berrueco y Villanueva de la Cañada.

- Otros trabajos de la unidad

Renovación de convenios de depósito de fondos privados

Se han renovado los convenios de depósito del fondo Casa Ducal del Infantado (fondos documentales de Manzanares el Real y la Fundación Hospital de San Salvador), así como del fondo Mario La Vega-María del Sol, ambos firmados en 2020.



1383, noviembre, 10. Puebla de Montalbán. Privilegio rodado del rey Juan I de la donación a Pedro González de Mendoza, su mayordomo mayor, a sus herederos y sucesores, de los lugares del Real de Manzanares, revocando la que había hecho al infante Juan de Portugal. Sello rodado con la lista de los confirmantes. Archivo Ducal de la Casa del Infantado. ARCM. 907428/2.

Descripción y grabación en SGA

Se han descrito y grabado en SGA los documentos depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, en virtud de las líneas de subvención de microfilmación y/o digitalización, y restauración que se convocan anualmente para corporaciones locales:

MUNICIPIO	UNIDADES DOCUMENTALES	ARCHIVOS DE IMÁGENES ADJUNTOS	LÍNEA y AÑO DE SUBVENCIÓN
ALCORCÓN	7	38	Restauración 2023
ARROYOMOLINOS	218	218	Restauración 2022
	198	198	Restauración 2023
CHAPINERÍA	76	76	Microfilmación y digitalización 2022
	47	48	Microfilmación y digitalización 2023
CHINCHÓN	2	8	Restauración 2022
	2	13	Restauración 2023
DAGANZO	18	24	Restauración 2022
	16	22	Restauración 2023
FUENTE EL SAZ DE JARAMA	9	9	Microfilmación y digitalización 2016
	12	12	Restauración 2023
GRIÑÓN	4	34	Restauración 2018
	4	4	Restauración 2022
	10	10	Restauración 2023
GUADARRAMA	64	64	Microfilmación y digitalización 2016
	139	139	Microfilmación y digitalización 2018
NAVALCARNERO	3	26	Restauración 2018
	11	11	Restauración 2022
	15	15	Restauración 2023
VILLAVICIOSA DE ODÓN	8	8	Restauración 2018
TOTAL	863	977	

Salidas temporales de documentos

En 2024 se solicitó el documento *Fachada de la Casa Real de la Zarzuela y corte principal donde se muestra el patio. Agosto de 1634* (Tomo 5810. AHPM, DG. 7-1) para exhibir en la exposición *La Zarzuela, patrimonio de la Hispanidad. Crónica cantada de nuestra vida*. Se preparó carta de solicitud de Orden Ministerial por pertenecer dicho documento a los fondos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

- **Registro de Autoridades de la Comunidad de Madrid (DATAMADRID)**

Este proyecto, en el que se lleva trabajando desde 2011, consiste en la recopilación normalizada de 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, de cualquier época de la que se disponga de documentos que así lo acrediten. 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.

INSTRUMENTOS REGISTRALES DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO

- **Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid**

El *Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid* es un registro, lo más completo posible, de todos los archivos (públicos o privados) existentes en el territorio de la Comunidad de Madrid que custodien o puedan custodiar documentos integrantes o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño. La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid se encarga de mantener y actualizar de manera permanente este Directorio.

El artículo 84 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid define el *Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid* como un instrumento que permite conocer los datos básicos de todos los archivos contemplados en la letra b) del apartado 1 de ese artículo, dependientes tanto de personas físicas como jurídicas de cualquier naturaleza, y de los documentos en ellos custodiados.

El Directorio se puede considerar el primer instrumento de control de los archivos y sus fondos, ya que proporciona la información básica para elaborar la planificación archivística y sirve para establecer las políticas de protección y uso adecuado del Patrimonio Documental a que obliga la Ley 6/2023, de 30 de marzo. Para determinar qué archivos deben formar parte del Directorio se siguen las definiciones que de 'archivo', 'archivo público' y 'archivo privado' figuran en las letras h), i) y j) del artículo 3.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.

Actualmente, toda la información del Directorio se recoge en una base de datos que permite una descripción normalizada de cada archivo que se incluye en el mismo. La base ha sido diseñada siguiendo las directrices marcadas por la *Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian fondos de Archivo (ISDIAH)* del Consejo Internacional de Archivos, en su primera edición, publicada en 2008.

Los trabajos relativos a este instrumento registral se materializan en tres líneas de actuación: el mantenimiento periódico de la información registrada en el mismo, la incorporación de nuevos archivos y la difusión de su contenido a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Tareas de actualización del Directorio de Archivos

En este periodo se ha continuado con los trabajos de mantenimiento de la información recogida en la base de datos del *Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid*, cuya estructura se basa, como ya se ha dicho, en las diferentes Áreas de la *Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian fondos de Archivo (ISDIAH)*. Con este fin se ha revisado y actualizado la información de aquellos archivos registrados en la base que lo han requerido: datos de contacto, horarios, enlaces web, fondos documentales... También se ha reelaborado la historia institucional y se han ampliado las fuentes legales y atribuciones de aquellos otros archivos que han sufrido cambios o que han sido suprimidos. Estas tareas se han realizado mediante búsquedas en diversos recursos legislativos e informativos (BOE, BOCM, Portales de Transparencia...) y consultas de otras fuentes externas (páginas web, Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica, memorias institucionales, estadísticas publicadas...).

Además, se han depurado los errores detectados y se ha normalizado la presentación de la información en aquellos campos de la base donde ha sido preciso. Asimismo, se ha procedido a la eliminación de los registros duplicados que se han encontrado. En total, han sido revisados y actualizados **319 archivos**.

Tareas específicas de este período, que continuarán en el siguiente año, han sido la revisión de los registros de los archivos parroquiales y monásticos, así como la de los archivos personales y familiares recogidos en el Directorio. Fruto de esta revisión ha sido la eliminación de 14 registros duplicados y la actualización de **178 archivos**.

Alta de nuevos archivos en el Directorio

Otra línea de actuación es incrementar el número de archivos registrados en la base del *Directorio 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 para Describir Instituciones que custodian fondos de Archivo (ISDIAH)* a la que antes se ha hecho referencia. También se incluyen datos cuantitativos de unos determinados centros de archivo para su análisis estadístico.

En el pasado año se han incorporado 2 archivos públicos nuevos a la base de datos del Directorio: el *Archivo del Ministerio de Política Territorial* y el *Archivo del Juzgado de Paz de Rascafría*. La incorporación de los archivos de los Juzgados de Paz de la Comunidad de Madrid al Directorio se lleva realizando desde 2016 en el marco de las visitas que la Unidad Técnica de Protección y Registros del Patrimonio Documental realiza a los archivos municipales. Los archivos de los Juzgados de Paz se custodian, generalmente, en las dependencias de sus respectivas sedes. 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 sobre los fondos custodiados y fotografías del archivo. Con esta última incorporación a la base del Directorio en la actualidad hay un total de 46 archivos de Juzgados de Paz registrados.

La base de datos del *Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid* cuenta, al final del periodo de referencia de la presente memoria, con **1.528 registros**.

Difusión del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid

La última línea de actuación, a la que se hacía arriba referencia, es la difusión de la información del *Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid*, mediante la aplicación AtoM, en el 'Buscador de documentos y archivos' del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Del total de archivos registrados en la base del Directorio se ha seleccionado un conjunto de archivos públicos y privados, radicados en el territorio de la Comunidad de Madrid, que custodien o puedan custodiar documentos integrantes o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental Madrileño para su publicación en el 'Buscador de documentos y archivos' arriba mencionado.

Los archivos públicos custodian la documentación que es prueba de los derechos y obligaciones de la administración y los ciudadanos, y están por tanto obligados a la prestación de un servicio público. Por ello, en este '*catálogo*' de archivos seleccionados del Directorio se incluyen aquellas instituciones archivísticas o centros de archivo que prestan un servicio público, administrativo o informativo a las administraciones y a los ciudadanos. A tal efecto, estos centros e instituciones estarán dotados de unas infraestructuras y unos recursos materiales y humanos que permitan que los documentos que custodian sirvan a los fines para los que son conservados.

La información publicada sobre cada archivo del Directorio se estructura siguiendo las áreas marcadas por la *Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian fondos de Archivo (ISDIAH)* del Consejo Internacional de Archivos. Esta estructura en áreas permite al usuario del '*catálogo*' tanto localizar los datos esenciales prácticos de cada archivo (Áreas de Identificación, de Contacto y de Acceso), como profundizar en otros aspectos (Áreas de Descripción y de Servicios).

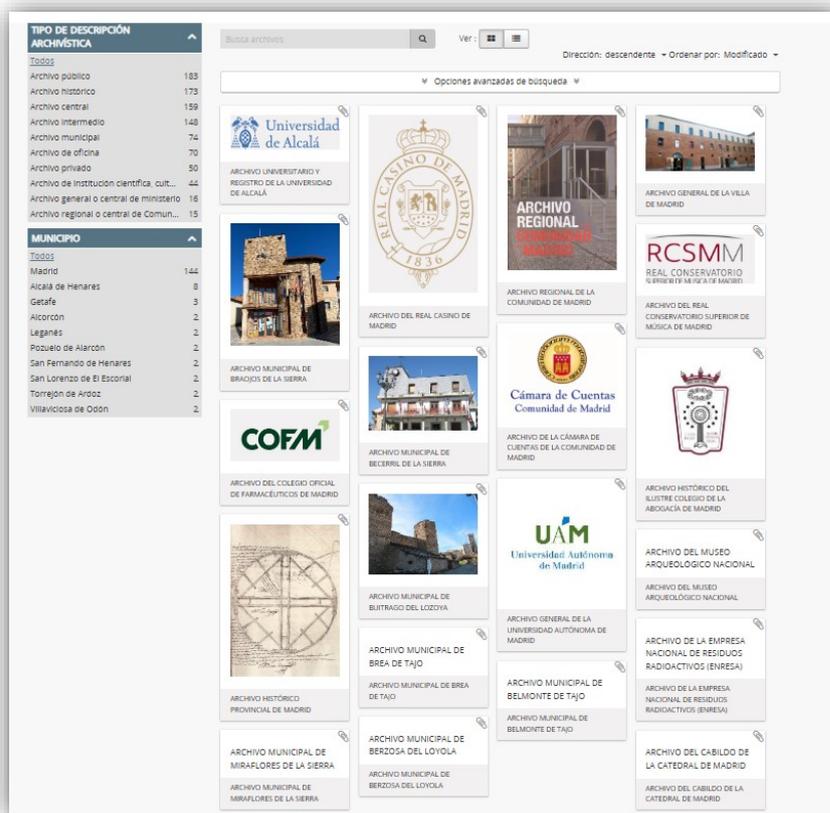


Imagen del catálogo de Archivos publicado en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

En este periodo se ha continuado con los trabajos habituales de revisión y actualización de la información publicada a partir de los datos registrados en la base del *Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid*. Al mismo tiempo que se han actualizado los contenidos, se han subsanado todos los errores de edición y formato que se han detectado en aquellos registros del 'catálogo' 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. En total se han actualizado los datos de **129 archivos**.

Por último, indicar que en 2024 se han publicado 3 nuevos archivos en el 'catálogo' del Portal del Archivos (Archivo del Museo Arqueológico y Paleontológico de la Comunidad de Madrid, Archivo del Colegio Oficial de Enfermería de Madrid y Archivo del Real Casino de Madrid), por lo que en la actualidad esta herramienta informativa cuenta con **221 centros de archivos**.

- **Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño**

El *Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño*, de conformidad con lo establecido en el artículo 81.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, es el instrumento que tiene por objeto facilitar la identificación de los bienes integrantes de dicho Patrimonio Documental. Su formación, actualización, coordinación y difusión corresponde a la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

En el Inventario se incluirán aquellos bienes documentales, a los que, en virtud de resolución de la Dirección General a la que esté atribuida la competencia en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, se les reconozca como integrantes del Patrimonio Documental Madrileño conforme al procedimiento que se determine reglamentariamente. También, formarán parte del Inventario los documentos que se inscriban en el Registro de Bienes de Interés Cultural de la Comunidad de Madrid o en el Registro de los Bienes de Interés Patrimonial de la Comunidad de Madrid (Artículo 81.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid).

La organización y el funcionamiento del *Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño*, así como el desarrollo del procedimiento para la inclusión de los bienes documentales en dicho instrumento, se establecerán en el futuro Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

Al ser el Inventario un nuevo instrumento, creado por la citada Ley 6/2023, de 30 de marzo, y no disponer, por tanto, de ninguna aplicación para la gestión del mismo, se solicitó a Madrid Digital el desarrollo de una herramienta informática que cumpliera los requerimientos informáticos y archivísticos adecuados para ello. Por este motivo, en el último cuatrimestre de 2024 y junto a la responsable de la Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos, se ha estado trabajando con la persona designada por Madrid Digital en la toma de requisitos de la aplicación informática para la gestión del Inventario. Este trabajo se ha concretado en la elaboración de varios documentos de apoyo técnico y en la celebración de diversas reuniones de trabajo.

ESTADÍSTICA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

La Comunidad de Madrid viene recogiendo y difundiendo datos estadísticos sobre sus archivos desde el año 1994. Esta información se publica desde entonces en el Anuario Estadístico de la Comunidad de Madrid y en sus Bancos de Datos accesibles por internet.

En 2012 la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental puso en marcha un nuevo proyecto de análisis estadístico sobre los archivos de la Comunidad que ampliaba tanto el campo de los archivos incluidos hasta el momento en estos estudios, limitado entonces a los archivos dependientes de la Subdirección General y a los archivos municipales, como también los aspectos sometidos a análisis. Para este proyecto (programado inicialmente con carácter anual y, posteriormente, con carácter bienal) se diseñó un Cuestionario de Estadística que permitiera recopilar los datos fundamentales de los archivos de la Región, que hasta la fecha se venían recogiendo de manera más somera. Estos datos son la base para los análisis estadísticos sobre la situación de los archivos madrileños y sus resultados constituyen la *Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid*.

La importancia de los estudios estadísticos sobre los archivos de la Región queda patente con la inclusión de la Estadística de Archivos en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. De ella se nos dice en su artículo 85 que es el instrumento para “la obtención de información estadística territorializada sobre la realidad de los archivos y del Patrimonio Documental Madrileño en el ámbito de la Comunidad de Madrid”. También se establece en este mismo artículo que tendrá una periodicidad sistemática y una vigencia indefinida, que será de respuesta obligatoria y que se integrará en los Planes de Estadística de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de la Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid. Es por ello que la *Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid* se encuentra incorporada al actual Plan de Estadística de la Comunidad de Madrid 2024 – 2027, aprobado por el Decreto 272/2023, de 27 de diciembre, del Consejo de Gobierno, como operación 4.7–165.

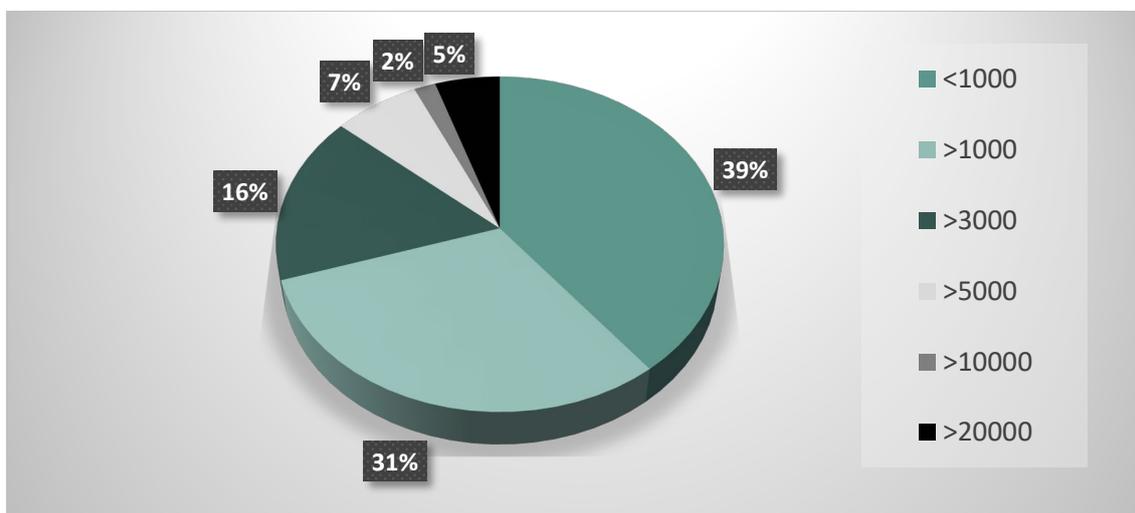
- **Publicación de la Estadística de Archivos de 2022**

La *Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid* se elabora, como se ha dicho antes, con periodicidad bienal, por lo que los trabajos en este periodo han tenido como objeto la publicación electrónica de los datos estadísticos de 2022 (recopilados y tratados durante 2023) y su difusión en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid en un formato que permita su reutilización y uso abierto.

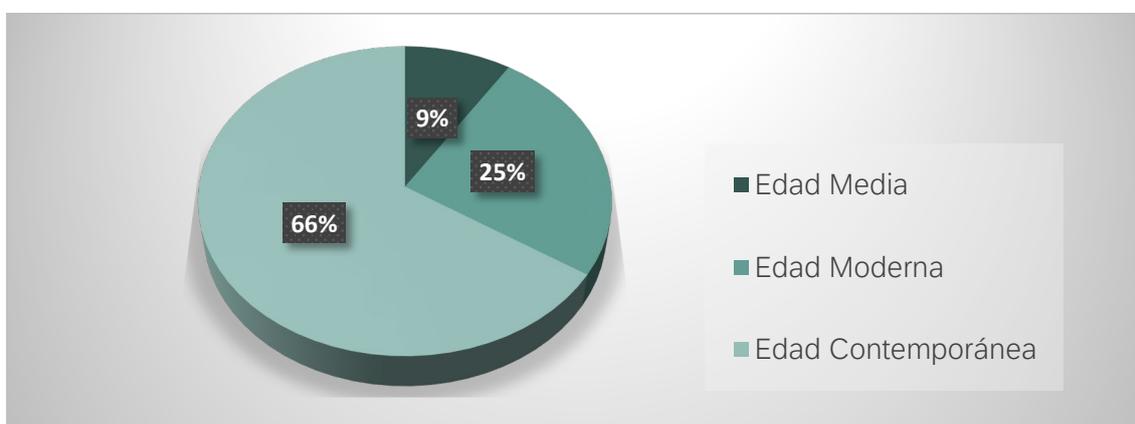
Una vez realizadas las consultas en la base de datos del *Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid*, donde se graba y se procesa la información estadística de los archivos participantes en la correspondiente edición, y efectuada la exportación de los resultados a un libro de Excel, se procedió a la edición y diseño de cada una de las hojas del mismo. Estas hojas de Excel se corresponden con las 49 tablas o informes de resultados que se han venido publicando en las seis ediciones de la *Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid* realizadas hasta la fecha. En estos informes se detalla la información recabada en los cuestionarios remitidos a los **131 archivos** incluidos en la estadística de 2022, estructurada en un esquema basado en la titularidad de los mismos (públicos/privados). Se ofrecen también los cálculos totales de cada grupo de archivos dentro de esta estructura. Los informes se organizan en 14 grandes bloques temáticos:

1. Características generales (Informes 1 – 5).
2. Edificios de archivos (Informes 6 – 7).
3. Capacidad de almacenamiento (Informes 8 – 15).
4. Accesibilidad (Informes 16 – 18).
5. Servicios y equipamientos (Informes 19 – 21).
6. Informatización (Informes 22 – 23).
7. Sistemas de gestión de documentos (Informe 24).
8. Usuarios (Informes 25 – 30).
9. Actividades educativas y culturales (Informes 31 – 36).
10. Personal (Informe 37).
11. Presupuestos (Informes 38 – 39).
12. Externalización de servicios (Informe 40).
13. Carácter y volumen de los fondos (Informes 41 – 48).
14. Restauración (Informe 49).

ARCHIVOS POR CAPACIDAD PARA CONSERVAR DOCUMENTOS
(en metros lineales de estantería instalada)



CARÁCTER Y VOLUMEN DE LOS FONDOS. ARCHIVOS POR LA ANTIGÜEDAD DE LOS DOCUMENTOS CONSERVADOS

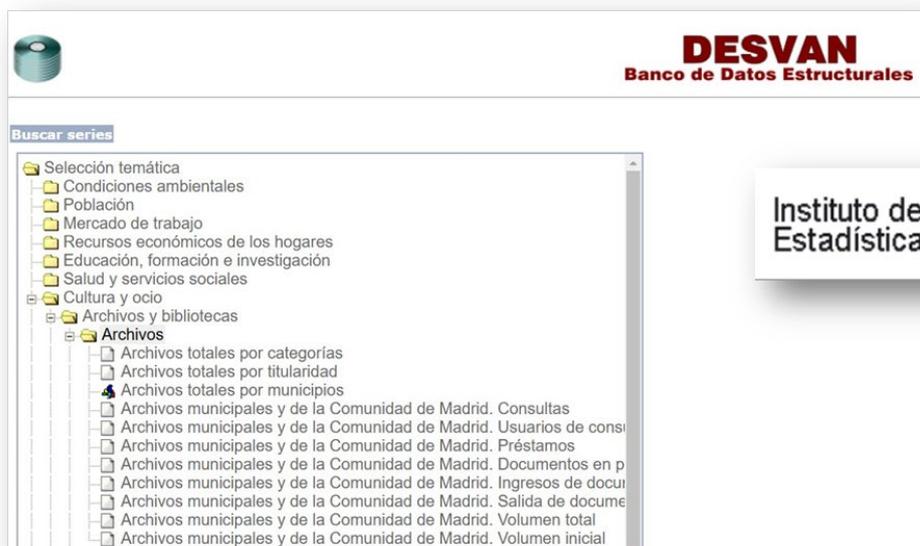


- Participación en el Anuario Estadístico de la Comunidad de Madrid

Como se ha dicho antes, los datos estadísticos recopilados por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental se publican por vías diversas. Por ello, 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. En total se han elaborado 11 tablas Excel con los siguientes datos:

Datos globales del Directorio de Archivos	
1.	Archivos por categorías
2.	Archivos por titularidad
3.	Archivo total por municipio
Datos de fondos	
4.	Volumen inicial
5.	Volumen total
6.	Ingresos de documentos
7.	Salidas de documentos
Datos de servicio público	
8.	Consultas
9.	Usuarios de consultas
10.	Préstamos
11.	Documentos en préstamo

De este conjunto de tablas, las correspondientes a Archivos por categorías, Archivos por titularidad y Archivos por municipios se elaboran sobre el total de archivos registrados en el Directorio. El resto de las tablas, con los datos de fondos (Volumen inicial / Volumen total / Ingresos de documentos / Salidas de documentos) y con los datos de servicio público (Consultas / Usuarios de consultas / Préstamos / Documentos en préstamo), se limitan a 93 archivos públicos de los diferentes Subsistemas de Archivos de la Región, de los que 61 son archivos municipales.



Instituto de Estadística 

OTROS TRABAJOS

- **Colaboración en el Censo - Guía de Archivos de España e Iberoamérica del Ministerio de Cultura**

Como cada año, se ha revisado y actualizado la información de los archivos de ámbito madrileño, publicados desde la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental en el '*Directorio*' del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica del Ministerio de Cultura.

- **Participación en el Grupo de Trabajo de la Comisión Técnica de Censo-Guía y Estadística del Consejo de Cooperación Archivística del Ministerio de Cultura**

Durante el pasado año se reactivaron los trabajos de la *Comisión Técnica de Censo-Guía y Estadística* del Consejo de Cooperación Archivística del Ministerio de Cultura. Por este motivo se ha participado en las reuniones que tuvieron lugar en el último cuatrimestre del año. Una de ellas se celebró el 22 de octubre en Pamplona, en el marco de la reunión del Consejo de Cooperación Archivística y de la celebración del I Congreso Nacional de Archivos. En esta última, entre otras cuestiones, se acordó la creación de dos grupos de trabajo dentro de la Comisión Técnica, uno para el ámbito de la Estadística y otro para el del Censo-Guía y se designaron los miembros de cada uno de ellos en función del interés de los distintos asistentes. Por último, se esbozaron las líneas de trabajo a desarrollar en el próximo año.

ACTIVIDAD INSPECTORA

ACTUACIONES DE INSPECCIÓN REALIZADAS

El ejercicio de las facultades de alta inspección y de tramitación de los procedimientos sancionadores dentro del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.2 o) y de conformidad con el Título V de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, corresponde igualmente a la Consejería a la que esté atribuida la competencia en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, como órgano de armonización y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.



El artículo 100 determina las funciones de la Inspección de Archivos, que se resumen fundamentalmente en vigilar e inspeccionar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, con especial incidencia en la persecución y denuncia de su vulneración.

La Subdirección General de Archivos y Gestión Documental ha asignado a la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental el ejercicio de la función inspectora en el ámbito de los Subsistemas de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid, de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid y de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid o cuando el objeto de la inspección esté relacionado con la valoración o la eliminación de documentos tanto de titularidad pública como de titularidad privada.

Por otra parte, el ejercicio de la función inspectora en el ámbito de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid o cuando el objeto de la inspección esté relacionado con archivos privados integrados en la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid o con cualquier aspecto concerniente al Patrimonio Documental Madrileño, a excepción de lo relativo a la valoración o la eliminación de documentos tanto de titularidad pública como de titularidad privada, ha sido asignada a la Unidad Técnica de Protección y Registros del Patrimonio Documental de esta Subdirección General.

En el ejercicio de esta función, en 2024 se han llevado a cabo cuatro actuaciones de inspección. La primera de ellas ha sido realizada por personal de la Unidad Técnica de Protección y Registros del Patrimonio Documental, que efectuó visita de inspección a la Iglesia de San Vicente Mártir del municipio de Braojos de la Sierra, al tener conocimiento

del mal estado en el que se encontraban algunos libros pertenecientes al Archivo parroquial. Además de levantar la correspondiente acta de inspección, el informe elaborado se envió a la Archidiócesis de Madrid y, posteriormente, se llevó a cabo la restauración de varios libros, financiada por la Subdirección General de Patrimonio Histórico.



Estado de conservación en el que se encontraban algunos de los libros de la Iglesia de San Vicente Mártir (Braojos de la Sierra) antes y después de la restauración.

Las tres actuaciones restantes han sido realizadas por la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental, concretamente por el Servicio de Acceso y Valoración de Documentos adscrito a esta Unidad Técnica, ya que el objeto de la inspección ha estado relacionado en todos los casos con la valoración y la eliminación de documentos. Una de ellas se ha llevado a cabo respecto a un grupo de documentos del Ayuntamiento de Colmenarejo, y las otras dos respecto a los documentos que se custodian en el archivo municipal de Ciempozuelos. De todas ellas se ha levantado la correspondiente acta de inspección, y se ha elaborado informe.

En el caso del Ayuntamiento de Colmenarejo, la inspección vino motivada por la intención del personal municipal de eliminar un grupo de documentos de algunas de las oficinas. Se efectuó la correspondiente visita de inspección y se comprobó que se trataba de documentos originales que no habían sido valorados para su eliminación, por lo que se conminó a la reintegración de estos en sus respectivos archivos de gestión.

La inspección llevada a cabo en los depósitos de archivo del Ayuntamiento de Ciempozuelos fue consecuencia del conocimiento que tuvo la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental del deficiente estado de conservación en el que se encontraban muchos documentos en ellos custodiados. Se realizaron dos visitas de inspección tras las cuales se dio un plazo al Ayuntamiento, fruto del compromiso entre ambas administraciones, para llevar a cabo actuaciones para mejorar las condiciones tanto de los documentos como de los depósitos de archivo, quedando pendiente la comprobación de la ejecución de estas actuaciones durante los primeros meses de 2025.

NORMATIVA, ARCHIVO ELECTRÓNICO Y CALIDAD DE LOS SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS



La Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico 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 2024 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 los potenciales riesgos a los que están expuestos los datos personales, se han recogido las actividades y tareas que permiten controlar las amenazas y evaluar los riesgos, así como las medidas para su reducción o mitigación, todo ello en colaboración con la Delegación de Protección de Datos de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

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 solicitado el alta en INSIDE, en previsión de la necesidad de remitir documentos a órganos de la Administración de Justicia.

Por séptimo 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 2024 para el procedimiento de *Ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de archivos*, ambos incluidos en el Inventario de Procedimientos de la Comunidad de Madrid (IPAE).

Respecto al proyecto de desarrollo del Archivo Electrónico Único, en el que esta Subdirección General participa con el establecimiento de requisitos funcionales del sistema y medidas organizativas para su implantación, se ha continuado con los trabajos en el marco del contrato para la *Adaptación, implantación, operación y evolución del sistema de información para la gestión del archivo electrónico único de la Comunidad de Madrid*, en colaboración con la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid y con la cooperación de la Subdirección General de Administración Electrónica.

Durante 2024 se ha continuado la configuración del nuevo sistema en base a las necesidades identificadas en la etapa de consultoría del proyecto y se ha elaborado el borrador de Esquema de metadatos electrónicos y analógicos CM, para utilizarlo conjuntamente en la definición del modelo en el nuevo Sistema de Gestión Integral Electrónica de Documentos y Archivos – GIEDA.

En este periodo se han realizado también las pruebas funcionales necesarias para la puesta en producción del Producto Mínimo Viable (PMV) de GIEDA, que está previsto para 2025, consistentes en el alta de expedientes electrónicos asignados a tres procedimientos administrativos que se han vinculado al Inventario de Procedimientos Administrativos Electrónicos (IPAE).

En cuanto a las necesidades de exportación de datos del sistema actual SGA, se ha continuado el análisis de los campos origen de los datos y la pertinencia de su importación a GIEDA. En las pruebas de exportación realizadas se ha seleccionado una detallada muestra de series, atendiendo a diversos criterios (volumen de unidades documentales, soportes y formatos, imágenes adjuntas, adscripción al cuadro de clasificación funcional u orgánico y transferencias entre fases de archivo).

Asimismo, se ha avanzado en la elaboración de la propuesta de cuadro de clasificación funcional de series correspondientes a los documentos producidos por las unidades administrativas de la Comunidad de Madrid, común para todas las fases de archivo, que actúe como instrumento de referencia y control de la producción documental.

Para facilitar que el personal de las unidades administrativas y de los archivos utilicen el nuevo sistema, se han definido perfiles de usuarios aplicados a los procesos de gestión documental contemplados en GIEDA. Además, se ha determinado la necesidad de contar con una formación específica para cada perfil de usuario, mediante la elaboración de píldoras formativas que serán supervisadas por esta unidad.

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 **13 archivos de gestión**, además del **Archivo Regional de la Comunidad de Madrid** y el **Archivo Histórico de Protocolos de Madrid**, que suman un total de 31 instalaciones en funcionamiento.

El objetivo es dotar a la Comunidad de Madrid de una aplicación que integra la gestión del archivo físico tradicional y el 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 2024, se ha continuado con la revisión de los datos migrados, el análisis de requerimientos funcionales y el mantenimiento de parámetros 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.

En cuanto a los tutoriales de SGA elaborados por esta Unidad, se han puesto a disposición de los usuarios tres nuevos para atender las necesidades de creación de estructuras de depósitos, borrado de unidades documentales del sistema y corrección de tipos documentales y descriptores.

Un total de cinco usuarios distribuidos en dos 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 2024 ha sido de 49, tanto personal interno de la Comunidad de Madrid como personal externo para grabación de datos de los proyectos de tratamiento archivístico y estudiantes en prácticas.

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 2024.

- *S.I. Gestión de Archivos – SGA. Gestión de Usuarios*

				2024
TAREAS REALIZADAS				TOTAL
Altas Usuarios Internos/Asociados	Bajas Usuarios Internos/ Asociados	Modificaciones Fechas de Baja/Asignación nuevas Listas de Acceso		
49	8	34		91

- *S.I. Gestión de Archivos – SGA. Gestión de Series*

				2024
TAREAS REALIZADAS				TOTAL
Altas/ Bajas Tipos Documentales	Altas/Asignaciones a evolución Orgánica de las series/ Modificaciones de OOC y Órganos Productores	Altas/Movimientos/ Bajas/Reemplazos/ Actualizaciones de Series	Gestores de Series. Asignaciones y Reemplazos	
39	24.555	1.459	436	26.489

- *S.I. Gestión de Archivos – SGA. Gestión Unidades Documentales*

2024	
TAREAS REALIZADAS	
Nº Paquetes Altas	8.090
Nº Unidades Documentales dadas de alta	76.753
Movimientos de Unidades Documentales entre Series y Fondos	739
Nº Unidades Documentales Eliminadas y Reemplazos masivos	2.785
Nº Imágenes y ficheros PDF asignados a Unidades Documentales	35.809
TOTAL 124.176	

- *S.I. Gestión de Archivos – SGA. Gestión Cuadro Clasificación*

2024			
TAREAS REALIZADAS			TOTAL
Nº Fondos/Clasificadores de Fondos creados, modificados o eliminados	Nº Clasificadores de Serie creados, modificados o eliminados	Nº Unidades Documentales revisadas para el Cuadro de Clasificación Funcional	
36	148	750	934

- *S.I. Gestión de Archivos – SGA. Gestión de listas normalizadas*

2024			
TAREAS REALIZADAS			TOTAL
Nº DE LISTAS NORMALIZADAS	Nº DE DESCRIPTORES		
2	200		202

- *S.I. Gestión de Archivos – SGA. Gestión de Exportaciones Avanzadas*

2024			
TAREAS REALIZADAS			TOTAL
Exportaciones Avanzadas. Nº Exportaciones	Exportaciones Avanzadas. Nº Registros	Exportaciones Avanzadas. Tamaño Ficheros (Gb)	
163	498.213	26	498.402

- *S.I. Gestión de Archivos – SGA. Gestión de Depósitos*

2024		
TAREAS REALIZADAS		TOTAL
Nº Unidades de Instalación creadas	Nº Unidades de Instalación eliminadas	
14.803	5.243	20.046

- *S.I. Gestión de Archivos – SGA. Gestión de Transferencias, Ingresos y Salidas*

2024					
TAREAS REALIZADAS					TOTAL
Transferencias	Unidades Documentales Transferidas	Unidades de Instalación Transferidas	Ingresos	Salidas	
141	76.708	12.822	33	80	89.784

S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA. DATOS GLOBALES ACTUACIONES 2024

S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA. DATOS GLOBALES ACTUACIONES 2024



S.I. GESTIÓN DE ARCHIVOS – SGA. DATOS GLOBALES ACTUACIONES 2024



Análisis actividad. Aplicación *S.I. Gestión de Archivos – SGA* 2024

Gestión Exportaciones Avanzadas. Tamaño Ficheros (Gb)	26
Gestión Exportaciones Avanzadas.Nº Registros	498.213
Gestión Exportaciones Avanzadas	163
Gestión de Listas Normalizadas. Nº de Descriptores Revisados	200
Gestión Listas Normalizadas. Nº de Listas Revisadas	2
Gestión de Salidas. Nº de Salidas	80
Gestión de Ingresos. Nº de Ingresos	33
Gestión de Transferencias. Nº Unidades de Instalación...	12.822
Gestión de Transferencias. Nº Unidades Documentales...	76.708
Gestión de Transferencias. Nº de Transferencias	141
Gestión Depósito. Eliminaciones Unidades de Instalación	5.243
Gestión Depósito. Nº Unidades de Instalación creadas	14.803
Unidades Documentales revisadas para el Cuadro de...	750
Clasificadores de Series. Altas, Eliminaciones y Movimientos	148
Gestión Fondos. Altas ,Eliminaciones y Movimientos	36
Gestión Unidades Documentales. Imágenes y ficheros Pdf...	35.809
Gestión Unidades Documentales. Eliminadas y Reemplazos	2.785
Gestión Unidades Documentales. Movimientos entre series y...	739
Gestión Unidades Documentales. Altas de Uudd	76.753
Gestión Unidades Documentales. Paquete Altas	8.090
Gestión Tipos Documentales. Altas/Bajas	39
Gestores Series. Asignaciones/Reemplazos	436
Gestión Series...	1.459
Gestión Órganos Productores. Altas...	24.555
Gestión Usuarios/Modificaciones Fechas de Baja/Asignación...	34
Gestión Usuarios. Bajas Internos/Asociados	8
Gestión Usuarios. Altas Usuarios Internos/Asociados	49

TRABAJOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN Y DISEÑO DE DEPÓSITOS, SOPORTES Y FORMATOS

El ARCM (a través de su Servicio de Circulación) realizó diferentes trabajos relacionados con la gestión y diseño de depósitos, soportes y formatos en la aplicación SGA:

- Diseño del depósito y mobiliario y creación de formatos y patrones de firmas para la grabación en esta aplicación de una colección de sellos de tinta:
 - De la plantilla de firmas:
 - Patrón de firmas SE-000001.
 - Formato 'SELLO'.
 - Del subformulario de 'Volumen y soporte':
 - Unidad física 'Matriz de sellos'.
 - Soporte 'Caucho' y 'Metal'.
 - Formato 'Ovalado', 'Circular', 'Cuadrado', 'Rectangular' y 'Anillo'.
- Creación de diferentes valores en campos de la ficha de descripción de documentos en esta aplicación para la grabación de referencias de reproducción microfilm y digital en documentos en soporte papel y cintas de vídeo y audio:
 - Del subformulario de 'Firma de reproducción':
 - Formatos 'Rollo de 35 mm', 'Rollo de 16 mm', 'AVI', 'MPG', 'MP3' y 'WAV'.
 - Soporte 'Disco duro'.

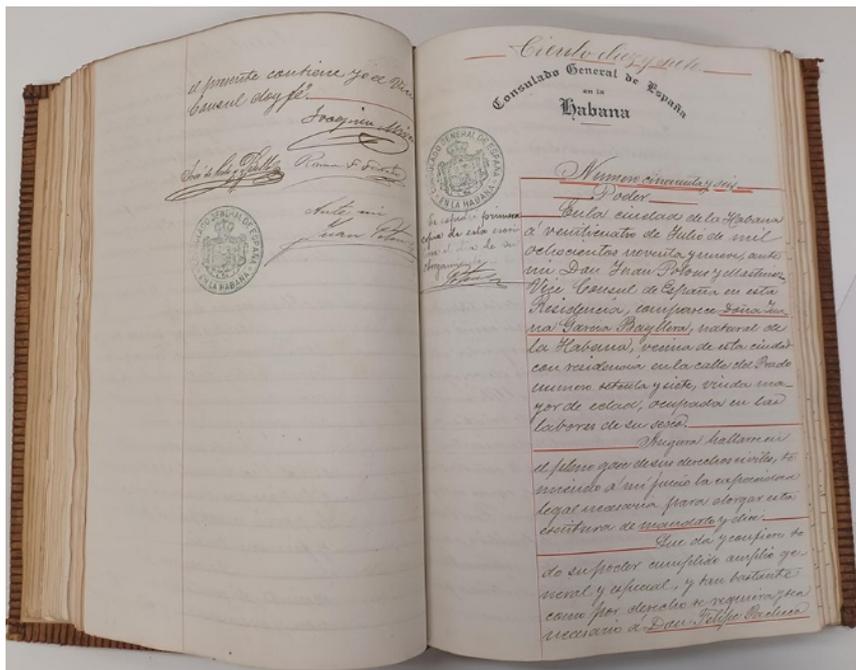
- Del subformulario de 'Volumen y soporte':
Formatos 'VHS', 'Betamax', 'Betacam' y 'U-matic'.

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

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 progresivamente el volumen de datos disponibles por encima del medio millón de imágenes.

En 2024 se encuentran disponibles en el Buscador de documentos un total de 523.677 fichas descriptivas y 506.865 ficheros con imágenes de los dos centros de archivo. Los fondos publicados en este periodo son los siguientes:

- **Documentos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, correspondientes a distintos grupos fondos**
 - 10 fondos de notarios del siglo XVI que ejercían su oficio en la ciudad de Madrid, que suman 664 registros y 99 imágenes: *Juan del Campillo, Francisco del Campo Canos, Juan de Cardeñosa, Alonso Carmona, Melchor de Casares, Baltasar de Cascajo, Francisco de Castillo, Juan Bautista del Castillo, Luis del Castillo y Juan Catalán.*
 - 13 fondos de Consulados de España en Cuba, de gran importancia para la investigación y para los ciudadanos interesados en localizar sus antepasados familiares españoles, que suman 1.085 registros y 964 ficheros pdf en los que se reproducen los tomos completos de los registros de escrituras públicas de las siguientes circunscripciones: *Caibarien, Camagüey, Cienfuegos, Guantánamo, Holguín, La Habana, Manzanillo, Matanzas, Nuevitas, Pinar del Río, Puerto Príncipe, Santa Clara y Santiago de Cuba.*



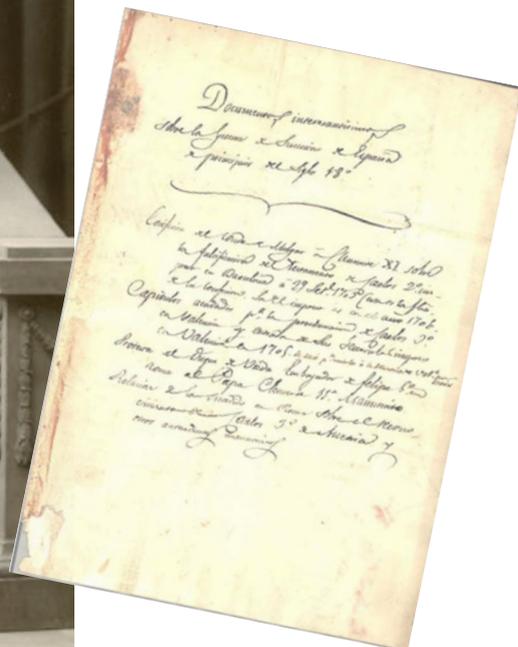
Poder suscrito ante el Vicecónsul de España en La Habana, Juan Polous y Martínez. Registro del CONSULADO DE LA HABANA (Cuba), de 24 julio a 11 agosto de 1899.

- Documentos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, pertenecientes a 6 fondos/colecciones:
 - *Familia Sánchez Merino*, que reúne 316 registros y 47 objetos digitales correspondientes a los documentos reunidos por la familia propietaria de la antigua Cartuja de Santa María de El Paular durante los siglos XIX y XX, además de documentos personales e imágenes fotográficas.
 - *Condes de Chinchón*, formado por 1.621 registros y 8 objetos digitales, reunidos por los descendientes de dos grandes casas nobiliarias (condado de Chinchón y marquesado de Valmediano), a los que se han agregado los documentos correspondientes a los administradores de los condes en el término de Chinchón (familia Ortiz de Zárate).
 - *Familia Huerta*, con 871 registros correspondientes a los documentos de varios miembros de esta familia, relevante en la vida política y social de Alcalá de Henares durante los siglos XIX y XX.
 - *Juliana Baños*, formado por 724 registros sobre la administración de las propiedades pertenecientes a diversas familias de ganaderos y agricultores de la zona de Torrelaguna y Alcalá de Henares, emparentadas entre sí desde finales del siglo XV, que acaban siendo reunidas por Juliana Baños Rosuero a principios del siglo XIX.
 - *Francisco de Laborda*, que reúne 39 registros y 31 objetos digitales referidos a diversos acontecimientos de la historia de España, desde finales del siglo XVII hasta la primera mitad del siglo XIX.
 - *General Jorge Bessières*, compuesto por 7 registros sobre los acontecimientos políticos y militares del fin del Trienio Liberal, entre 1823 y 1824.



FAMILIA SÁNCHEZ MERINO –
 ES 28079 ARCM 9.0015.000919018/0023.
 Retrato de boda de Vicente Alonso
 Salvadores y Ana Sánchez Gavarret [1915].

COLECCIÓN FRANCISCO DE LABORDA -
 ES 28079 ARCM
 160.0001.000075723/0001.001.
 Documento 1 [1703, septiembre, 29, Lisboa].



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

Durante 2024 hemos atendido dos *Solicitudes de acceso a la información pública*, a las que hay que sumar seis *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 del formulario de *Solicitud de información sobre documentos* y los formularios para el *Servicio de autocopia* de ambos centros, con los que se regula la obtención de imágenes para uso privado y actividades de docencia o investigación, todos ellos accesibles desde el Portal de Archivos.

En el marco de la colaboración con la Dirección General de Transparencia y Atención al Ciudadano, se han publicado los resultados de cumplimiento en 2024 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.

Asimismo, se han publicado el Díptico y el Cartel de la Carta de Servicios del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid *en lenguaje claro*, con un enfoque inclusivo que prioriza la sencillez y el estilo directo para facilitar la comprensión de todos los sectores de la población.

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 2024 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.

- Apoyo al 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.
- Actualización de los *Requerimientos funcionales* para el desarrollo de una aplicación informática para el *Censo del patrimonio documental y Estadística de archivos de la Comunidad de Madrid*, en colaboración con el Servicio de Estadística, Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos, mediante reuniones mantenidas con el personal técnico destinado por Madrid Digital a este proyecto.
- 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 mediante el Portal de Archivos. En 2024 se ha realizado la modificación de la url de enlace, los colores y la tipografía para su adecuación a la nueva imagen del Portal de Archivos.

Nueva imagen de DATAMADRID – Registros de autoridad de instituciones, personas y familias de la Comunidad de Madrid.

- Apertura y seguimiento de incidencias de funcionamiento y peticiones de información dirigidas a Madrid Digital para el mantenimiento de las aplicaciones *S.I. Gestión de Archivos – SGA*, AtoM y el Portal de Archivos.
- Adaptación del OPAC de las Bibliotecas Especializadas de los centros de archivo al nuevo diseño del Portal de Archivos de 2024 y actualización de url de enlaces.
- 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 2024 para corporaciones locales y entidades privadas sin ánimo de lucro.
- *Análisis de las series documentales* previo a la exportación del *S.I. Gestión de Archivos – SGA*, consistente en la revisión de las unidades documentales asignadas y la adscripción a los niveles del cuadro de clasificación. En concreto, se ha trabajado con 93 series correspondientes a fondos de las Consejerías de la Comunidad de Madrid en los Archivos Centrales y en el Archivo Regional, fondos de la Administración Periférica del Estado y Otros fondos/colecciones públicas.
- *Comprobación de los órganos productores* existentes en el *S.I. Gestión de Archivos – SGA*, para la adecuación de las fechas de vigencia y normativa de creación, a partir de las fichas de series documentales correspondientes a las Consejerías de la Comunidad de Madrid. Durante 2024 se ha revisado y corregido un total de 121 series documentales.

- 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, mediante notas interiores enviadas por *SEDO / eReg* y por la aplicación FARO. 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 Técnica de Normativa, Archivo Electrónico 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 2024, 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 fijos y móviles 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 y en el Auditorio '*Lolita Franco*' del Edificio de Exposiciones y Auditorio.
- Gestión de permisos, configuración de puntos de red VLAN100 y revisión periódica del funcionamiento del equipo informático para realizar sesiones de streaming de las actividades que se realizan en el Auditorio '*Lolita Franco*' del Edificio de Exposiciones y Auditorio
- Comunicación de incidencias a la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid sobre equipos informáticos, acceso a carpetas compartidas y tramitación de solicitudes de instalación de software homologado, 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.

- Acceso a Internet

2024					
	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	Altas Acceso	Bajas Acceso	Modificaciones Acceso	Actualizaciones Navegadores	
		5	6	11	3

- Acceso a Sistemas de Información

2024				
	TAREAS REALIZADAS			TOTAL
	Altas/Traslados	Bajas Acceso	Modificaciones y reseteos	
		9	6	6

- Buzones genéricos

2024			
	TAREAS REALIZADAS		TOTAL
	Reseteos	Configuración/Ampliación capacidad	
		2	7

- Carpetas compartidas

2024					
	TAREAS REALIZADAS				TOTAL
	Altas Acceso Nueva Creación	Bajas	Modificaciones Acceso/Denominaciones	Recuperaciones. Mapeos	
		43	13	1	1

- Cuentas de correo electrónico

2024						
TAREAS REALIZADAS						TOTAL
Alta	Baja	Modificaciones	Migraciones a la nube y *pst	Mal funcionamiento Spam_Virus	Ampliaciones Mapi	
9	6	4	2	21	5	47

- Equipos informáticos / Pc's y portátiles / Impresoras / Digitalizadoras / Periféricos

2024			
TAREAS REALIZADAS			TOTAL
Instalaciones / Configuraciones	Maquetaciones / Ampliaciones Memoria Otras Incidencias	Nuevas Dotaciones / Sustituciones	
153	38	36	227

- Certificados electrónicos / E-Reg / PTFR / NOTE

2024				
TAREAS REALIZADAS				TOTAL
Certificados Altas / Renovaciones Revocaciones / Manuales de uso	E-Reg Altas Modificaciones	PTFR Altas / Bajas Ampliaciones Nivel Envíos / Asignación Errónea de Unidad	NOTE	
27	2	12	1	42

- FIVA / PTEL

2024		
TAREAS REALIZADAS		TOTAL
FIVA. Altas Acceso / Incidencias	PTEL. Altas Acceso / Incidencias	
11	4	15

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

2024					
TAREAS REALIZADAS					TOTAL
Office 365	OneDrive	SharePoint	Teams	Zoom	
7	5	2	6	1	21

- Instalaciones de programas

2024				
TAREAS REALIZADAS				TOTAL
Altas Acceso	Actualizaciones	Mal funcionamiento	Licencias/Traslados y Activaciones	
15	12	47	22	96

- Logines personales / Logines genéricos / Logines externos

2024				
TAREAS REALIZADAS				TOTAL
Altas	Bajas	Modificaciones Acceso y Reseteos	Traslados	
10	9	33	6	58

- Servicio de acceso remoto. ISLA / VPN

2024		
TAREAS REALIZADAS		TOTAL
Isla Altas / Mal funcionamiento	VPN Altas / Mal funcionamiento	
10	16	26

- SGA / AtoM / Datamadrid / Portal de Archivos

2024				
TAREAS REALIZADAS				TOTAL
SGA	AtoM	Datamadrid	Portal de Archivos	
81	32	5	31	149

- Telefonía. Redes

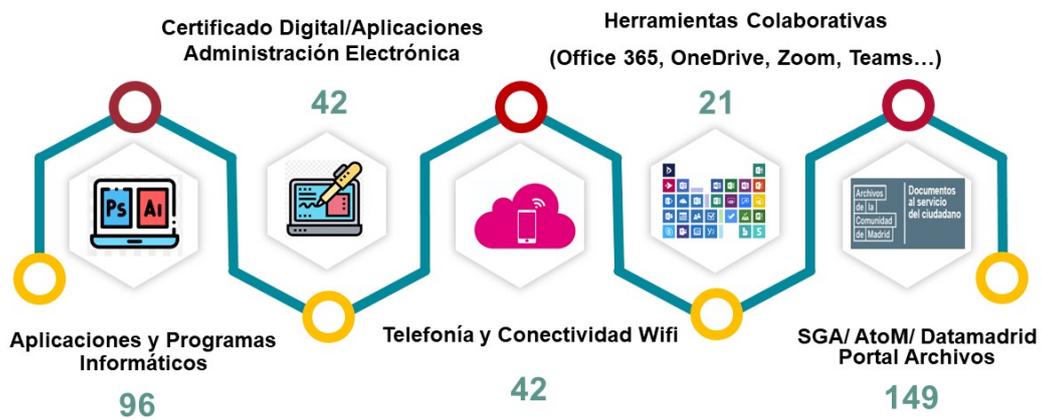
2024		
TAREAS REALIZADAS		TOTAL
Telefonía / Redes	Recuperación Dominios	
38	4	42

DATOS GLOBALES ACTUACIONES INFORMÁTICAS. 2024

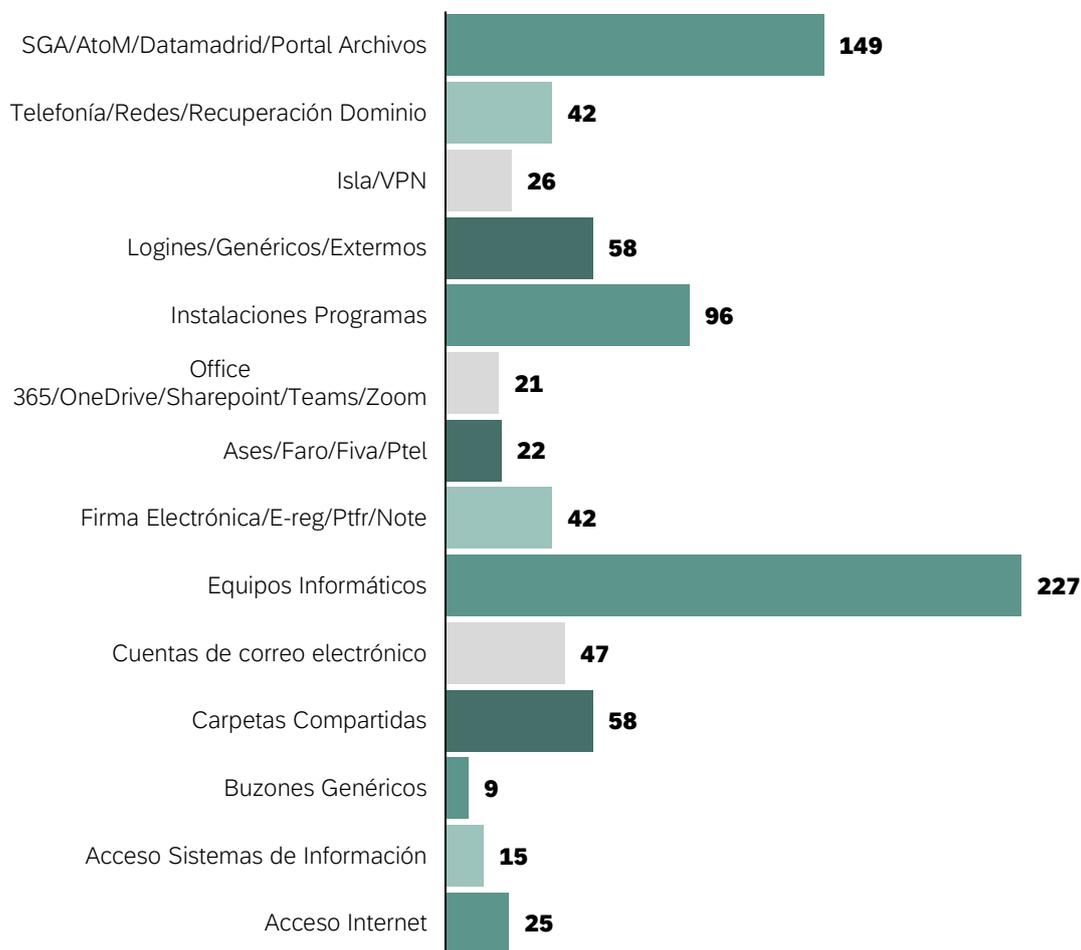
TIPOLOGÍA DE ACTUACIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA E INFRAESTRUCTURAS DE LAS TELECOMUNICACIONES. 2024



TIPOLOGÍA DE ACTUACIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA E INFRAESTRUCTURAS DE LAS TELECOMUNICACIONES. 2024



TIPOLOGÍA DE ACTUACIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA E INFRAESTRUCTURAS DE LAS TELECOMUNICACIONES. 2024



PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO INSTITUCIONALES

Durante 2024 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.

En concreto, se ha participado en las actividades de dos grupos de trabajo de UNE: **CTN50 – Comité Técnico de Documentación** y **CTN50/SC1 - Subcomité de Gestión y Preservación de los Documentos y la Información Digital**: 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.



2

**ARCHIVO
REGIONAL DE LA
COMUNIDAD
DE MADRID**

INTRODUCCIÓN

El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (en adelante, el ARCM) es el protector del patrimonio documental madrileño y, como tal, conserva en sus depósitos en torno a **60 kilómetros lineales de documentos textuales** (la distancia que, por ejemplo, separa las localidades de Madrid y Cercedilla) y más de **2.400.000 imágenes fotográficas**.

Su origen se remonta a la creación de la Comunidad de Madrid en 1983, cuando este nuevo ente afrontó la necesidad de conservar los documentos que heredó de la Diputación Provincial que se extinguía en ese momento junto con los documentos que él mismo comenzaba a producir.



Imagen nocturna de los depósitos del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (al fondo), del edificio de exposiciones y auditorio (derecha) y edificio de oficinas (izquierda).

Este centro realiza desde entonces una imprescindible labor como archivo intermedio de documentos recientes que las oficinas autonómicas ya no necesitan consultar de forma continuada y como archivo de documentos históricos de diversa procedencia cuya antigüedad se remonta al año 1330.

Esta dualidad de funciones convierte al ARCM en un servicio público esencial dentro de la Administración autonómica madrileña, no solo por su cometido como memoria del pasado, sino, fundamentalmente, por su labor de garante del presente y del futuro, pues los documentos que hoy son utilizados por ciudadanos e instituciones para la defensa de sus derechos e intereses, mañana serán documentos imprescindibles para la investigación histórica.

En este marco, se resumen en las próximas páginas los resultados de los principales trabajos realizados durante 2024 por este centro.

ACTUACIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS Y PERSONAS Y PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCM

La protección física e intelectual del patrimonio documental que se custodia en el ARCM y de las personas que se encuentran en sus dependencias es un trabajo imprescindible para el funcionamiento del centro que precisa la realización de dos tipos de actuaciones esenciales, unas de carácter preventivo y otras de carácter correctivo, efectuadas ambas por el **Servicio de Conservación** del centro. A través de ellas, se presta un **servicio transversal** no solo al propio ARCM, sino también a la SGAYGD y al AHPM, al estar ambos ubicados en las mismas dependencias.

- **Actuaciones de carácter preventivo**

Tienen por objetivo minimizar al máximo los factores que pueden deteriorar y poner en riesgo la conservación de los documentos y la protección de las personas. Son, por ello, acciones globales, anticipatorias y continuadas en el tiempo que permiten establecer protocolos de actuación y conllevan un ahorro económico, de trabajo y de tiempo al evitar intervenciones más complejas y/o específicas, lo que permite actuar con mayor planificación, sostenibilidad, eficiencia y eficacia.

Mantenimiento de edificios

Son trabajos fundamentales en el ámbito de la prevención, ya que las instalaciones, equipamientos y sistemas de los cinco edificios que componen el ARCM son los **primeros elementos** de conservación de los **documentos** que se custodian en él y de protección de las **personas** que se encuentran en sus dependencias y, por tanto, deben estar en las mejores condiciones posibles para adecuarse a este doble cometido. Esta labor, que no siempre es posible cuantificar ni en cuanto a su grado de dificultad ni en cuanto a la inversión de tiempo y esfuerzo que requieren, se realizó durante 2024 en colaboración con la SGAYGD y con la División de Mantenimiento, Proyectos y Obras de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte de la Comunidad de Madrid.



Edificio de ingresos y talleres (izquierda), edificio de atención al público (centro) y edificio de exposiciones/auditorio(derecha).

Además del **mantenimiento integral** de los edificios del archivo, que realizó la empresa externa adjudicataria de este contrato de acuerdo a las gamas y especificaciones técnicas recogidas en él, durante 2024 se llevaron a cabo otras **actuaciones de mejora** por empresas externas contratadas *ad hoc* para estas labores, destacando tres de ellas por el **ahorro energético** que han supuesto: la protección de las enfriadoras del centro de la incidencia solar; la sustitución de una enfriadora obsoleta por otra de alta eficiencia

energética y alto rendimiento; y el aislamiento de una pasarela de comunicación entre edificios para mejorar la climatización de las dependencias.

Asimismo, durante el pasado año, el ARCM continuó la realización de **rondas** semanales y quincenales de inspección de los cinco edificios del centro, así como del patio y el perímetro exterior de todo el 'Complejo El Águila' donde se ubica el archivo, y gestionó **1.243 avisos** de averías y desperfectos en las instalaciones, equipamiento y mobiliario del centro, 751 de los cuales fueron subsanados por el personal del ARCM y 492 por la empresa externa de mantenimiento.

Economía circular y limpieza de edificios

Mantener las instalaciones del centro **limpias, recogidas y ordenadas** –especialmente los depósitos de documentos y los espacios en que éstos se utilizan (sala de consulta, talleres de restauración y digitalización, zonas de trabajo)- es una actuación preventiva imprescindible para evitar la acumulación de polvo y suciedad, para prevenir la aparición de agentes biológicos que puedan deteriorar los documentos y para facilitar el tránsito y circulación de personas en las dependencias del archivo.



Sistema de control de roedores con monitorización remota (izquierda) y contenedor para el reciclaje de pilas

Entre las diversas tareas realizadas en este contexto durante el pasado año, destacaron el seguimiento y conformidad mensual de los trabajos realizados por la empresa externa adjudicataria de la limpieza del archivo; la gestión de **68 avisos** de trabajos de limpieza no habituales; o el seguimiento de las actuaciones de control ambiental de las instalaciones efectuadas por empresas externas con sistemas y protocolos de actuación con **mínimo impacto ambiental**.

Además, el ARCM prestó especial atención a aquellos trabajos de **economía circular** que favorecieron un consumo responsable y sostenible, la reutilización de productos y el reciclaje de materiales, debiendo destacarse entre ellos:

- La **gestión de residuos** derivados del funcionamiento diario del centro, lo que supuso la detección, separación, control y aviso a las empresas externas encargadas de recoger y reciclar cada tipo de material: bombillas y luminarias estropeadas o fundidas; pilas; consumibles de impresión gastados o caducados; consumibles de energía gastados; papel, cartón y envases; o la reutilización del papel procedente de documentos de archivo que se destruyeron tras su autorización por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (esto último gestionado por el Servicio de Circulación).
- La **reutilización** de los muebles y enseres que fue posible reparar, como sillas, lámparas de mesa, cajoneras o armarios.
- La **reducción de consumos** sustituyendo bombillas y luminarias inservibles por otras de tipo LED.

- Y la reorganización de los **almacenes** del centro con el fin de optimizar su uso tras comprobar el estado de conservación y utilidad de los enseres guardados en ellos, retirando aquellos ya gastados, estropeados o deteriorados, como muebles, termos, faxes, impresoras o microfilmadoras.

Protección de instalaciones, personas y documentos

Se trata de otro de los pilares básicos para el funcionamiento diario del ARCM, realizándose durante el pasado año tareas aparentemente diferentes, pero en las que subyace un mismo objetivo común.

En primer lugar, se realizó el seguimiento y conformidad mensual de los trabajos realizados por la empresa externa adjudicataria de la **vigilancia** y seguridad del archivo y se elaboraron y comunicaron al equipo de seguridad del centro **588 avisos** de acceso de vehículos y personas y de usuarios con cita previa en las salas de consulta del ARCM y del AHPM.

Esta protección de personas no se limitó únicamente a aquellas que se encontraban en las dependencias del centro, sino que, de alguna forma, también afectó a aquellas que transitaban por los alrededores del archivo, pues, durante el pasado año, el ARCM y la SGAYGD colaboraron con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad de Estado cuando así se solicitó mediante la entrega de **imágenes** de las calles adyacentes captadas por el **CCTV** del centro.



En segundo lugar, se continuó protegiendo el **acceso a los depósitos** mediante el control de las personas que acceden a los mismos, medida de seguridad imprescindible que permite conocer quién y cuándo accede a cada depósito en función del perfil de acceso asignado a cada usuario. Durante 2024, el ARCM (a través de su Servicio de Circulación) realizó un total de **12 altas** y **15 bajas** de tarjetas de acceso asociadas a seis perfiles diferentes.

Depósitos en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

En tercer lugar, el ARCM trabajó desde un doble enfoque en la planificación y gestión de protocolos de prevención y actuación ante posibles emergencias y desastres, tareas ambas que contribuyen a la conservación sostenible de los documentos. El primer trabajo se enfocó en la protección de personas y bienes, realizándose tres actuaciones enmarcadas en el **Plan de Autoprotección** del ARCM:

- Se colocaron 165 planos de evacuación por edificios, plantas y espacios.
- Se incorporó al Plan el informe favorable emitido por la Inspección de Prevención de Incendios del Ayuntamiento de Madrid.

- Y se instaló en la entrada del archivo un armario de emergencias de uso exclusivo por bomberos en el que se guardó un ejemplar de este Plan con los correspondientes planos de las dependencias del centro y sus instalaciones, un listado de los miembros integrantes de los equipos de emergencia del centro y las llaves y tarjetas de acceso a edificios y dependencias debidamente identificadas.

El segundo trabajo, que tiene como fin proteger los documentos conservados en el ARCM ante siniestros de diversa índole (agua, fuego, climatología), fue el inicio de la actualización del **Plan de gestión de desastres y salvamento de documentos**, cuya última versión data de 2021, con el fin de poner al día los procedimientos de actuación recogidos en él y/o incorporar las novedades producidas desde entonces en la conservación y recuperación de documentos en distintos soportes afectados por un desastre.

Conservación general de los depósitos de documentos

Para conseguir y asegurar las condiciones de conservación adecuadas que eviten el deterioro de los documentos que se custodian en los 72 depósitos y 1 predepósito del ARCM, el ARCM realizó durante 2024 tres tipos de actuaciones.

Por un lado, efectuó **inspecciones periódicas visuales** de cada depósito con el fin de detectar y solucionar posibles incidencias en sus instalaciones o equipamiento (sistema de acceso, puertas, iluminación, techos, paredes, suelos, mobiliario, suciedad, presencia de insectos, etc.) y garantizar así su correcto funcionamiento.



Depósito de formatos especiales.

Por otro, continuó controlando la humedad y temperatura del interior de cada depósito, lo que supuso la medición, regulación, seguimiento y evaluación mensual de los datos recogidos por los 'data loggers' empleados a tal efecto poniéndolos en relación con los valores recomendados para la conservación de cada tipo de soporte documental (papel, pergamino, nitrato fotográfico, acetato fotográfico, microfilm, etc.).

Y, finalmente, vigiló la temperatura del edificio donde se ubican los depósitos con el fin de valorar la repercusión de la incidencia solar en los depósitos de las plantas superiores durante los meses más calurosos del año, aconsejando los datos recogidos durante 2024 en dos de los puntos más afectados por esta cuestión continuar incrementando el nivel de aislamiento térmico de las fachadas acristaladas de este edificio mediante opciones diferentes a las utilizadas hasta el momento (láminas solares).

Conservación adicional del depósito de armarios climáticos

La especificidad de las condiciones de conservación que requieren algunos de los soportes de los documentos fotográficos custodiados en el ARCM (nitratos o color, por ejemplo) requirió continuar durante el pasado año con un mayor control del depósito donde se conservan esos documentos dentro de armarios climáticos de frío húmedo y seco con el fin de detectar posibles incidencias y de que, en caso de producirse, estas causaran el menor daño posible.



Armarios climáticos en un depósito de soportes especiales.

De este modo, se continuaron las **inspecciones diarias y quincenales** de estos armarios que permiten conservar estos soportes fotográficos a una temperatura y humedad muy bajas:

- Diariamente, se comprobó someramente el depósito y el exterior de cada uno de los armarios climáticos para revisar el cierre correcto de las puertas, el ruido de los motores, el suelo (por si hubiera presencia de agua) o la existencia de polvo.
- Quincenalmente, se realizó una comprobación detallada del depósito y del interior/exterior de cada uno de los armarios climáticos para revisar el cierre correcto de las puertas, cada uno de los cajones metálicos donde se conservan los negativos fotográficos, la temperatura y humedad relativa de cada armario o la presencia de agua.

A diferencia de años anteriores, durante 2024 tan solo se produjeron dos incidencias de carácter menor que no causaron daños en los negativos fotográficos y solo precisaron la retirada de uso de uno de los armarios afectados. Para sustituirlo y para conservar fondos fotográficos que aún no estaban instalados en frío con criterios archivísticos, se compraron y pusieron en funcionamiento dos nuevos armarios climáticos.

Asimismo, durante el pasado año se continuó trabajando en el proyecto para habilitar una **'sala fría'** en los depósitos del ARCM para conservar todos aquellos documentos cuyos soportes necesitan para su óptima conservación unas condiciones de temperatura y humedad muy bajas (especialmente, los fotográficos). En este contexto, se realizó una visita técnica al Centro de Conservación y Restauración de la Filmoteca Española para conocer sus dependencias, protocolos de conservación e instalación de documentos fílmicos que precisan de estas mismas condiciones de conservación. En esta visita participaron, al igual que en diferentes reuniones mantenidas para conocer las propuestas

técnicas de diferentes empresas externas, varios Servicios del ARCM (Conservación y Circulación) y de la SGAYGD y la anteriormente citada División de Mantenimiento.

Gestión del material y equipamiento de conservación

La preservación de los documentos requiere disponer de equipamiento adecuado y utilizar herramientas, productos, materiales y accesorios específicos para la conservación que sean adecuados a los formatos y soportes de los documentos. Entre los trabajos que el ARCM realizó en este ámbito durante el pasado año, se incluyen los siguientes:

- El control de existencias y la realización de previsiones y propuestas de compra.
- La recepción, control y almacenaje del material adquirido, entre el que destacan las carpetas de conservación para la protección individual de documentos; los dos armarios climáticos antes citados; y dos ventiladores industriales portátiles para ser utilizados en labores de salvamento y recuperación de documentos afectados por posibles desastres.
- Y la gestión de **21 peticiones** de uso de este material por parte del personal del centro, entregándose en respuesta a ellas un total de **398 unidades** de sobres de negativos fotográficos, papel barrera, bolsas de polietileno o carpetillas, cartones y cajas de conservación, entre otros ejemplos.



La preservación de los documentos requiere disponer de equipamiento adecuado y utilizar herramientas, productos, materiales y accesorios específicos para la conservación adecuados a los formatos y soportes de los documentos.

Reproducción de documentos

Se considera una actuación de preservación documental desde el momento que sustituye y/o reduce la consulta y manipulación de los documentos originales por una reproducción en un soporte digital de buena calidad. Durante el pasado año, el ARCM colaboró con el taller de reprografía dependiente de la SGAYGD en una **propuesta de documentos a reproducir** durante el período 2024-2025 en la que se incluyeron documentos textuales pertenecientes al Censo de Infraviviendas y documentos fotográficos pertenecientes a los Fondos Martín Santos Yubero y Cristóbal Portillo.

Asesoramiento en materia de conservación

El ARCM continuó durante el pasado año con su labor de asesoramiento en materia de conservación documental, atendiendo **4 solicitudes** realizadas por el Archivo Municipal de Alcobendas, la Unidad Técnica de Archivos de la Agencia de Vivienda Social de la

Comunidad de Madrid y la Unidad Técnica de Coordinación de Archivos Judiciales de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, concluyó la actualización de la Versión 2.0 del documento en el que se recogen las [‘Recomendaciones técnicas para la construcción y equipamiento de edificios de archivo de la Comunidad de Madrid’](#), publicada en el ‘Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid’.

- **Actuaciones de carácter correctivo**

Si bien es cierto que algunas de las actuaciones preventivas expuestas conllevan la realización de tareas correctivas, el ARCM realiza, además, una serie de trabajos específicamente correctivos que tienen como finalidad actuar de forma directa sobre documentos en mal estado de conservación con el fin intentar atajar su deterioro y, si esto no es posible, trasladarlos al taller de restauración dependiente de la SGAYGD para su subsanación.

Se trata, pues, de actuaciones que, en modo alguno, interfieren en los trabajos de gran envergadura que se realizan en el citado taller, sino de tareas que pueden ser asumidas por el personal archivero del ARCM, contando siempre que es preciso con el asesoramiento del personal especializado de dicho taller.

Valoración del estado de conservación de los documentos

La primera actuación realizada por el ARCM durante 2024 en este contexto, como paso previo a otros trabajos de conservación documental, fue la valoración del estado de conservación de **52 documentos** pertenecientes a distintos fondos documentales, entre ellos, los de Diputación Provincial de Madrid, Galerías Preciados, Instituto San Isidro o Marquesado de Luque, tarea que también supuso su registro informático y la actualización de la información relativa a esos documentos en la aplicación SGA.

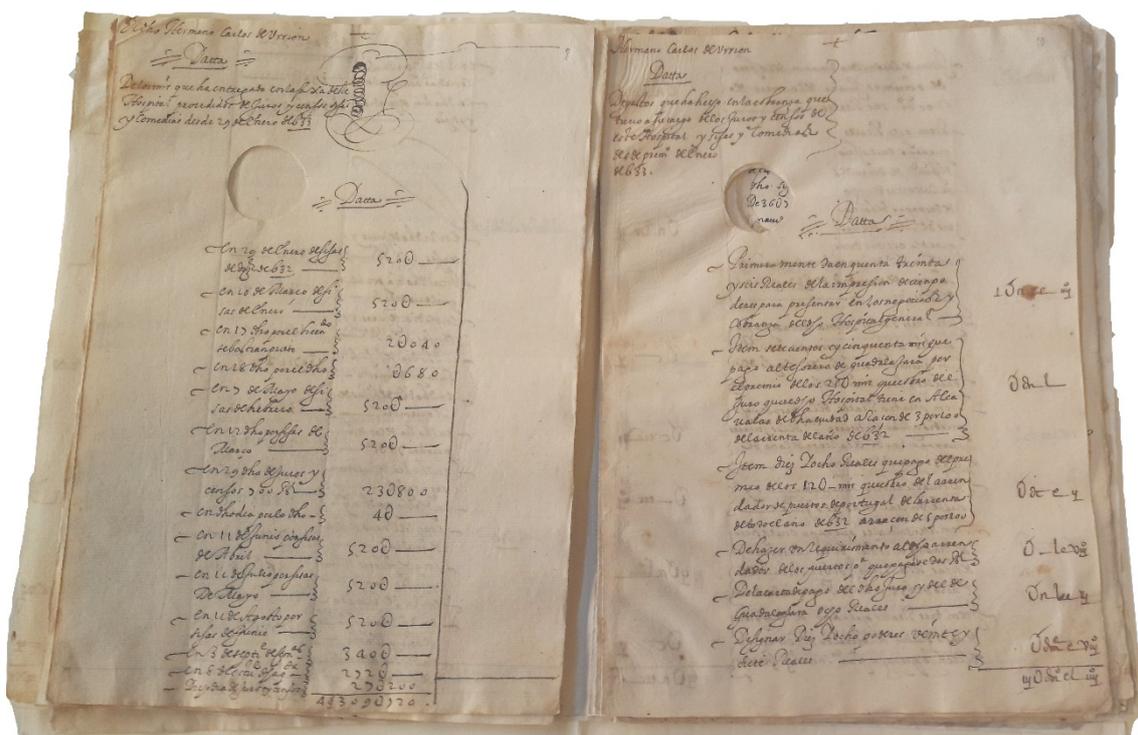


Valoración del estado de conservación de los documentos pertenecientes a diferentes fondos documentales.

Como consecuencia de esta labor, el ARCM realizó **actuaciones básicas de conservación** -como la limpieza manual de suciedad superficial o la reparación de pequeños cortes y desgarros- en documentos cuyo estado, en general, era bueno o regular, aunque presentaban elementos puntuales de deterioro.

Restauración de documentos

La información obtenida de la valoración del estado de conservación de los documentos permitió actualizar el **Plan de restauración de documentos** del ARCM, instrumento de control que recoge los datos de los documentos que presentan alteraciones o deterioros que hacen necesaria su restauración a corto, medio y largo plazo, a partir del cual se elaboró la propuesta de documentos a restaurar durante el período 2024-2025 que afecta, entre otros, a los fondos Anselmo Arenillas, Fábrica de Cervezas Mahou o Marquesado de Luque.



Cuentas del Hospital General y de la Pasión, una vez restauradas.

Asimismo, durante el pasado año se realizó el **seguimiento y control** de los documentos restaurados durante el período 2023-2024, lo que supuso la revisión de dichos documentos con el fin de detectar posibles incidencias a subsanar por el taller de restauración (3.010 folios, 1 placa de vidrio, 9 planos, 2 carteles de gran tamaño, 1 pergamino y 4 fotografías en papel) y la actualización en la aplicación SGA de los datos de los documentos afectados.

• Otras actuaciones para el funcionamiento del centro

Para finalizar el primer apartado de esta memoria anual, se indican otras actuaciones que el ARCM realizó durante el pasado año sin las que no sería posible el funcionamiento diario del centro:

- El uso de **material de oficina** por personal del ARCM y de la SGAYGD supuso la realización de diferentes tareas –algunas de ellas en colaboración con la propia SG– entre las que destacan el control de existencias; la realización de previsiones y propuestas de compra; la recepción, control y almacenaje de pedidos; y la gestión

de **120 solicitudes** por parte del personal del centro, lo que supuso el control y entrega de **5.061 unidades** de diferente material.

- Trabajos similares se realizaron en relación al **mobiliario** del centro, atendiéndose, además, **9 peticiones** para la entrega de **26 enseres** de distinta índole.
- Por último, el ARCM colaboró con la SGAYGD en la adquisición de **vestuario** para el personal laboral de los Servicios de Conservación y de Circulación del archivo que, voluntariamente, optó por llevar uniforme durante su jornada de trabajo.

CIRCULACIÓN Y CUSTODIA DE FONDOS Y DOCUMENTOS

Se entiende por circulación documental el conjunto de trabajos realizados por el **Servicio de Circulación** del centro que tienen como fin último el control de los documentos del ARCM, destacando, solo por citar algunos de ellos, los relativos a los ingresos y salidas de fondos documentales, el control del movimiento de los propios documentos y su instalación en los depósitos del archivo, lo que da idea de la importancia que tienen por sí mismos y para el resto de trabajos archivísticos del centro. Se añade a ello el control de ocupación de todos los depósitos del centro con documentos tanto del ARCM como del AHPM y de las oficinas de las Consejerías autonómicas.

- **Ingresos de fondos y colecciones de documentos en el ARCM**

Ingresos de fondos y colecciones nuevos

Se considera que los documentos que ingresan en el ARCM forman parte de **fondos nuevos** cuando no existen antecedentes de ellos custodiados en el centro, al margen de la variación que haya tenido su denominación orgánica a lo largo del tiempo.



Ingreso del Archivo Paca Arceo (descarga e instalación en el predeposito del ARCM).

Durante 2024, se produjeron 5 ingresos de este tipo compuestos por un total de **858 unidades** de instalación, correspondientes a **93,96 ml** de documentos fechados entre los años 1865-2016, que llegaron al ARCM por transferencia (TR), donación (DN) y acuerdo de reproducción (AR):

FONDOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Agencia de Calidad, Acreditación y Prospectiva de las Universidades de Madrid (Consejería de Educación)	TR	2004-2014	782 unidades	93,84 ml
FONDOS PRIVADOS	Familia Torresano Chápuli	DN	1870-1978	1 caja de material fotográfico y 36 placas de cristal	0,12 ml
	Archivo Paca Arceo	DN	1970-2016	37 soportes varios	---
REPRODUCCIONES	Archivo Municipal de Alcorcón (fondos municipales)	AR	1919-1970	1 disco duro	---
	Real Casino de Madrid (fondos privados)	AR	1865-1964	1 disco duro	---

Ingresos de documentos que pertenecen a fondos y colecciones ya custodiados en el ARCM

Se considera que los documentos que llegan al archivo forman parte de fondos y colecciones ya existentes cuando presentan **antecedentes** ingresados anteriormente, con independencia de la variación de su denominación orgánica a lo largo del tiempo. Durante el pasado año, ingresaron en esta modalidad un total de **10.846 unidades** de instalación, correspondientes a **1.290,12 ml** de documentos fechados entre los años 1529-2016:

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS	FECHAS	VOLUMEN		
		UNIDADES	ML	
Fondos de la Comunidad de Madrid	1956-2016	10.827	1.290,12	
Reproducciones	Fondos municipales	1529-2003	13	---
	Fondos privados	Siglo XVI-1980	6	---

Los datos desglosados de estos ingresos fueron los siguientes:

Fondos de la Comunidad de Madrid:

Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local:

- Presidencia (1987-2013) 1.024 cajas – 122,88 ml.
- Justicia e Interior (1956-2016) 1.112 cajas – 133,44 ml.
- Patronato Madrileño de Áreas de Montaña. PAMAM. (1980-2012) 1.135 cajas – 136,20 ml.

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo:

- Hacienda (1991-2009) 494 cajas – 59,28 ml.
- Empleo (1998-2002) 606 cajas – 72,72 ml.
- Industria (1999-2013) 1.189 cajas – 142,68 ml.

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades: (1982-2014) 1.500 cajas – 180 ml.Consejería de Sanidad: (1997-2012) 15 cajas – 1,80 ml.Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior:

- Medio Ambiente (1983-2009) 27 cajas – 3,24 ml.
- Unidad Técnica de Documentación y Biblioteca – Vuelos Fotogramétricos 5 (1966-1971) 22 carpetas fotográficas.

Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras:

- Agencia de Vivienda Social (1989-2015) 1.499 cajas – 179,88 ml.
- Instituto de Realojamiento e Integración Social. IRIS (2004-2011) 40 cajas, 2 tubos de planos y 52 soportes especiales – 4,80 ml.
- Madrid, Infraestructuras del Transporte. MINTRA. (1989-2013) 940 cajas – 112,80 ml.

Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales:

- Instituto Madrileño de la Familia y el Menor (1976-2015) 950 cajas – 114 ml.

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte: (1982-2005) 220 cajas – 26,40 ml.**Reproducciones de fondos municipales:**

- Archivo Municipal de Arroyomolinos (1664-1863) 1 disco duro.
- Archivo Municipal de Chapinería (1992-2003) 5 microfilmes y 1 disco duro.
- Archivo Municipal de Chinchón (1572-1583) 1 disco duro.
- Archivo Municipal de Daganzo de Arriba (1566-1781) 1 memoria USB (descargada en discos duros de ingresos anteriores de este mismo fondo).
- Archivo Municipal de Fuente el Saz de Jarama (1911-1949) 1 disco duro.
- Archivo Municipal de Griñón (1611-1830) 1 disco duro.
- Archivo Municipal de Navalcarnero (1881-1905) 1 disco duro.
- Archivo Municipal de Paracuellos de Jarama (1529-1974) 1 disco duro.
- Archivo Municipal de Villaviciosa de Odón (1674-1948) 1 disco duro.

Reproducciones de fondos privados:

- Círculo de Bellas Artes (1880-1936) 1 disco duro.
- Compañía de Jesús Provincia Canónica de España (siglos XVI-XVIII) 2 discos duros.
- Fundación 1º de Mayo (siglo XX) 1 memoria USB (descargada en discos duros de ingresos anteriores de este mismo fondo).
- Fundación Arquitectura COAM (siglo XX) 1 disco duro.
- Fundación Francisco Largo Caballero (1924-1980) 1 disco duro.

- Fundación Lázaro Galdiano (1835-1900) 1 disco duro.
- Fundación Pablo Iglesias (1909-1924) 1 memoria USB (descargada en discos duros de ingresos anteriores de este mismo fondo).

Cotejo e instalación de documentos

De todo lo ingresado, se realizan labores de cotejo y control del número de unidades de instalación y unidades documentales que ingresan físicamente con los datos teóricos suministrados por las relaciones de entrega u otros instrumentos de control. Fruto de esa actividad de cotejo, y con el fin de asumir la custodia del fondo se reclaman documentos ausentes con asiento descriptivo o se describen los existentes que carecen de dicho asiento en los instrumentos de control del ingreso.

De forma paralela, se aprovecha para realizar todas las actividades propias de la instalación del fondo o fracción de fondo ingresado, tales como etiquetar las cajas, resignaturar carpetillas, colocar los documentos en los depósitos definitivos y cumplimentar los instrumentos de control de los depósitos.

El total de estas actuaciones durante el pasado año afectaron a los ingresos de parte de 2023 y 2024 en el ARCM en un número de **11.647 unidades** de instalación (1.397,84m.l.) y **61.065 unidades** documentales.

- Salidas de documentos custodiados en el ARCM

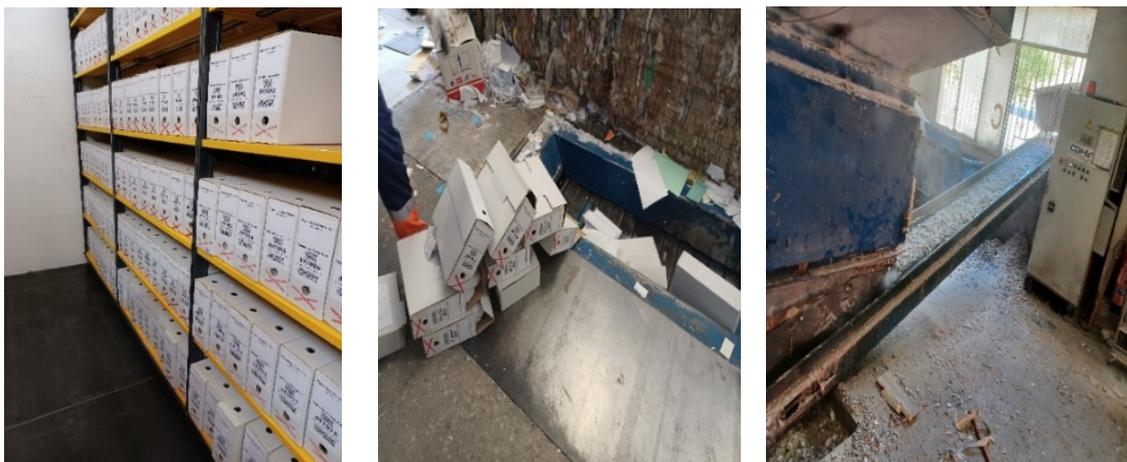
Salidas temporales de documentos

Durante 2024, se gestionó una salida temporal de **once documentos** para su **préstamo** en la exposición temporal que se comenta en la página 173 de esta memoria, realizándose las pertinentes tareas de control de salida y devolución de dichos documentos a los depósitos del archivo.

Salidas definitivas de documentos

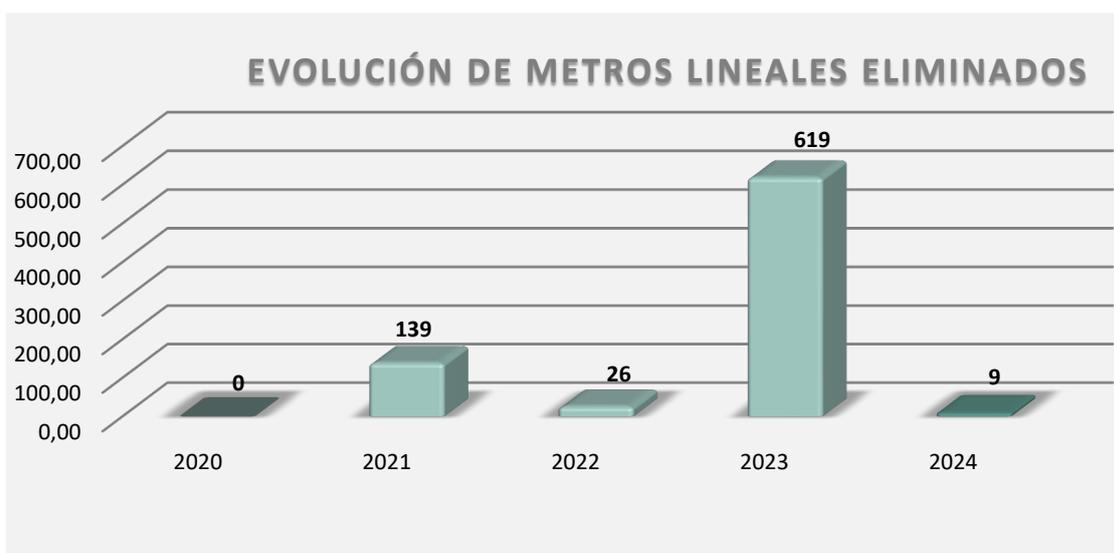
El ARCM procedió durante el pasado año a la **eliminación física**, borrado de información en la aplicación SGA y conservación permanente por **muestreo** de una fracción de serie documental custodiada en el centro, tareas que se realizaron en el marco del informe favorable a la propuesta de eliminación del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 21 de junio de 2023, aprobado por la Resolución ELI/1/2023, de 18 de julio, del Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español de la Comunidad de Madrid (BOCM de 02.08.2023.):

FRACCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	FECHAS	VOLUMEN ELIMINADO		VOLUMEN CONSERVADO	REGISTROS BORRADOS
		ML	Unidades		
Expedientes de licencias, permisos y vacaciones de empleados públicos (C ^a de Economía, Hacienda y Empleo)	1990-2005	9,48 ml	79 cajas	1,68 ml	128



Selección y marcado de cajas (izquierda) como paso previo a su destrucción física (centro y derecha).

Estos trabajos de expurgo –de los que se muestra su evolución en los últimos cinco años– resultan imprescindibles para gestionar con eficacia y eficiencia el espacio disponible en los depósitos del centro, al no custodiarse en ellos aquellos documentos que el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid estima que carecen de valores primarios y secundarios que justifiquen su conservación permanente.

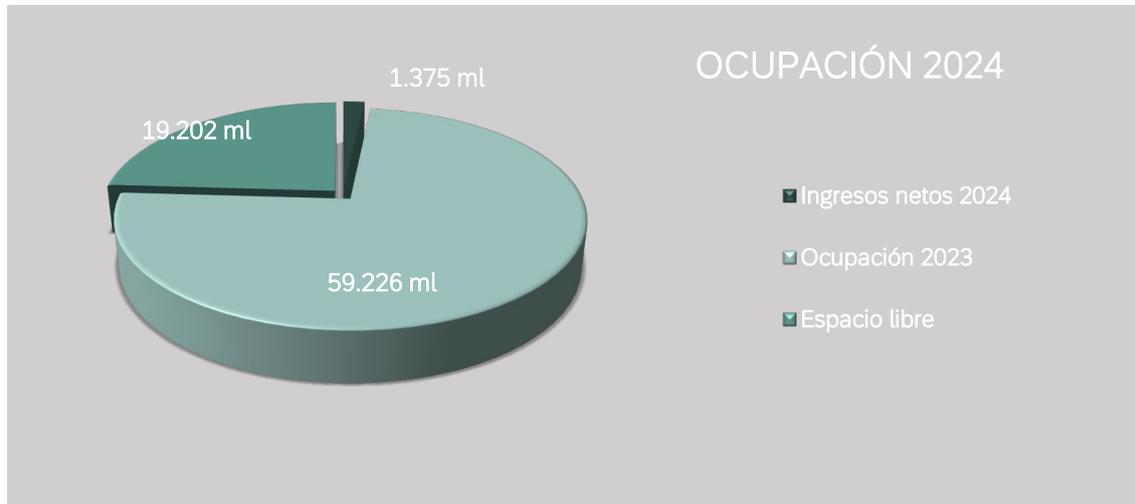


Asimismo, el ARCM procedió durante 2024 al **borrado informático** de **46.027** registros descriptivos correspondientes a las fracciones de series documentales eliminadas durante el año 2023 con el fin de poder reutilizar **5.161 huecos** que quedaron vacíos en los depósitos del centro tras su destrucción física:

FRACCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	FECHAS	HUECOS LIBERADOS	REGISTROS BORRADOS
Becas de comedor_2	1988-1994	115	470
Expedientes de inserciones en el Diario Oficial_2	1993-2005	319	1.534
Expedientes de trabajo de imprenta	1983-2007	3.211	6.517
Expedientes de reclamación en materia de consumo	1985-2009	1.516	37.506

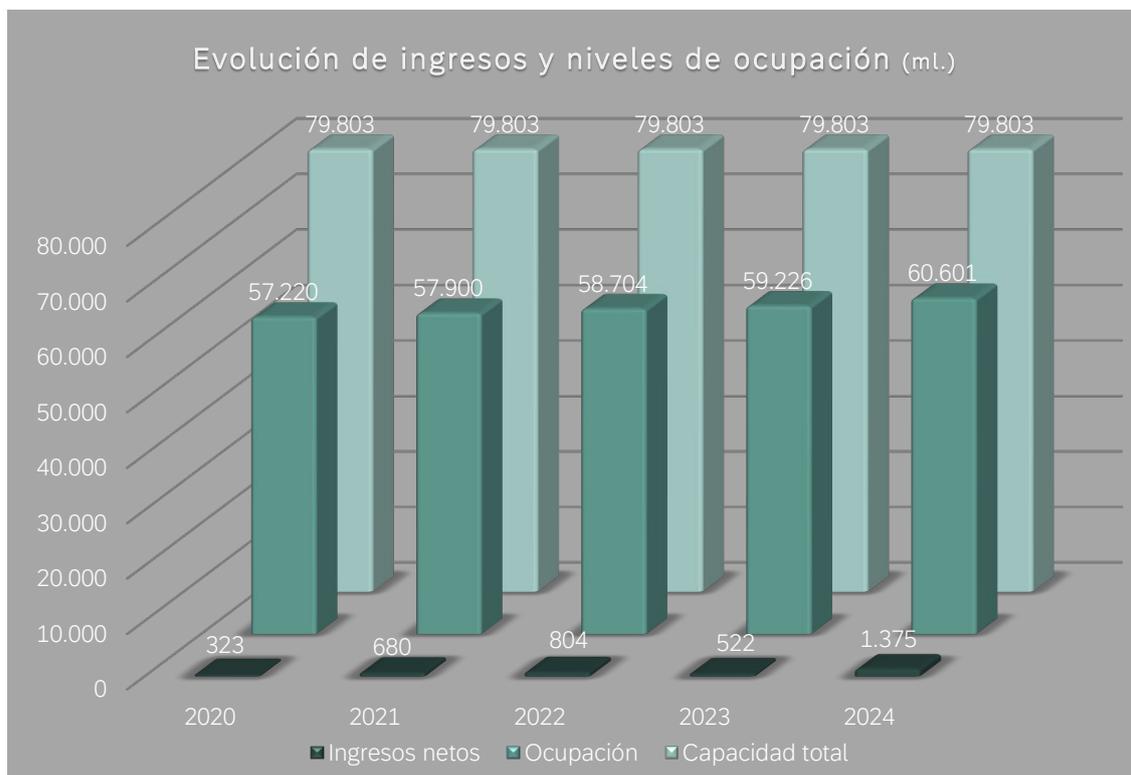
• Volumen total de documentos custodiados en los depósitos del ARCM

Los datos de volumen total de documentos custodiados en el ARCM durante 2024 se reflejan desde dos puntos de vista. Por un lado, se indica el volumen de documentos **exclusivamente del ARCM** que se custodiaron en los depósitos del centro:



ML ocupados a 31/12/2023	59.226 ml
ML ingresados en 2024	1.384 ml
ML dados de baja en 2024	9 ml
ML ocupados a 31/12/2024	60.601 ml
Capacidad total de los depósitos	79.802 ml ¹
Porcentaje de variación	+1,72%

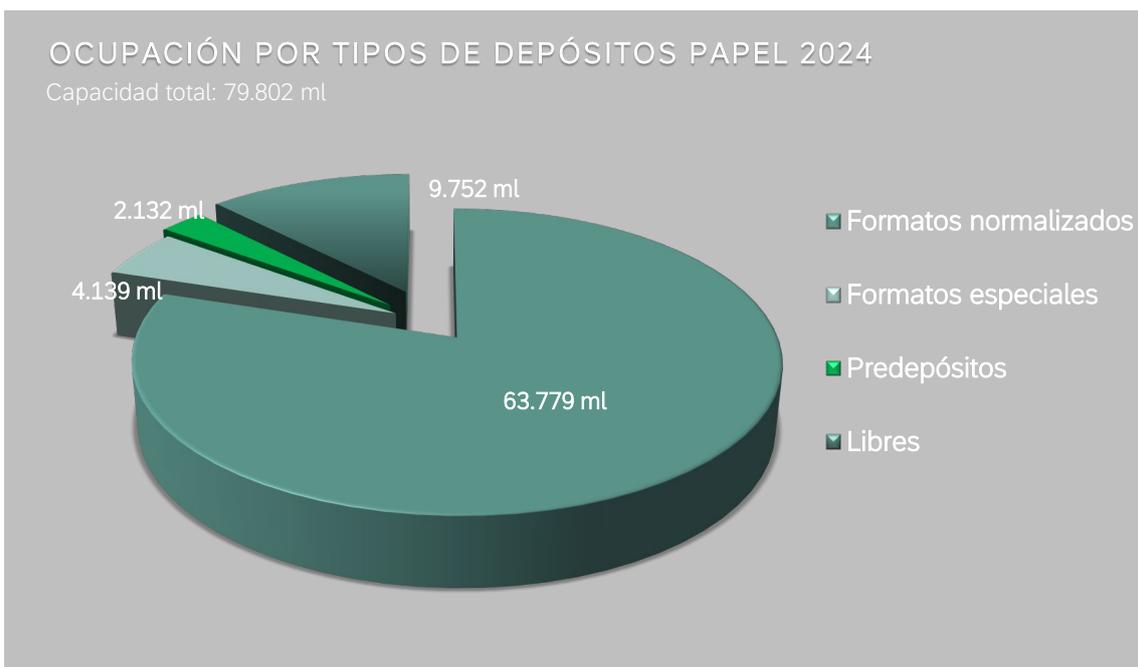
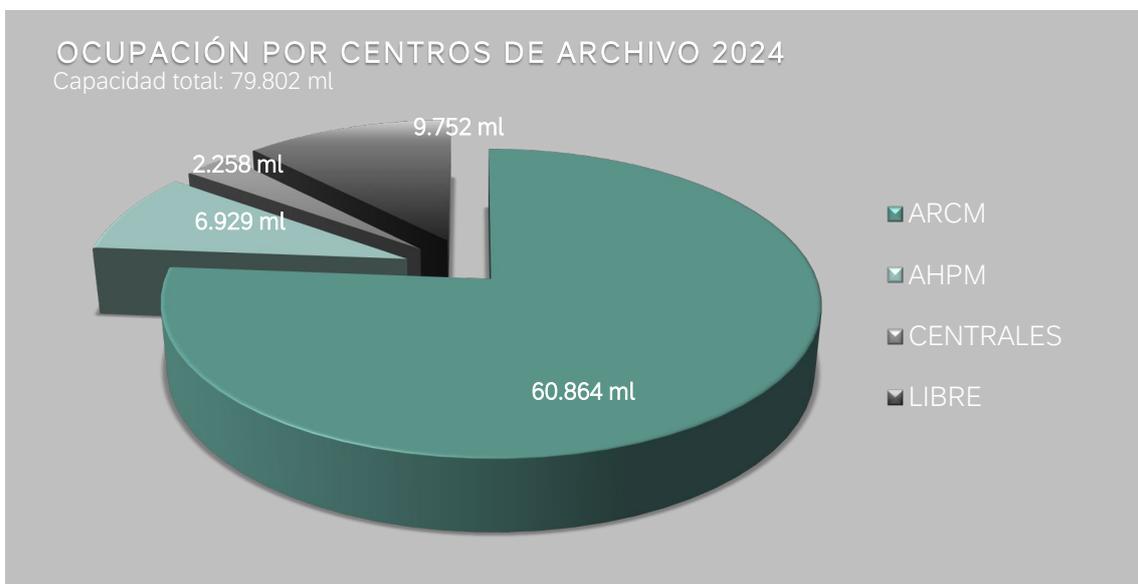
¹ Esta cifra no incluye los depósitos de soportes especiales, pues la heterogeneidad de estos documentos (microfilm, imágenes fotográficas, DVD, cintas de vídeo, etc.) impide realizar cálculos de ocupación. Por este motivo, solo se contabilizan los depósitos para formatos normalizados y para formatos especiales.



Y, por otro lado, se muestran los datos de ocupación que tuvieron todos los depósitos del centro durante el pasado año tanto con documentos del propio **ARCM** como con documentos del **AHPM** y de las oficinas de las **Consejerías** autonómicas:

OCUPACIÓN TOTAL DEPÓSITOS POR ARCM, AHPM Y CONSEJERÍAS					
DEPÓSITOS		ESPACIO OCUPADO			ESPACIO DISPONIBLE
Nº	Capacidad total	ML ocupados	Cajas	Otras unidades instalación	
74	79.802 ml ¹	70.050 ml	524.018	2.944.415	9.752 ml (12,22%) ¹

¹ Este dato no incluye los 24 depósitos de soportes especiales.



Si esos datos generales se desglosan por tipo de depósito, los datos de ocupación de los **predepósitos** durante el pasado año fueron los siguientes:

OCUPACIÓN PREDEPÓSITOS						
CENTRO	PREDEPÓSITOS		ESPACIO OCUPADO			ESPACIO DISPONIBLE
	Nº	Capacidad	ML ocupados	Cajas	Otras unidades instalación	
ARCM	2	411 ml	238 ml	1.820 cajas de diversos formatos	36 unidades de docs fotográficos y otros	173 ml (42,09%)
AHPM		2.381 ml	1.894 ml	---	11.746 tomos, 9 cajones planero y 2 tubos planos	487 ml (20,44%)
	2	2.792 ml	2.132 ml	1.820 cajas	11.793 unidades instalación	660 ml (23,60%)

Por lo que se refiere a los depósitos de **formatos normalizados**, sus datos de ocupación durante 2024 fueron los siguientes:

OCUPACIÓN DEPÓSITOS FORMATOS NORMALIZADOS						
CENTRO	DEPÓSITOS		ESPACIO OCUPADO			ESPACIO DISPONIBLE
	Nº	Capacidad	ML ocupados	Cajas	Otras unidades instalación	
ARCM	33	66.528 ml	59.505 ml	495.876	---	7.023 ml (10,56%)
AHPM	1	2.016 ml	2.016 ml	---	12.254 tomos y 266 inventarios	0 ml (0%)
Consejerías	2	4.032 ml	2.258 ml	18.816	---	1.774 ml (44%)
	36	72.576 ml	63.779 ml	514.692 caj	12.520 unidades instalación	8.767 ml (12,12%)

Asimismo, los datos relativos a la ocupación de los depósitos de **formatos especiales** durante el pasado año fueron los siguientes:

OCUPACIÓN DEPÓSITOS FORMATOS ESPECIALES						
CENTRO	DEPÓSITOS		ESPACIO OCUPADO			ESPACIO DISPONIBLE
	Nº	Capacidad	ML ocupados	Cajas	Otras unidades instalación	
ARCM	12	1.409 ml	1.121 ml	7.506	1.092 cajones planero	288 ml (20,43%)
AHPM		3.025 ml	3.018 ml	---	23.450 tomos	7 ml (0,22%)
	12	4.434 ml	4.139 ml	7.506 cajas	24.542 unidades instalación	295 ml (6,6%)

Finalmente, los depósitos de **soportes especiales** estuvieron ocupados durante 2024 por:

OCUPACIÓN DEPÓSITOS SOPORTES ESPECIALES		
CENTRO	DEPÓSITOS	ESPACIO OCUPADO
ARCM	24	La biblioteca auxiliar del ARCM y 2.833.194 unidades de instalación de documentos correspondientes a 2.124.719 negativos fotográficos en soporte plástico / 17.088 placas fotográficas / 2 ferrotipos / 2 fotograbados en zinc / 664.570 copias en diapositivas / 3.159 casetes de audio / 26 cintas magnetofónicas de bovina abierta / 18 discos de audio / 1.977 cintas de vídeo / 8.000 soportes magnéticos de ordenador / 2.943 disquetes magnéticos / 6.000 CD y DVD / 170 discos duros / 3 ordenadores / 37.523 microfilmes / 9.048 tarjetas de ventana / 6.848 microfichas / 96 tubos de planero / 2 carpetones con carteles.
AHPM		La biblioteca auxiliar del AHPM y 12.366 unidades de instalación de documentos correspondientes a: 12.022 microfilmes / 283 DVD y CD / 61 discos duros.

- Trabajos relacionados con la custodia de los documentos

Revisión anual de depósitos

Durante el pasado año, el ARCM **recontó** las unidades de instalación que se custodian en los 36 depósitos de **formatos normalizados** del centro, para lo cual, depósito a depósito, se comprobaron las unidades de instalación presentes en los depósitos y, sobre todo, las que estaban fuera de su ubicación, verificando en este último caso dónde se hallaban y el motivo de su salida de los depósitos (consultas, préstamos, unidades desubicadas, etc.).



Simultáneamente, se revisó el **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, presencia y etiquetado de escaleras y mobiliario auxiliar, funcionamiento de las tarjetas electrónicas de acceso, etc.). Destacan entre estas actuaciones la realización de 134 nuevos etiquetados, la recolocación de 206 cajas desubicadas o la detección de 64 baldas combadas y 34 mesas auxiliares descolgadas o rotas.

Finalmente, se aprovechó este trabajo para actualizar los **datos de ocupación** de estos depósitos y los esquemas de instalación de los mismos, estableciendo una comparativa entre los datos que constaban en la aplicación SGA y los que

existían físicamente en las propias instalaciones. Todo ello, delimitando el espacio ocupado por los documentos del propio ARCM del ocupado por los documentos del AHPM y las oficinas de las Consejerías autonómicas. El resultado de esta actualización fue el siguiente:

	36 depósitos formatos normalizados	11 depósitos totalmente ocupados	25 depósitos parcialmente ocupados	87,88% ocupado
ARCM	33	10	23	81,99%
AHPM	1	1	---	2,78%
Consejerías	2	---	2	3,11%

Subsanación de incidencias

Durante el pasado año, el ARCM subsanó diversas incidencias relacionadas con la custodia y circulación de documentos detectadas durante el recuento, revisión o reproducción de estos:

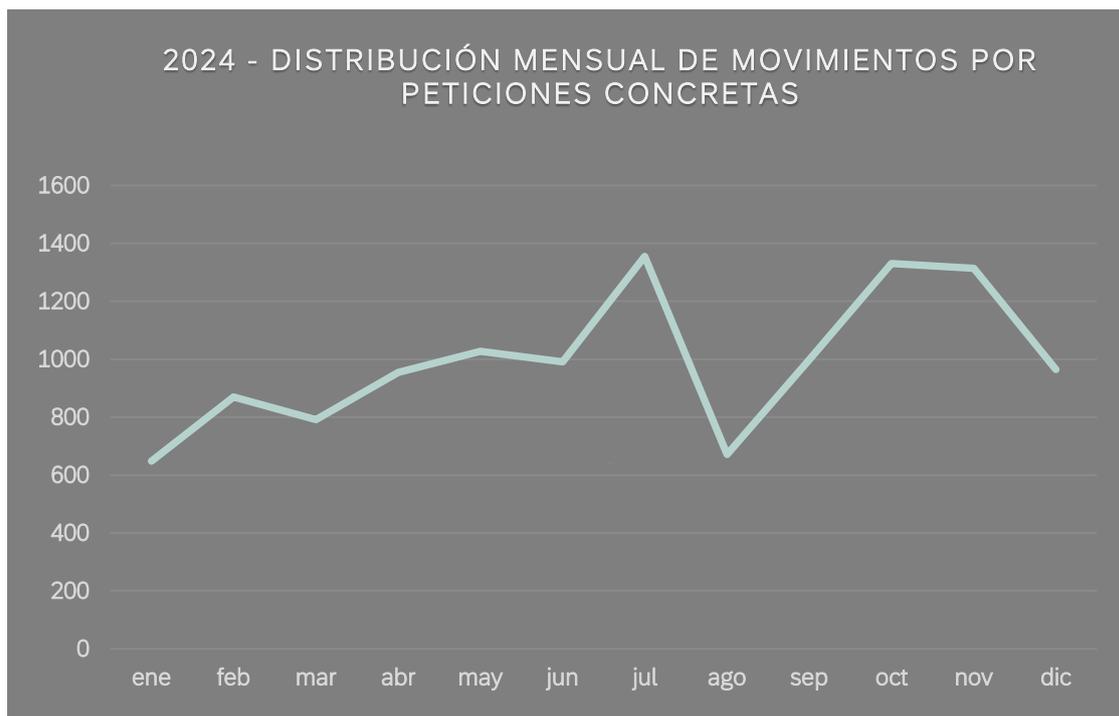
- Por un lado, revisó firmas y vínculos del Fondo Martín Santos Yubero y errores de grabación del Fondo Gabriel Carvajal detectados durante el recuento de datos de ambos fondos.
- Por otro, como consecuencia de la revisión del Fondo Fábrica de Cervezas Mahou, procedió a realizar diversas tareas, tales como sustitución de cajas y carpetillas, reetiquetado, limpieza superficial de los documentos, signaturado y enlegajado en los casos en que fue preciso y comunicación de los deterioros observados durante la realización de estos trabajos.
- Finalmente, colaboró con el Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos de la SGAYGD en la resolución de incidencias detectadas durante la digitalización de los negativos fotográficos integrantes del Fondo Cristóbal Portillo relacionadas con errores de datos de instalación, asignación incorrecta de imágenes en firmas y otras cuestiones similares.

• Control de la circulación de documentos del ARCM

El movimiento diario de unidades de instalación y unidades documentales que se custodian en los depósitos desde éstos hasta los distintos departamentos donde se necesitan es un trabajo imprescindible para el funcionamiento del centro que precisa controlar en todo momento el tiempo y lugar donde se encuentran dichos documentos.

Durante 2024, se movieron en torno a **24.000 unidades de instalación**, siendo diversos los motivos que originaron esta circulación diaria:

- Por un lado, atender las peticiones de los usuarios del ARCM que necesitaron consultar los documentos en la sala de consulta del centro.
- Y, por otro, atender las peticiones internas de los Servicios del ARCM y de la SGAYGD que necesitaron disponer de los documentos para realizar sus trabajos, entre ellos los relacionados con su descripción e instalación, su préstamo administrativo, su difusión o la preparación de la exposición 'Viaje con nosotros'.



TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE FONDOS Y DOCUMENTOS

Es el conjunto de tareas de **identificación, clasificación, ordenación, descripción, instalación y grabación de datos** en la aplicación SGA cuya finalidad es organizar los fondos y colecciones de documentos custodiados en el ARCM y elaborar, al menos, dos instrumentos básicos de cada uno de ellos que permitan tanto su control por los archiveros del centro como su consulta por los usuarios del archivo: por un lado, un inventario general que recoja los datos de los registros descriptivos de los documentos tratados y, por otro, una Ficha ISAD(G) que presente cada fondo o colección documental tratada y refleje el resultado de los trabajos realizados sobre cada uno de ellos, dando especial relevancia a los datos de volumen, fechas, historia institucional, historia archivística, organización de los documentos y contenido de los mismos.

Son trabajos que realiza el **Servicio de Descripción (SD)** del ARCM tanto sobre fondos documentales de nuevo ingreso (NI) como sobre fondos ya tratados anteriormente (YT) cuando se considera necesaria su reorganización y/o la actualización de sus datos e instrumentos de descripción. Durante el pasado año, este Servicio trató un total de **60,7 ml** de documentos textuales y **64.514 imágenes fotográficas** y elaboró **6.591** registros descriptivos pertenecientes al Archivo Municipal de Torrelaguna, a otros varios archivos municipales y a los fondos Diputación Provincial de Madrid, Familia Torresano Chápuli, Gabriel Carvajal, Gerardo Contreras y Martín Santos Yubero. Además, estudió la reorganización de varios fondos en la aplicación SGA e incorporó información en el 'Censo de fotógrafos' del centro.

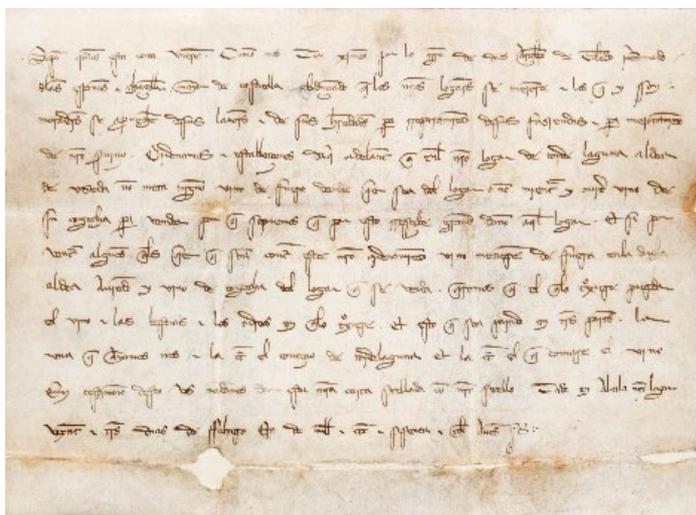
Al mismo tiempo, el ARCM realizó durante 2024 **otros trabajos** de tratamiento archivístico de diversa índole a través de los Servicios de Conservación (SCV), de Circulación (SC) y de Referencias y Atención al Usuario (SR) del centro que afectaron a una colección de matrices de sellos de tinta, al fondo Medios de Comunicación y a los instrumentos de descripción de algunos otros fondos del archivo.

FONDOS TRATADOS			ML	IMÁGENES	REGISTROS	OTROS
SD	Archivo Municipal Torrelaguna	YT	39 ml y otros	—	1.193	Ficha ISAD(G)
SD	Archivos Municipales (varios)	YT	4 ml	—	57	—
SD	Diputación Provincial de Madrid	NI	16,5 ml	—	1.772	Fichas ISAD(G)
SD	Familia Torresano Chápuli	NI	0,12 ml	800	129	Ficha ISAD(G)
SD	Gabriel Carvajal	NI	1,08 ml	62.550	2.748	Ficha ISAD(G)
SD	Gerardo Contreras	YT	—	—	—	Grabación de 4.222 registros descriptivos
SD	Martín Santos Yubero	YT	—	1.164	692	—
SCV+SC	Matrices de sellos de tinta	YT	—	—	—	Estudios de instalación
SC	Medios de comunicación	NI	—	—	—	Trabajos de instalación
SC+SR	Otros fondos	YT	—	—	—	Trabajos diversos

- Fondos y colecciones tratados

Archivo Municipal de Torrelaguna

Este fondo se conserva en el ARCM en concepto de depósito formalizado en el marco de las subvenciones que la Comunidad de Madrid concede para la protección del patrimonio documental de sus municipios. Está formado por **39 ml** de documentos de formato normalizado, **40** documentos en formato planero y **6** documentos en formato libro de gran tamaño, fechados entre 1330-1990, entre los que se conserva el documento más antiguo del centro.



Carta de Jimeno de Luna, arzobispo de Toledo, para que no se venda en Torrelaguna vino que no sea del lugar. 1330. Signatura 904270/4.

Durante el pasado año, el ARCM abordó la reorganización de este fondo para responder a la necesidad de dotarle de la correspondiente Ficha ISAD(G) y de un inventario único y completo integrado en la aplicación SGA con el fin de unificar los diferentes instrumentos de descripción parciales existentes desde 1978 que carecían de un esquema de organización y clasificación único y de incorporar los datos de contenido de todos los documentos integrantes del fondo y/o los datos de instalación, signaturado y ubicación en los depósitos del centro. Con este fin, se realizaron los siguientes trabajos:

- Identificación y clasificación de los documentos integrantes del fondo en la serie documental correspondiente, elaborando un cuadro de clasificación único para la totalidad del fondo siguiendo siempre que fue posible las directrices establecidas por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid en 2010, dotando así a una gran parte del fondo de una nueva organización por series documentales.
- Elaboración de nuevos registros descriptivos para aquellos documentos que no disponían de esta información en los antiguos instrumentos.
- Actualización de los datos de contenido de los documentos cuya información se consideró necesario completar, previa revisión de la información recogida en los antiguos instrumentos de descripción y su cotejo con los documentos originales.
- Signaturado de cada carpetilla de instalación de documentos, manteniendo la signatura remitente.
- Grabación y actualización en la aplicación SGA de la totalidad de los registros descriptivos de este fondo.
- Y realización de tareas conducentes a su mejor conservación y custodia, tales como instalación de los documentos en carpetas de conservación, reinstalación de algunos documentos, eliminación de grapas y clips en los documentos más contemporáneos o notificación de los deterioros detectados.

Como resultado de los trabajos realizados, se elaboró un inventario único formado por **1.193 registros** descriptivos organizados en un solo cuadro de clasificación en el que se recogen de forma extensa y detallada los datos referidos a personas, lugares, eventos, sucesos o acontecimientos sucedidos en el municipio. El conocimiento más detallado que ofrece este nuevo inventario, tanto de los documentos que integran el fondo como de la historia de esta villa, mejora el control y localización de los documentos por parte de los archiveros del centro y diversifica las posibilidades de consulta y uso de los mismos por parte de los usuarios del ARCM, ya que son múltiples los temas 'descubiertos' en ellos a partir de su tratamiento en profundidad.

Este inventario se complementó con una extensa Ficha ISAD(G) en la que se explican y detallan los apartados y series documentales en que se organizó este fondo y los documentos incluidos en cada uno de ellos, convirtiéndose así en el instrumento básico de presentación de la vida y funcionamiento de esta villa durante los siglos XIV-XX desde puntos de vista diversos pero complementarios, entre los que cabe mencionar:

- Las normas reguladoras de la villa; el cambio de jurisdicción a villa de realengo en 1574; o los libros de actas de sesiones municipales que recogen las decisiones adoptadas durante más de 500 años en materias tan diversas como nombramientos de cargos, licencias, nóminas, imposición de penas o administración de los censos municipales.
- Las actuaciones en materia de orden público: censura, control de presos o conducta político-social.
- La administración y gestión interna de medios que permitieron el funcionamiento del municipio: patrimonio mueble e inmueble, apeos, amojonamientos, deslindes, canalización de aguas o tendido eléctrico.

- Y los servicios prestados en áreas como abastos y consumo, administración de servicios al Estado (donde destacan los documentos de quintas y milicias), beneficencia y asistencia social, cultura, educación, obras, urbanismo e industria o sanidad, por citar tan solo algunos ejemplos.

GOBIERNO CIVIL
M A D R I D

DISTRIBUCION DE PAQUETES AMERICANOS

Organismo TORRELAGAUNA

Bolsas adjudicadas 100

PAQUETES QUE DEBE LLEVAR CADA BOLSA PARA SU REPARTO

Azúcar	1 paquete.
Arroz.	1 paquete.
Leche.	2 botes.
Alubias.	2 paquetes.
Carne.	1 bote.
Queso.	1 paquete.

Distribución de los paquetes de ayuda americana con el contenido de cada bolsa. 1954. Signatura 14843/2.

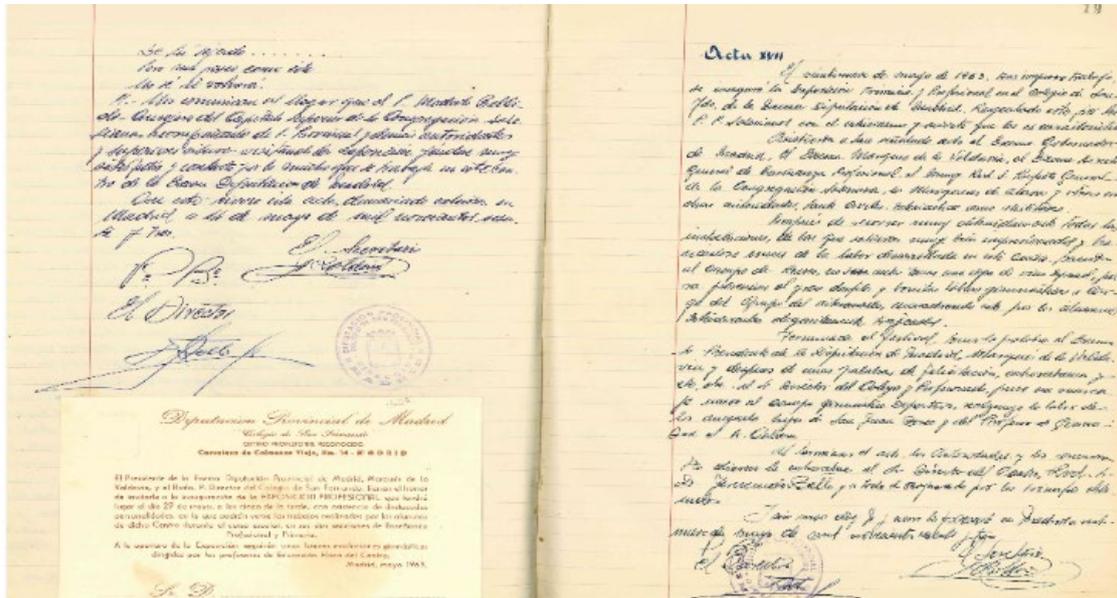
Archivos Municipales (varios)

Durante el pasado año, se realizaron los trabajos que se relacionan a continuación que afectaron a **34 cajas** sin describir que presentaban un mal estado de conservación, situación de la que se dio traslado por si, en el futuro, pudiera subsanarse y, con ello, finalizarse el tratamiento de estos documentos:

- Identificación de los fondos a los que pertenecía cada caja: Archivos Municipales de Fuentidueña de Tajo, San Martín de la Vega, Villaconejos y Villamanta.
- Descripción del contenido de cada caja con el fin de incorporarlo a la aplicación SGA, si bien en ocasiones esta información es general y/o aproximada debido a que el estado de conservación de los documentos hizo en momentos imposible el acceso y manejo de todos ellos.
- Y determinación de la serie documental a la que pertenece cada documento teniendo en cuenta el cuadro de clasificación existente para cada uno de estos fondos municipales, incorporando la información de los **57 registros** que se han conseguido identificar en los inventarios de cada uno de estos cuatro fondos.

Diputación Provincial de Madrid

Durante el pasado año, el ARCM abordó dos trabajos relacionados con los documentos de esta institución.



Memoria de actividades del Colegio de San Fernando. 1959-1965. Signatura 469503/4.

- Por un lado, llevó a cabo la segunda fase del tratamiento iniciado en 2023 de un nido documental formado por 323 cajas hallado en el ‘Complejo Educativo Ciudad Escolar-San Fernando’ e ingresado en el centro en el año 2023.

De este modo, se identificaron y describieron a través de una empresa externa **137 cajas** y se elaboraron **1.772 registros** descriptivos de documentos pertenecientes a diversas series documentales, tales como actas y boletines de calificaciones, expedientes de acogidos, expedientes de adopción, extractos de registro personal del alumno (ERPA), informes pedagógicos, memorias de actividades o registros de entrada y salida en establecimientos benéfico-asistenciales.

- Y, por otro, se actualizaron y grabaron en la aplicación SGA las Fichas ISAD(G) a nivel de fondo y divisiones de fondo de la Diputación Provincial de Madrid cuyos datos habían quedado obsoletos tras la incorporación de nuevas fracciones de series documentales al correspondiente inventario general. Aunque estas fichas suelen elaborarse de forma consecutiva a la finalización del inventario de documentos, hay ocasiones como esta en que, bien porque se revisan los inventarios, bien porque los documentos se trataron en épocas en que no se realizaban estas fichas, es preciso elaborarlas, actualizarlas y/o grabar sus datos en la aplicación SGA.

Familia Torresano Chápuli

Fondo familiar compuesto por **800 imágenes** fotográficas, fechadas aproximadamente entre 1870-1989, realizadas por diferentes miembros de la saga familiar Torresano Chápuli, que fueron donadas en 2024 por Lourdes Fernández Malagón tras su descubrimiento casual en una vivienda en el municipio de El Escorial (Madrid).

Como resultado del trabajo realizado durante 2024, se elaboró un inventario formado por **129 registros** descriptivos y una ficha ISAD(G) a nivel de fondo en la que se recogieron los

datos encontrados hasta el momento sobre esta saga familiar, instrumentos ambos que permiten conocer que los tipos de fotografía más habituales en este fondo son los retratos individuales y en grupo de miembros de la familia y la fotografía documental, en la que aparecen tanto numerosos establecimientos de aguas en los que Miguel Torresano ejerció como médico de baños, como paisajes montañosos, jardines, exteriores y obras arquitectónicas de la ciudad de Madrid y su provincia y de diferentes localidades de otras provincias (Alicante, Cantabria, Córdoba, La Rioja, Lugo, Salamanca, Sevilla, Teruel, Vizcaya y Zaragoza).



Fotografía estereoscópica de Pilar Chápuli de bebé en su coche de paseo, en la plaza de Oriente junto al Palacio Real de Madrid. [1918-1919]. Signatura PF-354/2.

No obstante, el conjunto de mayor interés de este fondo está formado por 211 fotografías estereoscópicas de 4,5 x 10,7 cm, fechadas entre 1900-1940, caracterizadas por la presencia en la misma placa de vidrio de dos imágenes casi similares de una misma secuencia, a partir de las cuales se crea un efecto tridimensional cuando el espectador las visualiza a través de un visor (forma parte de este fondo un visor estereoscópico tipo Brewer, fechado entre los años 1920-1935, que permite la creación de este efecto).

Gabriel Carvajal

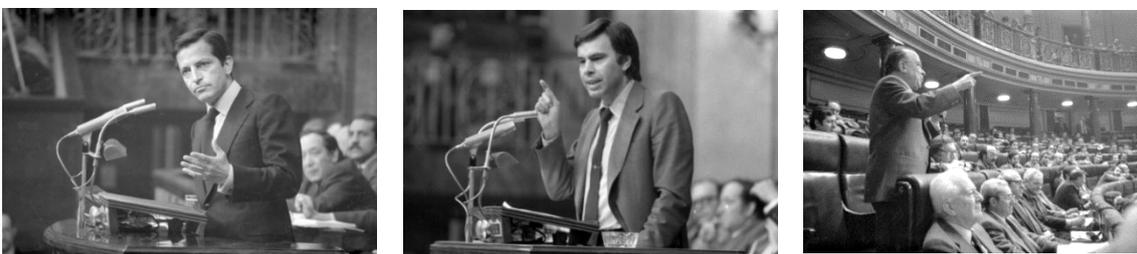
Fondo integrado por **62.550 imágenes** fotográficas originales realizadas por el fotógrafo Gabriel Carvajal Chinchón (1932-2021) a lo largo de una extensa carrera profesional que comenzó a los 12 años como ayudante de Martín Santos Yubero y desarrolló plenamente como reportero gráfico del diario *Ya* y del semanario afín *Dígame* entre 1955-1989, trayectoria que le hizo merecedor del Premio Nacional de Periodismo Gráfico en 1982.

Este relevante conjunto fotográfico -donado por su familia en 2022- ingresó instalado en 21 cajas acompañadas de anotaciones de contenido del propio autor, lo que facilitó la realización durante el pasado año del tratamiento de la totalidad del fondo, plasmándose sus resultados en un inventario formado por **2.748 registros** descriptivos y en la correspondiente Ficha ISAD(G).

El variado contenido de las imágenes de este fondo refleja la actividad profesional de un fotógrafo de prensa, pudiendo verse desde eventos deportivos a actividades culturales, pasando por ecos de sociedad o sucesos, por citar algunos ejemplos. No obstante, es posible diferenciar tres grandes grupos temáticos.

El primero (35% aproximadamente del fondo) aglutina las imágenes relacionadas con la **cultura del toro**, destacando las relativas a la cría en las dehesas, la actividad ganadera, el torero y su cuadrilla y las corridas de toros, especialmente las celebradas en la plaza de Las Ventas entre 1960-1989 (Feria de San Isidro, Corrida de la Prensa y Corrida de Beneficencia).

Las imágenes relacionadas con la **actividad político-social** de este período (30% aproximadamente del fondo) constituyen el segundo grupo temático, reflejándose en ellas la historia de nuestro país durante la segunda mitad del siglo XX. Carvajal realizó numerosos reportajes de diversa índole sobre Francisco Franco y su familia entre 1960-1975 y, tras la muerte del dictador, sobre Juan Carlos I y la Familia Real, al tiempo que se interesó por recoger las actividades del Gobierno y las Cortes de esa época, plasmando, por ejemplo, con rigurosidad histórica la crisis interna planteada en torno a 1960 en el gobierno franquista con la pugna entre posturas opuestas sobre la continuidad del régimen que se cerró con el nombramiento de Luis Carrero Blanco como Jefe de Gobierno.



Debate de la moción de censura contra el gobierno de Adolfo Suárez en el Congreso de los Diputados: Adolfo Suárez (izquierda), Felipe González (centro) y Santiago Carrillo (derecha). 1980. Signatura 148875.

El autor se adaptó al ritmo de cada época y reflejó con su cámara el desarrollo del proceso que posibilitó el cambio de régimen entre 1975-1982. La forma en que plasmó la frenética actividad parlamentaria de esos años, la intensa actividad diplomática que buscó el respaldo internacional a este proceso y se materializó en visitas de grandes líderes extranjeros (Henry Kissinger, Valerie Giscard d'Estaing, Andréi Gromiko, Olof Palme, etc.), la actividad sindical y la participación ciudadana en las calles de Madrid o los grandes riesgos que amenazaron el éxito del cambio político y social del país (terrorismo, golpismo, paro, crisis económica), hace que se le pueda calificar como el **'Fotógrafo de la Transición'**.



Finalmente, el tercer gran grupo temático del fondo (20% aproximadamente del mismo) se centra en la ciudad de **Madrid** y en las **localidades** de la región madrileña y de sus **provincias limítrofes**.

Distrito de Ciudad Lineal (Madrid). 1975. Signatura 148199/39.

Carvajal recogió el gran crecimiento demográfico del Madrid de los años 60 motivado por la llegada de población rural procedente de distintas regiones españolas y la huella que esto dejó en la ciudad, desde el hacinamiento en poblados chabolistas a la construcción de nuevos barrios (La Elipa, Moratalaz, San Blas, Usera). De forma paralela, captó la transformación arquitectónica y urbana del centro de la ciudad a través de la rehabilitación de edificios y monumentos emblemáticos (paseo del Prado, Plaza Mayor, Puerta del Sol), la construcción de nuevas edificaciones en hormigón y ladrillo (ministerio de Sanidad, Torres Blancas, Torre de Valencia o Torrespaña) o la configuración de nuevas vías de comunicación (M-30, 'scalextric' de Atocha).

Algo similar ocurrió con el resto de municipios madrileños, pues el autor recorrió durante los años 60 a 80 tanto los que empezaban a ser las grandes urbes de la zona metropolitana de Madrid (Alcalá de Henares, Alcobendas, Alcorcón, Leganés, Móstoles, Parla), como los entonces pequeños núcleos alejados de la capital dedicados a actividades agrícolas y ganaderas (Buitrago de Lozoya, Cercedilla, Colmenar Viejo, Guadarrama, Patones o Villamanta).

El ámbito geográfico de estas imágenes traspasa la región madrileña y alcanza a municipios de las provincias de Ávila, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara, Segovia y Toledo y de Extremadura, de los que Carvajal muestra sus principales edificios y monumentos, la vida cotidiana de sus vecinos, su crecimiento urbano o sus carencias.

Gerardo Contreras

Durante el pasado año, se continuó el trabajo de grabación en la aplicación SGA del inventario de este fondo cuya finalidad es unificar la información recogida en tres instrumentos diferentes con el fin de que cada registro descriptivo reúna la información correspondiente a su contenido, los datos topográficos de instalación para la localización de los documentos originales en los depósitos y las imágenes digitalizadas correspondientes a las fotografías originales.



Gran Premio de Madrid celebrado en un circuito urbano en la Ciudad Universitaria. 1949.
Signatura 125520/28.

De este modo, se grabaron **4.222 registros**, lo que, unido a los trabajos realizados desde el año 2020, supuso la informatización de la totalidad de los datos que componen el inventario de este fondo, si bien la tarea de anexo de imágenes digitalizadas de originales en papel continuará durante 2025.

Martín Santos Yubero

El ARCM inició el pasado año un proyecto piloto de revisión del instrumento descriptivo de este fondo con el fin de disponer de un inventario más detallado que permita recuperar datos relativos a eventos, personas, lugares y asuntos que se reflejan en las imágenes fotográficas, pero no se referencian en el citado instrumento.

Como resultado de estas tareas, se revisaron y actualizaron **692 registros** descriptivos relativos a **1.164 imágenes** fotográficas correspondientes a la parte más antigua del fondo, lo que permitió determinar que el reportaje de mayor antigüedad conservado en el mismo es el de una corrida de toros celebrada en 1903 en la plaza de toros de madera de Carabanchel (posterior Vista Alegre) formado por tres fotografías estereoscópicas.



Reproducción de una imagen de la Plaza de Colón de Madrid: monumento a Colón, jardines aledaños y edificios ubicados entre el paseo de Recoletos y la calle Génova. [1910]. Signatura 31913.

Los datos biográficos de este fotoperiodista –que desarrolla su carrera profesional entre 1920-1974 en diarios como *El Imparcial*, *La Nación* y *Ya*, donde ejerce como responsable de su información gráfica- permiten deducir que las imágenes fechadas entre 1903-1920 no son producción propia, sino obra de otros fotógrafos que se incorporó al fondo como una colección. Es posible que esta misma circunstancia se produzca con las imágenes más modernas del fondo fechadas entre 1975-1987 (cuestión que se analizará llegado el momento).

Matrices de sellos de tinta

Colección formada por **120 matrices** de sellos -111 pertenecientes a la Diputación Provincial de Madrid y 9 a Galerías Preciados- fechadas entre 1955-1980, realizadas en caucho sobre soportes plásticos y de madera y con gran variedad de formatos (aunque predominan los rectangulares).

El ARCM analizó y valoró durante el pasado año las opciones de mejor instalación de estas matrices como paso previo a los trabajos de descripción que han de realizarse a continuación, teniendo en cuenta para ello las instalaciones del centro, las características de las matrices y las opiniones de conservación emitidas por especialistas en la materia.

Medios de Comunicación (Viceconsejería de Presidencia)

Durante el pasado año, se finalizaron los trabajos de instalación iniciados en 2022 de los documentos en soporte audiovisual que conforman este fondo y que precisan de una instalación adecuada a dicho soporte.



Instalación de los documentos en soporte audiovisual del Fondo Medios de Comunicación (Viceconsejería de Presidencia).

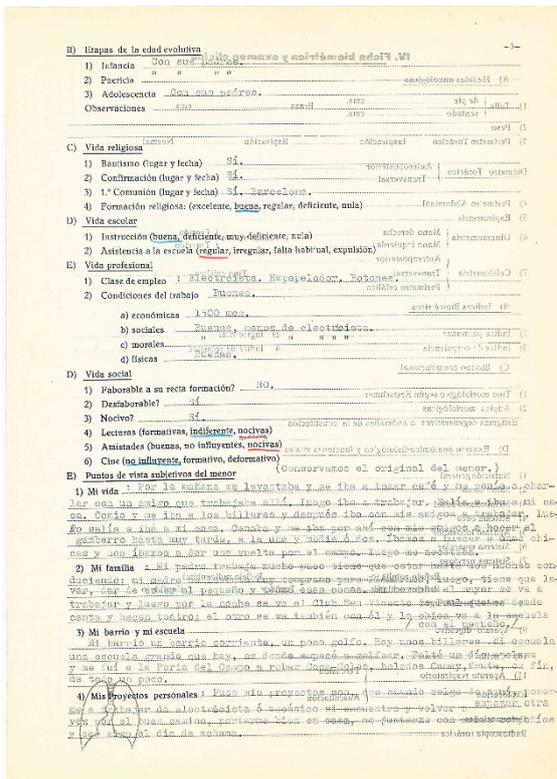
De este modo, se concluyó la instalación de la voluminosa fracción integrada por 2.835 cintas de audio (2.795 en soporte casete analógico y 40 en DAT) fechadas entre 1992-2013, instalándose durante 2024 un total de **1.024 cintas** (984 casetes analógicos y 40 DAT). Este trabajo supuso la realización simultánea de diversas tareas de signaturado, etiquetado, colocación y elaboración de instrumentos de control a los que se añaden los datos de ubicación, los datos descriptivos básicos y los de duración de las grabaciones, información toda ella que facilita la recuperación de estos documentos y sirve como punto de partida a los trabajos de organización y descripción de este fondo a realizar por el Servicio de Descripción del centro.

Otros fondos

Durante 2024, el ARCM completó los registros descriptivos de los siguientes fondos que disponen de reproducciones en soporte microfilm y/o digital, añadiendo datos referenciales de las mismas (signatura, soporte y formato) y anexando en la aplicación SGA el fichero digital resultante:

- Archivo Histórico Municipal de Torrelaguna – 1.193 unidades documentales.
- Fondo Festival de Otoño – 805 cintas de vídeo.
- Fondo Galerías Preciados – 20 cintas de audio.
- Fondo Juan M^a Martínez de Bourio – 39 cintas de vídeo.
- Fondo Nicolás M^a de Urgoiti – 20 cintas de audio.

Asimismo, realizó diversos trabajos de informatización de instrumentos descriptivos elaborados en ficheros manuales con el fin de facilitar su consulta por parte de los usuarios y finalizó la extracción de descriptores onomásticos y cronológicos de las 'Fichas bio-psicopedagógicas' integrantes del Fondo Colegio Hogar Sagrado Corazón de Jesús y grabó **732 registros descriptivos** en la aplicación SGA.



Ejemplo de las fichas bio-psicopedagógicas integrantes del Fondo Colegio Hogar Sagrado Corazón de Jesús.

- Otros trabajos relacionados con el tratamiento archivístico

Censo de fotografías.

Es un instrumento que se cumplimenta a partir de la información obtenida en el tratamiento archivístico de fondos fotográficos y tiene como objeto recoger los datos que aparecen en las imágenes en soporte papel, generalmente en el reverso de la propia imagen o en el soporte secundario que la sustenta, referidos al estudio, fotógrafo o agencia que figura como autora de la imagen.

Durante el pasado año, se incorporaron en él los datos correspondientes a los fondos Cámara de la Propiedad Urbana de Madrid, Diputación Provincial de Madrid, Gerardo Contreras, Nicolás M^a de Urgoiti y Pablo Pérez-Mínguez.

Estudios de reorganización de fondos en la aplicación SGA

En el marco de los trabajos destinados a reorganizar el cuadro de clasificación de fondos del ARCM para lograr un control más efectivo de los mismos y facilitar las consultas de los usuarios, durante el pasado año se realizaron dos grandes estudios:

- El primero tuvo por objeto los fondos adscritos al clasificador del elemento raíz de la aplicación SGA denominado 'Administración Periférica del Estado' y analizó la situación de los instrumentos de descripción de un volumen aproximado a 5.000 ml, 39 fondos de archivo y 337.659 registros descriptivos, plasmándose los resultados en tres documentos de trabajo: fichas de análisis de fondos, documento Excel con los datos del elemento raíz de la aplicación SGA e informe de análisis de datos.
- El segundo se centró en los fondos adscritos al clasificador 'Otros fondos y documentos públicos' y revisó la situación de 48 fondos de archivos y 521.675 registros descriptivos fechados entre 1846-2019.

SERVICIO PÚBLICO A CIUDADANOS, INVESTIGADORES, INSTITUCIONES Y ADMINISTRACIONES

La función principal del ARCM, la finalidad de todos los trabajos y actividades que se realizan en él, es poner los documentos que conserva a disposición de ciudadanos, investigadores, instituciones y Administraciones, cometido que le convierte en un **servicio público esencial** para garantizar los derechos y deberes inherentes a todos estos usuarios.

Una labor encomendada al **Servicio de Referencias y Atención al Usuario** que se inicia con la **recepción** de quienes acuden a las dependencias del archivo, ya sean solicitantes de documentos, personas y empresas de diferentes perfiles que vienen a tratar temas de trabajo con la SGAYGD, el ARCM y el AHPM o visitantes de los centros y sus exposiciones. Durante 2024, el ARCM recibió a **16.225 personas**, cifra indicativa del volumen de trabajo y servicios que se prestan en este centro.

• Tipos de usuarios

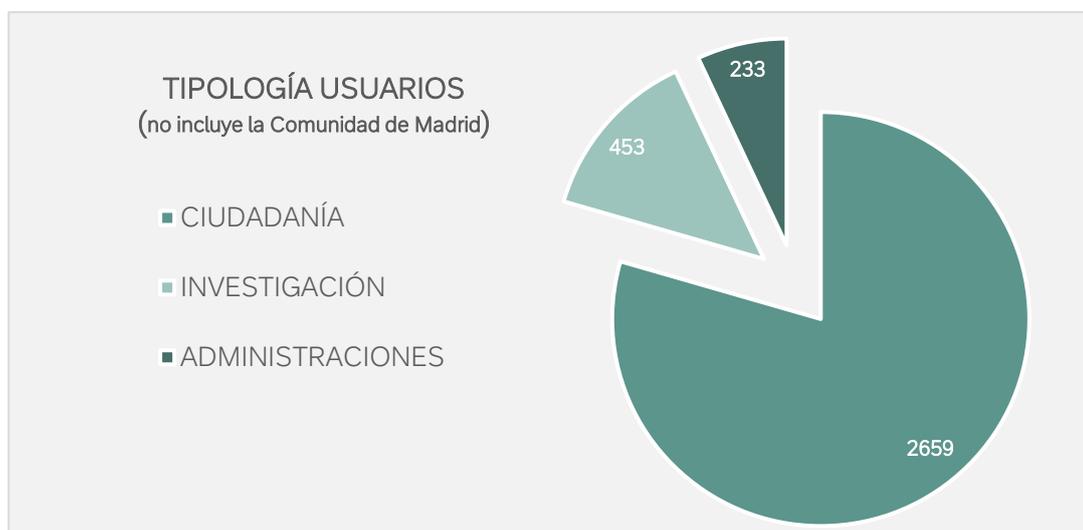
La categorización de los usuarios que solicitan los servicios del ARCM es cada vez más difícil de establecer, ya que, debido a la variedad de fondos que se conservan en él, el abanico de solicitantes que acuden al archivo es muy amplio y sus intereses muy diversos. No obstante, es posible diferenciar cuatro grandes tipos de usuarios:

- Las oficinas de la **Administración de la Comunidad de Madrid**, quienes disponen de servicios específicos que se detallan más adelante.
- El resto de **Administraciones Públicas**, tipología que engloba a la Administración General del Estado, universidades, museos, comunidades autónomas y ayuntamientos.

- La **ciudadanía**, categoría heterogénea que constituye el grueso de usuarios del archivo en la que se incluyen personas (físicas o jurídicas), instituciones y empresas que precisan los documentos del archivo para tramitar gestiones administrativas, rastrear su historia personal o familiar, realizar exposiciones y actividades culturales, producir reportajes y documentales o que tienen simple curiosidad por conocer el patrimonio documental, ya que no es necesaria justificación alguna para consultar los documentos del centro.
- Y, finalmente, la **investigación**, concepto que abarca tanto a personas que proceden de un entorno académico (generalmente, universitario o con perfil 'histórico') como a quienes realizan investigaciones por interés personal.



Cajas reservadas a investigadores habituales



• Tipos de consulta

Cualquier usuario puede dirigirse **presencialmente** a la sala de consulta del ARCM sin solicitar cita previa. No obstante, se recomienda hacerlo, pues así se puede anticipar el interés de su consulta y la fecha en que tienen previsto acudir al centro, consiguiendo de este modo una atención más eficaz. Durante 2024, se mantuvo la tendencia al alza de este tipo de consulta, incrementándose un 30% respecto a 2023.

El ARCM también atiende las solicitudes de consulta **no presenciales** que se reciben por otras vías: correo electrónico, teléfono, Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid,

correo postal, registro electrónico y Servicio de Atención al Ciudadano 012 (de nueva implantación durante el año pasado). El número de peticiones atendidas durante 2024 también se incrementó respecto a años anteriores, lo que se explica por la cada vez más arraigada cultura de comunicación digital y por la voluntad de extender el servicio a los usuarios que viven fuera de Madrid.

TIPOS DE CONSULTA						
PRESENCIAL	NO PRESENCIAL					
	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	PORTAL DE ARCHIVOS	CORREO POSTAL	E-REG	012
1.921 personas (de las que 505 acudieron por primera vez)	4.067 peticiones (supusieron la tramitación de 20.166 correos)	365 peticiones	207 peticiones	57 peticiones	14 peticiones	6 peticiones

- **Servicios de documentos a usuarios**

Información general y asesoramiento

La atención que el ARCM presta a sus usuarios se adecúa a sus necesidades específicas y a sus conocimientos previos sobre el funcionamiento del centro y de las instituciones. De forma genérica, la atención de las solicitudes de consulta recibidas durante 2024 supuso la realización de diferentes tareas que variaron según cada petición:

- **Registrar** la solicitud para dotar de mayores garantías el derecho de acceso de los usuarios.
- **Informar** a cada usuario sobre los fondos documentales que se conservan en el ARCM; el modo de consultar y localizar los documentos concretos que necesitaban en los instrumentos de información y descripción del centro; el procedimiento de obtención de copias de los documentos; las gestiones de cesión de uso que precisaron para publicar y divulgar los documentos del archivo; y el uso de la biblioteca especializada del centro.
- **Asesorar** al usuario sobre la institución donde podría localizar los documentos que necesitaba o sobre fuentes documentales relacionadas con su consulta en caso de que los documentos solicitados no se conservaran en el ARCM.

Consultas y documentos consultados

Para atender las peticiones de los usuarios del ARCM, es preciso mover desde los depósitos del centro las unidades de instalación en las que se conservan los documentos solicitados. Durante 2024, se movieron con este fin **7.798 unidades de instalación** en diferentes soportes y formatos:

UNIDADES DE INSTALACIÓN MOVIDAS			
CAJAS	ROLLOS MICROFILM	DVD / CD / DISCOS DUROS / OTROS	DIPOSITIVAS Y NEGATIVOS
7.695	39	32	32

Los documentos conservados en estas unidades de instalación permitieron responder las **3.072 consultas** que los usuarios realizaron durante 2024 sobre las cinco grandes agrupaciones de fondos en que se organizan y clasifican los documentos del archivo, agrupaciones que reflejan la gran variedad documental que se conserva en él y explica la diversidad de consultas que se atienden:

CONSULTAS POR AGRUPACIONES DOCUMENTALES				
FONDOS COMUNIDAD DE MADRID	FONDOS DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MADRID	FONDOS MUNICIPALES	OTROS FONDOS PÚBLICOS	FONDOS PRIVADOS
1.883 consultas	294 consultas	148 consultas	251 consultas	496 consultas

Dentro de cada una de estas cinco agrupaciones, los documentos más consultados durante el pasado año fueron los siguientes:

FONDOS COMUNIDAD DE MADRID		FONDOS DIPUTACIÓN PROVINCIAL MADRID	FONDOS MUNICIPALES
DG Prom. Económica e Industrial	Resto Consejerías/Organismos		
3.567 cajas	910 cajas	956 cajas	266 cajas
OTROS FONDOS PÚBLICOS		FONDOS PRIVADOS	
Planeamiento urbanístico	Resto de fondos	Fondos fotográficos	Resto de fondos
687 cajas	776 cajas	2.104 signaturas	155 cajas



Estos datos permiten observar tres cuestiones importantes. La primera, que los expedientes tramitados por la **Dirección General de Promoción Económica e Industrial** de la Comunidad de Madrid fueron los más consultados durante 2024, ocupando un lugar especial las consultas que tuvieron los 'Expedientes de instalación de aparatos elevadores', dato que se explica por la entrada en vigor en julio del pasado año de una disposición normativa que obliga a las empresas mantenedoras de este tipo de aparatos a disponer de una copia de todos sus expedientes de instalación, los originales de los cuales se conservan en el ARCM.

Expedientes de instalación de aparatos elevadores.

La segunda, que los documentos de **planeamiento urbanístico** que produjeron tanto la Comisaría para la Ordenación Urbana de Madrid y sus alrededores como la Comisión de Coordinación y Planeamiento del Área Metropolitana de Madrid (COPLACO) fueron objeto de numerosas consultas durante el pasado año. De hecho, la utilidad de estos documentos para la gestión presente del municipio de Madrid ha convertido al Ayuntamiento de esta ciudad en uno de los usuarios recurrentes del ARCM.



Puesto de consulta digital de los fondos fotográficos del ARCM.

Y, por último, que los **fondos fotográficos** del ARCM siguen ocupando un lugar preferente en cuanto a consultas se refiere, siendo accesibles gran parte de ellos a través de las copias digitales disponibles tanto en los ordenadores de la sala de consulta del archivo como en el 'Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid', factores ambos imprescindibles para la preservación del soporte original.

Al igual que en años anteriores, la navegación por los instrumentos de descripción e información que contienen tanto las imágenes digitales de estos fondos fotográficos como

su contenido, hizo que durante 2024 fuera imposible contabilizar el número total de imágenes visionadas por los usuarios del archivo.

Sí fue posible contabilizar el número de imágenes fotográficas que el ARCM cedió para **uso privado** por interés particular, por interés académico o para la selección previa de imágenes antes de solicitar su difusión pública, de modo que, durante 2024, se solicitaron para este uso un total de **6.858 imágenes** fotográficas.

Estas copias digitales suelen entregarse en baja resolución, aunque existe la posibilidad de solicitar la digitalización de las imágenes fotográficas en alta resolución, lo que suele estar asociado -aunque no de forma exclusiva- a la cesión para **difusión pública**. Durante 2024, se solicitaron para este uso un total de **1.090 imágenes**.

Un repaso rápido al número de firmas fotográficas solicitadas durante el pasado año permite observar que, de nuevo, el fondo fotográfico más solicitado -tanto para uso particular como para difusión pública- fue el de Martín Santos Yubero, seguido del de Cristóbal Portillo, Gerardo Contreras y Ana Muller, cuyas imágenes aún no están disponibles en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

Martín Santos Yubero	737	Cristóbal Portillo	466	Gerardo Contreras	321	Ana Muller	238
Colección Madrileños	163	Nicolás Muller	119	Postales de Madrid	22	Otros	38

En cualquier caso, estas cifras son cada vez más irrelevantes si se comparan con las **36.822 descargas** de imágenes fotográficas que se realizaron para uso particular durante 2024 desde el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.

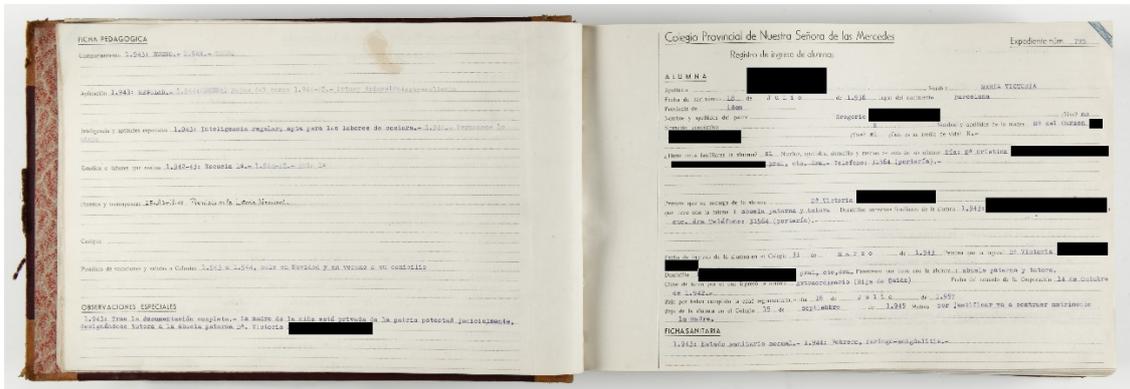
La consulta de los fondos fotográficos del ARCM, bien en la sala de consulta del centro, bien a través del 'Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid', hace que sea cada vez más habitual que los usuarios planteen sugerencias para ampliar y/o corregir la descripción de las imágenes fotográficas. Durante 2024, se atendieron **19 peticiones** de este tipo que supusieron corregir la información relativa a dichas imágenes en todos los instrumentos de descripción e información en los que se encuentran y, en algunos casos, al borrado de las propias imágenes (aplicación SGA, bases de datos internas y Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid), trabajo que fue realizado conjuntamente por el ARCM (a través de los Servicios de Referencias, de Circulación y de Descripción) y la SGAYGD (a través de la Unidad Técnica de Normativa, Archivo Electrónico y Calidad de los Sistemas Archivísticos).

Búsquedas de documentos.

Existen casos justificados en los que los usuarios no realizan directamente sus propias consultas, sino que es el personal archivero del ARCM el que efectúa la **búsqueda** solicitada y entrega al peticionario reproducciones de los documentos localizados. Esa labor de intermediario se realiza en los siguientes casos:

- Usuarios que buscan sus orígenes personales y/o familiares, ya que esos documentos suelen contener datos de terceras personas a los que no se puede acceder sin su

consentimiento previo, razón por la que, además, las copias que se entregan están anonimizadas.



Documento anonimizado para su consulta.

- Usuarios que realizan su consulta desde el extranjero, casos cada vez más numerosos que están relacionados tanto con la necesidad de documentar sus orígenes españoles con el fin de poder acceder a esta nacionalidad como con el interés de publicar documentos textuales y fotográficos de distinta índole. El ARCM atendió durante el año pasado a usuarios de los cinco continentes.
- Y usuarios que alegan motivos que el archivo entiende justificados y realizan peticiones concretas y asumibles que se pueden resolver mediante el envío de reproducciones digitales de los documentos solicitados.

Durante 2024, el ARCM efectuó un total de **191 búsquedas** con el fin de responder a solicitudes relacionadas con búsquedas de orígenes y/o con posibles casos de 'niños robados'. Debe mencionarse que las peticiones de búsquedas de orígenes -especialmente las procedentes de Iberoamérica- se incrementaron desde la entrada en vigor de la *Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática*, al ampliar esta norma la posibilidad de solicitar la nacionalidad española hasta los nietos de españoles exiliados por motivos políticos.

También dentro de este ámbito, es importante destacar aquellos casos en que el ARCM procedió a incorporar la información aportada por familiares biológicos de **personas adoptadas** cuyos documentos se conservan en el archivo por si en el futuro quisieran contactar con ellos.

Préstamos/envíos de documentos a las oficinas autonómicas

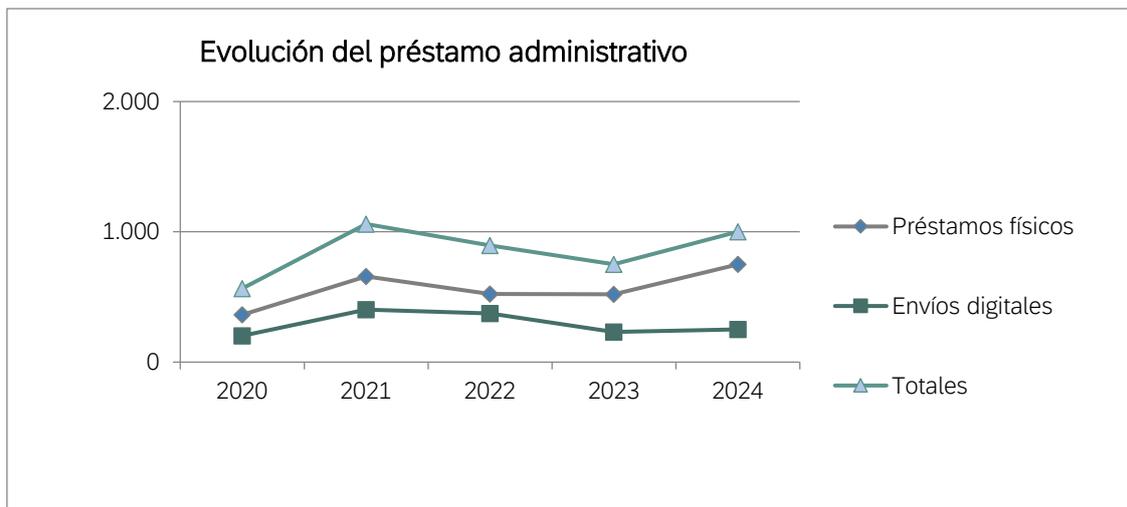
Las oficinas de la Administración de la Comunidad de Madrid que han transferido al ARCM los documentos que produjeron en el ámbito de sus funciones tienen -además de los mismos servicios que se ofrecen al resto de usuarios- la posibilidad de solicitar el préstamo físico o el envío digital de dichos documentos, tanto para su uso interno como para actuar de intermediarias con los ciudadanos que se los piden, atender requerimientos judiciales u otros fines.

Se trata de un servicio específico que el ARCM ofrece a estos usuarios que contempla:

- El **préstamo temporal** de los documentos originales que se conservan en el archivo de acuerdo con un procedimiento de entrega, devolución una vez transcurrido el plazo establecido y cotejo del expediente prestado, así como la reclamación de aquellos expedientes que no se devuelven una vez finalizado el período de préstamo.
- Y el envío de **copias digitales**, lo que supone la búsqueda y selección de los documentos solicitados, la digitalización de los mismos (incluidos planos) y su remisión a través de un enlace que permanece vigente durante un tiempo determinado solo accesible para el peticionario.

Durante 2024, se trabajó en una doble vía. En primer lugar, el ARCM atendió las 1.044 solicitudes recibidas, en respuesta a las cuales se prestaron **750 expedientes originales** y se enviaron **251 copias digitales** de documentos, datos que reflejan dos claras evidencias.

Por un lado, que el número de expedientes prestados se incrementó con respecto a 2023, a pesar de que la antigüedad de los documentos conservados en el ARCM hace que las oficinas no necesiten consultarlos con tanta frecuencia y de que dichas oficinas tienden cada vez más a enviar al archivo a ciudadanos que, hasta hace poco, atendían directamente en sus dependencias.



Por otro, que durante 2024 prevaleció, al igual que en los últimos cinco años, el préstamo de documentos originales frente al envío de copias digitales, lo que se debe tanto a la inmediatez de entrega de los documentos solicitados como a que el proceso de digitalización es muy laborioso y no siempre es posible o conveniente realizarlo por el formato de los documentos o su estado de conservación. No obstante, siempre que es posible, se potencia el envío de copias digitales por la ventaja que ofrecen de disminución de los riesgos de seguridad y custodia de documentos originales fuera del ARCM.

Junto a la anterior, la segunda vía de trabajo del pasado año fue la reclamación de **145 expedientes** prestados y no devueltos en los plazos establecidos, lográndose la devolución o tramitación de una nueva prórroga de préstamo de 55 de ellos.

Préstamos de documentos para exposiciones.

Durante 2024, el ARCM realizó diversos trabajos relacionados con el préstamo temporal de documentos conservados en el centro para su inclusión en la exposición '**FLAMENCO chipén**'. Esta muestra, organizada por la Subdirección General de Patrimonio Histórico de

La Comunidad de Madrid, se celebró en la Sala de Exposiciones 'Cristóbal Portillo' del Edificio de Exposiciones y Auditorio del ARCM entre el 9 de febrero y el 17 de mayo de 2024 y contó con **11 documentos originales** fechados entre 1925-1993 pertenecientes a los fondos Antonio Ruiz Soler 'El Bailarín' y Juan M^a Martínez de Bourio.

Reproducción de documentos.

Son tres las modalidades en las que los usuarios del ARCM pueden solicitar copias de los documentos sobre los que tengan un interés legítimo, todas ellas sujetas al pago de las **tasas** legalmente establecidas:

- El servicio de **copias digitalizadas** es la opción preferida por la mayor parte de los usuarios. El archivo garantiza el envío de las mismas en un plazo de tres días a través de un enlace que permanece vigente durante una semana y es tan solo accesible a la persona que demuestra tener un interés legítimo, medida de seguridad imprescindible en los casos de documentos que contienen datos personales.



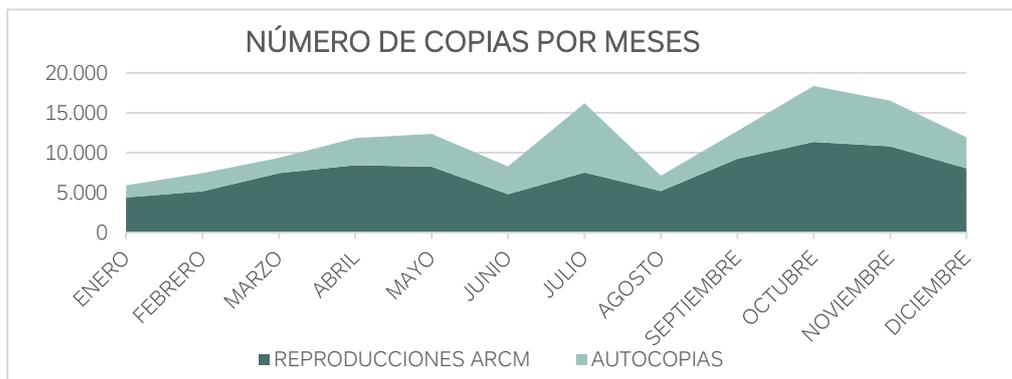
Documentos en espera de ser digitalizados.

- Las copias en **papel** se entregan en mano o por correo postal certificado y es la opción que suelen escoger los usuarios cuando necesitan, o les da mayor seguridad, disponer de ellas en este soporte u obtenerlas de forma inmediata, ya que, si el número solicitado no es muy elevado, estas copias se entregan en el momento.
- Existe, además, la posibilidad de solicitar **copias compulsadas y autenticadas** tanto en soporte papel como digital, realizándose durante el pasado año un total de 21 autenticaciones.

La entrada en vigor en el año 2023 del cobro de tasas por la obtención de copias de documentos supuso un descenso inicial de estas solicitudes. Sin embargo, el número de reproducciones durante 2024 se incrementó en 12.000 más que el año anterior hasta alcanzar las **90.626 copias**, de las cuales 79.031 fueron reproducciones digitales, 8.129 copias en papel y 3.466 reproducciones de planos.

Además de estos tres servicios, el ARCM ofrece a los usuarios la posibilidad de realizar **autocopias** de documentos en la sala de consulta del centro utilizando sus propios dispositivos. A diferencia de las anteriores, esta opción permite obtener copias gratuitamente, de ahí que este servicio limite los usos de las copias obtenidas y deba ser

previamente autorizado por el centro. Durante 2024, los usuarios realizaron un total de **47.389 autocopias**, 30.000 más que en 2023.



El incremento experimentado tanto en las reproducciones hechas por el archivo como en las autocopias realizadas por los usuarios se produjo a partir del mes de julio de 2024 debido al ya comentado cambio normativo que afectó al mantenimiento de los aparatos elevadores. Su incidencia fue de tal trascendencia que es posible afirmar que la **mitad** de todas las reproducciones realizadas durante 2024 en el ARCM respondieron a peticiones relacionadas con esta cuestión.

Por otro lado, durante el pasado año, el ARCM anexó en la aplicación SGA un total de **70.407 imágenes digitales** de documentos reproducidos a petición de los usuarios del centro. De este modo, si estos documentos son nuevamente solicitados por otros usuarios, no será necesario digitalizarlos de nuevo, sino que se podrán recuperar desde la aplicación, lo que agilizará el trabajo del archivo, disminuirá los tiempos de respuesta a los solicitantes y amortizará el trabajo de digitalización de documentos.

A todos estos servicios, es necesario añadir un trabajo singular y excepcional que el ARCM realizó durante 2024 en el marco con un proyecto de colaboración entre la Comunidad de Madrid y Metro de Madrid, de acuerdo con el cual el archivo buscó, localizó y sirvió durante dos meses **671 proyectos** de actuación en infraestructuras de interés para Metro de Madrid pertenecientes al Fondo Madrid Infraestructuras del Transporte (MINTRA) para su digitalización por Metro de Madrid en las dependencias del archivo.

- **Biblioteca auxiliar del ARCM**

El archivo dispone de una biblioteca auxiliar cuyo principal cometido es apoyar el trabajo del personal del centro (usuarios internos) y el de aquellos que acuden a consultar presencialmente los documentos del archivo (usuarios externos). Por esta razón, es una biblioteca especializada en archivística y otras materias afines, como paleografía, diplomática e historia de Madrid, de España y de sus instituciones, disponiendo además de una parte de hemeroteca.



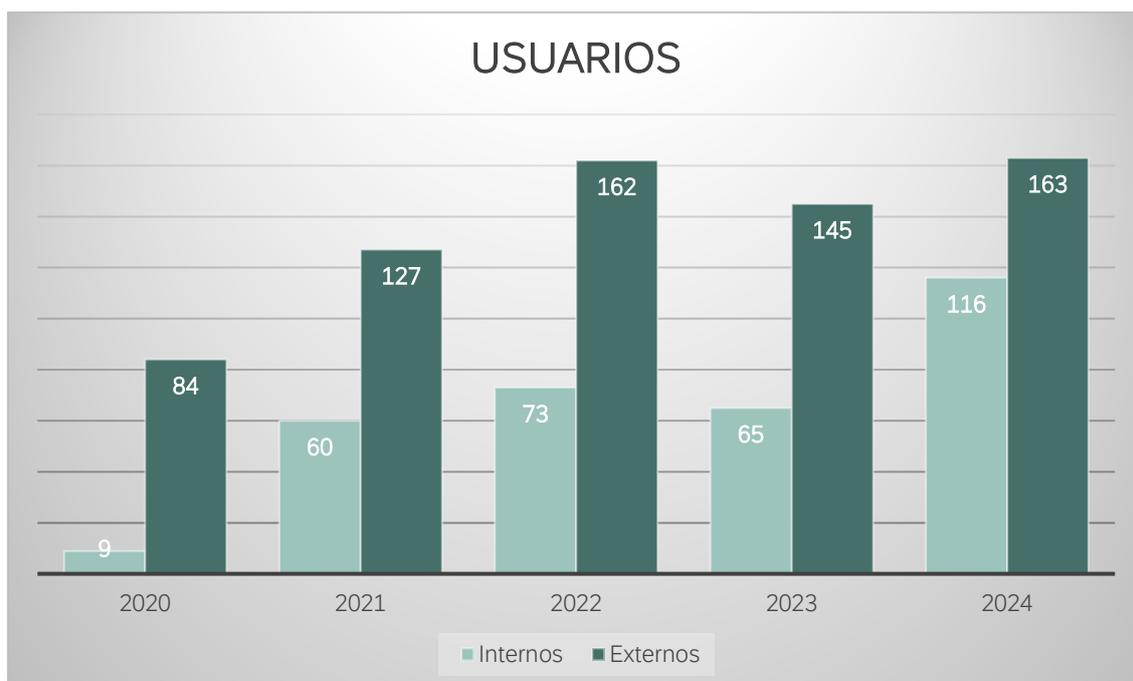
Gran parte de la colección de esta biblioteca es de acceso libre en la sala de referencias del ARCM, donde está ordenada por el sistema CDU-Clasificación Decimal Universal, mientras que el resto de la obra se conserva en los depósitos del archivo y su consulta ha de solicitarse de forma expresa. El punto de acceso general a esta colección es el **catálogo en línea OPAC**, cuya consulta se puede realizar desde cualquier terminal conectado a Internet, disponiéndose también de una versión adaptada a *smartphones* y tabletas.

Los principales trabajos realizados durante 2024 se centraron en:

- Recuperar la actividad cotidiana de la biblioteca tras un período en el que no se contó con personal bibliotecario.
- Reactivar la compra de nuevas obras y las suscripciones a revistas, reclamando los números no recibidos.
- Catalogar las obras, una de las tareas más importantes cuyo objetivo es crear registros bibliográficos fácilmente comprensibles y legibles para facilitar su consulta a través del OPAC. Destaca en este ámbito la catalogación durante el pasado año de diferentes colecciones que solo estaban accesibles a través de bases de datos de acceso restringido, como es el caso de la colección vinculada a los fondos de la Diputación Provincial de Madrid.
- Atender las consultas de usuarios internos y externos.
- Y poner en marcha una primera fase de depuración de obras de libre acceso, eliminando aquellas que estaban duplicadas, desfasadas o carecían de valor o interés para los usuarios, con el fin de tener una colección significativa, útil y eficaz para ellos.

Usuarios

Mientras que el número de usuarios externos experimentó durante 2024 una ligera subida con respecto al año anterior, el número de usuarios internos dobló el de 2023, dato que confirma el valor de esta biblioteca como herramienta eficaz de consulta y apoyo al trabajo del personal del centro.



Ingresos de obras

Durante 2024, la biblioteca auxiliar ingresó **358 nuevas obras**, lo que supuso un incremento de la colección de un 3% respecto al año anterior, alcanzándose casi los **12.000 registros bibliográficos**.

POR TIPO DE INGRESO (358)			POR TIPO DE OBRA (358)			
Donaciones	Donaciones ligadas a fondos de archivo	Compras	Monografías	Publicaciones periódicas	Folletos y material gráfico	Analíticas y recursos electrónicos
161	130	67	240	81	32 y 2	2 y 1

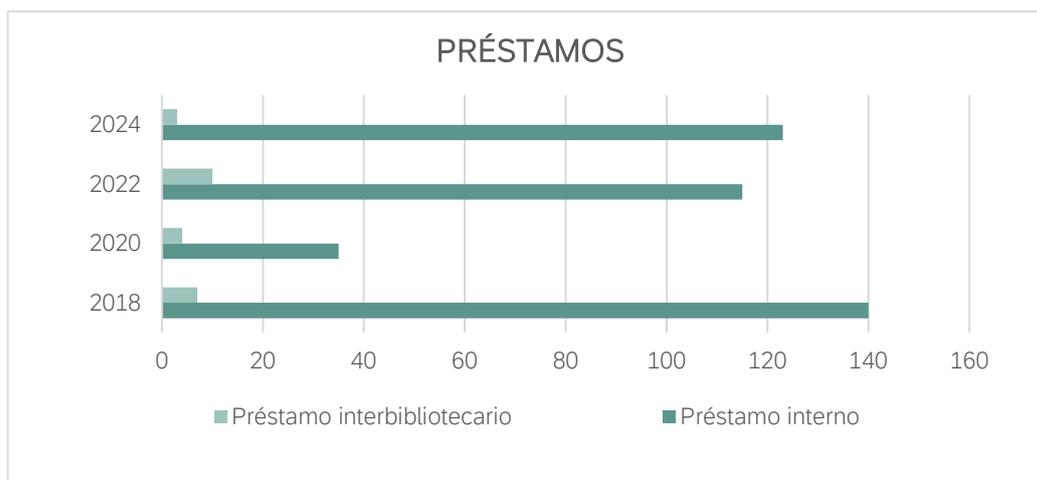
Al analizar estos datos por **tipo de ingreso**, se observa que el 80% de las nuevas obras fueron donaciones realizadas por instituciones públicas y privadas (como el Archivo Real y General de Navarra), particulares que donaron o depositaron sus fondos documentales en el archivo y estos incluían una parte bibliográfica, particulares que donaron su colección bibliográfica (es el caso de D^a Paloma Pernil) e investigadores que entregaron su obra como contraprestación por la cesión de uso de imágenes digitales de documentos del archivo.

El 20% restante de los nuevos ingresos fueron compras realizadas a librerías en respuesta a las peticiones de los usuarios del centro o como consecuencia de la consulta de las novedades editoriales, las novedades de otras bibliotecas o las recomendaciones profesionales, debiendo destacarse que la compra de obras se incrementó un 50% respecto a 2023.

Por su parte, si estos datos se valoran por **tipo de obra**, debe destacarse cómo los folletos y recursos electrónicos perdieron peso frente a las monografías y las publicaciones periódicas, ámbito este último en el que la biblioteca auxiliar del ARCM ofrece una destacada selección de revistas científicas que incluyen algunos de los títulos más prestigiosos del panorama archivístico nacional e internacional, entre los que se encuentran *Archivaria*, *American Archivist*, *Archival Science* o *Journal of Archival Organization*, así como algunos otros que, aunque ya no se publican, siguen ofreciendo información de gran interés para los archiveros del centro, tal como sucede con la revista *Anales* publicada por el Instituto de Estudios Madrileños.

Servicios bibliotecarios.

La biblioteca auxiliar del ARCM presta un amplio abanico de servicios, entre los que se incluyen el préstamo de obras a los usuarios internos del centro, el préstamo interbibliotecario, la consulta al OPAC por parte de los usuarios externos, la información bibliográfica y de referencia, la realización de desideratas o la reproducción de obras (respetando los derechos de autor y propiedad intelectual).



Durante el pasado año, realizó **126 préstamos bibliográficos** -123 de ellos a los usuarios internos y 3 interbibliotecarios-, datos muy similares a los del año 2018 que reflejan que se recuperaron los niveles de préstamos anteriores a la pandemia.

Asimismo, durante el pasado año se efectuaron cerca de **170.000 conexiones** y **2.279 consultas** al catálogo en línea OPAC, el 66% de las cuales obtuvieron resultado. Aunque el número de consultas descendió respecto a 2023, el dato se mantuvo estable con respecto a la media histórica que ha tenido este servicio, exceptuando el incremento récord que experimentó durante los años 2021 y 2022 debido tanto a la situación de pandemia como a la mayor visibilidad, facilidad de uso, manejabilidad y mejor posicionamiento web del OPAC que se produjo en ese período.

Igualmente, durante el pasado año se empezó a cuantificar el número de consultas bibliográficas que llegaron a la biblioteca auxiliar de forma presencial, por correo electrónico y por teléfono. La mayoría de las **29 peticiones** atendidas procedieron del personal archivero del ARCM, aunque hubo un pequeño porcentaje realizadas por investigadores del centro. En ambos casos, fueron consultas más complejas que requirieron de una respuesta casi siempre referida a la colección propia de esta biblioteca y, en algunas ocasiones, a las colecciones de otras bibliotecas.



Difusión bibliotecaria

Durante el pasado año, la biblioteca auxiliar del ARCM continuó elaborando sus boletines de difusión, editándose 4 'Boletines de Sumarios' y 5 'Boletines de Novedades', herramientas de gran valor que permiten conocer no solo las nuevas adquisiciones de obras bibliográficas, sino también las últimas novedades en este ámbito y en el campo de la archivística.

Los primeros, de carácter trimestral, recogen los índices de todos los números de las revistas –suscritas y donadas– que se incorporan a la colección durante un período determinado, mientras que el de novedades, de carácter cuatrimestral, incluye la relación –con los datos de descripción y localización– de los nuevos libros, separatas y recursos electrónicos que se han incorporado a la biblioteca.

Además, en la web del [OPAC de la biblioteca](#) se mantuvo un vistoso carrusel de novedades bibliográficas, donde la imagen de las portadas de las últimas obras añadidas a la colección se enlaza con su correspondiente registro bibliográfico. Igualmente, se incluyeron selecciones bibliográficas fijas sobre algún tema determinado o sobre algún fondo concreto de la biblioteca.



- **Visitas guiadas al ARCM**

Entre los servicios que el ARCM ofrece a sus usuarios, se encuentra la realización de visitas guiadas **gratuitas** al centro, realizadas de acuerdo a las modalidades y criterios que los interesados pueden consultar de forma más detallada en el 'Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid' (www.madrid.org/archivos/index.php/actividades/visitas).



Durante el pasado año, se tramitaron **101 peticiones** (81 para el propio año 2024 y 20 para el año 2025) que se materializaron en **70 visitas** a través de las cuales **855 visitantes** pudieron conocer las instalaciones y trabajos del ARCM.

Tres de esas visitas se gestionaron a través del ARCM, aunque fueron guiadas por personal del 'Estudio Tuñón y Albornoz Arquitectos' (anteriormente, 'Estudio Mansilla+Tuñón', encargados de la dirección facultativa de la rehabilitación del Complejo 'El Águila'), ya que los visitantes fueron arquitectos y/o estudiantes de arquitectura que precisaban explicaciones técnicas específicas relacionadas con el diseño, construcción e instalaciones de los edificios que integran el archivo. Al igual que en años anteriores, los tres grupos que visitaron el archivo durante el pasado año procedieron de tres países extranjeros: Eslovenia, Estados Unidos e Italia.

Las **67 visitas** restantes fueron realizadas por el propio ARCM de acuerdo a tres tipos de recorridos:

- 55 visitas fueron de carácter general (de grupo e individual).
- 1 visita fue general con explicación de trabajos archivísticos.
- 11 visitas fueron de carácter general con clase práctica con documentos del archivo en el ámbito de la colaboración habitual que se ofrece a los departamentos universitarios, lo que supuso la preparación previa de dichos documentos por parte del Servicio de Referencias y Atención al Usuario.

Todas ellas fueron guiadas por personal archivero y auxiliar de los cuatro Servicios del ARCM de acuerdo a un desglose en el que destaca el aumento experimentado por las visitas realizadas en horario de tarde respecto a años anteriores:

SERVICIO DE CONSERVACIÓN	SERVICIO DE CIRCULACIÓN	SERVICIO DE DESCRIPCIÓN	SERVICIO DE REFERENCIAS 39	
7	8	13	T. mañana 11	T. tarde 28

En todos los casos, las explicaciones se adaptaron al tipo de visita y de personas integrantes de los diversos grupos que solicitaron conocer el archivo:

VISITAS GUIADAS POR PERSONAL DEL ARCM					
Educación	Centros culturales	Certificados profesionales	Primer miércoles de mes	Archivos	Otros
19	17	15	9	2	5

- **Carta de Servicios del ARCM**

Gran parte de los servicios explicados en los apartados anteriores se recogen en la 'Carta de Servicios del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid', publicada en 2017, lo que obliga a su **evaluación anual** con el fin de dar a conocer públicamente sus resultados a todos los interesados en esta materia. De acuerdo con ello, el grado de cumplimiento durante 2024 de los compromisos de calidad recogidos en dicha 'Carta de Servicios' fueron 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 de los usuarios 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 a usuarios

RESULTADOS 2023 – 100%

RESULTADOS 2024 – 100%

Compromiso de calidad 2 - Responder a 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 de información respondidas en el tiempo estimado

ESTÁNDAR – 90%

PERIODICIDAD - Anual

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS - Memoria anual de actividades

RESULTADOS 2023 – 100%

RESULTADOS 2024 – 100%

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 2023 – 100%

RESULTADOS 2024 – 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 de documentos realizadas en el tiempo estimado
ESTÁNDAR – 90%

PERIODICIDAD - Anual

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS - Memoria anual de actividades

RESULTADOS 2023 – 95%

RESULTADOS 2024 – 81%

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 de préstamo respondidas en el tiempo estimado
ESTÁNDAR – 90%

PERIODICIDAD - Anual

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS - Memoria anual de actividades

RESULTADOS 2023 – 100%

RESULTADOS 2024 – 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 de reproducción respondidas en el tiempo estimado

ESTÁNDAR – 90%

PERIODICIDAD - Anual

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS - Memoria anual de actividades

RESULTADOS 2023 – 100%

RESULTADOS 2024 – 100%

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 de consulta atendidas en el tiempo estimado

ESTÁNDAR – 90%

PERIODICIDAD - Anual

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS - Memoria anual de actividades

RESULTADOS 2023 – 100%

RESULTADOS 2024 – 100%

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 de visitas respondidas en el tiempo estimado

ESTÁNDAR – 90%

PERIODICIDAD - Anual
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS - Memoria anual de actividades
RESULTADOS 2023 – 97%
RESULTADOS 2024 – 96%

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 2023 – 100%
RESULTADOS 2024 – 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 2023 – 100%
RESULTADOS 2024 – 100%

OTROS SERVICIOS

Este resumen anual de actividades concluye mostrando los datos de un servicio que cada vez tiene mayor repercusión externa, la cesión de uso de espacios a entidades ajenas al ARCM, ya sea para actividades formativas y divulgativas, ya sea para rodajes.

- **Cesión de espacios para actividades formativas y divulgativas**

Durante 2024, el ARCM participó en la tramitación y preparación de actividades solicitadas por diferentes particulares e instituciones públicas y privadas para su realización en el patio del 'Complejo El Águila' y en la 'Sala de Exposiciones Cristóbal Portillo' y el 'Auditorio Lolita Franco' de este archivo.

Este trabajo se realizó atendiendo a diversos criterios de actuación, entre los que cabe citar:

- La existencia de una programación anual de exposiciones que se elabora con, al menos, dos años de antelación y tiene como prioridad los proyectos expositivos realizados por las Subdirecciones Generales de Archivos y Gestión Documental y de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid.
- La realización de actividades por órganos de la Administración autonómica madrileña.
- La vinculación de las actividades a realizar en estos espacios con la materia documental, patrimonial y cultural que compete a los Archivos de la Comunidad de Madrid.
- La aplicación de las tasas que, desde marzo de 2023, rigen la cesión de uso a terceros de estos espacios de acuerdo a lo recogido en el vigente 'Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid'.

De acuerdo con ello, durante el pasado año se tramitaron **64 solicitudes** de cesión de uso de estos espacios, que se materializaron en **33 actividades** de acuerdo con el siguiente desglose:

PATIO DEL COMPLEJO EL ÁGUILA		ARCM SALA DE EXPOSICIONES CRISTÓBAL PORTILLO		ARCM AUDITORIO LOLITA FRANCO	
7 solicitudes	5 actividades	12 solicitudes	4 actividades	45 solicitudes	24 actividades

Las actividades realizadas en estos espacios fueron de diversa índole y características y, entre ellas, cabe destacar las siguientes:

- Exposición ‘Los 20 del XX. Un garbeo por Madrid’.
- Exposición ‘Viaje con nosotros’.
- Exposición ‘FLAMENCO Chipén’.
- Exposición ‘Javier Campano. Barrios. Madrid 1976-1980’.
- Jornada Técnica Tratamiento y conservación del patrimonio fotográfico.
- Jornada Técnica La Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid y su aplicación a las entidades locales madrileñas.
- Presentación de los Festivales Escenas de Verano y San Lorenzo.
- CIEP 6: Congreso Internacional de Educación Patrimonial.
- IV Jornada Tejiendo Pasado: del trabajo doméstico al trabajo de cuidadora.
- Jornada sobre las conclusiones del Programa Govtechlab Madrid 2023-2024.
- Conmemoración del Día de los Gitanos de Madrid y XIV Edición de los Premios Enrique Maya.
- II Edición de los Premios Emprendimiento Joven – Carné Joven de la Comunidad de Madrid.
- Jornada Ciberviolencia: violencia de género en entornos digitales.
- Jornada Inclusión laboral de mujeres víctimas de violencia de género: Modelo Fundación Integra.
- Programa Voluntarios Culturales Mayores para Enseñar los Museos y Espacios Culturales de España.

- **Cesión de espacios para rodajes**

Asimismo, durante el pasado año, el ARCM colaboró en la tramitación y preparación de **13 solicitudes** de cesión de uso de diferentes espacios del archivo y del Complejo El Águila para la realización de documentales, cortometrajes, programas de televisión, entrevistas, folletos divulgativos o reportajes fotográficos, peticiones que se materializaron en **6 actuaciones**, algunas de ellas en colaboración con la Biblioteca Regional de Madrid, institución con la que se comparte el patio del Complejo El Águila:

- Grabación de entrevistas a los ganadores de la ‘VIII Edición de los Premios Talento Joven – Carné Joven’ de la Comunidad de Madrid.
- Reportaje fotográfico sobre los BIC de la Comunidad de Madrid.
- Reportaje fotográfico sobre el patrimonio industrial de la Comunidad de Madrid.

- Grabación de entrevistas para incluir en 'My Hood My Rules' dentro del 'MAD COOL FESTIVAL'.
- Grabación de fotografías y recursos para incluir en un reportaje sobre el atracador Raimundo Medrano en el programa de televisión 'Equipo de Investigación' de La Sexta.
- Dibujantes @uskmadrid para dibujar el exterior de los edificios.

PRÁCTICAS CURRICULARES

Una alumna del 'Máster Universitario en Bibliotecas, Archivos y Continuidad Digital' impartido por la Universidad Carlos III de Madrid realizó 180 horas de prácticas durante las cuales realizó tres estancias de corta duración en los Servicios de Conservación, de Circulación y de Referencias y Atención al Usuario que le permitió conocer los trabajos propios de cada uno de estos departamentos relacionados con los procedimientos, instrumentos y problemas de conservación de los fondos documentales; el control de las condiciones medioambientales de los depósitos de documentos; los procedimientos de instalación de documentos tomando como base los depósitos del ARCM; los trabajos relacionados con el ingreso y cotejo de documentos por transferencia; el control del movimiento de documentos; la realización de búsquedas en la aplicación SGA; la atención a los usuarios en la sala de consulta; la contestación a las consultas que entran por correo; la atención del teléfono de usuarios; y elaboración de búsquedas específicas, entre otras tareas. Además, realizó una estancia de mayor duración en el Servicio de Descripción realizando trabajos de obtención de datos para la elaboración del 'Censo de fotografías del ARCM'.

Por otra parte, dos alumnas del 'Máster en Patrimonio Histórico Escrito' de la Universidad Complutense de Madrid realizaron 135 horas de prácticas cada una en el Servicio de Descripción del centro durante las cuales efectuaron diferentes trabajos de obtención de datos para la actualización del inventario del Archivo Municipal de Torrelaguna.



Casino DE Paris

[1950-1959] Programa de mano de una representación teatral en el Casino de París (Francia). ARCM. Fondo Luis Escobar. Signatura 225448_3.



3

**ARCHIVO
HISTÓRICO DE
PROTOCOLOS
DE MADRID**

INTRODUCCIÓN

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.



PROTOCOLOS NOTARIALES

Distrito notarial de Madrid capital y distritos notariales de la provincia
1504 - 1918
46.322 tomos de Protocolos

Los Protocolos notariales se conforman con las escrituras matrices autorizadas a lo largo de un año por los escribanos y notarios, que son encuadernadas cronológicamente y foliadas. Estas escrituras que componen los tomos de los protocolos son las originales firmadas por todos los intervinientes y por el notario.



REGISTROS DE CONSULADOS DE ESPAÑA EN EL EXTRANJERO

1763 - 1916
959 tomos de 94 consulados

A partir del s. XIX se comienza a regular el ejercicio de la fe pública en el extranjero de los Jefes de las misiones diplomáticas, cónsules y agentes consulares de modo que estos registros contienen las escrituras autorizadas por éstos en los correspondientes consulados.



REGISTROS DE CONTADURÍAS DE HIPOTECAS

1745-1870
168 libros

Son los Registros de tomas de razón de traslaciones de dominio y de arriendos y subarriendos. Se conservan los de los partidos judiciales de Alcalá de Henares y parte de los de Colmenar Viejo, Navalcarnero y San Martín de Valdeiglesias.

Cada año ingresan en él los protocolos que han cumplido cien años de antigüedad, procedentes del Archivo General de Protocolos 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, establece que los escribanos públicos conserven las escrituras públicas que autorizaban, ordenadas por años y encuadernadas 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, siendo un centro de titularidad estatal, pero de gestión transferida a la Comunidad de Madrid por el Real Decreto 680/1985, de 19 de abril.

SERVICIO A USUARIOS

El valor e interés de los fondos notariales es de sobra conocido y es que, aunque nacieron en un principio para garantizar la seguridad jurídica de infinidad de asuntos y no con finalidad histórica, pasado el tiempo, se han convertido en fuentes para la historia y testimonios de primera magnitud para el conocimiento del pasado -de un personaje, de una institución o de una comunidad-. Por razón de su función como fedatarios públicos, la presencia de los notarios ha sido constante en la vida profesional y privada de la sociedad, al regular desde el negocio jurídico más importante hasta en ocasiones lo más anecdótico. Por su carácter de instrumento público pese a su antigüedad, seguirían siendo válidos y, por tanto, susceptibles de ser empleados como prueba de una actuación y garantía de derechos y obligaciones.

El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, al custodiar los Protocolos centenarios de la ciudad de Madrid, que desde el siglo XVI se convierte en sede la corte y por tanto en el centro administrativo y del poder político y financiero del país, tiene el reconocimiento del mundo científico, que lo considera cita obligada para la consulta de documentos que apoyen la investigación acerca de cualquier aspecto de la historia de España, tanto de la sociedad, como de la economía, la cultura, el arte, etc., como del propio territorio madrileño en concreto.

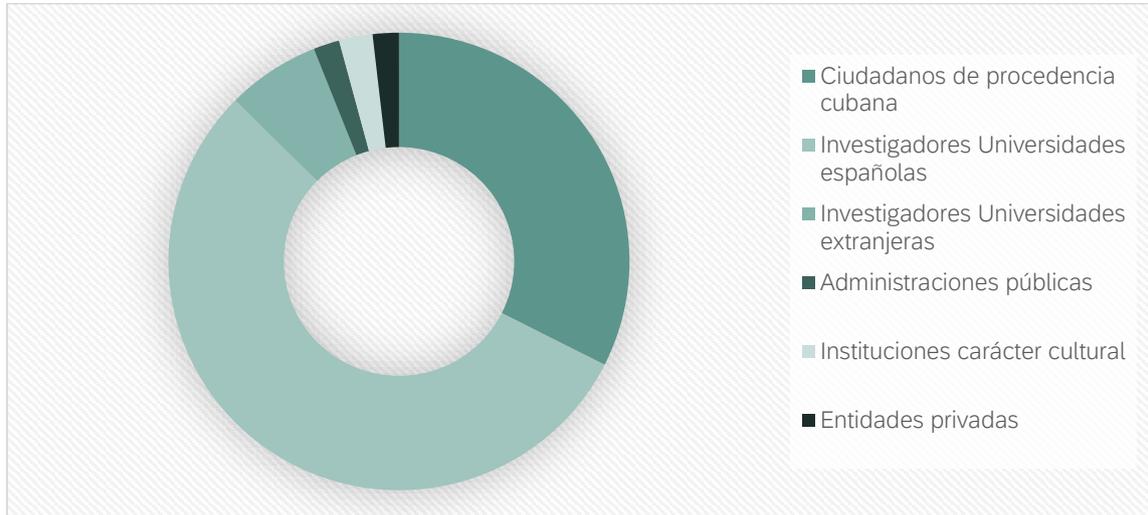


Atención a usuarios en la sala de consulta.

- Datos por tipo de servicio

El servicio que presta el Archivo Histórico de Protocolos gira en su práctica totalidad en torno a la investigación. Desde el año 1969, el Archivo tiene contabilizados **10.433 investigadores de 52 nacionalidades diferentes**, de los cuales 5.920 son hombres y 4.513 mujeres. En 2024 se han dado de alta 417 nuevos investigadores y la cifra ha experimentado

un pequeño ascenso respecto a 2023, un nuevo investigador al día, lo que demuestra que sigue siendo un centro de archivo de primer orden y referente para la investigación histórica. La procedencia de estos investigadores en 2024 se desglosa en las siguientes procedencias/instituciones:



Servicio de Atención presencial en la sala de investigadores

Los datos de servicio de atención presencial en el Sala de investigadores del AHPM son los siguientes:

ATENCIÓN PRESENCIAL EN LA SALA DE INVESTIGADORES	
Sesiones de trabajo/asistencia a sala	Número
Turno mañana	1.182
Turno tarde	466
TOTAL	1.648

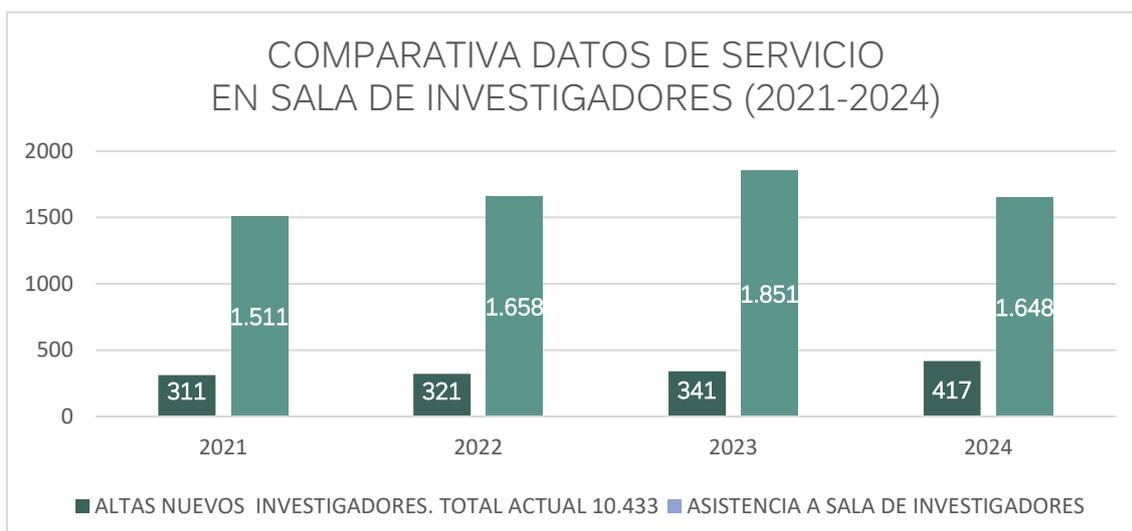
Unidades documentales consultadas en Sala	Número
Protocolos/Registros originales consultados por los investigadores	4.457
⁴ Protocolos /Registros consultados en soporte microfilm (16.782 tomos microfilmados)	1.157
Protocolos/Registros consultados en soporte digital (1.473 tomos digitalizados)	221

⁴ Atendiendo a la política de conservación de los documentos originales y con el fin de preservar aquellos documentos que se encuentran en un estado de conservación regular/malo y para poder ofrecer en cualquier caso los documentos a los usuarios, se hace imprescindible facilitar algunos de ellos en soporte microfilm y soporte digital.



Atención presencial en la sala de investigadores.

Haciendo una comparativa de los datos del servicio de atención presencial de los cuatro últimos años, observamos no solo la recuperación de las cifras de servicio en cuanto a nuevos investigadores que acuden al archivo y sus asistencias o sesiones de trabajo, sino también que, aun habiendo incrementado el número de documentos del Archivo disponibles en línea e implementado de manera importante el servicio de petición de documentos *online* y su envío digital, el número de asistencias presenciales a la sala para consultar y trabajar sobre los originales no se ha visto en absoluto afectado. Por tanto, el servicio de consulta presencial de documentos originales sigue siendo elevado y el elegido de manera preferente para la investigación.



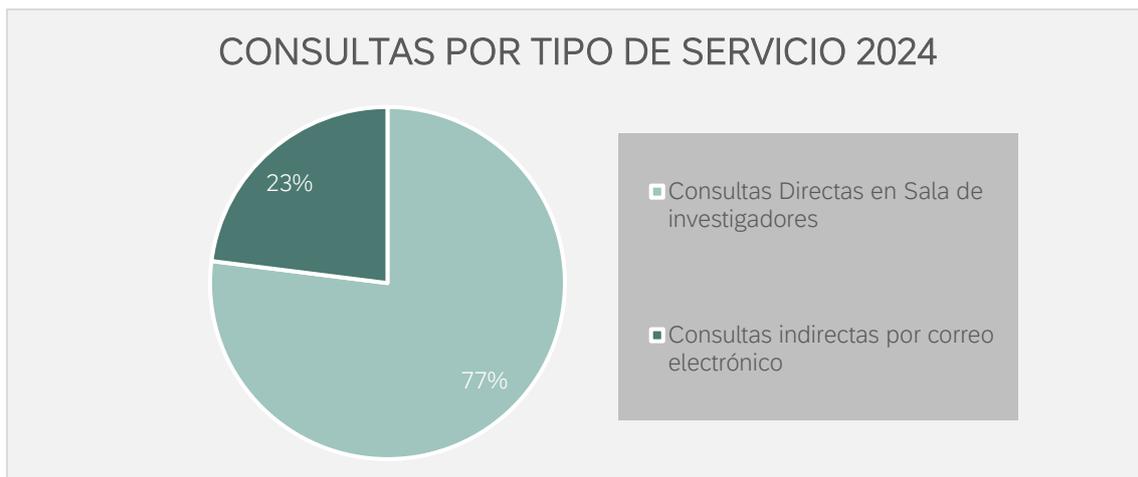
El servicio de atención de este tipo de consultas atendidas por correo electrónico ha tenido una evolución ascendente en los últimos años. Este servicio reviste más complejidad, ya que la mayor parte de las peticiones son muy genéricas o se desconocen los fondos, lo cual implica que, en ocasiones, por cada solicitud la carga de trabajo para el personal técnico sea más elevada que cuando se atiende presencialmente al investigador, que por

regla general acude a la sala de investigadores previamente informado o bien accede a los instrumentos de información disponibles.

Servicio de Atención por correo electrónico

ATENCIÓN POR CORREO Datos globales de 2024	Número
Número de solicitudes recibidas	724
Número de documentos localizados	1.696
Protocolos originales consultados para resolver las búsquedas	2.027

Es importante señalar que, a partir de 2019, las solicitudes que llegan por correo postal ordinario han desaparecido. Pese a que la posibilidad de que los investigadores lo hagan por ese cauce sigue estando vigente, todas se reciben y gestionan por correo electrónico.



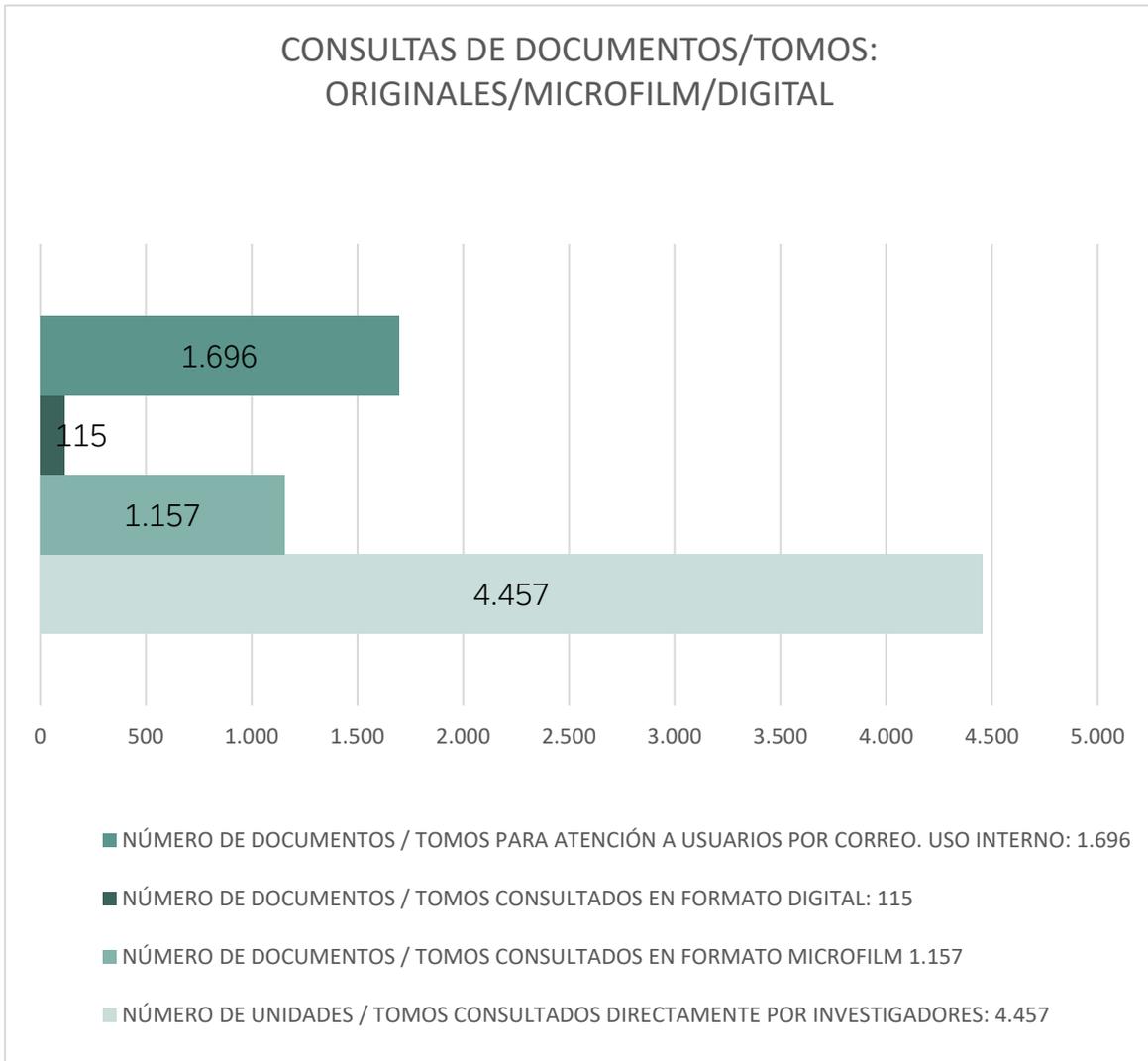
Servicios de atención telefónica

En 2024 se han atendido **517** solicitudes telefónicas de las cuales 204 tenían como objeto información sobre Protocolos notariales de menos de 100 años que custodia el Archivo General Notarial y las 313 restantes, han sido sobre información general sobre el archivo que en el 90% de los casos se han materializado posteriormente en consultas por escrito.

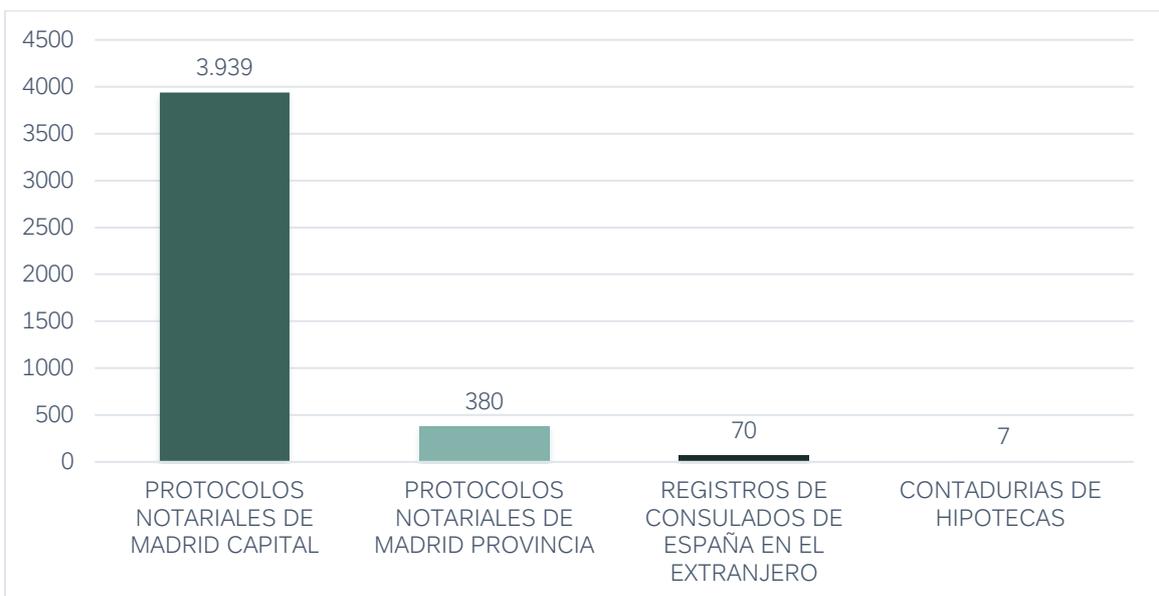
- Datos por tipos de fondos

Volumenes de documentos consultados y soportes

En 2024 estas consultas se han realizado sobre **7.425** documentos/tomos, tanto de originales como de reproducciones, sobre todo en formato microfilm, lo que supone un **15,64%** del total de tomos custodiados en el Archivo Histórico de Protocolos.



Grupos de fondos consultados



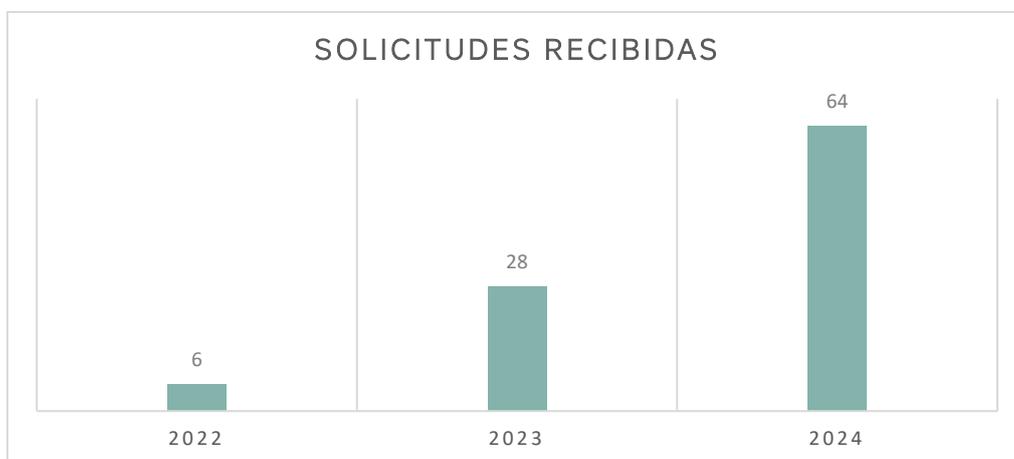
Objeto de las consultas

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 ocupan 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 han sido 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.

- Proyecto Búsqueda de orígenes de ciudadanos cubanos

A partir de 2022 se comenzaron a recibir de manera muy puntual una serie de consultas de ciudadanos, sobre todo cubanos, a propósito de la Ley de Memoria Democrática aprobada ese año, que habilita solicitar y acceder a la nacionalidad española bajo supuestos concretos y por tiempo determinado. Está dirigida a descendientes de españoles que dejaron el país por razones políticas, económicas o sociales y permite que nietos y otros descendientes puedan solicitar la nacionalidad española sin necesidad de renunciar a la suya actual.

Se han recibido en el AHPM, al igual que en otros archivos públicos, un elevado número de solicitudes. Por ello y con el fin de ofrecer una primera respuesta, el centro implementó un proyecto ad hoc, que ha consistido en hacer un seguimiento y control de respuestas controlado, así como poner a disposición vía WEB a través de nuestro buscador ATOM del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, los tomos completos digitalizados de los Libros-Registro de los Consulados de España en Cuba que se custodian en este Archivo, y que pese a que contienen únicamente escrituras notariales autorizadas por los cónsules de España en Cuba actuando como notarios desde 1899 a 1918 y, en principio, sólo podrá encontrarse información si el antepasado acudió en alguna ocasión al cónsul de la ciudad correspondiente para formalizar algún acto de carácter notarial, es cierto que ya ha habido resultados positivos y algunos de estos usuarios han localizado a sus antepasados.

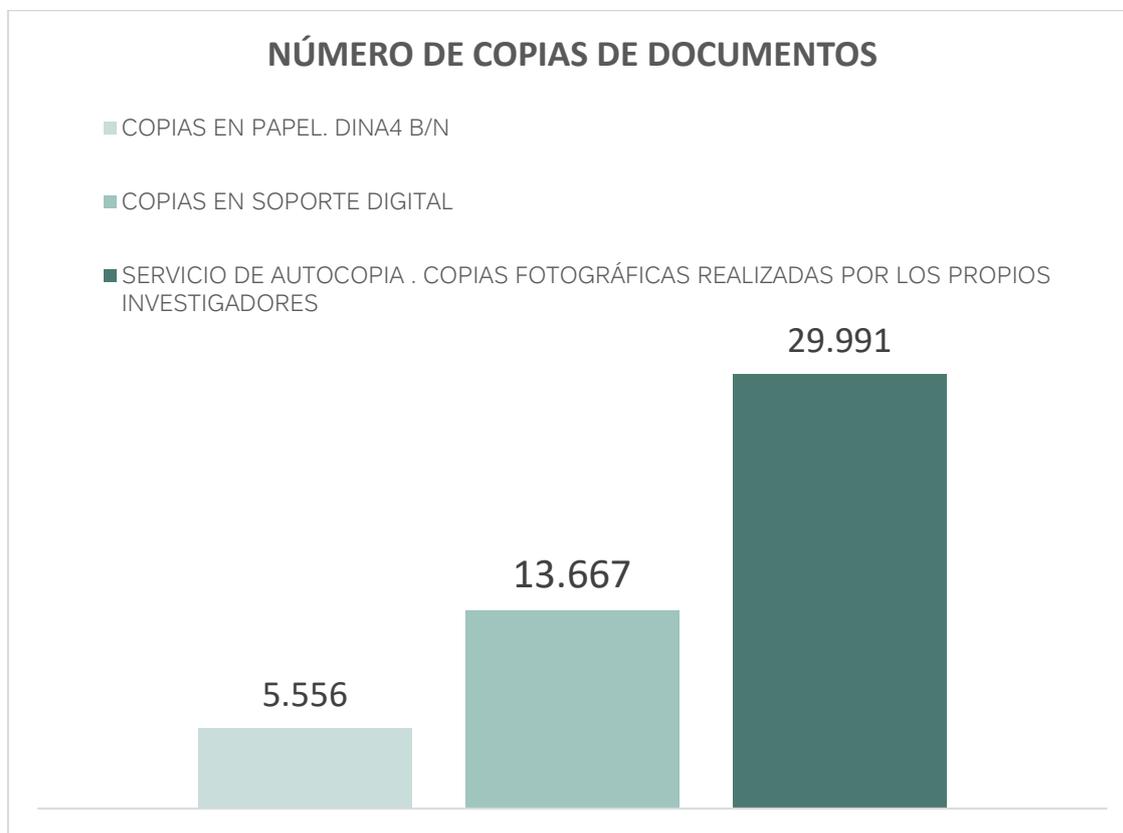


Datos de solicitudes y consultas en el Buscador ATOM ciudadanos cubanos

- **Datos de reproducción de documentos para atención a usuarios**

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 materializa 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.

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 y junto con la atención directa en sala supone un alto porcentaje de la carga de trabajo de las archiveras y el negociado de apoyo administrativo y el 100% de la carga de trabajo del personal auxiliar de control e información que lo ejecutan. Los tiempos de respuesta de este servicio, están en un 95% de grado de cumplimiento, que es un dato óptimo y que supone que no se genera lista de espera en la recepción de los documentos de más de 7 días laborables desde la recepción del pago de las copias.



Servicio de copias digitales

Para todos aquellos investigadores que así lo solicitan, se realizan las copias en soporte electrónico con dos equipos METIS con personal del propio centro. Además, se normaliza y se procesa su archivado para que estos documentos ya digitalizados en su momento puedan ir incorporándose como copias de consulta y difusión al Sistema de Gestión de Archivos, y en su momento incrementar imágenes digitales accesibles a partir del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid en el buscador de documentos ATOM.

Servicio de autocopia en Sala

En la Sala de Consulta se permite la realización de fotografías -sin flash- por parte de los usuarios, consultando previamente al personal de Sala para cumplimentar la correspondiente autorización administrativa. En la autorización, se deben consignar todos los datos requeridos: datos personales, documentos reproducidos con indicación de tomo y folios y número total de imágenes fotografiadas.

Las copias se realizan en la práctica totalidad con sus propios dispositivos móviles, siempre atendiendo a las normas de Sala para el manipulado correcto de los documentos. No se permiten equipos que puedan perjudicar la integridad y conservación de los tomos y, por supuesto, solo se permite la reproducción de los protocolos en un estado de conservación que permita su consulta.



Investigador realizando una autocopia.

Se mantiene el servicio tradicional de autocopia de documentos microfilmados, ya que los usuarios pueden obtener copias de los documentos reproducidos en soporte microfilm directamente a través de los lectores – reproductores disponibles en la Sala. Para ello, se cumplimentará el impreso correspondiente y se procede al abono de las tasas, que se ajustará a las tarifas y procedimientos vigentes.

Servicio de copias en papel

El servicio de copias en papel se ha continuado manteniendo por varias razones ya que, algunos investigadores, aun teniendo el documento en formato digital, lo siguen solicitando también en papel, aunque de forma más residual, y muchos de los documentos/escrituras más solicitados se reproducen por ellos mismos en la sala a través de la copia en microfilm ya existente.

Ingresos en concepto de tasas de reproducción de documentos

En cumplimiento de la normativa vigente, para la realización de copias digitales y en formato papel se aplican a los solicitantes las tasas correspondientes, resultando las siguientes cantidades ingresadas por los correspondientes conceptos:

INGRESOS POR REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	
Copia en papel a partir de documentos originales y de reproducciones en soporte microfilm y soporte digital (TARIFA 10801.1)	1.339 €
Reproducción de imágenes digitales de documentos (TARIFA 10801.2)	4.100 €
TOTAL	5.439 €

- **Servicios de la biblioteca auxiliar**

Desde sus orígenes, el Archivo ha contado con una Biblioteca Auxiliar especializada, que se ha convertido en un instrumento de consulta especialmente útil, tanto para los investigadores que nos visitan, como para el propio personal del archivo. Sus fondos están integrados por **5.934** monografías y una amplia hemeroteca de **3.346 ejemplares** correspondientes a **247 títulos** de revistas profesionales, especializadas en diferentes materias como la Historia, el Derecho, las Ciencias y Técnicas Historiográficas, Archivística, Notariado, etc... Estas publicaciones periódicas, abarcan un periodo cronológico que va desde el año **1742**, hasta nuestros días.

Todos los años se realizan las correspondientes adquisiciones, previa selección de todos aquellos aspectos que se consideran más relevantes, y se reciben las donaciones de todas aquellas obras basadas en documentos del Archivo Histórico de Protocolos. En 2024, la Biblioteca Auxiliar se ha incrementado en 72 monografías y 29 volúmenes de revistas y publicaciones periódicas.

Se ha realizado también en 2024 la catalogación en Absys y su incorporación al OPAC de las monografías y folletos ingresados y de 9 títulos de revistas y 183 volúmenes de revistas.

Atendiendo a los datos del OPAC para el año 2024:

- 76 conexiones
- 175 búsquedas
- 64 visualizaciones

Para dar a conocer las nuevas adquisiciones de la biblioteca, periódicamente se elaboran la ***Hoja informativa***, que recoge los nuevos títulos ingresados y está disponible en la sala de consulta, accesible para todos los usuarios del archivo y el ***Boletín de novedades***, en formato digital y accesible en línea, que recoge de forma más detallada información sobre los nuevos títulos ingresados. Se puede consultar y descargar desde la página web de la biblioteca.

- **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.

Los notarios archiveros de cada distrito son los encargados de realizar las copias autenticadas que les sean solicitadas para lo cual, tienen que consultar y diligenciar el correspondiente protocolo notarial. Es un servicio de tipo administrativo que es poco habitual con los Protocolos de más de 100 años, pero que es imprescindible mantener. En 2024 se han prestado 6 protocolos notariales a esta institución.

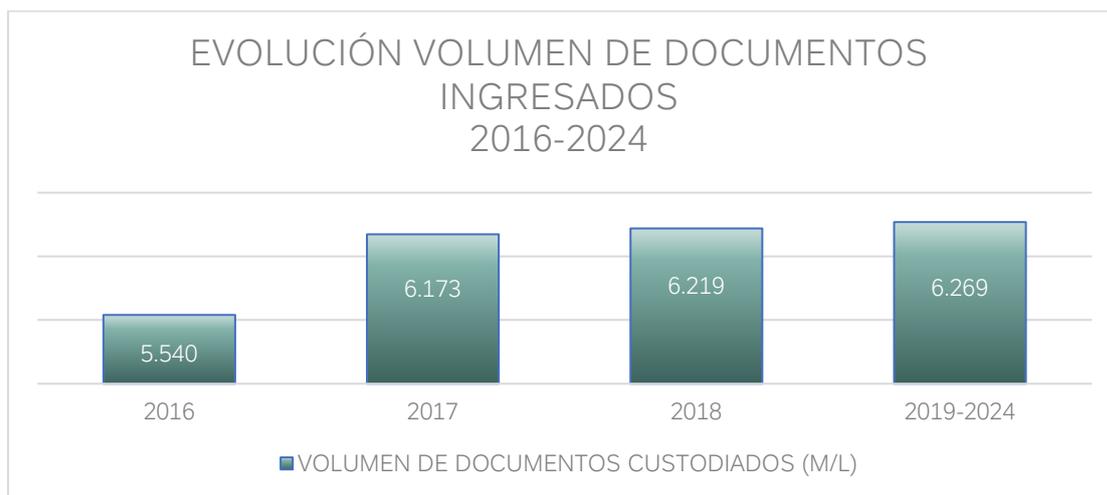
- **Carta de Servicios**

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 2024 el grado de cumplimiento de los compromisos de calidad incluidos en la *Carta de Servicios del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid*, publicada a finales de 2019. Para ello se han cumplimentado los correspondientes instrumentos de control que han permitido medir el grado de cumplimiento de dichos compromisos. Los resultados obtenidos durante 2024 han sido los siguientes:



TRANSFERENCIAS 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 de Protocolos del Colegio Notarial de Madrid y de los diferentes distritos notariales de la provincia de Madrid. Asimismo, recibe los Registros de Consulados que han alcanzado dicha antigüedad, procedentes del Archivo General de Protocolos del Colegio Notarial de Madrid, que a su vez recibe del Ministerio de Asuntos exteriores, Unión Europea y Cooperación.



Únicamente se ha producido el ingreso ordinario de un libro-registro del Consulado de Guatemala correspondiente a los años 1917 a 1923, que fue remitido por error en 1919 por el Archivo General de Protocolos del Colegio Notarial de Madrid, y se ha incorporado en 1924 al cumplir 100 años de antigüedad. Dicho libro constituye un volumen de 0,03 metros lineales.

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Todo lo relacionado con el tratamiento de fondos y documentos es considerado estratégico para este centro ya que es lo que permite ofrecer la información acerca de los documentos de manera eficaz y con óptima calidad. Para realizarlo se parte de unos criterios previos basados sobre todo en las necesidades y requerimientos que el propio servicio a los usuarios demanda. Se realizan además de los trabajos habituales de mantenimiento de tratamiento de fondos y documentos custodiados en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, otra serie de proyectos y trabajos que van adaptándose a las exigencias que van surgiendo. Las principales actuaciones desarrolladas en 2024 han correspondido a:

Mantenimiento, actualización y revisión de los instrumentos de control e información

Descripción en profundidad de documentos: escrituras y documentos gráficos

Revisión y normalización de datos descriptivos

Otros trabajos técnicos para la puesta en servicio de los documentos

- **Mantenimiento y actualización de los instrumentos de control e información del Archivo para su inmediata puesta en servicio en la Sala de Investigadores**

Los **47.449** tomos 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. Algunos instrumentos de descripción son complementarios al *S. I. Gestión de Archivos – SGA* y en tanto éste no esté disponible en su totalidad para el público, resultan muy necesarios para un servicio más rápido y eficaz.

Se actualizan anualmente los siguientes instrumentos:

- Índice alfabético de notarios.
- Índice cronológico por años y protocolos.
- Índice geográfico de notarías, ordenado por localidades.
- Índice geográfico de Consulados, ordenado por países y localidades.

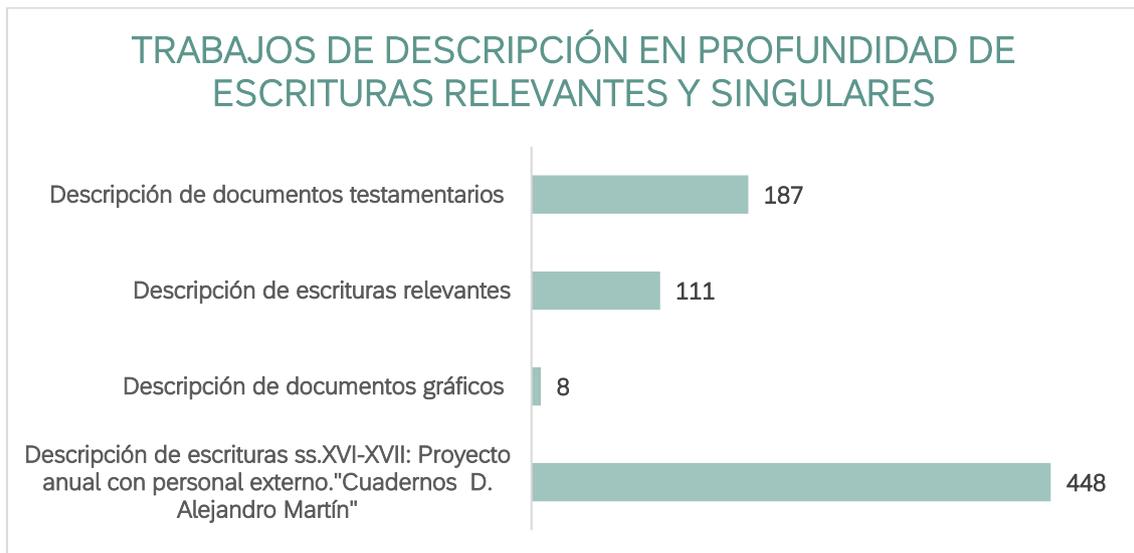


Personal del AHPM en la Sala de trabajo.

- **Descripción en 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 2024, se plantea que estos trabajos sean realizados básicamente por personal externo, de manera que el personal interno revisa y coordina los mismos. Desde hace cinco años se describen en profundidad las escrituras que se consideran relevantes de los siglos XVI y XVII a partir de un instrumento de información, los *Cuadernos de Don Alejandro Martín*, que pese a contener miles de fichas catalográficas de escrituras de este tipo, es necesario 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 de cualquier ámbito social, cultural o político, o por tratar acontecimientos importantes. Por ello, aunque porcentualmente del total de escrituras/documentos simples contenidos en los protocolos notariales y registros de Consulados, estimada en unos 15-20 millones de documentos, la cifra de **341.141 escrituras y documentos gráficos catalogados** a fecha de 2024 parece poco relevante (podría estimarse en torno al 4%). Sin embargo, permite atender positivamente la práctica totalidad de las consultas que se reciben en este centro y además ofrecen gran 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 448 trabajos de normalización de registros descriptivos completos.

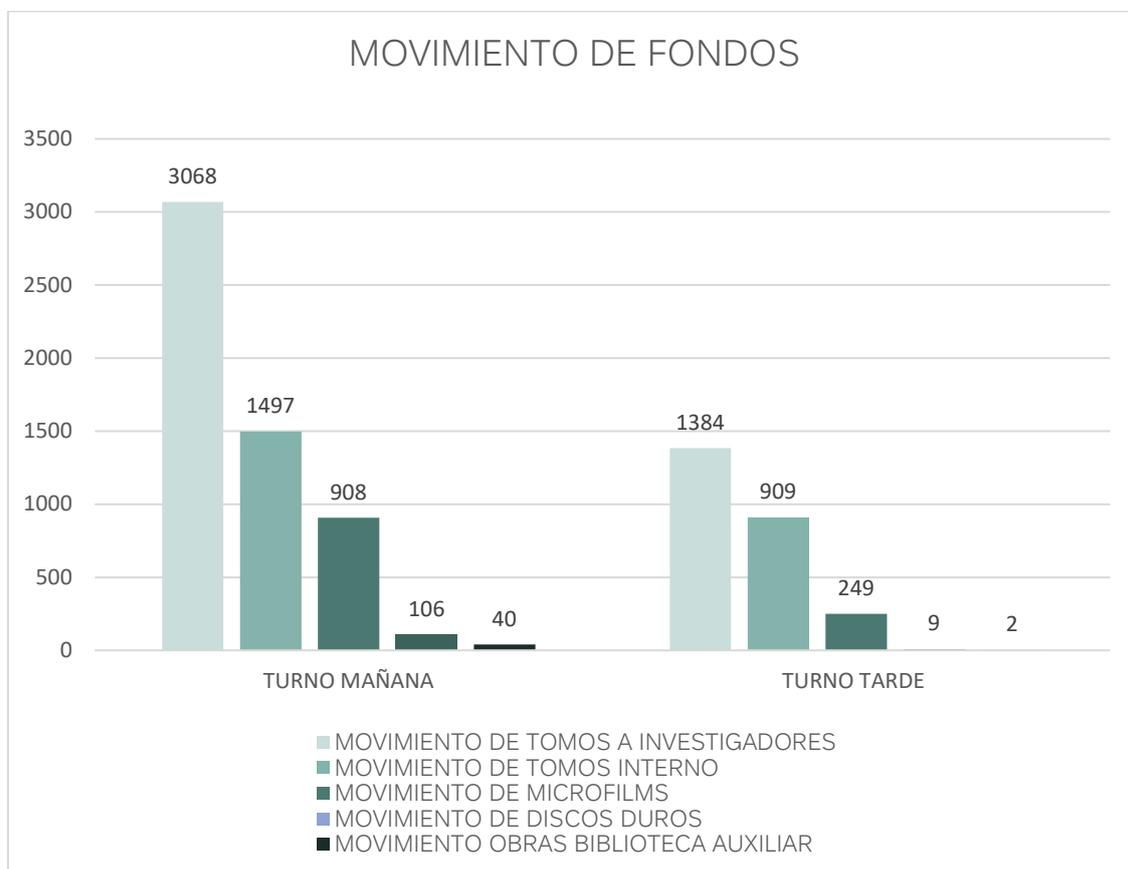
- **Otros trabajos técnicos para la puesta en servicio de la información y los documentos**

Se han llevado a cabo trabajos técnicos para la puesta en servicio de la información y los documentos digitalizados a través de la aplicación *S.I. Gestión de Archivos – SGA y del 'Buscador de documentos y archivos'* (AtoM) disponible vía web en el Portal de Archivos. Durante 2024 se han incorporado a este buscador y, por tanto, están disponibles ya en la WEB, las descripciones y las imágenes de las escrituras notariales asociadas a 29 escribanos/fondos del siglo XVI y para ello se han elaborado las correspondientes fichas de fondo formato ISAD-G.

CONSERVACIÓN

- **Gestión de depósitos y movimiento de fondos**

Los datos de movimiento de documentos y de obras de la biblioteca auxiliar correspondientes al centro son los siguientes:

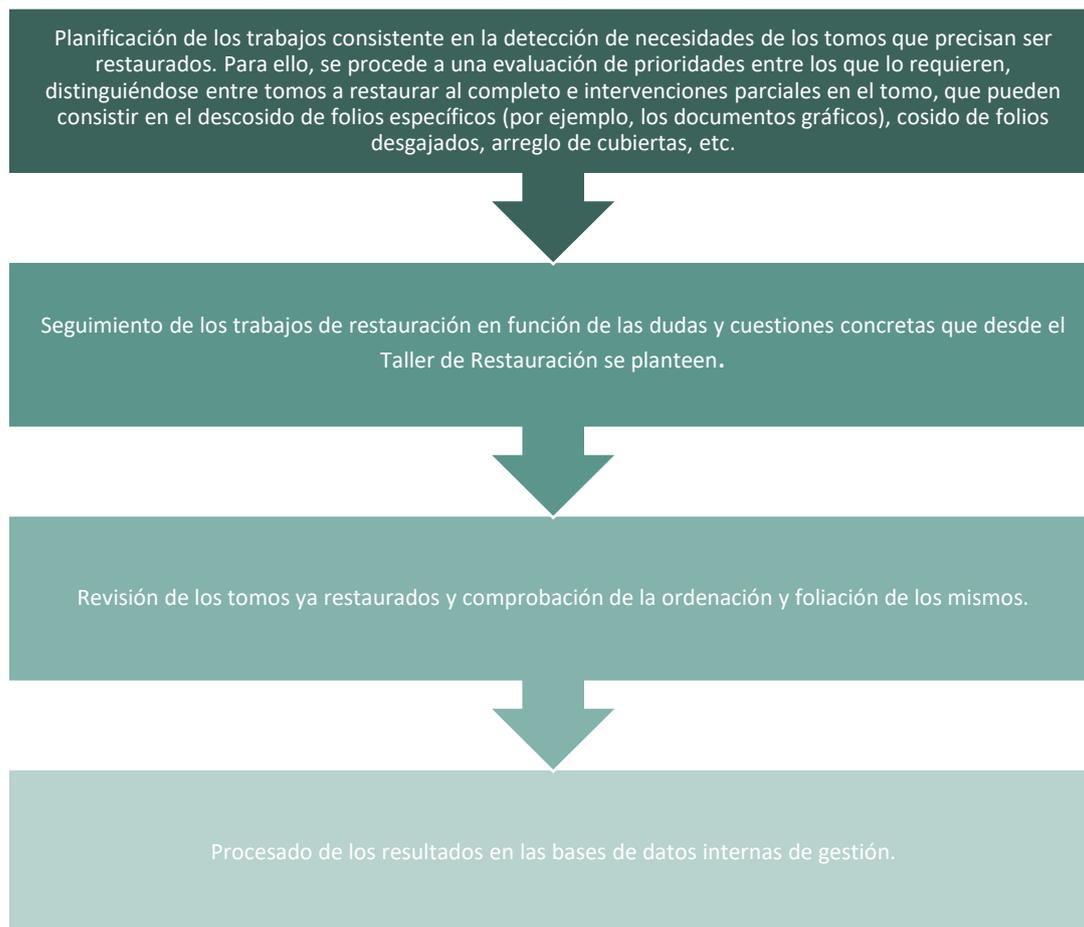


Si bien se implementaron algunas medidas concretas y específicas para la mejor conservación de los tomos de los protocolos notariales, procediendo de manera sistemática desde el primer protocolo para elaborar un contenedor a medida de cartón neutro corrugado con colas especiales y con etiquetas de conservación, atendiendo al estado de conservación.

Los tomos encuadrados en pergamino de los siglos XVI y XVII están por regla general en muy malas condiciones, y en tanto se pueda proceder a restaurar, este contenedor minimiza los daños producidos por el uso. En 2024 se ha procedido a elaborar contenedores a medida a 50 tomos.

- **Restauración**

Los trabajos de restauración son realizados en el Taller de Restauración del Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, si bien el Servicio de Descripción, Referencias y Atención al usuario del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid realiza las siguientes tareas respecto a estos trabajos, tareas preparatorias y de control de calidad finales:



En 2024 se ha llevado a cabo la restauración de **9** tomos correspondientes a protocolos notariales de las localidades de Madrid, Torrelaguna, San Lorenzo de El Escorial y Buitrago de Lozoya, de los siglos XVI, XVII y XIX, que comprenden un total de **5.464 folios** y **5 documentos gráficos** de los siglos XVII al XX. Asimismo, se han realizado dos pequeñas intervenciones en documentos contenidos en protocolos de los siglos XVI a XX.

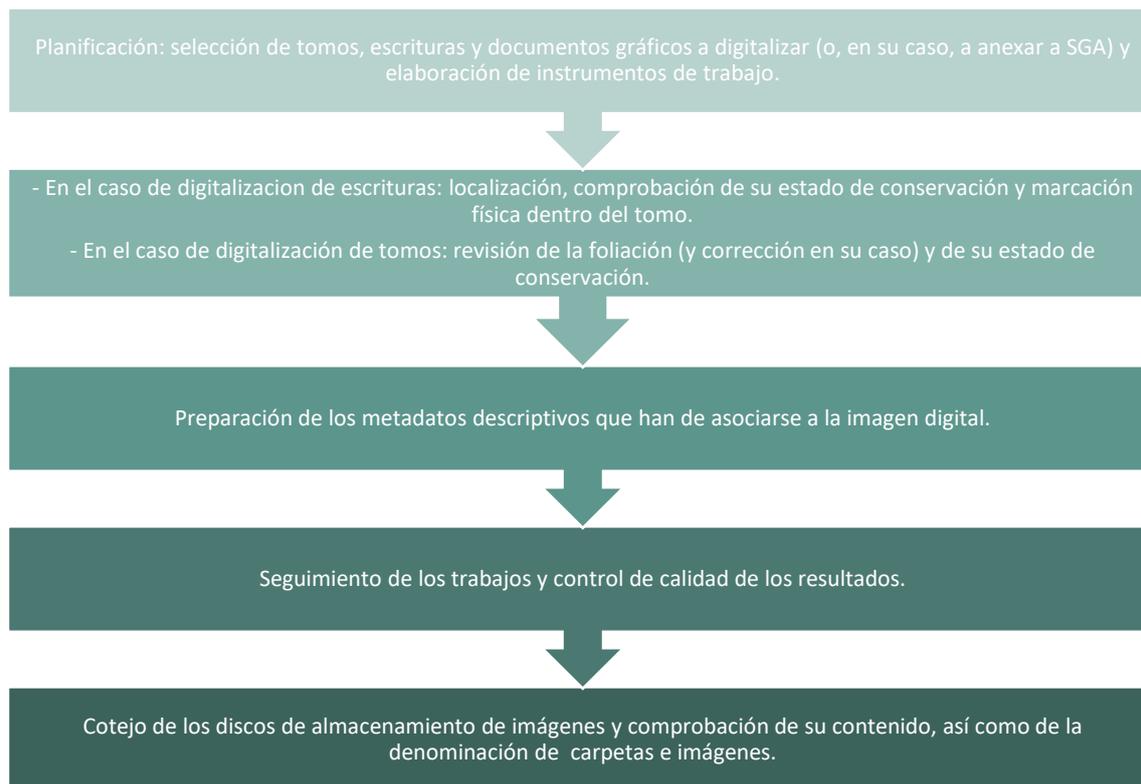
- **Digitalización**

Las acciones y resultados realizados en digitalización durante el año 2024, se diversifican en las actuaciones ordinarias anuales con el taller de digitalización y los trabajos internos del AHPM.

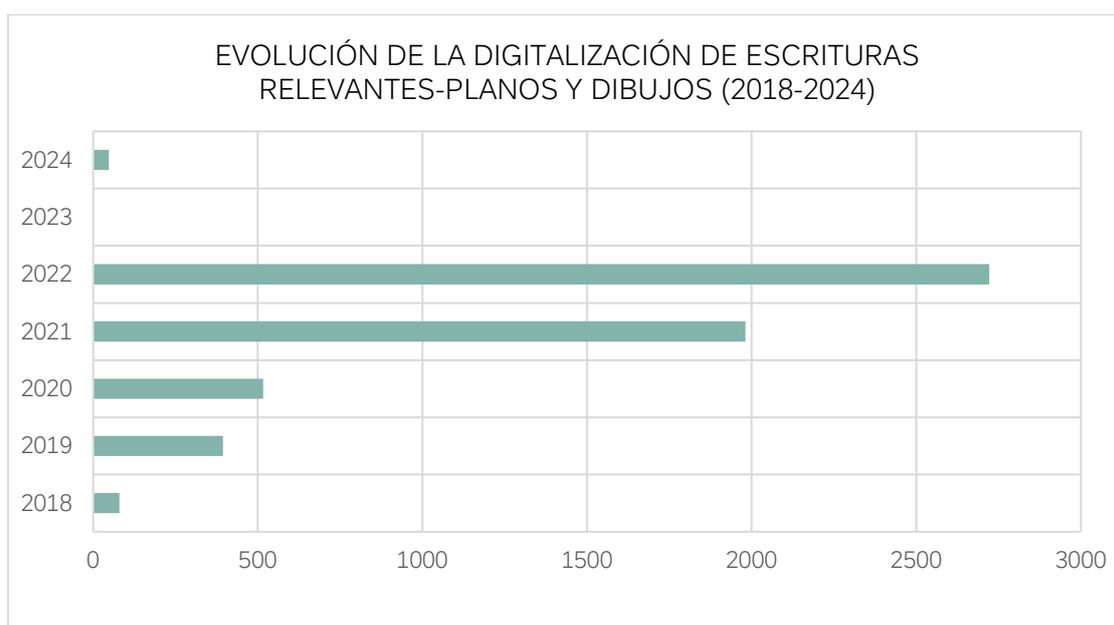
Trabajos en el Taller de Digitalización. Copias de preservación y difusión

En el ámbito de la programación anual del Taller de Reproducción de Documentos, dependiente del Servicio de Restauración y Reproducción de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental, se planifica la digitalización de los Protocolos y escrituras notariales seleccionados por el centro.

La Unidad de Circulación y Conservación realiza las acciones preparatorias antes de enviar al Taller de Digitalización los protocolos notariales que se hayan seleccionado:



Desde 2020, se implementó por parte del centro la existencia de un criterio en la planificación de este proceso, de tal manera que se **prioriza la digitalización de escrituras notariales** concretas frente a la digitalización de tomos completos, que continúa ejecutándose. El objetivo es favorecer y ampliar al máximo la difusión de la información a los usuarios del archivo (y al público en general) que demandan este tipo de servicio. Todas las escrituras que se digitalizan están ya descritas a nivel de catálogo y son incorporadas al Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, donde pueden ser consultadas a través de su *Buscador de Archivos y Documentos*.



En resumen, los trabajos realizados en 2024 en esta línea de actuación han sido los siguientes:

OBJETO	VOLUMEN
Protocolos notariales completos	51 tomos
Escrituras singulares	45 escrituras
Planos, trazas y dibujos	2 documentos gráficos

Actuaciones internas de digitalización

– Actuaciones relacionadas con el tratamiento de imágenes para difusión

Estos trabajos consisten en la revisión y control de calidad de las imágenes digitalizadas de documentos con el fin de ser incorporadas al gestor SGA y de ese modo poder ser publicados en AtoM y que estén disponibles al usuario.

1.302 escrituras singulares
(s.XVI-XIX)

157 tomos
de Registros de Consulados de España en América

– Copias de difusión y consulta.

A partir de 2019, se consideró oportuno conservar también estos documentos digitalizados con el personal y equipos propios METIS del AHPM que se realizan para el servicio de los investigadores y que, aunque no cumplen los estándares de copias de preservación, pueden ser utilizados para fines de difusión y consulta. En 2024, se realizaron 15.597 imágenes correspondientes a **432** documentos solicitados y archivados como copias de consulta y difusión.

– Conversión a soporte digital de protocolos notariales microfilmados

El AHPM tiene microfilmados **16.716** tomos que fueron realizados en diversas campañas desde 1983 (aproximadamente y hasta que se comenzó a generalizar el proceso de digitalización). Supone un 35,24% del total de tomos. Si bien, el soporte del microfilm resulta óptimo para la preservación longeva, no responde actualmente a los estándares técnicos necesarios de preservación de imágenes, pero los documentos reproducidos en este soporte del AHPM son muy consultados. Corresponden, además, a los tomos más antiguos y a los que están en peor estado de conservación. Por ello, se ve necesario convertirlos al actual soporte digital que es más versátil y accesible para los investigadores. Se produce, además, la circunstancia de que la tecnología de los equipos de reproducción de microfílm (lectores, sobre todo) ya no tienen cobertura técnica de mantenimiento, por lo que es imprescindible ir convirtiendo los documentos microfilmados en soporte digital.

Para implementar aún más estas actuaciones e ir sustituyendo los lectores convencionales, se procesan las copias de documentos que nos son solicitadas y que están en este soporte, mediante un scanner de microfilm y conservando también el fichero del documento digitalizado, que pasa a incrementar las copias de difusión existentes. A lo largo de 2024 se ha realizado la conversión desde microfilm de **119 documentos**.



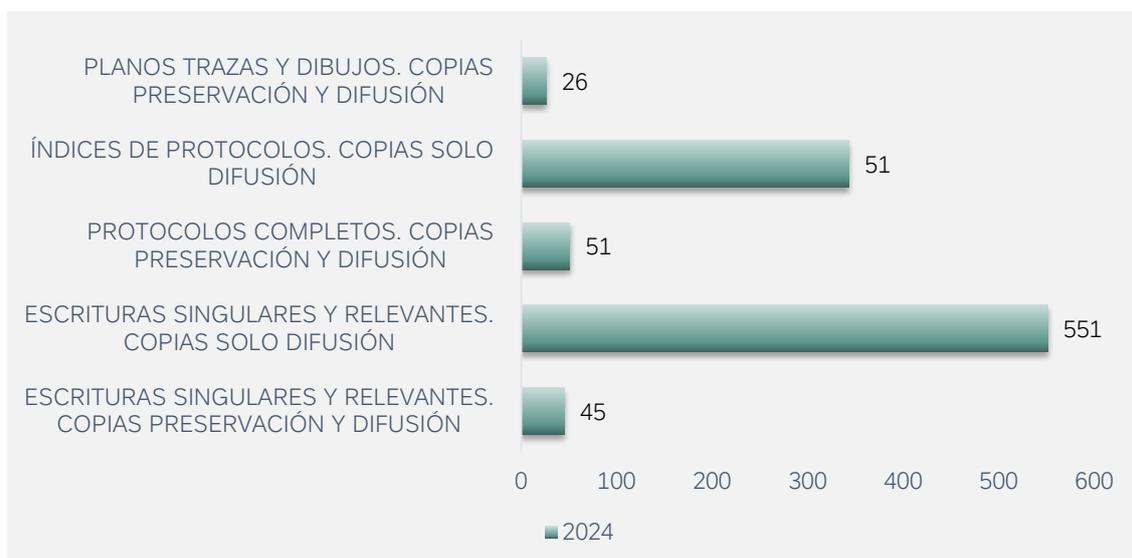
Escáner de microfilm.

Los datos para 2024 en este tipo de actuación son:

OBJETO	VOLUMEN
Escrituras singulares: copias difusión	432 escrituras
Planos trazas y dibujos: copias difusión	26 planos
Escrituras singulares a partir de microfilm	119 escrituras

Resúmenes de datos de digitalización de documentos

– Trabajos de Digitalización en 2024



– Balance global de documentos digitalizados

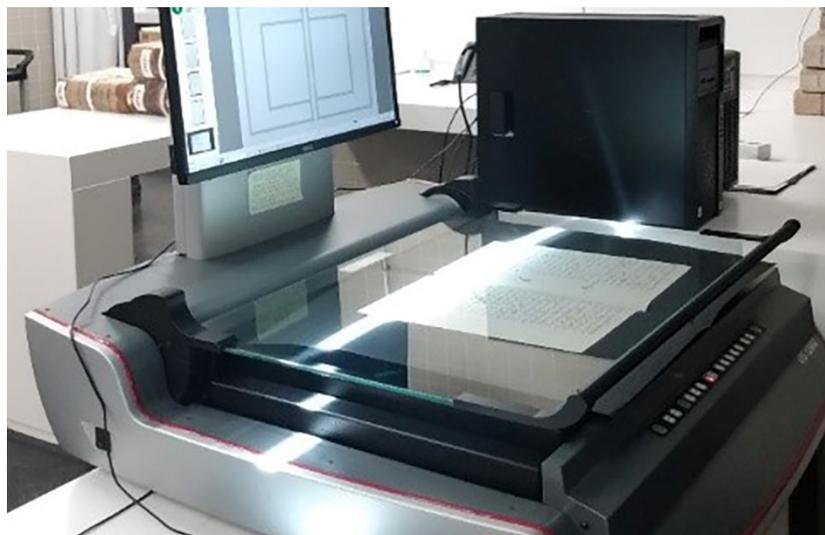
Hasta 2024, el balance de todas las actuaciones de digitalización en cuanto a tipo de documentos del AHPM ofrece los siguientes datos globales:



*Este grupo, pese a no representar, aparentemente, unas cifras muy significativas con respecto al total de los fondos del archivo (no llegarían a un 3 % de las escrituras contenidas en los 47.448 protocolos actualmente custodiados por el centro) es importante 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.

**Este grupo, pese a no representar, aparentemente, unas cifras muy significativas con respecto al total de los fondos del archivo, es muy importante ya que estos índices constituyen un elemento de información esencial para poder localizar escrituras de manera ágil, al referenciarse, por orden cronológico, las escrituras otorgadas por un notario y que están incluidas en cada tomo.

***Actuación fundamental para que los investigadores dispongan, a través del Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid, de la información contenida en estos instrumentos.



Digitalización de escrituras notariales.

DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

Las actividades realizadas en materia de difusión y divulgación se desarrollan en dos ámbitos: por un lado, en las organizadas por el Servicio 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, para difusión de los fondos del AHPM y, por otro, las realizadas por el propio centro.

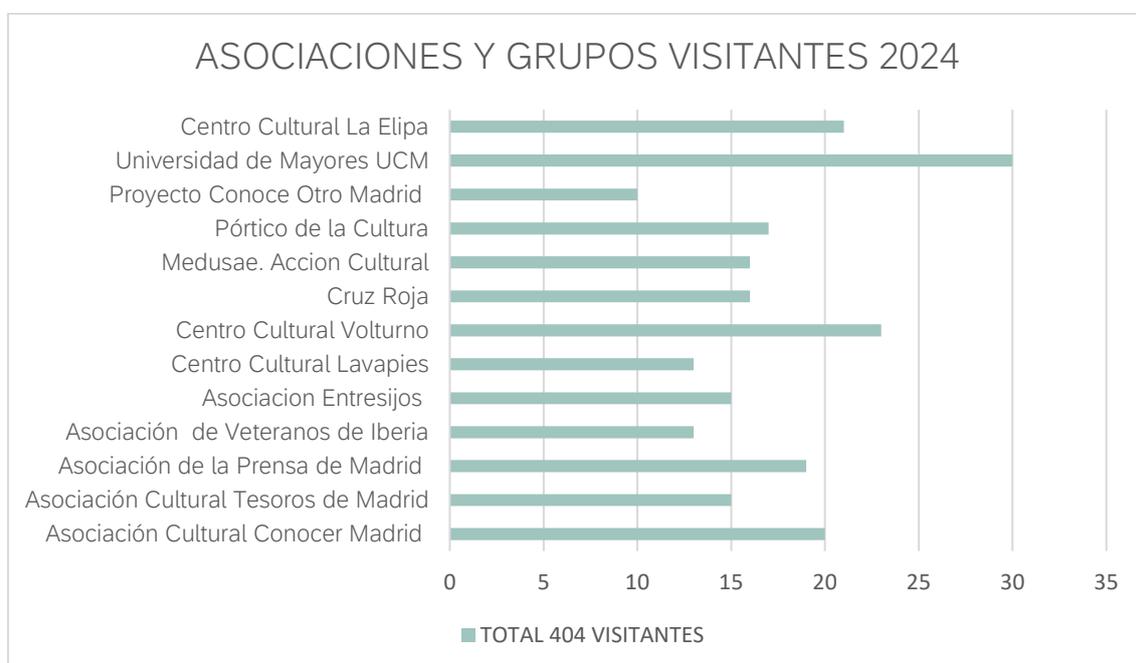
- **Actividades de difusión y divulgación de fondos del AHPM realizadas por el centro**

Visitas guiadas

- Visitas guiadas para público general

Como parte de las actividades de divulgación, se realizan visitas guiadas al centro para público en general, sobre todo grupos de asociaciones culturales y organizaciones de diversa índole, que entre sus actividades programan visitas a instituciones de todo tipo. Son grupos muy heterogéneos pero que muestran enorme interés, no solo por la infraestructura del complejo El Águila, sino sobre todo por los trabajos que se realizan y los documentos que se custodian.

Dentro de estas visitas se incluyen grupos de las llamadas Universidades de Mayores, que constituyen un grupo muy interesante en cuanto al interés que muestran y que va en aumento progresivamente, así como los grupos de cursos de certificados de profesionalidad en los que entre sus materias tienen la de archivos, generalmente de gestión.



- Visitas profesionales e institucionales

Además, se han realizado visitas a grupos de carácter profesional e institucional. De entre ellas, querríamos destacar la visita institucional realizada por miembros del Colegio

Notarial de Madrid. Asistieron 22 miembros entre los que se encontraban algunos de los integrantes de la actual junta directiva del Colegio.

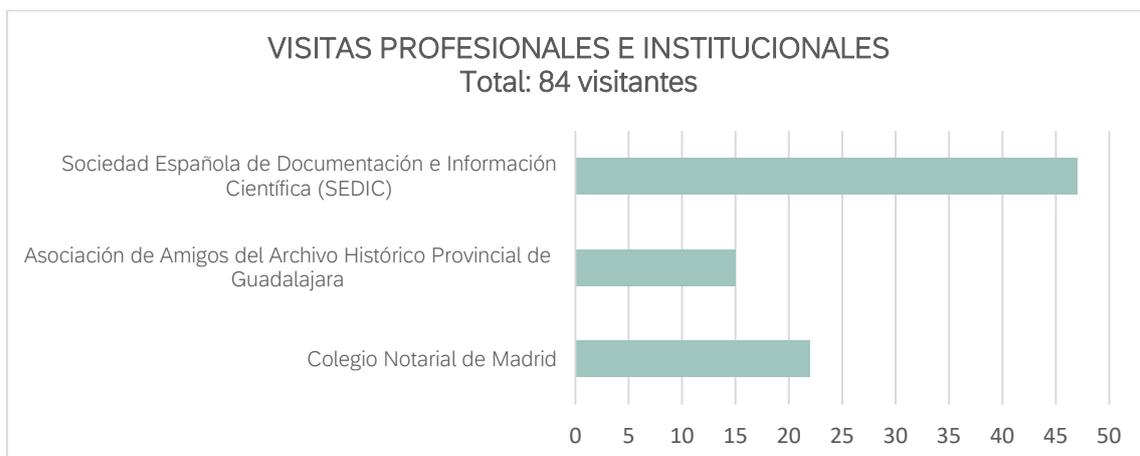


Visita de miembros del Colegio Notarial de Madrid.

– Visitas guiadas a la exposición “Lo nunca visto”

En abril de 2024, se inauguró esta exposición, comisariada por la directora del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Como consecuencia, se programaron visitas guiadas a la exposición que comenzaron en el mes de mayo de 2024.

Se estima que en 2024 los asistentes a estas visitas guiadas fueron en torno a 400. En total, la han visitado 3.794 personas.





Primer grupo de visitantes a “Lo nunca visto”. Universidad de Zaragoza.

Exposiciones

Toda la actividad en esta materia es ejecutada por el Área de Programación y Planificación Archivística, a través del Servicio de Difusión y Divulgación de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental que, para 2024, planificó con el AHPM una exposición temporal en ZONAZERO denominada “Lo nunca visto”, que fue comisariada por la directora del centro. El objetivo marcado ha sido poner en valor el patrimonio documental que se custodia, dándolo a conocer a todos los niveles, sobre todo, como fuente primaria y fundamental para la reconstrucción de nuestra historia, que, en el caso de los protocolos, es como decir de nosotros mismos como sociedad.



Inauguración de “Lo nunca visto” con miembros del Colegio Notarial de Madrid.

Si bien es cierto que en el ámbito de la investigación son muy conocidos y valorados, al público en general le son más ajenos y con esta propuesta, se planteó acercar estos documentos de un modo muy visual e incluso lúdico. Se realizaron los trabajos asociados

a este comisariado como la selección de documentos, redacción del catálogo y demás tareas en relación con el contenido expositivo.

– Actividades en relación con entidades externas

Es una actividad habitual que otras entidades soliciten el préstamo de documentos del centro para exposiciones diversas. Es también una actividad muy valorada, ya que a través de terceros y sin coste se difunden los fondos del centro. La gestión de estas actividades supone, por un lado, la tramitación administrativa de la orden ministerial que es ejecutada por la Unidad Técnica de Protección y Registros del Patrimonio Documental de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y, por otro lado, los procesos técnicos que se realizan en el centro que consisten en la elaboración de los informes preceptivos de conservación y valoración, así como el documento de las condiciones de préstamo. Además, se realizan las visitas como correos para acompañar las piezas originales.

Este 2024, se ha prestado una pieza original, en concreto el dibujo de 1634 del alzado de la fachada de la Casa Real de la Zarzuela y corte principal (DG. 7-1, 7-2) para la exposición *La Zarzuela, Patrimonio de la hispanidad. Crónica cantada de nuestra vida*, organizada por el Teatro Fernán Gómez-Centro Cultural de la Villa, celebrada en la sede del mismo del 17 de septiembre de 2024 al 12 de enero de 2025.



Imágenes de la exposición.

– Cesión de imágenes para exposiciones

Además, se han autorizado para paneles o reproducciones facsimilares de dos exposiciones los siguientes documentos:

- *Artificios teatrales. La escena musical de los felices veinte.* Organizada por la Fundación Jacinto e Inocencio Guerrero en colaboración con el Museo ABC, celebrada en la sede de éste del 16 de octubre de 2024 al 8 de marzo de 2025. (Documento reproducido: 1879. Planta, sección y alzado del circo-teatro de Price. DG.14, DG.15, DG.16).
- *Del Château al Hôtel. Los palacios de los marqueses de Cerralbo y Villa-Huerta.* Organizada por el Museo Cerralbo del 16 de octubre de 2024 al 26 de enero de 2025. No se prestó documento original, la organización expuso reproducción facsimilar. (Documento reproducido: 1861. Venta de una granja nombrada de Santa María la Blanca y otras fincas en el partido judicial de Medinaceli. T. 27457, fol. 2933 r.).

Número de Documentos	Cantidad ingresada en concepto de tasa por cesión de imágenes
4	598 €

– Cesión de imágenes para publicaciones de carácter científico

Esta actividad es importante en tanto en cuanto los documentos del archivo son publicados parcial o íntegramente en publicaciones de prestigio, lo que implica la difusión de los documentos en ámbitos más científicos. En 2024, se autorizó la publicación de 11 documentos y se confirmó la publicación de otros 5 documentos solicitados en años anteriores.

Escrituras de carácter testamentario	Documentos gráficos	Escrituras de carácter económico
<ul style="list-style-type: none"> • 1612. Testamento cerrado de Isabel de Mendoza. • 1628. Inventario de bienes de Juan Matute. • 1850. Testamentaría de Evaristo Pérez de Castro. • 1887. Testamentaría de Sebastián Gabrile Borbón y Braganza. • 1676. Tasación de pinturas post mortem de Phelliche Enríquez de Cabrera, duquesa de Lerma y marquesa de Denia, realizada por Francisco Fernández, pintor. • 1628. Inventario de bienes de Catalina Zúñiga Sandoval, condesa de Lemos, camarera mayor de la reina. • 1672. Detalle de la firma de Mateo Aguado, sastre de cámara de la reina. Tomado de su inventario de bienes. • 1722. Inventario y tasación de las piedras del capital de bienes que Luis Llorente aporta a su matrimonio con Mariana Artina. • 1887. Testamentaría de Sebastián Gabriel Borbón y Braganza. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1626. Dibujo de una tarasca utilizada en la procesión del Corpus Christi. • 1634. Fachada de la Cassa Real de la Çarçuela (Casa Real de la Zarzuela) y corte principal donde se demuestra el patio. Agosto de 1634. • 1896. Tánger. Planta de los terrenos llamados de Gamble. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1612. Transacción entre María de Isunza y Lope Fernández Tapia, patrón de memorias que fundó Teresa de Tapia, ante el escribano Juan de Santillana. • 1584. Venta de una esclava, llamada Juana Hernández, otorgada por Lorenzo Sánchez de Obregón, a favor de Francisco de Vera. • 1714. Donación de todos sus bienes, juros, censos y otras rentas, otorgada por Sebastián de Vivanco, clérigo, catedrático en la Universidad de Salamanca y racionero de su iglesia, a favor de su sobrino Pedro de Vivanco y sus descendientes, con motivo de su matrimonio con Jerónima de Tovar.

Número de documentos	Cantidad ingresada en concepto de tasa por cesión de imágenes
11	924 €

– Publicaciones en prensa y redes sociales sobre documentos del AHPM

Además de las publicaciones de carácter científico, las redes sociales institucionales han publicado en 2024 doce hilos con documentos del Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.

MES	Escritura / Asunto
FEBRERO	Carta de horro y libertad otorgada por Juan Enríquez a su esclavo Luis.
MARZO	Información General del Archivo.
ABRIL	Hilo acerca de varios documentos de gremios.
MAYO	Hilo acerca de querellas de mujeres.
JUNIO	Información general del Archivo.
	Cartas de dote y arras.
JULIO	Testamento de Doménico Scarlatti.
	Escritura del divorcio de la infanta M ^a Eulalia.
	Información General del Archivo. Registro consulados.
AGOSTO	Testamento de Velázquez.
	Protesto de avería del vapor Buenos Aires.
NOVIEMBRE	Testamento de José Canalejas.

- **Actividades pedagógicas: universidades e institutos de enseñanza secundaria**

Visitas con clase práctica alumnos de Universidades

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 de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental 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.

En 2024, se han realizado **12 visitas con 213 alumnos** de los Grados de Historia y Grado de Información y Documentación de la Universidad Complutense de Madrid.



Visita de estudiantes universitarios.

Visitas / taller alumnos ESO y Bachillerato

A partir de 2022, y ante la creciente demanda de esta actividad, de momento en modo experimental, el AHPM ha comenzado a realizar las visitas taller para alumnos de ESO y Bachillerato. Se considera que este tipo de grupos son estratégicos para dar a conocer desde otra perspectiva práctica la asignatura de Historia a través de las fuentes documentales como base para la investigación. Pero se persigue también aumentar la sensibilidad entre esta franja de edad que está a punto de elegir sus itinerarios de estudio para sus carreras o estudios universitarios, con el mundo de la historia, la investigación y la cultura y, por qué no, apuntarles una perspectiva profesional. Junto con el profesor, se seleccionan documentos ajustados a los conocimientos e inquietudes de los alumnos, para que trabajen en el aula con ellos.

En 2024 se ha realizado **1 visita** con **21 alumnos** del Colegio Estudio.

- **Tutorización de prácticas curriculares de alumnos universitarios**

Estas prácticas, según se plantean en los diseños curriculares de la mayor parte de las titulaciones de grado y máster, tienen como objetivo la formación práctica de los estudiantes integrando sus conocimientos académicos en un entorno real de trabajo y adicionalmente el apoyo a su inserción profesional.

Por tanto, partiendo de esta premisa, el centro plantea a los alumnos desarrollar un proyecto de prácticas con dos posibles itinerarios dependiendo del perfil académico y del grado o máster origen del alumno: formación encaminada a la salida profesional en archivos y formación para la investigación. La mayor parte de los alumnos se deciden por la primera opción y desde el centro se fomenta este itinerario.

En 2024, se tutorizaron las prácticas de 1 alumna del Grado de Humanidades de la Universidad Carlos III con 150 horas lectivas.

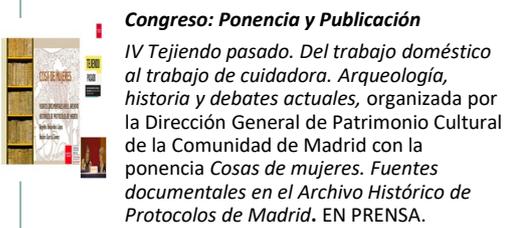
- **Participación en jornadas y seminarios. Publicación de artículos**

La participación y colaboración del AHPM en cualquier tipo de iniciativas de investigación que tengan como objetivo dar a conocer las fuentes documentales custodiadas en el Archivo Histórico de Protocolos, se considera también prioritario en las actividades de difusión y divulgación del centro.



Jornada técnica: Ponencia y publicación

Documentación iberoamericana en archivos y bibliotecas madrileñas, organizada por la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid, con la ponencia *Fuentes para la Historia de América en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid*.



Jornada Técnica: Ponencia

El historiador en el archivo: experiencias y posibilidades, con la ponencia *El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid: posibilidades para el historiador*, celebrada en la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad Complutense de Madrid.

DATOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO

El negociado de apoyo administrativo del centro desarrolla las tareas propias de secretaría y apoyo a la dirección:



Gestión de correspondencia

4.570 correos

2.111 registros entrada/salida



Mantenimiento 8 Bases de Datos de Gestión

10.812 registros



Gestión interna:

- Pedidos material oficina y archivo
- Personal: vestuario, cuadrantes vacaciones
- Gestión reproducción de documentos
- Mantenimientos equipos de reproducción
- Atención telefónica

THEATRE DU PALAIS-ROYAL

DIRECTEUR
JEAN · MICHEL ROUZIERE

POUR UNE SÉRIE LIMITÉE
DE REPRÉSENTATIONS

JEAN MARAIS

ROBERT MANUEL
JEAN PARÉDÈS

AVEC
FLORENCE RAYNAL

JOUENT

L'AMOUR MASQUÉ

COMÉDIE MUSICALE
de SACHA GUITRY et ANDRÉ MESSAGER

Direction musicale: GEORGES VAN PARYS

Mise en scène: Jean-Pierre GRENIER

Ensembles réglés par: Colette BROSET

Décor et costumes: André LEVASSEUR

avec la collaboration de GEORGES DURBAN

A. LEVASSEUR

AVEC
DOMINIQUE TIRMONT
ET
CHRISTIAN BOREL
AVEC
CAROLINE CLER
ET
ARLETTE DIDIER

SOIRÉES à 21h (RELACHE LUNDI) MAT. DIM. 15h. LOCATION THÉÂTRE RIC. 84-29 et AGE



4

**CONSEJO DE
ARCHIVOS DE
LA COMUNIDAD
DE MADRID**

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 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos 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.



- Las funciones

Las funciones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid vienen reguladas en el artículo 23.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos 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.

Asimismo, en virtud de la Disposición Transitoria Tercera de Ley 6/2023, de 30 de marzo, también asume, de forma temporal, las competencias atribuidas a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid previstas en el artículo 24.3 de

la Ley 6/2023, de 30 de marzo, hasta la aprobación del Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid previsto en la Disposición Final Primera de la mencionada Ley 6/2023.

De esta manera, las **principales funciones del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid**, incluyendo las funciones temporalmente ejercidas como Comisión de Acceso y Valoración de Documentos, son las de:

- Informar preceptivamente los anteproyectos de ley que, en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, remita el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid a la Asamblea de Madrid para su aprobación.
- Informar preceptivamente los reglamentos de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- Informar preceptivamente los planes relacionados con la política archivística y los que se refieran al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid que se proponga aprobar el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.
- Informar sobre las normas técnicas básicas a las que deben adecuarse los sistemas de gestión documental de los archivos que forman parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- Informar preceptivamente sobre la incorporación de archivos privados al Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid a que se hace referencia en el artículo 15.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- Informar preceptivamente los reglamentos o normas internas de funcionamiento de los archivos integrados en la Red de Archivos de Uso Público de la Comunidad de Madrid a que se hace referencia en el artículo 39.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- Informar preceptivamente el depósito en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de documentos procedentes del Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid considerados de conservación permanente por su valor histórico o informativo a que se hace referencia en el artículo 28.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- Informar preceptivamente el depósito en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid de documentos procedentes de los archivos de las Entidades Locales madrileñas a que se hace referencia en el artículo 34.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- Informar preceptivamente sobre la inclusión o, en su caso, exclusión del Patrimonio Documental Madrileño de los documentos de titularidad privada a que se hace referencia en los apartados 1 y 2 del artículo 80 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- Informar preceptivamente en el procedimiento sobre la inclusión en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental Madrileño.
- Informar preceptivamente el ejercicio de los derechos de tanteo y retracto por parte de la Consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 89 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- Informar preceptivamente las propuestas de adquisición de bienes del Patrimonio Documental Madrileño por la Comunidad de Madrid, cuando éstas superen el importe previsto para los contratos menores de suministros en la legislación básica estatal de Contratos del Sector Público, así como en los casos de adquisición por las entidades del sector público de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español previstos en la Disposición Adicional Undécima de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Informar preceptivamente sobre las solicitudes de permisos de exportación definitiva o temporal de documentos que formen parte del Patrimonio Documental Madrileño que tramiten las Consejerías a las que estén atribuidas las competencias en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental o de patrimonio histórico.

- Valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que se pretendan entregar a la Comunidad de Madrid en pago de deudas tributarias o que sean objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid o de las Entidades Locales madrileñas y realizar las demás valoraciones, con respecto a los bienes del Patrimonio Documental Madrileño, que resulten necesarias para aplicar las medidas de fomento que se establecen en la Ley 8/2023, de 30 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid.
- Valorar y tasar los bienes del Patrimonio Documental Madrileño que la Comunidad de Madrid o las Entidades Locales madrileñas proyecten adquirir con destino a los archivos de su titularidad o gestionados por éstas.
- Actuar como órgano de información, consulta y asesoramiento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid.
- Elevar propuestas de actuaciones e iniciativas sobre cualquier otra medida para el mejor cumplimiento de los fines y el mejor funcionamiento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- Emitir informes sobre cualquier asunto que la Asamblea de Madrid, el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, el órgano de armonización y coordinación del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y los órganos de dirección y coordinación de los respectivos archivos y Subsistemas de Archivos sometan a su consideración.
- Cualesquiera otras funciones que se determinen reglamentariamente.

Además de las funciones anteriores, el Consejo de Archivos realiza otras temporalmente ejercidas como Comisión de Acceso y Valoración de Documentos:

- Determinar los criterios de valoración de las series documentales para: el establecimiento de los plazos de permanencia, custodia y control de los documentos en los diferentes archivos; el régimen de acceso; y la eliminación o conservación permanente de aquellos documentos que tengan interés para la Comunidad de Madrid.
- Emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la aprobación de las Tablas de Valoración de las series documentales y controlar su correcta aplicación.
- Emitir dictamen preceptivo y vinculante sobre la autorización de eliminación de aquellos documentos que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de interés para la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca.
- Unificar los criterios de aplicación del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública de acuerdo con las resoluciones que adopte el Consejo de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.
- Evacuar el informe de las Tablas de Valoración sometidas a dictamen que emanen de las comisiones de acceso y valoración de documentos sectoriales previstas por el artículo 24.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- Evacuar el informe que declare la conservación de los documentos judiciales por razón de su valor histórico-cultural a que se refiere el artículo 26.4 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, previa comunicación a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Estado.
- Emitir dictamen, preceptivamente, sobre la inclusión o, en su caso, exclusión del Patrimonio Documental Madrileño de los documentos de titularidad pública a que se hace referencia en los apartados 1 y 2 del artículo 80 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo.
- Evacuar los informes que le sean solicitados en relación con las competencias de esta Comisión, por la persona titular de la Consejería o por las personas titulares de sus Direcciones Generales en materia de su competencia.

- Determinar los documentos vitales resultantes de las funciones y actividades críticas de las Administraciones Públicas, los cuales formarán parte del Plan de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres de la Comunidad de Madrid.
- Elevar propuestas sobre cualquier otra medida que permita el cumplimiento de sus funciones.
- Cualesquiera otras funciones que se determinen reglamentariamente.

- **Los miembros**

La composición del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid durante el año 2024 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 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.

Durante el año 2024 se ha publicado la Orden 1756/2024, de 2 de octubre, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, 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 (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 246, de 15 de octubre). De esta manera, el Consejo de Archivos durante el año 2024 estuvo conformado por:

PRESIDENTE:

Excmo. Sr. D. Mariano de Paco Serrano, *Consejero de Cultura, Turismo y Deporte de la Comunidad de Madrid*.

VICEPRESIDENTE:

Ilmo. Sr. D. Bartolomé González Jiménez, *Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español de la Comunidad de Madrid.*

VOCALES:

- En representación de los municipios de la Comunidad de Madrid:
 - Titular: Sra. D^a María del Carmen Guardia Peragón, *Archivera del Excelentísimo Ayuntamiento de Algete.*
Suplente: Sra. D^a Sonia Crespo Nogales, *Directora General de la Oficina Digital del Excelentísimo Ayuntamiento de Las Rozas.*
 - Titular: Sr. D. Francisco Fernández Cuesta, *Jefe de Servicio de Coordinación del Sistema de Archivos de la Subdirección General de Bibliotecas y Archivos del Excelentísimo Ayuntamiento de Madrid.*
Suplente: Sr. D. Julio Cerdá Díaz, *Jefe de Unidad de Gestión de la Información y Transformación Digital del Excelentísimo Ayuntamiento de Arganda del Rey.*

- En representación de los archivos de titularidad privada:
 - Titular: Sra. D^a Gema Jiménez Rodríguez, *Archivera del Archivo Diocesano de Getafe.*
Suplente: Sr. D. José Babiano Mora, *Director del Departamento de Historia, Archivo y Biblioteca de la Fundación 1º de Mayo.*
 - Titular: Sra. D^a Leticia de Castro Leal, *Jefa del Archivo y Gestión Documental de Repsol, S.A.*
Suplente: Sra. D^a Mariel Sanz Olmedillo, *Responsable del Centro de Documentación–Archivo General del Grupo Redeia.*
 - Titular: Sr. D. Juan Manuel Bernardo Nieto, *Responsable del Archivo y Biblioteca de la Asociación de la Prensa de Madrid.*
Suplente: Sr. D. Martín Palomero Álvarez, *Archivero del Ilustre Colegio de la Abogacía de Madrid.*

- 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^a María Inmaculada Campo González, *Jefa de Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
 - Titular: Sra. D^a María Nieves Sobrino García, *Directora del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.*
Suplente: Sr. D. José Carlos Merino Rellán, *Jefe de Servicio de Circulación del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.*
 - Titular: Sra. D^a María Jesús Rufo Calvo, *Jefa de Unidad Técnica de Archivo de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid.*
Suplente: Sra. D^a Isabel Galera Isidoro, *Jefa de Servicio de Archivo II del Archivo Central de la de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.*

- Personalidades de especial relieve científico o cultural:
 - Titular: Sr. D. Gutmaro Gómez Bravo, *Catedrático de Historia Contemporánea de la Universidad Complutense de Madrid.*
 - Suplente: Sra. D^a Beatriz de las Heras Herrero, *Profesora Titular de Historia Contemporánea de la Universidad Carlos III 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^a Blanca Rodríguez – Chaves Mimbreno, *Profesora Titular de Derecho Administrativo de la Universidad Autónoma de Madrid*.
- Titular: Sr. D. Lorenzo Matheu Ramos, *Director del Archivo General de la Universidad Rey Juan Carlos*.
- Suplente: Sra. D^a Isabel Palomera Parra, *Directora del Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid*.

SECRETARIA:

Sra. D^a Beatriz Franco Espiño, *Jefa de Área 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 de la Subdirección General de Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid*.
 - 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 Consejo de Transparencia y Protección de Datos de la Comunidad de Madrid: Sra. D^a M^a Mercedes Martín Mínguez, *Asesora Técnica*.



Miembros del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en la reunión mantenida el 11 de diciembre de 2024.

ACTUACIONES DEL CONSEJO DE ARCHIVOS

- Actividades desarrolladas

Reuniones del Pleno

En 2024, el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ha celebrado **3 reuniones**, una vía online de carácter extraordinario (13 de mayo) y otras dos presenciales, una de carácter ordinario (25 de junio) y otra de carácter extraordinario (11 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.

La reunión de **13 de mayo** se convocó de manera extraordinaria para proceder a aprobar el informe preceptivo sobre el Proyecto de Decreto del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y de desarrollo de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid conforme a lo previsto en el artículo 23.3 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid a petición de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, informándose favorablemente por unanimidad el mencionado Proyecto.



Reunión del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid celebrada el 25 de junio de 2024.

El **25 de junio** se llevó a cabo la reunión ordinaria del Pleno del Consejo. En dicha reunión se aprobó el informe de valoración y tasación de bienes del patrimonio documental madrileño objeto de donación o legado en favor de la Comunidad de Madrid del Archivo Fotográfico Paca Arceo, que pasa a formar parte del patrimonio documental madrileño en

concepto de donación e ingresará en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Francisca González Arceo (n. 1945), conocida como Paca Arceo, además de fotógrafa, es escritora de reportajes, guías de viajes, y guiones para documentales y televisión. Autora de una novela, comienza su obra en los años setenta y realizará exposiciones individuales y colectivas tanto en Europa como EEUU. Su archivo está compuesto por diverso material fotográfico (positivos, negativos, diapositivas, contactos y fotografía digital), así como catálogos, guías, folletos, vídeos, CD y libros que se ha considerado de gran interés para la investigación sobre la historia de la fotografía. También, es importante destacar su exclusividad por ser un fondo fotográfico único que ha permanecido en poder de su autora a lo largo de los años y del que se ha tenido noticia una vez que su tutora, M^a Antonia Slocker, se puso en contacto con la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental para ofrecer la donación de este. Dicha donación vendrá a completar al resto de colecciones y fondos fotográficos custodiados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

También destacó la aprobación de siete tablas de valoración de documentos. Cuatro de ellas fueron consensuadas dentro de la Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales y, por tanto, son de aplicación a todos los municipios madrileños. Se trata de las series relativas a *Libros de Registro General (entrada y salida)*, *Libros de Resoluciones de Alcaldía* y *Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales*. Otra de las tablas aprobadas corresponde a la serie de *Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales*, fruto del trabajo realizado por la Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales. Asimismo, se aprobaron dos tablas de valoración relativas a series específicas realizadas con el asesoramiento de la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental, una presentada por la Consejería de Sanidad, Entidad Pública Servicio Madrileño de Salud (SERMAS), relativa a la serie *Historias clínicas de personas con trastornos adictivos*, y, por último, la relativa a la serie *Expedientes de reconocimiento de discapacidad*, presentada por la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales.

Finalizó la reunión con la dación de cuentas de las Propuestas de Eliminación informadas favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo relativas a los ayuntamientos de Alcobendas, Alcorcón y Valdemoro y a la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades que permitirá la eliminación de 1.079 cajas de archivo siguiendo el procedimiento reglado establecido en la normativa.

En el segundo semestre, la reunión plenaria del Consejo de Archivos tuvo lugar el **11 de diciembre**. Como en otras ocasiones se ha presentado un informe sobre las actuaciones realizadas por las distintas Mesas de Trabajo, órganos ordinarios de apoyo técnico a través de los cuales cumple el Consejo de Archivo sus funciones. Se ha destacado la participación en el I Congreso Nacional de Archivos, que ha tenido lugar en Pamplona a finales del pasado mes de octubre, en la Mesa Redonda "*Retos colaborativos en el marco de los órganos colegiados*" y con la ponencia "*Innovando desde la colaboración. El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid*", donde se ha puesto en valor el trabajo desarrollado en estos órganos.

Uno de los puntos más destacados del orden del día fue la aprobación de cuatro tablas de valoración de documentos: *Expedientes de licencias por estudios para personal docente no universitario*, *Expedientes de solicitud y realización de la prestación de ayuda para morir*, *Expedientes de altas, bajas y modificaciones del padrón municipal*, y *Expedientes de tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con procesos judiciales*.

Es importante destacar que el Estudio de Identificación y Valoración relativo a la serie documental *Expedientes de solicitud y realización de la prestación de ayuda para morir* se ha realizado en el seno de la Mesa de Trabajo de Valoración de Documentos de Hospitales Públicos y Servicios Sanitarios de la Comunidad de Madrid, con la ayuda de la Coordinadora de la Unidad de Eutanasia, Rosa Iglesias Otero, que asistió a la reunión del Consejo para explicar el trámite.

Además, durante la reunión del Consejo se recogió la recomendación de que los sistemas de información sanitarios integren una aplicación ad hoc para dar soporte a todo el ciclo de vida del proceso de la prestación de la ayuda para morir, integrada con la historia clínica electrónica y accesible a los profesionales sanitarios, ya que actualmente esta información no se incluye en las historias clínicas. Por esta razón, también se ha aprobado en la reunión la modificación de la Tabla de valoración relativa a la serie *Historias clínicas* para incluir este tipo de información que se ha aprobado como de conservación permanente.

El orden del día finalizó con la dación de cuentas de las Propuestas de Eliminación informadas favorablemente por la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo relativas al Ayuntamiento de Madrid y a tres Consejerías de la Comunidad de Madrid: Economía, Hacienda y Empleo; Vivienda, Transportes e Infraestructuras; y Economía, Hacienda y Empleo (Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo

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 reúne las veces que sean 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, 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, 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 son 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.

Actualmente, los miembros de la Comisión Evaluadora son:

PRESIDENTE

Ilmo. Sr. D. Bartolomé González Jiménez, *Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español y Vicepresidente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

VOCALES

- Sr. D. Javier Díez Llamazares, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid representante del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.*
- Sra. D^a María Nieves Sobrino García, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- Sra. D^a María Jesús Rufo Calvo, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- Sr. D. Francisco Fernández Cuesta, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*
- Sr. D. Manuel Sánchez de Diego Fernández de la Riva, *Vocal titular del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

SECRETARIA

Sra. D^a Beatriz Franco Espiño, *Secretaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.*

PROFESIONALES RELACIONADOS CON EL SECTOR DE LOS ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL QUE ASESORAN A LA COMISIÓN EVALUADORA

- Sra. D^a María Montserrat Sola García, *Jefa de Servicio de Acceso y Valoración de Documentos de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Comunidad de Madrid.*
- Sr. D. Roberto Gómez Cuevas, *Jefe de Área de Plataformas Horizontales del Ente Público Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.*
- Sra. D^a María Mercedes Martín Mínguez, *Asesora Técnica del Consejo de Transparencia y Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.*

En el año 2024 se ha reunido en dos ocasiones de manera ordinaria, previas a la reunión plenaria del Consejo de Archivos, el **13 de mayo** y el **27 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 catorce propuestas de eliminación de fracciones de series documentales que se elevaron para su aprobación, y se señalan más adelante en esta Memoria.

Actividades de las Mesas de Trabajo del Consejo

En el año 2024 se ha continuado con los trabajos en estas Mesas que apoyan la labor del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. 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 denominaciones de algunas de las Mesas de Trabajo se han modificado para adecuar la denominación a la Ley 6/2023, de 30 de marzo. Las Mesas de Trabajo actualmente vigentes en el seno del Consejo de Archivos son:

- Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico.
- Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.
- Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid.
- Mesa de Trabajo de Archivos de Asociaciones y Colegios Profesionales de la Comunidad de Madrid.
- 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 2024.

– **Mesa de Trabajo de Archivo y Documento Electrónico**

Esta Mesa 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 al archivo electrónico único y la gestión de expedientes y 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 2024 no se ha reunido la Mesa, pero sí se han ido reuniendo y siguiendo en sus objetivos y trabajos los distintos grupos que forman parte de la misma. Los Grupos de Trabajo se organizan virtual o presencialmente y utilizan la Sede Colaborativa del Consejo para compartir los documentos elaborados.

Dentro de la mesa se han creado 5 grupos de trabajo temático:

- Grupo de Trabajo de Elaboración de un mapa conceptual
- Grupo de Trabajo de Tratamiento de Bases de Datos
- Grupo de Trabajo de Análisis de Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos
- Grupo de Trabajo de Normalización del Inventario de Procedimientos
- Grupo de Trabajo de Digitalización

De estos 5 grupos ya han cumplido sus objetivos dos de ellos, informándose al Consejo de Archivos de su finalización:

- Grupo de Trabajo de Elaboración de un mapa conceptual
- Grupo de Trabajo de Normalización del Inventario de Procedimientos.

Se pasa a informar sobre los grupos de trabajo que han estado trabajando activamente durante el 2024:

- Grupo de Trabajo sobre Tratamiento de Bases de Datos. Este grupo de trabajo recoge la preocupación sobre cómo valorar la información contenida en bases de datos. El primer objetivo del grupo fue focalizar el trabajo en el análisis de todas aquellas bases de datos vinculadas con las Tablas de Valoración aprobadas en el seno del

Consejo. Se realizó un Registro de las Tablas de Valoración, el nombre de la serie y las Aplicaciones de gestión o ficheros relacionados.

Posteriormente, se empezó a trabajar en una metodología para la valoración documental de información contenida en bases de datos en la que se establece un abordaje metodológico para llevar a cabo esta tarea. Durante el año 2024, este Grupo se ha reunido en cinco ocasiones: el 20 de febrero, el 16 de abril, el 9 de mayo, el 4 de junio y el 25 de noviembre para trabajar en la primera versión del documento *Metodología para la valoración y conservación de la información contenida en bases de datos*.

- Grupo de Trabajo sobre Análisis de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Este Grupo de Trabajo se ha creado para elaborar una Política de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) que, tal y como se establece en el Portal de Administración Electrónica, contenga orientaciones o directrices para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades propias de cada organización.

Dentro de este grupo se está trabajado en dos documentos:

- *Política de gestión de documentos electrónicos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid*
- *Esquema de metadatos de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid y su guía de aplicación.*

Este Grupo de Trabajo se ha reunido en múltiples ocasiones este año 2024 para poner a disposición una primera versión de ambos documentos lo antes posible, dada su importancia para la administración electrónica y modernización de la Comunidad de Madrid.

- Grupo de Trabajo de Digitalización. El objetivo de este grupo es realizar unas recomendaciones comunes de digitalización que puedan servir en diferentes ámbitos y también reflexionar sobre qué requisitos se necesitan pedir por parte del Consejo de Archivos para emitir un informe favorable sobre sustitución del soporte papel por su copia electrónica auténtica.

Este Grupo ya ha elaborado tres documentos que se han aprobado por el Pleno del Consejo:

- *Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte: eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica*
- *Protocolo de digitalización garantizada de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid*
- *Protocolo de digitalización de conservación, consulta y difusión de la Administración y Sector Público de la Comunidad de Madrid.*

En la reunión de la Mesa se decidió que este Grupo de Trabajo da por conseguidos sus objetivos y finalizado su trabajo.

- Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos del Gobierno y de 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. Esta Mesa está compuesta por representantes de los archivos centrales de las distintas Consejerías y de los servicios delegados de archivo destinados también en Consejerías, así como de la Unidad Técnica de Inspección y Gestión Documental y el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

En el año 2024 no se ha reunido porque se está trabajando en estudios de identificación y valoración de series documentales con los gestores de estas y a través de la sede colaborativa.

– **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas 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 esta, responsables de archivo y gestión documental de todas las Universidades públicas madrileñas: Universidad Complutense de Madrid, Universidad de Alcalá de Henares, Universidad Politécnica de Madrid, Universidad Carlos III, Universidad Rey Juan Carlos y la Universidad Autónoma de Madrid.

Durante el año 2024, esta Mesa se ha reunido en tres ocasiones: el 19 de febrero, el 23 de abril y el 15 de octubre.

Se están revisando cinco estudios de identificación y valoración de aplicación a todas las universidades públicas que se presentarán en próximas reuniones a la Comisión de Acceso y Valoración: *Expedientes de gastos, Expedientes de pruebas de acceso a la universidad, Actas de calificaciones, Expedientes de contratos de trabajos de carácter científico, técnico o artístico de la Universidad y Becas del Ministerio de Educación y Cultura (MEC).*

– **Mesa de Trabajo sobre Valoración de Documentos de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales 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 2024 se ha reunido en tres ocasiones: el 16 de enero, el 14 de febrero y el 18 de abril.

En las reuniones del Consejo correspondientes al año 2024 se han aprobado las siguientes Tablas de Valoración correspondientes a series comunes consensuadas en esta Mesa de Trabajo y de aplicación para todos los municipios de la Comunidad de Madrid:

- *TV 92. Libros del Registro General de Entrada.*
- *TV 93. Libros del Registro General de Salida.*
- *TV 96. Libros de Resoluciones de Alcaldía.*
- *TV 97. Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales.*
- *TV 101. Expedientes de altas, bajas y modificaciones en el padrón municipal.*

Siguiendo el Acuerdo adoptado por esta Mesa, los resultados de los trabajos elaborados se presentan al Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (GAMM), para obtener el consenso más amplio posible a los trabajos presentados por parte de la Mesa.

– **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 2024, esta Mesa se ha reunido en dos ocasiones: el 27 de febrero y el 10 de abril.

Dentro de esta Mesa se han consensuado determinados trabajos colaborativos como realizar un catálogo de series comunes, elaborar un repertorio legislativo de las normas que afectan a los centros y fondos de archivo de las Asociaciones y Colegios Profesionales, así como la revisión de los distintos Reglamentos, si los tuvieran, y los Estatutos de la Asociación o Colegio Profesional con objeto de proponer modificaciones a sus correspondientes órganos de gobierno que pongan en relieve la importancia del archivo.

Con motivo de la Semana Internacional de los Archivos (9 de junio), se ha realizado una actividad de difusión para dar a conocer las Asociaciones y Colegios Profesionales vinculados a esta Mesa, en esta ocasión, de sus orígenes y documentos fundacionales.

Esta Mesa también ha coordinado la celebración de la jornada técnica '*La gestión documental en los colegios profesionales*', como foro de intercambio de experiencias. Estuvo dirigida principalmente a técnicos, personal y miembros de la Junta de Gobierno de los colegios profesionales tratando de forma multidisciplinar cuestiones relativas a la gestión documental. Tuvo lugar el 30 de octubre en el salón de actos del ICAM (Ilustre Colegio de la Abogacía de Madrid), como parte del ciclo de conferencias '*La gestión fiscal, gerencial y documental en los Colegios Profesionales. Experiencias de buena praxis y retos de futuro*', organizado por la Unión Interprofesional de la Comunidad de Madrid, asociación sin ánimo de lucro que agrupa a los Colegios Profesionales originarios de la Comunidad de Madrid, así como a aquellos Colegios Nacionales que tienen su sede en la misma.

En las reuniones del Consejo correspondientes al año 2024 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 colegios y asociaciones profesionales de la Comunidad de Madrid:

- *TV 94. Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales.*

– **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.

Esta Mesa de Trabajo está dividida en dos líneas, una que trata la documentación clínica, relativa a pruebas clínicas y expedientes de pacientes, y otra que trata la documentación económico-administrativa de gestión producida por los distintos hospitales y servicios sanitarios.

En el año 2024 se celebró una reunión de la línea de documentación clínico-asistencial el 6 de noviembre, que dio lugar a la aprobación de la Tabla de Valoración:

- *TV 100. Expedientes de solicitud y realización de la prestación de ayuda para morir.*

Esta Tabla de Valoración se aplica a todos los hospitales madrileños y a la Comisión de Garantía y Evaluación de la Comunidad de Madrid, que es el órgano administrativo colegiado encargado de resolver de forma positiva o negativa la realización de la prestación de ayuda para morir.

- **Dictámenes emitidos**

Dictámenes de valoración de series documentales aprobados

Durante el año 2024, la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ha recibido 11 propuestas de valoración, de plazos de conservación y de acceso de series documentales, correspondientes a series comunes de la Administración de la Comunidad de Madrid, de Asociaciones y Colegios Profesionales y de la Administración Local, que se han dictaminado favorablemente en las reuniones plenarios del Consejo de Archivos.

Por tanto, las Tablas de Valoración aprobadas durante el 2024 son las siguientes:

CÓDIGO E.I.V.	ORGANISMO PROPONENTE	DENOMINACIÓN SERIE DOCUMENTAL	PERÍODO ESTUDIADO	INFORME CACM ⁵	FECHA APROBACIÓN CACM	CÓDIGO T.V. A QUE DA LUGAR
EIV – 2024/0001	Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama	Libros del Registro General de Entrada	1924 – Actualidad	CP	25/06/2024	TV – 92
EIV – 2024/0002	Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama	Libros del Registro General de Salida	1924 – Actualidad	CP	25/06/2024	TV – 93
EIV – 2024/0003	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	Expedientes de actividades formativas de asociaciones y colegios profesionales	El año de inicio de la serie será el de la creación del colegio o asociación profesional – Actualidad	EP	25/06/2024	TV – 94
EIV – 2024/0004	Consejería de Sanidad. Entidad Pública Servicio Madrileño de Salud (SERMAS)	Historias clínicas de personas con trastornos adictivos	1986 – Actualidad	ET	25/06/2024	TV – 95

⁵ 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.

EIV – 2024/0005	Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz	Libros de Resoluciones de Alcaldía	1984 – Actualidad	CP	25/06/2024	TV – 96
EIV – 2024/0006	Ayuntamiento de Alcobendas	Expedientes de licencias y/o permisos de ocupaciones y autorizaciones en la vía pública temporales	1843 – Actualidad	ET	25/06/2024	TV – 97
EIV – 2024/0007	Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	Expedientes de reconocimiento de discapacidad	1996 – Actualidad	ET	25/06/2024	TV – 98
EIV – 2024/0008	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	Expedientes de licencias por estudios para personal docente no universitario	2000 – 2010	EP	11/12/2024	TV – 99
EIV – 2024/0009	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	Expedientes de solicitud y realización de la prestación de ayuda para morir	2021 – Actualidad	CP	11/12/2024	TV – 100
EIV – 2024/0010	Ayuntamiento de Madrid	Expedientes de altas, bajas y modificaciones en el padrón municipal	1996 – Actualidad	EP	11/12/2024	TV – 101
EIV – 2024/0011	Ayuntamiento de Madrid	Expedientes de tramitación y seguimiento de actuaciones relacionadas con procesos judiciales	1990 – Actualidad	ET	11/12/2024	TV – 102



Durante el año 2024, la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ha recibido once propuestas de valoración, de plazos de conservación y de acceso de series documentales, que se han informado favorablemente en las reuniones plenarios del Consejo de Archivos.

Dictámenes de eliminación de series documentales aprobados

Asimismo, durante el año 2024, la Secretaría del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid ha recibido las siguientes 14 propuestas de eliminación de fracciones temporales de series documentales que se han dictaminado favorablemente en las reuniones de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo y del Consejo de Archivos:

CÓDIGO P.E.	ORGANISMO PROPONENTE	DENOMINACIÓN SERIE DOCUMENTAL	Nº DOCUMENTOS A ELIMINAR		CÓDIGO T.V. APLICADA
			UNIDADES	M.L.	
PE – 2024/0001	Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	<i>Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos</i>	102 cajas de archivo	12,14	TV – 79
PE – 2024/0002	Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	<i>Expedientes de ayudas a la escolarización</i>	96 cajas de archivo	11,52	TV – 40
PE – 2024/0003	Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	<i>Expedientes de recursos administrativos (recursos potestativos de reposición)</i>	332 cajas de archivo	39,84	TV – 53
PE – 2024/0004	Ayuntamiento de Alcobendas	<i>Expedientes sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial</i>	384 cajas de archivo	38,40	TV – 59
PE – 2024/0005	Ayuntamiento de Alcorcón	<i>Expedientes de obras particulares (menores)</i>	34 cajas de archivo	4,08	TV – 88
PE – 2024/0006	Ayuntamiento de Valdemoro	<i>Expedientes de obras particulares (menores)</i>	121 cajas de archivo	15,12	TV – 88
PE – 2024/0007	Ayuntamiento de Valdemoro	<i>Publicidad de edictos, anuncios y notificaciones (Correspondencia de Secretaría)</i>	10+13 carpetas AZ	2,11	TV – 34
PE – 2024/0008	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	<i>Copias básicas de contratos laborales</i>	678 cajas de archivo	105,36	TV – 2
PE – 2024/0009	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	<i>Ofertas de empleo</i>	287 cajas de archivo	33,44	TV – 24
PE – 2024/0010	Ayuntamiento de Madrid	<i>Expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana</i>	149 cajas de archivo	14,90	TV – 58
PE – 2024/0011	Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras	<i>Expedientes de autorización de transporte por carretera</i>	333 cajas de archivo	39,96	TV – 10
PE – 2024/0012	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	<i>Expedientes de seguridad y salud en obras</i>	1.995 cajas de archivo	239,40	TV – 27
PE – 2024/0013	Ayuntamiento de Madrid	<i>Expedientes de provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario por el procedimiento de concurso</i>	612 cajas de archivo	61,20	TV – 57
PE – 2024/0014	Ayuntamiento de Madrid	<i>Expedientes y partes de permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos</i>	114 cajas de archivo	11,40	TV – 51
TOTAL UNIDADES DE INSTALACIÓN / METROS LINEALES			5.254	628,87	

TRAMITACIÓN DE ÓRDENES Y RESOLUCIONES 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 persona titular de la Consejería competente en materia de archivos por la que se aprueban Tablas de Valoración de series documentales, así como las siguientes resoluciones de la persona titular de la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental en las que se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales, correspondientes a los acuerdos tomados en las reuniones del Pleno del Consejo de Archivos y de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo del año 2024:

Nº DE ORDEN O RESOLUCIÓN	BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE LOS ACUERDOS AFECTADOS
ORDEN 1366/2024, de 16 de julio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de titularidad pública de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Entidades Locales madrileñas	Nº 181 – 31/07/2024	25/06/2024
RESOLUCIÓN ELI/3/2024, de 5 de julio, del Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, por la que se aprueba la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de titularidad pública de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Entidades locales madrileñas.	Nº 173 – 22/07/2024	13/06/2024
RESOLUCIÓN ELI/1/2025, de 9 de enero, del Director General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, por la que se aprueba la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de titularidad pública de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Entidades Locales Madrileñas.	Nº 18 – 22/01/2025	27/11/2024
ORDEN 226/2025, de 29 de enero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se aprueban y modifican las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de titularidad pública de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Entidades Locales Madrileñas.	Nº 53 – 04/03/2025	11/12/2024

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.

Durante el año 2024, 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	70		21		12		103	
Propuestas de eliminación recibidas de series con Tabla de Valoración aprobada	118		45		0		163	
	ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA		ADMINISTRACIÓN LOCAL		OTROS		TOTAL	
	Unids.	m/l	Unids.	m/l	Unids.	m/l	Unids.	m/l
Documentación cuya eliminación ha sido autorizada	316.494	37.982,77	16.847	1.901,64	---	---	333.341	39.884,41
Documentación eliminada (actas de eliminación recibidas)	298.678	35.844,88	13.152	1.455,28	---	---	311.830	37.300,16

DESCRIPCIÓN DE LAS IMÁGENES Y DOCUMENTOS QUE APARECEN EN LA PORTADA Y SECCIONES DE ESTA PUBLICACIÓN

EXPOSICIÓN VIAJE CON NOSOTROS

Sala de exposiciones Cristóbal Portillo – Complejo El Águila – C/ Ramírez de Prado, 3 (28045 Madrid)
17 de octubre de 2024 - 9 de febrero de 2025

Organizada por el Área de Planificación y Programación Archivística de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental

Portada:

1956. Una de las artistas de la Compañía Bailes Españoles Teresa y Luisillo esperando el tren en la estación de El Paso (Texas).

ARCM. Fondo Juan M^a Martínez de Bourio.

Signatura 116852_335

Págs. 4 y 5:

1965. Turistas visitando el monumento megalítico de Stonehenge en Reino Unido.

ARCM. Fondo Nicolás Muller.

Signatura 118275_4.

Pág. 6

1954. Imágenes de la llegada y partida del puerto de Nueva York de Juan M^a Martínez de Bourio y la Compañía Bailes Españoles Teresa y Luisillo durante su gira por Estados Unidos.

ARCM. Fondo Juan M^a Martínez de Bourio.

Signatura 116852.

Pág. 14

1953. Cartel de la obra de teatro 'The love of four colonels' representada en el teatro Shubert en Broadway, Nueva York (EE.UU.).

ARCM. Fondo Luis Escobar.

Signatura 225449_5.

Pág. 15

1936. Vista aérea de la Estatua de la Libertad junto a la desembocadura del río Hudson en Nueva York (EE.UU.).

ARCM. Fondo Gerardo Contreras.

Signatura 147215_1r.

Pág. 135

1935. Calle Fleet de Londres engalanada para la Fiesta del Jubileo de Plata del rey Jorge V del Reino Unido.

ARCM. Fondo Gerardo Contreras.

Signatura 146526_8r.

Pág. 186

[1940-1969]. Programa de mano de una representación teatral en el Casino de París.

ARCM. Fondo Luis Escobar.

Pág. 187

1937. Joven geisha paseando con una sombrilla por el puente de Benkei, en Akasaka (Tokio, Japón).

ARCM. Fondo Gerardo Contreras.

Signatura 147178_1r.

Pág. 216

1970. Cartel de la comedia musical 'L'amour masqué' en el Theatre du Palais-Royal de París.

ARCM. Fondo Luis Escobar.

Signatura 909452_14.

Pág. 217

1940. Niños en un pasaje de la ciudad marroquí de Larache.

ARCM. Fondo Nicolás Muller.

Signatura 117407_47.



Archivos
de la
Comunidad
de Madrid