



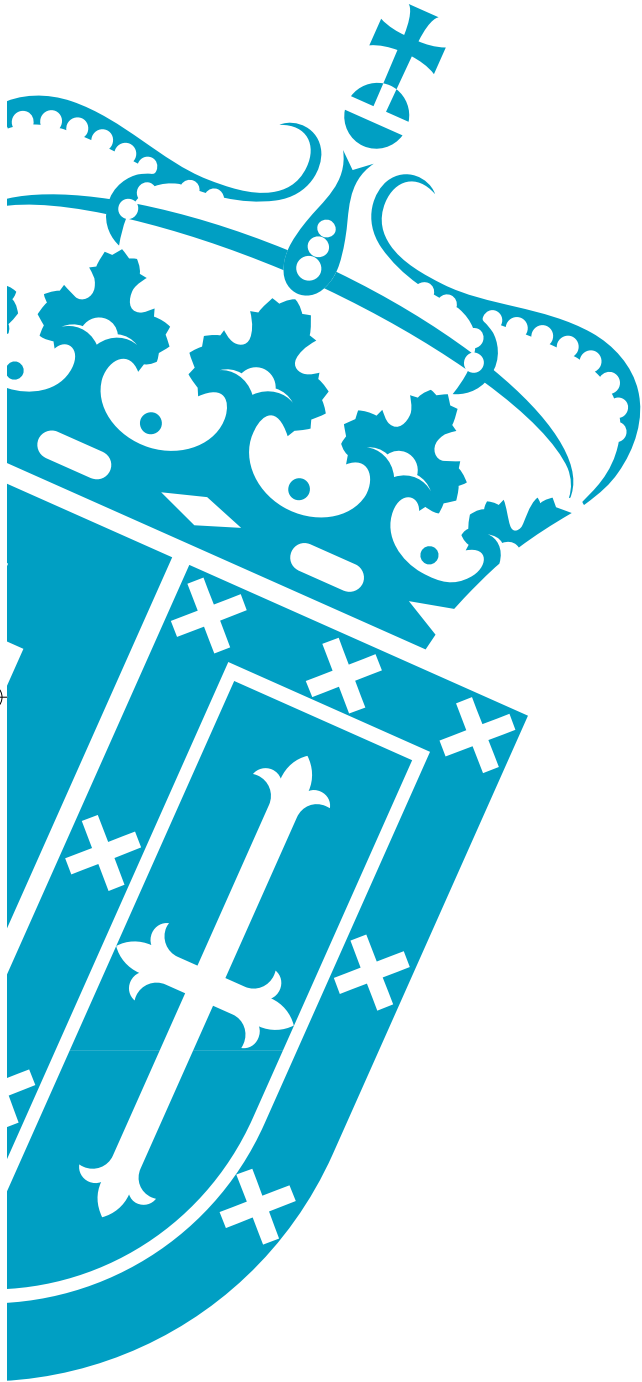
Guía Inventario del Archivo Municipal



Ayuntamiento de
**POZUELO
DE ALARCÓN**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
1. INTRODUCCIÓN	
1.1. QUÉ ES DOCUMENTO.....	8
1.2. QUÉ ES PATRIMONIO DOCUMENTAL.....	9
1.3. QUÉ ES ARCHIVO	11
1.4. LOS USUARIOS EN LOS ARCHIVOS.....	12
1.5. LOS ARCHIVOS Y LOS CENTROS DE ARCHIVO DE LOS AYUNTAMIENTOS ESPAÑOLES.....	12
2. HISTORIA DEL MUNICIPIO DE POZUELO DE ALARCÓN.....	15
3. GUÍA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE POZUELO DE ALARCÓN	
3.1. IDENTIFICACIÓN.....	20
3.2. NATURALEZA DEL SERVICIO Y USOS.....	20
3.3. DIRECCIÓN Y CONTACTO.....	21
3.4. HISTORIA ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO MUNICIPAL.....	22
3.5. ALCANCE Y CONTENIDO.....	22
3.6. REFERENCIA A OTROS ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS.....	23
4. INVENTARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE POZUELO DE ALARCÓN.....	25
5. ANEXOS.	
Anexo I. PREGUNTAS FRECUENTES	42
Anexo II. REGLAMENTO DE ARCHIVO, PATRIMONIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	43
Anexo III. REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS.....	58



Los archivos son recursos básicos sobre los que se apoyan garantías constitucionales y democráticas, información y pruebas administrativas, y trabajos de investigación de todo tipo; pese a ello, resultan todavía recursos infrutilizados y poco visibles.

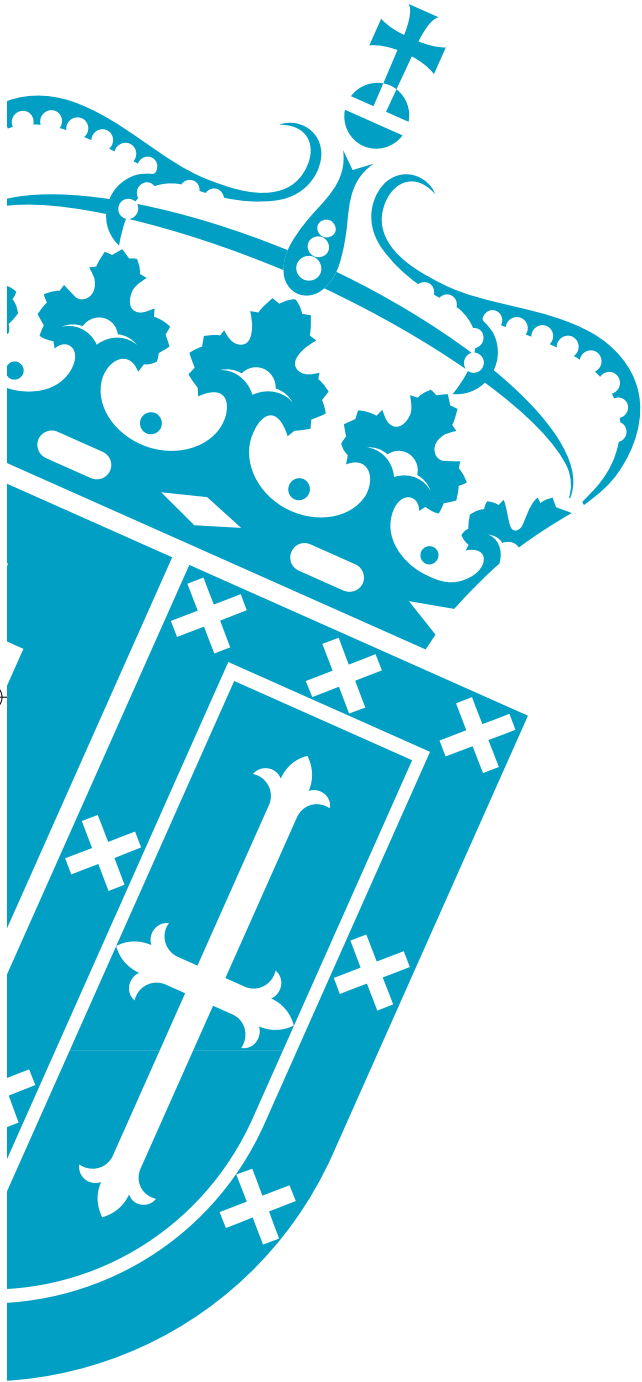
La publicación que ahora presentamos busca precisamente eso, difundir los documentos existentes en el Archivo Municipal de Pozuelo de Alarcón.

Las Administraciones Públicas debemos velar para que este patrimonio documental permanezca, se difunda y sea útil, poniéndolo al servicio del mayor número de ciudadanos.

A través de las páginas de esta *Guía-Inventario del Archivo Municipal de Pozuelo de Alarcón*, los investigadores y los ciudadanos podrán conocer mejor el Archivo del Ayuntamiento y dispondrán, a su vez, de un instrumento conceptual que les permita relacionarse en el mismo lenguaje que los responsables del servicio. Además, publicar esta Guía-Inventario es una invitación a la colaboración y al fortalecimiento de un patrimonio que, en definitiva, es común a todos los ciudadanos.

Espero que hayamos cumplido con el objetivo, y deseo que la lectura de este libro despierte su interés.

Gonzalo Aguado Aguirre
Alcalde



La misión del Archivo Municipal es la de mantener a medio y largo plazo una selección de documentos relevantes para el Ayuntamiento y para la ciudad de Pozuelo de Alarcón.

Desde la Concejalía tenemos el reto de incluir al Archivo Municipal en el plan de simplificación administrativa y Administración Electrónica del Ayuntamiento para que esa misión siga adelante dentro del entorno digital. No se trata solamente de cambiar desde el soporte papel al soporte informático, sino de lograr una mayor eficiencia y entrar en la Sociedad de la Información para que se intensifiquen las relaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos.

Esta Guía Inventario representa la consolidación de la etapa fundacional del departamento del Archivo Municipal y lejos de ser un punto de llegada, nos impulsa a un desarrollo completo de la gestión documental.

José Antonio Sáenz Jiménez
Concejal de Recursos Humanos y Régimen Interior

0
1
0
0
1
0
0
1
0
0
1
0
0
1
0
0
1
0
0
0
0
0
0
1
0
1

01001001110010001110000101010001011101
11001100100111001001001001110010001110
00010101000101110111001100100111001001
01001001110010001110000101010001011101
11001100100111001001001001110010001110
00010101000101110111001100100111001001
0100100111001000111000010101001011101
11001100100111001001001001110010001110
00010101000101110111001100100111001001
0100100111001000111000010101001011101
11001100100111001001001001110010001110
00010101000101110111001100100111001001
01001001110010001110000101010001011101
11001100100111001001001001110010001110
00010101000101110111001100100111001001
01001001110010001110000101010001011101
11001100100111001001001001110010001110
00010101000101110111001100100111001001
00100111001000111000010101000101110111
00110010011100100100100111001000111000
010101000101110111001100100111001001001
001110010001110000101010001011101110011
00100111001001001001001110010001110000101
010001011101110011001001110010010010011
10010001110000101010001011101110011001
00111001001001001110010001110000101011
1001100111011011001110110110011101100111

1. Introducción

La Guía-Inventario es, junto al Censo y a los Índices, la publicación más generalista para acercarse a la realidad de un centro de archivo. La parte de “Guía” trata de la identificación del centro de archivo. La parte de “Inventario” es una sinopsis de los recursos informativos de los que dispone este centro de archivo.

Mediante la Guía-Inventario, el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón cumple con su compromiso de dar información pública de su patrimonio documental y exponer el trabajo que se viene realizando en este ámbito.

En los siguientes párrafos queremos recordar los conceptos que sustentan la gestión documental de los archivos.

1.1 Qué es Documento¹

Decimos que documento es toda expresión -en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de soporte material- generada por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica, en el ejercicio de sus funciones. Se excluyen de esta definición los ejemplares no originales de ediciones, la documentación múltiple de carácter únicamente informativo, y la que por su índole forme parte del Patrimonio Bibliográfico.

Documentar nos transmite la idea de fijar por escrito un acto o de reunir los testimonios fehacientes sobre un asunto. Por eso, es normal que la redacción del texto siga unos determinados formularios. En sentido restrictivo, sólo si el conjunto de información se organiza con una determinada serie de características se convierte en documento².

Lo más común es que los documentos tengan cierta fuerza contractual, legal, administrativa, fiscal, que oficialicen determinada información. La diferencia sustancial no está en que el documento sea de piedra, arcilla, papiro, pergamino, papel de trapos, papel químico, negativo fotográfico o que sea electrónico (con firma electrónica)³. Lo que diferencia a un documento de cualquier otro modelo de información es su carácter protocolarizado -es decir, que recoge un lenguaje administrativo o contractual, y que va cumplimentando trámites hasta cerrar todo un procedimiento-, su carácter de ejemplar original y su carácter de ejemplar auténtico.

¹ La ley española -para esta materia la Ley 15/1985, de Patrimonio Histórico Español, artículo 49.1- define documento como “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones”.

² La disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos es la Diplomática. El fundador de la Diplomática fue Jean Mabillon (1632-1707). En la actualidad, además de la diplomática clásica, existen expertos en diplomática del documento electrónico.

³ Los archivos o repositorios también son los encargados de la gestión documental de los documentos sonoros, gráficos, y de los documentos electrónicos (con firma electrónica).

1.2 Qué es Patrimonio Documental⁴

Se denomina “patrimonio documental” al acervo compuesto por los documentos de los archivos. En nuestro país, el patrimonio documental es una categoría específica de protección según la ley de Patrimonio Histórico Español.

Los archivos surgen por motivos administrativos, dentro de la propia mecánica de los procesos de gestión. Se constituyen archivos porque existe la necesidad de mantener segura en el tiempo aquella información de cierta importancia.

Satisfecha esa prioridad, el siguiente uso del archivo es la investigación. Cuando el investigador se encara con los documentos de archivo, parte de la suposición de que esos documentos nacen objetivos, neutros, burocráticos, asépticos, sin “editorializar”; esto, unido al hecho de que los documentos de los archivos son ejemplares originales, les ha convertido tradicionalmente en los recursos de información básicos para cualquier investigación histórica. Es por ello que se dice de los documentos de los archivos que son “Fuentes Primarias (de la investigación)”.

A través de los archivos sabemos de la evolución de las organizaciones y entramos en el ámbito de la gestión del conocimiento. Además, averiguamos información imprescindible para conocer la sociedad, la economía, la población, la geografía, etc. Los documentos no son fáciles de agotar, sólo basta con tener buenas estrategias de búsqueda y plantear las preguntas correctas.

La aportación de España al patrimonio documental mundial es de primer orden. Por su proyección geográfica multinacional, las referencias al Archivo Corona de Aragón (Barcelona) para el conocimiento de la historia medieval del Mediterráneo, al Archivo General de Simancas (Simancas, Valladolid) para la historia del período del Imperio Español, o al Archivo General de Indias (Sevilla) para la historia americana durante la etapa colonial, son clásicas cuando se valora la contribución de nuestro país al patrimonio documental mundial.

Pero es que, además, si atendemos a un criterio de diversidad en clases de documentos combinado con el criterio cronológico, la representatividad del conjunto de los archivos españoles es extraordinaria. Así, están bien representados los documentos de cancillerías medievales, de monasterios, de cabildos catedralicios, de ayuntamientos, de casas nobiliarias, de notarías, de parroquias, los archivos militares, o se dan casos únicos como el del Archivo General de la Guerra Civil. Y también merecen destacarse los diferentes archivos de minas (como la de Almadén), archi-

⁴La Ley española –para esta materia la Ley 15/1985, de Patrimonio Histórico Español, artículo 48.1 y siguientes del Capítulo Primero del Título VII- establece que el patrimonio documental “está constituido por cuantos bienes, reunidos o no en Archivos, se declaren integrantes del mismo (en ese Capítulo Primero)”.

vos de fábricas, archivos de bancos (empezando por el del Banco de España), archivos de puertos, archivos personales (a partir de la correspondencia particular, fundamentalmente), archivos de hospitales, y, en fin, los fondos documentales de prácticamente la totalidad de organizaciones que vertebran la sociedad española.

Por otra parte, aunque la antigüedad de los documentos es uno de los criterios principales para la calificación de patrimonio documental, no es el único. Además, la experiencia en la gestión documental muestra que es un poco artificial la distinción entre documento histórico y documento con vigencia administrativa. El Catastro del Marqués de la Ensenada (siglo XVIII), por ejemplo, se hace necesario para probar hoy la propiedad de los montes en Galicia; la documentación del Archivo de la Guerra Civil se ha aprovechado para conseguir el reconocimiento de derechos de excombatientes republicanos; el Tratado de Utrecht mantiene su valor jurídico en lo que afecta a los derechos de soberanía sobre Gibraltar; y los Ayuntamientos tienen que conservar permanentemente documentos como los Libros de Actas del Pleno tanto por prescripciones legales como porque se hace necesario volver sobre los actos de gobierno allí registrados para resolver situaciones que van surgiendo a posteriori. En todos estos casos en los que se busca la prueba, tan importante como la información contenida en el documento es la garantía de autenticidad y por eso el documento tiene que ser el original o una compulsada suficiente.

Sobre este patrimonio investigan estudiosos de todo el mundo, se publican libros y catálogos, se generan contenidos digitales y se organizan exposiciones de prestigio. Aunque generalmente se piensa en los documentos como un medio para “nutrir” una determinada investigación, los documentos también pueden convertirse en un fin en sí mismos. En este sentido, son muy típicos los peritajes para determinar la autenticidad de un documento (un ejemplo famoso es la apócrifa “Donación de Constantino”). También, un documento puede ser objeto de discusión sobre su carácter probatorio entre los especialistas del Derecho.

Todo ello trae consigo unas consecuencias. Gestionar bienes patrimoniales del Patrimonio Histórico supone conservar, promocionar, difundir, en definitiva, valorar ese conjunto de bienes. El gestor documental –de manera inexcusable en el sector público– es gestor de un tipo de patrimonio histórico-cultural. Interpretar, relacionar y contextualizar son cometidos propios de estos profesionales.

1.3 Qué es Archivo⁵

En primer lugar, el archivo equivale a fondo documental, es decir, al conjunto de documentos reunidos (producidos o recibidos) por una organización, persona o familia en el transcurso de su actividad. Este conjunto recibe una protección legal que lo eleva a la categoría de patrimonio documental. Estos documentos mantienen unas interrelaciones entre sí.

En segundo lugar, el archivo es el centro o institución que gestiona ese conjunto orgánico de documentos para obtener de él todos los aprovechamientos posibles y para cumplir con las prescripciones legales. Su función es mantener y conservar la información registrada en documentos a medio y largo plazo. Para ello, el centro de archivo recibe, organiza, cataloga, selecciona para la conservación o eliminación, permite la consulta y la investigación, y difunde el patrimonio documental.

Un centro de archivo puede ser de uno o más fondos. Un centro de archivo puede gestionar el fondo de una entidad viva o puede haber recibido el fondo de una entidad ya liquidada. En el caso del fondo de una entidad viva, estos centros se integran dentro de la propia organización productora o titular, se encargan de recibir los documentos y consolidar el patrimonio documental. El centro de archivo se encarga de realizar la gestión documental, con sus técnicas y metodología, aplicando entre otros principios, el de procedencia (atribuida al francés Natalis de Wailly).

El mundo de los centros de archivos es tan amplio como lo es el de las organizaciones que producen los documentos. Son centros de archivos, instituciones como el Archivo de Patentes⁶, los Archivos Militares dependientes del Ministerio de Defensa⁷, los Archivos Policiales dependientes del Ministerio del Interior, el Archivo del Massachussets Institute of Technology, MIT⁸, el Archivo Secreto Vaticano⁹, el Archivo de la Unión Europea¹⁰, o el Archivo de la Ciudad de Beijing¹¹.

⁵ La Ley 14/85, de Patrimonio Histórico Español, en su artículo 59.1 determina que “son Archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de la utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos”.

⁶ Archivo Histórico de Patentes, <http://historico.oepm.es/archivohistorico/equipo.asp>

⁷ Archivos dependientes del Ministerio de Defensa <http://www.mde.es/portalcultura/servlet/ConsultaCultura>, <http://www.ejercito.mde.es/ihycm/archivo/index.html>

⁸ Archivo del Massachussets Institute of Technology (MIT) <http://libraries.mit.edu/archives/>

⁹ Archivo Secreto Vaticano http://www.vatican.va/library_archives/vat_secret_archives/index_sp.htm

¹⁰ Archivo de la Unión Europea http://ec.europa.eu/historical_archives/index_en.htm

¹¹ Archivo de la Ciudad de Beijing <http://www.bjma.net.cn/Default.ycs>

1.4 Los usuarios en los Archivos

El acceso a los archivos es, seguramente, la mayor diferencia que hay entre archivos privados (empresas) y archivos públicos. En el caso de los archivos de titularidad pública, se habla de derecho de acceso y se convierte en una garantía más de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones. Los archivos privados que tienen una oferta de servicio más parecido a la del sector público son los archivos de las fundaciones.

La consulta por interés administrativo suele ser puntual. Acceden los ciudadanos en su calidad de partes interesadas en un procedimiento administrativo. También pueden considerarse de este tipo, las consultas que realizan gestores, administradores, y diversas clases de técnicos para recopilar antecedentes que les puedan servir para nuevos trabajos.

La consulta de interés científico se resume en una palabra, “investigación”. Este tipo de consulta suele ser más dilatado en el tiempo. Esta investigación está abierta tanto a investigadores profesionales como a los no profesionales¹². Como prácticamente todas las disciplinas y ciencias tienen una perspectiva histórica (historia demográfica, historia de las instituciones, historia de las mentalidades, historia del derecho, historia de las matemáticas, historia del clima, historia de los transportes, historia de la ingeniería, etc.), los estudiosos que acuden a los archivos pueden tener intereses, aptitudes y conocimientos muy diversos.

1.5 Los archivos y los centros de archivo de los Ayuntamientos españoles

También las Administraciones Locales españolas aportan un gran patrimonio documental. Los Ayuntamientos y el resto de la Administración Local tienen la competencia sobre sus propios archivos, tanto en su fase administrativa como histórica.¹³

Los Ayuntamientos¹⁴ inician su recorrido histórico en la Edad Media. Desde entonces, se convierten en referentes de la vida local puesto que ejercen las funciones

¹² La investigación no es coto cerrado de los académicos, de los investigadores profesionales. Sólo se requiere seguir ciertas formalidades: ser mayor de edad, identificarse y declarar el motivo de la investigación, ajustarse a la legislación y demás normativa vigente, hacer buen uso, asegurar el estado de conservación, y acomodarse a la capacidad del servicio. Además, existe el deber de cita según el sistema de referencias facilitado por el departamento de archivo.

¹³ Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 4, 7 y 25.2.e) en concordancia con la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, artículos 49.2, 52.1 y 59.1.

¹⁴ En la Corona de Castilla, la institución municipal hasta mediados del siglo XIX recibía también los nombres de “Concejo”, “Cabildo”, o “Regimiento”.

de Gobierno Municipal con autonomía, a la vez que son el nexo del vecindario con el resto de las Administraciones supramunicipales. Durante un largo período, hasta la primera mitad del siglo XIX, apenas experimentan transformaciones salvo algunas reformas con Carlos III. El ayuntamiento liberal necesitará del transcurso del siglo XIX para terminar de consolidarse. Esta dilatada trayectoria convierte a los ayuntamientos en una de las Instituciones Públicas con mayor historia -seguramente la mayor- junto con la Cancillería Real (el Rey) y las Cortes¹⁵. Y como memoria fehaciente de esa historia, los archivos municipales, que, en origen, eran los arcones de tres llaves (claveros) que custodiaban juntamente los títulos de propiedad y privilegios del concejo y el tesoro monetario. En ocasiones privilegiadas, algunos fondos municipales permiten seguir todo el proceso de la cultura escrita administrativa desde los sistemas de escritura de la letra cortesana hasta el lenguaje binario máquina-máquina, desde el soporte pergamino hasta el soporte electrónico, desde una carta de privilegio hasta una licencia para la instalación de una caseta de antena de telefonía celular.

Los archivos de los Ayuntamientos se producen y se conservan en los mismos Ayuntamientos. Como excepción, es posible encontrar documentos municipales en algunos archivos de otras Administraciones (por ejemplo, en algunos Archivos Histórico-Provinciales, en el Archivo Histórico Nacional). A su vez, en ocasiones los Ayuntamientos también reúnen en sus centros de archivo documentos de otra titularidad distinta en origen: donaciones de particulares o de fundaciones, asociaciones, comunidades de montes, juzgado de paz, registro civil, hospitales e instituciones de beneficencia.

El interés de los centros de archivo para la gestión administrativa de los municipios y para la cultura es notorio. Los archivos generales de los ayuntamientos tienen como prioridad la gestión documental administrativa (asesoramiento de archivos de oficina, archivo central, archivo intermedio, archivo electrónico), prioridad a la que dedican la mayor parte de sus recursos. La otra vertiente de su gestión es la difusión del patrimonio documental mediante todo tipo de actividades como pueden ser las visitas escolares, la realización de certámenes de historia local, la publicación de documentos antiguos, de guías, inventarios y catálogos.

Por supuesto, son los archivos de referencia para la historia local, pero también son muy útiles para estudios de microhistoria, de historia de las mentalidades, de los usos y costumbres, de toponimia y lexicográficos, de geografía humana, de arquitectura, y de política del territorio y planificación urbanística.

El día, cada vez más próximo, en que dispongamos de un portal web de archivos locales que interrelacione todos los catálogos existentes, junto con un servidor de

¹⁵Véase el preámbulo de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. En relación a la dilatada historia de los ayuntamientos que mencionamos, no deja de ser significativa la carga de discurso histórico que encontramos en el preámbulo de esta Ley.

copias digitales de un buen número de documentos, el avance resultará sorprendente.

La Comunidad de Madrid, según la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de Madrid, cuenta con su propio Subsistema de Archivos Municipales. La existencia del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid, con más de 20 años de labor continuada, es un ejemplo del esfuerzo de los profesionales madrileños por la formación continua, la resolución de dificultades técnicas y la dinamización del sector.

0
1
0
0
1
0
0
1
0
0
1
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
1
0
1

2. Historia del Municipio de Pozuelo de Alarcón

También conocido como Pozuelo de Aravaca, el nombre que ha perdurado en el tiempo proviene de la significativa existencia de pozos y manantiales, y del apellido Alarcón, familia que eventualmente detentó su señorío. Se trata de un pueblo muy vinculado a la ciudad de Madrid de la que está separada por la Casa de Campo. En la Edad Media, Pozuelo estaba subordinado a la Villa de Madrid, integrado dentro de su alfoz, en la demarcación tributaria del sexmo de Aravaca.

Aunque en origen se trataba de un municipio de realengo (jurisdicción real ordinaria), en el siglo XVII (año 1631) pasó al régimen de jurisdicción señorial por compra de Don Gabriel Ocaña de Alarcón, dentro de un contexto general de financiación de las arcas reales mediante la venta de oficios, títulos y jurisdicciones. Fueron sus señores los titulares del ilustre apellido Alarcón.

Pozuelo de Alarcón se caracterizó por su función de abastecimiento a Madrid, como ocurría con casi todos los pueblos aledaños a la Villa y Corte. Los vecinos de Pozuelo vivían de la agricultura, la ganadería, la industria de curtidos o del trabajo en Madrid.

Hay que esperar hasta la década de 1870 para rastrear una leve transformación en esa continuidad socioeconómica, con la aparición de las primeras colonias de residencias, los “hoteles”, de veraneantes de la vecina Madrid. Se trata de una consecuencia de la llegada del tren. En torno a la estación de Pozuelo surge el Barrio de la Estación que llegará a convertirse en el segundo distrito del pueblo.

A finales del siglo XIX, el pequeño y empobrecido pueblo de Húmera queda incorporado a Pozuelo de Alarcón y pasa a tener condición de barrio.

Ya en los primeros años del siglo XX, se apuntan nuevos cambios con varios proyectos que piensan un Pozuelo unido a Madrid por tranvía como zona de residencia para trabajadores de Madrid. Un segundo movimiento de establecimiento de colonias se da en los años veinte con las colonias de Los Ángeles y de la Cabaña.

Con la Guerra Civil (1936-1939), el pueblo es evacuado al quedar dentro de la línea de Frente. El término municipal es escenario de fuertes combates que tienen como resultado la devastación del caserío y el abandono de campos y huertas. Finalizada la contienda, la situación de destrucción y abandono es tan grave que la villa adquiere la condición de Pueblo Adoptado, un nivel de protección especial para aquellos pueblos que habían sufrido más la guerra. El Estado interviene en la reconstrucción del caserío y calles del pueblo a través de la Dirección General de Regiones Devastadas.

Lentamente, Pozuelo va recuperándose con el regreso de los evacuados y la paulatina incorporación de nuevos vecinos originarios de provincias próxi-

mas a Madrid. Durante estos años se plantea la posibilidad de la anexión de Pozuelo al municipio de Madrid. Al final, Pozuelo se mantendrá como municipio propio aunque muy definido por el planeamiento urbanístico del Área Metropolitana.

La auténtica transformación de Pozuelo de Alarcón tiene lugar a partir de los años 1970. El primer cambio es la aparición de importantes zonas residenciales como Somosaguas, Montealina, Monte Gancedo, Monteclaro, etc., que supone la instalación en Pozuelo de profesionales liberales, altos ejecutivos y directivos. Ahora, Pozuelo empieza a ser conocido como un municipio residencial de profesionales que trabajan en Madrid. Pozuelo adopta un modelo de urbanismo de calidad (Plan Ampliación de la Casa de Campo, Avenida de Europa). Junto a ello, el segundo cambio viene de la mano del desarrollo de parques empresariales – Ática, Ciudad de la Imagen, La Finca, etc.- que contribuyen a perfilar a Pozuelo como una ciudad de servicios.

0
1
0
0
1
0
0
1
0
0
1
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
1



3. Guía del Archivo Municipal de Pozuelo de Alarcón

3.1 Identificación

NOMBRE DEL ARCHIVO	Archivo Municipal de Pozuelo de Alarcón
CÓDIGO CENSAL	ES AGPA 28115
FECHA DE CREACIÓN	El archivo municipal se constituye como U.A. específica (administración especial) en octubre de 1999, al ser dotada la plaza de Archivero.
TITULARIDAD	Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón
DEPENDENCIA ORGÁNICA	Área de Régimen Interior (Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior)
NORMATIVA	Reglamento de Archivo, Patrimonio y Gestión documentales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
CLASE DE ARCHIVO	Público y de acceso libre Fondo abierto (crece mediante las transferencias de los departamentos del Ayuntamiento) General (cubre las fases de archivo central, intermedio e histórico, cerrando todo el ciclo documental del Ayuntamiento).
INTEGRACIÓN EN SISTEMA	Subsistema de archivos municipales de la Comunidad de Madrid

3.2 Naturaleza del Servicio y usos

El Archivo Municipal es competente en gestión documental, archivos y patrimonio documental. El centro trabaja con los documentos originales, finalizados y completos. Se encarga de gestionar los expedientes ya terminados, una vez que han transcurrido al menos tres años desde su resolución. Evalúa las necesidades de mantenimiento de la información a medio y largo plazo, y propone medidas como el procedimiento de eliminación controlada de documentos (ECD). Por tanto, el centro sirve al Ayuntamiento para tener un ciclo documental que descongestiona el volumen de papel en las oficinas, que selecciona los mejores documentos, que recupera información, que regula el acceso a los documentos custodiados, y que se encarga de valorar y destruir series documentales de una forma segura y certificada.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Procedimientos Internos

- Regulación del envío de documentos desde los departamentos al Archivo General.
- Registro de transferencias, registro de firmas.
- Catálogo de expedientes ingresados en el Archivo General.
- Préstamos de documentos, reclamación de préstamos.
- Consultas de documentos.

- Informes sobre la materia de gestión documental, patrimonio documental y derecho de acceso a documentos.
- Campañas de digitalización sobre el patrimonio documental del Ayuntamiento.
- Procedimiento de ECD (Eliminación Controlada de Documentos): destrucción certificada de documentos.

Procedimientos Externos

- Relación con otras Administraciones competentes: Censo de archivos españoles, estadísticas de la Comunidad de Madrid, convenios con Universidades.
- Todo tipo de actuaciones y medidas relacionadas con la recuperación y difusión del patrimonio documental.
- Todo tipo de actuaciones y medidas relacionadas con el aprovechamiento del Archivo General para la cultura y la investigación.

TIPO DE RECURSO	DISPONIBILIDAD
El Fondo Documental (en sí mismo)	En servicio.
Biblioteca Auxiliar del Archivo, Biblioteca Administrativa	En formación.
Servicio de referencia	En servicio.
Formación (talleres de empleo, prácticas universitarias, cursos)	En fase de desarrollo.
Archivo de Copias	En fase de desarrollo.
Centro Documental	En proyecto.

3.3 Dirección y Contacto del centro de archivo municipal

Dirección Postal:

Archivo Municipal de Pozuelo de Alarcón
 Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Casa Consistorial
 Plaza Mayor, 1. 28223 POZUELO DE ALARCÓN (MADRID)

Teléfonos:

91 452 27 00 (Centralita del Ayuntamiento), extensiones 508 y 491.

Correo Electrónico:

archivo@pozuelodealarcon.org

3.4 Historia archivística del archivo municipal de Pozuelo de Alarcón

Aunque el actual municipio es el resultado de la fusión de dos entidades locales, Húmera y Pozuelo de Alarcón (anexión del pequeño pueblo de Húmera a la villa de Pozuelo de Alarcón), hasta el momento todo el fondo documental identificado corresponde solamente al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

El archivo dependía principalmente de un oficial de la secretaría general hasta bien entrada la década de 1980. Con posterioridad, al organizarse la Administración del Ayuntamiento en cuatro grandes ramas –secretaría, intervención, tesorería y oficina técnica de arquitectura-, cada rama mantenía separado su archivo final. La centralización sistemática, primeros instrumentos de control, clasificación, descripción informatizada arrancan en 1999. En septiembre de 2003 se inician los estudios de eliminación controlada y sistemática de documentos. Finalmente, en el año 2005 entra en vigor el Reglamento de Archivo, Patrimonio y Gestión Documentales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, que, entre otras disposiciones, contempla un capítulo entero a los medios de custodia (especialmente los locales destinados a depósitos).

Hay constancia documental de graves pérdidas en el archivo, sobre todo, por causa de la Guerra Civil española (evacuación del pueblo por estar en la misma línea de frente). Al desastre de la Guerra, hay que sumar otras causas de desaparición de documentos como ha sido la división y sucesivos traslados del archivo, y destrucciones irregulares asociadas a esos traslados. Estas circunstancias, unidas a la modestia del municipio de Pozuelo de Alarcón hasta la década de 1970, hacen que el patrimonio documental tenga un reducido núcleo de documentos históricos. Es a partir de 1939 cuando las series empiezan a tener continuidad y a engrosarse.

3.5 Alcance y contenido del fondo del archivo

El fondo del Ayuntamiento contiene información exhaustiva del gobierno, la administración, los habitantes y la economía del municipio. Cronológicamente, cuenta con documentos originales para el estudio de Pozuelo de Alarcón a partir de la década de 1920, y su consulta es fundamental para conocer la historia del municipio a partir de 1940, es decir, que se convierte en un recurso imprescindible para conocer el período de mayor transformación del Municipio. Para recuperar la documentación de interés para la Historia de Pozuelo de Alarcón anterior a 1920, el archivo municipal tiene en fase de desarrollo la constitución de un Archivo de Copias (preferentemente digitales), empresa para la que no se descarta la firma de convenios con otros organismos.

En los documentos de relación con otras Administraciones, puede darse el caso de existencia de testimonios de interés para la historia general.

Son de destacar las series correspondientes a Obras y Urbanismo, por su abundancia, continuidad y frecuencia de consulta.

3.6 Referencia a otros archivos complementarios

El Archivo Municipal también se encarga de localizar y, en su caso, obtener copias, de documentos de interés para el patrimonio documental municipal. Hay existencia confirmada de documentación de interés municipal o complementaria al fondo del ayuntamiento en las siguientes instituciones:

- Archivo de la Parroquia de la Asunción (Pozuelo de Alarcón).
- Registro Civil de Pozuelo de Alarcón.
- Archivo Histórico de Protocolos de Madrid (Madrid).
- Archivo General de la Administración (Alcalá de Henares).
- Archivo Arzobispal de Madrid (Madrid).
- Archivo de la Villa, del Ayuntamiento de Madrid.
- Archivo de Palacio (Madrid).
- Archivo Histórico Nacional (Madrid).
- Archivo General de Simancas (Simancas, Valladolid).
- Archivo de la Real Chancillería de Valladolid (Valladolid).

Existencia por confirmar en las siguientes instituciones:

- Archivo Regional de Madrid, fondo de la Diputación Provincial de Madrid (Madrid).
- Archivo Capitular de la Catedral de Toledo.
- Archivo Municipal de Segovia.
- Archivos Militares.
- Archivo General de Guerra Civil (Salamanca).

0
1
0
0
1
0
0
1
0
0
1
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
1

4. Inventario del Archivo Municipal de Pozuelo de Alarcón

El Inventario de un fondo de archivo es un recuento general del volumen¹⁶ de documentos por cada tipo documental. La tabla resultante relaciona cada tipo documental con sus fechas extremas y con el volumen que le corresponde. Esto permite al usuario hacerse una idea del alcance del fondo de archivo, qué puede esperar de su consulta, y si contar con este archivo es pertinente para sus necesidades de información y documentación.

El Inventario se estructura a partir del Cuadro de Clasificación del Archivo. Se trata de una clasificación orgánico-funcional¹⁷, por lo que el lector ha de tener en cuenta esta característica. El Archivo Municipal del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón sigue el modelo de la Mesa de Archiveros Municipales.

NOTAS A ESTA PRIMERA EDICIÓN:

1. Esta edición quedó cerrada a fecha de 31 de marzo de 2008. El centro gestiona (a fecha de cierre de esta primera edición) 13.280 cajas signaturadas con una base de datos de 49.688 registros catalográficos. Tiene un crecimiento promedio anual de 120 metros lineales, aunque las tareas de descripción también se dirigen a la catalogación retrospectiva (Pasivo) del orden de otras 3.000 cajas.

Las series más voluminosas son la de Expedientes de Licencias de Obras Mayores Particulares (4.826 cajas), la de Expedientes del Impuesto de Incremento del Valor del Terreno (1.875 cajas), la de Mandamientos de Ingresos y Gastos por entidades bancarias y caja del ayuntamiento (1.362 cajas), y la de Notificaciones de Recaudación (1.042 cajas).

2. El Inventario es un instrumento dinámico y abierto, máxime en una clase de archivo general de fondo abierto. En posteriores ediciones, el resultado puede ofrecer variaciones significativas en razón de una serie de circunstancias como son:

- Clasificación y Reclasificación.
- Catalogación retrospectiva.
- Realización de los ECD's (Eliminación Controlada Certificada de Documentos de archivo).
- Incorporación de nuevos departamentos y organismos al proceso ordinario de transferencias al Archivo General Municipal.
- Ingresos extraordinarios de documentos (donaciones, legados, adquisiciones, etc.)
- Procesos generales de depuración de la base de datos.

¹⁶ El volumen convencional se puede expresar en metros lineales o en unidades de instalación (cajas y legajos). El volumen respecto de CD's y otros soportes magnéticos lleva cuenta aparte, igual que fotografías, negativos fotográficos y algunos planos. El volumen respecto de documentos electrónicos se expresa, por separado, en número de ficheros (archivos) o en bytes.

¹⁷ El componente de "orgánico" atiende a la diferenciación entre departamentos según el organigrama del Ayuntamiento, mientras que el componente "funcional" atiende a las competencias y procedimientos administrativos. En ambos casos, un Archivo Municipal tiene en cuenta la historia institucional, la evolución de la Administración, y la tradición o carácter seriado de los tipos documentales.

Tablas del Inventario del Archivo Municipal

CÓDIGO	SECCIONES	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN	OBSERVACIONES
1.00	GOBIERNO			
1.01	AYUNTAMIENTO	1976-1999	10 documentos	
	Ruegos y preguntas	1986-2001	10 cajas	
	Ordenes del día del Pleno	1987-1994	1 caja	
	Registros de Actas de sesiones de Pleno	1939	3 documentos	Los Libros de Actas de Pleno están custodiados en la Secretaría General
	Disposiciones recibidas	1944-2005	2 documentos	
	Ordenanzas Fiscales	1925-1970	2 cajas	
	Ordenanzas de Edificación y Uso del Suelo	1976-1979	1 caja	
	Ordenanzas de Tráfico	1984-1985	1 documentos	
	Reglamentos de servicios y personal	1949	2 documentos	
	Reglamentos de Honores y Distinciones	1956-1957	1 documento	
	Expedientes de cargos de gobierno	2003	1 documento	
	Ceses	1987-2004	3 documentos	
	Nombramientos y tomas de posesión	1940-1998	2 cajas	
	Registros de Intereses	1985-1999	2 cajas	
	Deslinde de términos municipales	1936-1989	6 documentos	
	Escudo heráldico	1943-1991	3 expedientes	
	Bandera	1989-1991	1 expediente	
	Nombramientos honoríficos municipales	1984-1985	1 expediente	
1.02	ALCALDE	s.f.	4 cajas	
	Bandos	1939-1964	1 caja	
	Edictos recibidos	1997-2006	79 cajas	
	Libros de Decretos y Resoluciones de Alcaldía	1984-2001	176 cajas	
	Relaciones de Decretos	1985-1998	5 cajas	

	Incautaciones	1930-1940	1 caja	
	Nombramiento de Guardas Jurados	1941-1987	1 caja	
	Sanciones Gubernativas	1991-2004	97 cajas	
	Declaraciones de Zona Catastrófica	1939-1996	1 caja	
	Delegado Gubernativo para Asociaciones	1933-1942	1 caja	
	Daños	1994-1999	13 cajas	
	Expedientes de Protocolo	1935-1975	1 caja	
	Actos públicos	1946	1 caja	
	Boletines Informativos	1976-2008	14 cajas	
	Correspondencia de Protocolo	1939-1984	1 caja	
	Adhesiones e ingreso en organismos	2003	1 caja	
	Correspondencia oficial del Alcalde	1936-2004	13 cajas	
	Correspondencia particular del Alcalde	1939-1946	9 expedientes	
1.03	COMISIONES DE GOBIERNO			Pendiente de catalogación.
	Expedientes de sesiones y asuntos llevados a Comisión	1997-1999	9 cajas	
	Órdenes del día de Comisión de Gobierno	1988-1994	1 caja	
1.04	COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES			
	Expedientes de sesiones	1987-2003	8 cajas	
	Comisión de Bienestar Social y Sanidad	1991-1995	1 expediente	
	Comisión de Personal y Relaciones Laborales	1991-1995	1 caja	
	Comisión Especial sobre Conservación de Urbanizaciones	1994-1995	1 expediente	
	Comisión del Consejo de Administración de Zonas Verdes	1991	1 expediente	
	Comisión de Economía y Hacienda	1991-1995	1 expediente	
	Comisión de Régimen Interior y Gobernación	1991-1998	1 caja	
	Comisiones de Cuentas	1991-1995	1 expediente	
	Comisión de Enseñanza y Hermanamientos	1985-1995	1 caja	
	Comisión de la Vivienda	1994-1995	1 expediente	
	Expedientes de Viviendas Sociales	1944-1956	1 caja	
	Comisión de Festejos y actos populares	1991-1995	1 expediente	

	Comisiones de Urbanismo, Obras y Servicios	1991-1995	1 expediente	
	Registros de actas de sesiones	1945-1965	1 caja	
	Órdenes del día	1990-1995	1 caja	
2.00	ADMINISTRACIÓN			
2.01	SECRETARIA			
	Minutas de Secretaría General	1996-1999	13 cajas	
	Certificados	1987-2005	4 cajas	
	Estudios	1979-1999	1 caja	
	Informes	1994-2003	4 cajas	
	Memorias	1973-2001	24 cajas	
	Registros de Distinciones Honoríficas	2003	1 documento (1 caja)	
	Correspondencia	1995-2002	10 cajas	
	Varios	1999-2007	10 cajas	
2.02	REGISTRO GENERAL			Pendiente de catalogación retrospectiva
	Minutas de Registro	1995-2003	60 cajas	
	Registro de Entrada de Documentos	1934-1987	18 cajas	
	Registro de Salida de Documentos	1925-1987	17 cajas	
2.03	PATRIMONIO			Los expedientes principales(Inventario de Bienes Consolidado, Auxiliares del Inventario de Bienes) son mantenidos en la fase de archivo de oficina por largo plazo
	Expedientes de disfrute y aprovechamiento	1926-1986	5 expedientes	
	Enajenación	1936	1 expediente	
	Cesiones	1931-1983	5 expedientes	
	Convenios en materia de Patrimonio	1986	1 expediente	
	Inventarios de bienes	1990-2002	2 cajas	
	Rentas	1994-2001 (2003)	12 cajas	
	Varios	1998-2003	2 cajas	
2.04	PERSONAL	1988-1991	1 caja	
	Abono de dietas	1998-2005	17 cajas	
	Disciplina y control	1926-1991	2 cajas	
	Partes médicos de incapacidad temporal	2001-2003	3 cajas	

	Jefaturas de grupo	1987-1990	1 caja	
	Excedencias	1990-1992	1 expediente	
	Gratificaciones	1966-2002	7 cajas	
	Jubilaciones	1990-1992	1 expediente	
	Tomas de Posesión	1987-1992	1 expediente	
	Ofertas de Empleo Público	1986-2000	4 cajas	
	Plantillas	1957-1994	2 cajas	
	Reconocimiento de servicios	1988-1990	2 expedientes	
	Retribuciones	1975-1991	2 cajas	
	Minutas sobre nóminas	1986-2000	23 cajas	
	Certificados de retenciones	1984-2003	5 cajas	
	Transferencias sobre nóminas	1991	2 cajas	
	Liquidaciones de personal	1987-1991	1 caja	
	Formación Continua	1995-2004	11 cajas	
	Expedientes de catálogo de puestos de trabajo	1987-1990	3 expedientes	
	Controles de asistencia	2004	2 cajas	
	Nóminas	1978-2005	217 cajas	
	Resúmenes de Nóminas	1990-1992	9 cajas	
	Expedientes de selección de personal	1880-2004	149 cajas	
	Expedientes personales	1879-1989	8 cajas	
	Contrataciones mediante convenios	1985-2001	11 cajas	
	Expedientes de Prestación Social	1972-2001	44 cajas	
	Registros de Prestación Social	1992-2004	8 cajas	
	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	1973-2001	1 caja	
2.05	SERVICIOS JURÍDICOS	1929-2002	21 cajas	En las secciones de Urbanismo, Intervención, y Tesorería aparecen el grueso de expedientes contencioso-administrativos, por respeto al principio de procedencia
2.06	CONTRATACIÓN			
	Expedientes de Contratación	1927-2001	262 cajas	
2.07	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL			
	Correspondencia	1939-2002	1 caja	
3.00	SERVICIOS			

3.01	OBRAS Y URBANISMO	1978-1990	2 cajas	
	Expedientes de planeamiento urbanístico	1932-2007	21 cajas	
	Constitución de Juntas de Compensación	1988-1990	1 caja	
	Estudios de Detalle	1979-2007	23 cajas	
	Planes Especiales	1989-2007	4 cajas	
	Planes Generales de Ordenación Urbana	1970-2002	116 cajas	
	Planes Metropolitanos de Ordenación Urbana	1954-1985	14 cajas	
	Planes Parciales de Ordenación Urbana	1959-2007	104 cajas	
	Vías pecuarias	1925-1979	6 expedientes	
	Caminos y Carreteras	1926-2005	7 cajas	
	APR	2002-2007	58 cajas	
	APE	2002-2006	8 cajas	
	API	2003-2006	3 cajas	
	UZ	2002-2006	8 cajas	
	Expedientes de denuncias y órdenes de ejecución	1998-2001	9 cajas	
	Requerimientos de Disciplina Urbanística	1982-1998	11 cajas	
	Infracciones Urbanísticas	1991-2003	44 cajas	
	Ordenes de Suspensión	2001-2003	3 cajas	
	Recursos Contenciosos de Urbanismo	1988-1996	11 cajas	
	Correspondencia con Juzgados y Tribunales	2001-2003	2 cajas	
	Licencias de apertura caducadas, anuladas, o archivadas	1962-2005	138 cajas	
	Licencias de apertura de actividades inocuas	1963-2006	145 cajas	
	Licencias de apertura de actividades calificadas	1968-2004	836 cajas	
	Licencias de apertura de actividades calificadas con evaluación ambiental	2003-2005	142 cajas	
	Licencias de veladores	1993-2004	19 cajas	
	Evaluación ambiental sin licencia de apertura	2003-2005	3 cajas	
	Licencias de obras mayores de particulares	1935-2007	4.826 cajas	
	Licencias de gas natural	1999-2001	5 cajas	
	Licencias de contenedores	2000-2001	2 cajas	
	Licencias de calas	2000-2001	3 cajas	
	Licencias de Primera Ocupación	1982-2008	265 cajas	

	Proyectos de Urbanización	1976-2005	87 cajas	
	Informes Urbanísticos	1989-2000	21 cajas	
	Callejeros	1968-2000	2 cajas	
	Licencias de Obras Municipales	1932-2006	316 cajas	
	Parques y Jardines	1975-1982	1 caja	
	Correspondencia de Urbanismo	1955-1999	7 cajas	
	Planos de Urbanismo, Término y Callejero	1932-1973	1 cajón	
	Planos de Arquitectura	1949	1 plano	
	Planos de Ingeniería	1932	1 plano	
3.02	SERVICIOS A SECTORES DE LA PRODUCCIÓN			
	Expedientes de sesiones de juntas locales	1933	1 expediente	
	EXPEDIENTES AGRÍCOLAS			
	Expedientes Forestales	1984-1986	1 expediente	
	Expedientes de policía forestal	1941-1943	1 caja	
	Repoblaciones	1939	1 expediente	
	Aprovechamientos forestales	1939-1943	13 expedientes	
	CAZA			
	Cotos de caza	1942-1977	1 caja	
	TRABAJO			
	Expedientes de paro y colocación obrera	1932-1939	1 expediente	
	Expedientes de convenios colectivos	1936	1 expediente	
	Expedientes de huelgas y manifestaciones	1936	1 expediente	
3.03	ABASTOS Y CONSUMO			
	ABASTOS	1942-1943	1 caja	
	Expedientes de sesiones de Juntas Locales	1978	1 expediente	
	CONSUMO			
	Convenio en materia de consumo	1997	1 expediente	
	POSITO AGRÍCOLA			
	Libros de actas de sesiones de la Junta del Posito	1940-1965	1 libro	
	Concesiones de préstamo	1936	1 expediente	
	Obligaciones a favor del Posito	1944-1962	1 expediente	

	Partes mensuales y movimiento de fondos	1936-1955	2 expedientes	
	Relaciones de deudores	1939	1 expediente	
	Correspondencia	1939-1940	2 expedientes	
3.04	TRANSPORTES, TELECOMUNICACIONES Y ELECTRICIDAD			
	TRANSPORTES			
	Ferrocarril	1941-1988	1 caja	
	Taxis	1998	1 expediente	
	TELECOMUNICACIONES			
	Correos	1961	1 expediente	
	Telefonía	1983-1984	1 expediente	
	ELECTRICIDAD			
	Electricidad	1925-1995	3 expedientes	
3.05	SEGURIDAD CIUDADANA			
	Expedientes de sesiones de juntas locales	1997-1998	1 expediente	
	Registros de actas de sesiones de juntas locales	1965	1 expediente	
	POLICIA LOCAL	1931-1944	2 cajas	La actual Policía Local es autónoma en su servicio de archivo.
	Partes de la Policía	1936	1 documento	
	PROTECCIÓN CIVIL	1984	1 documento	
3.06	SANIDAD			Pendiente de catalogación retrospectiva
	Expedientes de sesiones de Juntas Locales	1944	1 expediente	
	Expedientes de Sanidad Médica	1928	1 expediente	
	Sanidad Veterinaria: Requerimientos de perros y otros animales	1992-1996	1 expediente	
	CEMENTERIO			Pendiente de catalogación retrospectiva Los Libros de Registro de Cementerio permanecen en la fase de archivo de oficina.
	Inhumación de cadáveres: licencias de enterramientos	1990-1998	10 cajas	
	Exhumaciones, monda y reducción de restos	1987-1998	6 cajas	

	Tasas	1990-1998	8 cajas	
	AGUAS Y ALCANTARILLADO			
	Organización y gestión del servicio de aguas	1942-1944	6 expedientes	
	Mediciones y controles técnicas de aguas	1945	2 expedientes	
	Correspondencia de aguas	1932-1961	18 expedientes	
	Convenios en materia de aguas	1927-1989	4 expedientes	
	MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PUBLICA			
	Limpieza viaria	2003-2006	6 cajas	
	Convenios de Medio Ambiente	1995-1998	2 expedientes	
	Denuncias en materia de medio ambiente	1980-1994	3 expedientes	
	Registros de Medio Ambiente y Limpieza Pública: Libro de Actas del Patronato Local para la Protección de Animales y Plantas	1964	1 libro	
3.07	BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL			Pendiente de catalogación retrospectiva El Área de Servicios Sociales y la U.A. del Archivo Municipal se están coordinando para iniciar proceso de transferencia a la fase de archivo central.
	Expedientes de sesiones de Juntas locales	1933-1934	1 expediente	
	Libros de actas de sesiones de Juntas locales	1933-1984	4 libros	
	Obras nacionales	1940	1 expediente	
	Convenios en materia de Servicios Sociales	1988-1992	1 caja	
	Correspondencia	1939-1941	2 expedientes	
3.08	EDUCACIÓN			Pendiente de catalogación retrospectiva
	Consejo Escolar	1984	1 expediente	
	Expedientes de Ayuda Comedor Escolar	2000-2001	2 cajas	
	Inventarios de Material Escolar	1936	1 expediente	
	Cuestionarios y Relaciones	1968	1 expediente	
	Correspondencia	1943	4 expedientes	
	Escuelas y Colegios Públicos	1961-1974	1 caja	

3.09	CULTURA			El Patronato Municipal de Cultura es autónomo en su servicio de archivo
	Festejos	1935-2001	27 cajas	
	Memorias del Patronato Municipal de Cultura	1998-1999	1 caja	
	Convenios en materia de Cultura	1998	1 expediente	
	Banda de Música Municipal	1936-1958	1 caja	
3.10	DEPORTE			Pendiente de catalogación retrospectiva. El Patronato Deportivo Municipal es autónomo en su servicio de archivo
3.11	POBLACIÓN			Pendiente de Catalogación retrospectiva
	Altas	1991-2003	198 cajas	
	Bajas	1992-2003	51 cajas	
	Cambios de domicilio	1992-2003	25 cajas	
	Rectificaciones y cambios de datos personales	1971-2003	44 cajas	
	Correspondencia del Departamento de Estadística	1996-1998	1 caja	
	Minutas de Estadística	1990-2003	10 cajas	
	Certificados de empadronamiento	1996-2003	11 cajas	
	Padrón de Habitantes	1940-1996 (2003)	176 cajas	
	Cuadernos Auxiliares	s.f.	1 expediente	
3.12	QUINTAS			
	Reemplazos	1993-1997	2 cajas	
	Expedientes de Quintas	1942-1992	38 cajas	
	Revistas	1939-1940	2 expedientes	
3.13	ELECCIONES			
	Expedientes de elecciones	2003	1 caja	
	Expedientes de Referéndum	1966-1986	3 cajas	
	Expedientes de elecciones municipales	1954-2003	6 cajas	
	Expedientes de elecciones generales	1971-2000	7 cajas	
	Expedientes de elecciones autonómicas	1974-1991	2 cajas	
	Expedientes de elecciones europeas	1987-1994	2 cajas	
	Expedientes generales de varios procesos electorales	1987-1999	4 cajas	

	Registros de Elecciones	1988	1 caja	
	Censo electoral	1951-1996 (2003)	12 cajas	
3.14	CENTRO DE INFORMACIÓN JUVENIL			
	Correspondencia	1993-1996	4 cajas	
4.00	HACIENDA			
4.02	INTERVENCIÓN ECONÓMICA			
	Expedientes de Intervención Económica			
	Presupuestos	1927-2003	36 cajas	
	Modificaciones de crédito	1994-2001	3 cajas	
	Mandamientos de ingresos y gastos	1988-2005	1362 cajas	Pendiente de catalogación retrospectiva
	Liquidaciones	1998-2003	15 cajas	
	Cuentas generales	1999-2000	2 cajas	
	Cuentas de administración del patrimonio	1978-1989	3 cajas	
	Informes de personal	1997-1999	2 cajas	
	Bancos y cajas	1990-1994	6 cajas	
	Cartas de pago	1994-2001	7 cajas	
	Justificantes	1993-2001	5 cajas	
	Relaciones de pagos	1996-2002	8 cajas	
	Propuestas de gasto	1997-2006	155 cajas	
	Expedientes de inspección actuaria de tributos	1991-2005	106 cajas	
	Contenciosos, Serie A	1980-2006	155 cajas	
	Contenciosos, Serie B	1989-2002	31 cajas	
	Canal de Isabel II	1996-2000	18 cajas	
	Libros diarios de intervención de pagos	1949-1950	1 caja	
	Libros mayores	1949-1950	1 caja	
	Libros registro de mandamientos de ingresos	1966-1987	3 cajas	
	Libros registro de mandamientos de pago	1966-1986	3 cajas	
4.03	FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN			
	Expedientes de sesiones de juntas locales	1941	1 expediente	
	Tasa de expedición de documentos	1992	1 caja	
	Expedientes del impuesto de incremento del valor del terreno IVTNU, Plus-Valías	1940-2005	1875 cajas	
	Expedientes del impuesto de incremento del valor del terreno, tasas de equivalencia	1990-1996	17 cajas	

	Expedientes de arbitrio de inquilinatos	1935-1941	1 expediente	
	Expedientes finalizados del IAE	1994-1996	28 cajas	
	Altas del IAE, notificaciones trimestrales	1991-1996	16 cajas	
	Bajas del IAE	1992-1995	5 cajas	
	Certificaciones de descubierto del IAE	1993-1995	4 cajas	
	Boletines del IAE	1994-1996	6 cajas	
	Varios del IAE	1992-1996	10 cajas	
	Conciertos de arbitrios	1933-1935	1 caja	
	Expedientes de IVTM	1993-1999	7 cajas	
	Bajas de IVTM	1996-1999	1 caja	
	Expedientes de Contribuciones Especiales	1977-2002	75 cajas	
	Matrículas Fiscales y Listas Cobratorias	1921-1996	16 cajas	
	Matrículas de Riqueza Urbana	1955-1999	51 cajas	
	Matrículas de Riqueza Rústica	1955-1959	1 caja	
	Padrón de Alcantarillado	1981-1989	19 cajas	
	Padrón de basuras	1979-1989	22 cajas	
	Padrón de vehículos	1979-2002	42 cajas	
	Padrón de Actividades Económicas	1986-1999	34 cajas	
	Padrón de Vados, Carruajes y Portadas	1982-1984	1 caja	
	Padrón de publicidad	1982-1989	2 cajas	
	Relaciones de riqueza urbana	1956-1959	2 cajas	
4.04	TESORERÍA			Pendiente de catalogación retrospectiva
4.04.01	TESORERÍA			
	Cuentas de caudales	1973-1974	1 caja	
	Bajas y liquidaciones	1997-2005	9 cajas	
	Visas	1990-2001	20 cajas	
	Gastos telefónicos	1998-2004	9 cajas	
	Certificados de Tesorería	1996-2000	15 cajas	
	Traslados de Tesorería y sanciones	1994-2002	10 cajas	
	Ordenes, avales y traslados	1997-1998	2 cajas	
	Varios	1987-2004	85 cajas	
	Recursos en vía administrativa y contenciosos	1988-2004	51 cajas	
	Trasposos y arqueos	1995-2002	18 cajas	
	Arqueos diarios	1991-2000	10 cajas	
	Transferencias	1991-2000	4 cajas	
	Relaciones de pagos	1997-1998	2 cajas	
	Archivo de certificados	1989-1995	10 cajas	

	Conciliación de bancos	1996-2003	17 cajas	
	Conciliación de caja	1996-1998	4 cajas	
	Recibos cobrados por banco	1997-1998	2 cajas	
	Registro General de Tesorería: Cobros	1992-1994	2 cajas	
	Registro General de Tesorería: Pagos	1992-1994	2 cajas	
	Registro General de Tesorería: Patronatos	1992-1994	1 caja	
	Registro de cargos	1998	1 caja	
4.04.02	RECAUDACIÓN			Pendiente de catalogación retrospectiva
	Expedientes de recaudación ejecutiva: apremios	1986-1992	98 cajas	
	Embargos	1994-2004	39 cajas	
	Expedientes de recaudación ejecutiva: pagados	1986-2003	130 cajas	
	Cuentas	1985-1990	1 caja	
	Devolución de ingresos indebidos	2000-2004	6 cajas	
	Fallidos	1986-2001	31 cajas	
	Notificaciones	1986-2005	1042 cajas	
	Datas	1989-2000	32 cajas	
	Facturas de Data	1986-2003	5 cajas	
	Varios	1955-2003	170 cajas	
	Ejecutiva	1985-2006	91 cajas	
	Bajas	1990-2001	10 cajas	
	Matrices	1991-2001	55 cajas	
	Arqueos	1982-2003	20 cajas	
	Certificaciones de descubierto cobradas	1992-1994	3 cajas	
	Recaudación Voluntaria	2001-2004	14 cajas	
	Decretos de liquidaciones	1992-2004	27 cajas	
	Certificados	1991-1997	6 cajas	
	Notificaciones de recaudación por IVTM	2000	1 caja	
	Libros Auxiliares de cuentas corrientes	1953-1974	4 cajas	
	Recaudación en período voluntario	1955-1994	3 cajas	
	Recaudación en período ejecutivo	1955-1995	6 cajas	
	Relaciones de deudores	1987-1999	10 cajas	
	Listas de bajas de contribuyentes	1988-1997	5 cajas	
4.04.03	CAJA			Pendiente de Catalogación retrospectiva
	Extractos de cuentas bancarias	1989-2003	67 cajas	
	Relaciones de Rentas	1988-2000 (2003)	110 cajas	

	Partes de Caja	1992-2001	11 cajas	
	Libros de Actas de Arqueo	1951-1981	1 caja	
	Libros de Caja	1966-1972	2 cajas	
	Registros de Libramientos	1983	2 cajas	
	Libros de Valores Independientes y Auxiliares	1955-1984	3 cajas	
	Cintas de bancos (recibos domiciliados)	1995-1999	17 cajas	
	Libros Diario de Caja	1986-1991	8 cajas	
5.00	COLECCIONES Y SECCIONES FACTICIAS			
5.01	SECCIÓN FACTICIA GUERRA CIVIL	1939-1959	2 cajas	Pendiente de catalogación retrospectiva
5.02	DIPUTADO VISITADOR DEL SERVICIO FORESTAL	1953-1957	1 caja	
5.03	ASOCIACIÓN CABEZAS DE FAMILIA DE POZUELO DE ALARCON	1966-1974	1 caja	
5.04	COLECCIÓN DE ASOCIACIONES DE POZUELO DE ALARCON	1939-1981	4 expedientes	
5.05	COLECCIÓN DE CONSULTORÍAS Y ESTUDIOS	1990	1 expediente	

Organismos y Departamentos Municipales con Servicio de Archivo autónomo

Los siguientes organismos y departamentos son responsables en la actualidad de la gestión completa de sus archivos de forma autónoma respecto de la U.A. del Archivo Municipal:

SUMPASA, SOCIEDAD URBANÍSTICA DE POZUELO DE ALARCÓN, S.A.
EMPRESA POZUELO INICIATIVAS, S.A
PATRONATO DE CULTURA MUNICIPAL Y ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA.
PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL.
PATRONATO MUNICIPAL DEL OBSERVATORIO REGIONAL DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.
POLICÍA MUNICIPAL.
RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES.
SERVICIO MÉDICO DE EMPRESA.
SERVICIOS SOCIALES.
OFICINA DE PROYECTOS.
OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL.
OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR (OMIC).

0
1
0
0
1
0
0
1
0
0
1
0
0
1
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
1
0
1

01001001110010001110000101010001011101
11001100100111001001001001110010001110
00010101000101110111001100100111001001
01001001110010001110000101010001011101
11001100100111001001001001110010001110
00010101000101110111001100100111001001
01001001110010001110000101010001011101
11001100100111001001001001110010001110
00010101000101110111001100100111001001
01001001110010001110000101010001011101
11001100100111001001001001110010001110
00010101000101110111001100100111001001
01001001110010001110000101010001011101
11001100100111001001001001110010001110
00010101000101110111001100100111001001
01001001110010001110000101010001011101
11001100100111001001001001110010001110
00010101000101110111001100100111001001
00100111001000111000010101000101110111
00110010011100100100100111001000111000
010101000101110111001100100111001001001
001110010001110000101010001011101110011
00100111001001001001001110010001110000101
010001011101110011001001110010010010011
10010001110000101010001011101110011001
00111001001001001110010001110000101011
10011001110110110011101101100111011001111



5. Anexos

Anexo I: Preguntas Frecuentes

¿Todos los “archivos” que maneja el Ayuntamiento de Pozuelo están en el Archivo Municipal?

No. El centro de Archivo Municipal recibe sólo aquellos documentos originales y con una antigüedad desde su resolución final de, al menos, tres años. Es decir, que los archivos de oficina quedan fuera de su control, como también quedan fuera de su control aquellos documentos que, aún reuniendo las condiciones de originalidad y término de finalización, pertenecen a organismos y departamentos municipales que no realizan transferencias al Archivo.

¿Quién puede consultar documentos en el Archivo Municipal?

En principio, el acceso es libre. Como el archivo municipal es público, cualquier ciudadano mayor de 18 años puede solicitar el acceso mediante instancia por Registro General. Los distintos supuestos quedan contemplados en el Reglamento del Archivo, Patrimonio y Gestión Documentales del Ayuntamiento.

¿Qué soporte tienen los documentos en el Archivo Municipal?

La mayoría de los documentos son de soporte papel. Pero también hay expedientes mixtos que combinan el papel con el CD. Hasta el momento, no se ha transferido al Archivo Municipal ningún documento electrónico con firma digital.

¿Están todos los documentos de Pozuelo de Alarcón localizados en el propio Pozuelo de Alarcón?

No. En Pozuelo de Alarcón hay tres archivos importantes: el del Ayuntamiento, el de la Parroquia de la Asunción, y el del Registro Civil (Juzgados). También cabe mencionar el del Registro de la Propiedad.

Fuera de Pozuelo de Alarcón son varios los centros que guardan documentos interesantes sobre nuestro municipio: el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid, el Archivo de la Villa (Ayuntamiento de Madrid), el Archivo del Palacio Real (Madrid), el Archivo General de la Administración (Alcalá de Henares), el Archivo Histórico Nacional (Madrid), el Archivo Diocesano de Madrid, el Archivo General de Simancas (Valladolid), el Instituto Geográfico Nacional (Madrid), la Biblioteca Nacional (Madrid), la Real Academia de la Historia (Madrid), entre otros.

Anexo II: Reglamento de Archivo, Patrimonio y Gestión Documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón

SUMARIO

Exposición de Motivos.

Capítulo 1, Disposiciones Generales

Artículo 1. Definición del Archivo General

Artículo 2. Definición de Documento

Artículo 3. El Patrimonio Documental municipal.

Capítulo 2. Funciones del Archivo General

Artículo 4. Definición de la función administrativa.

Artículo 5. Definición de la función patrimonializadora

Artículo 6. Definición de la función cultural.

Capítulo 3. Fases del Archivo General

Artículo 7. Responsabilidades directas del Archivo General.

Artículo 8. Las fases de archivo central, intermedio e histórico.

Capítulo 4. Ingreso de documentos en el Archivo General.

Artículo 9. Transferencias.

Artículo 10. La relación de entrega

Artículo 11. La recepción en el Archivo General.

Capítulo 5. Medios de custodia del Archivo General.

Artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.

Capítulo 6. Regulación del acceso.

Artículo 19. Carácter integral del servicio.

Artículo 20. Derecho de acceso.

Artículo 21. Distinción entre documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

Artículo 22. Del acceso a los documentos.

Artículo 23. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

Artículo 24. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.

Artículo 25. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales.

Artículo 26. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de oficiales de otras Administraciones.

Artículo 27. Motivación desfavorable.
 Capítulo 7. El ingreso de fondos no municipales.
 Artículo 28.

Capítulo 8. Modelo de Comisión Calificadora de documentos administrativos.
 Artículo 29.

Disposiciones Finales
 Primera.
 Segunda.
 Tercera.
 Cuarta.

(Aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 15 de diciembre de 2004; publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de 09 de marzo de 2005, Suplemento al número 57 Fascículo 1, páginas 119-122; En vigor a todos los efectos desde el día 30 de marzo de 2005, conforme al Decreto de Alcaldía-Preidencia de 4 de abril de 2005).

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución española en su artículo 105.b) prevé un desarrollo normativo sobre el acceso de los ciudadanos a los archivos. A partir de este mandato, el Estado ha regulado tanto el acceso como otros aspectos de los archivos, principalmente, por medio de secciones específicas dentro de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las distintas entidades autonómicas y locales, por su parte, han ido construyendo su propio ordenamiento en relación a los archivos, asumiendo que esta materia debía ser regulada de forma específica en sus ámbitos competenciales. Así, la Comunidad de Madrid se dotó de su propia ley, Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental, norma que diseña el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y que crea el Consejo de Archivos de la Comunidad Autónoma, realidades que afectan a los ayuntamientos madrileños.

Junto a esta tendencia normativa, el mundo de los centros de archivo también ha experimentado una evolución técnica. A las tradicionales tareas de organización, descripción, conservación, custodia y difusión, se han ido sumando otras como el diseño documental, la valoración de series, y la selección y eliminación controlada de documentos.

El presente Reglamento pretende ser un instrumento útil para una gestión integrada del patrimonio documental del Ayuntamiento y que permita al Archivo General del Ayuntamiento adaptarse a nuevos contextos y necesidades. El desempeño de la actividad del Archivo General y de la gestión documental del Ayuntamiento se desarrollarán conforme a lo regulado por este Reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común; Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid; Ley 10/1998, de 9 de julio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid; Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Capítulo 1

Disposiciones Generales

Artículo 1. Definición del Archivo General.

1. El Archivo General es el servicio encargado de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento de archivo hasta su eliminación o su conservación final que, formado por personal e infraestructura singularizada, pertenece a la Administración Municipal y realiza las funciones administrativa, patrimonializadora y cultural explicitadas en el presente reglamento. Como centro de archivo municipal, el Archivo General es el referente para toda la red de archivos del Ayuntamiento, y cubre las fases de archivo central, intermedio e histórico.

2. El Archivo General es un bien de dominio público, de acuerdo a lo dispuesto por el Real Decreto 1372/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento. El Ayuntamiento velará para que las necesidades del servicio tengan el conveniente respaldo instrumental y presupuestario.

3. La dirección técnica del Archivo General corresponde al archivero municipal, quién dispondrá adecuadamente las operaciones de control de traslados, transferencias, régimen de consultas y préstamos, la clasificación, la ordenación, la descripción, la difusión, la valoración, la selección y la eliminación, y fijará los criterios de conservación, restauración y utilización de los distintos sistemas reprográficos en el archivo.

Artículo 2. Definición de documento.

1. El objeto de gestión del Archivo General es el documento, entendiendo por tal toda expresión de lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

2. El archivero municipal deberá asesorar sobre las calidades de los soportes a fin de que los documentos posean unas condiciones de estabilidad, permanencia e integridad que garanticen el valor de constancia y prueba de los actos administrativos.

Artículo 3. El patrimonio documental municipal.

1. La documentación municipal está amparada por el régimen de protección legal conferida a la categoría de patrimonio documental, según los artículos 49.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y 4.c) y 31.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Por tanto, integran el patrimonio documental municipal los documentos reunidos, producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a.) Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento.
- b.) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos municipales, en cuanto a los documentos originados en la gestión de dichos servicios municipales.
- c.) Las personas físicas en el desempeño de los cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d.) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en el Ayuntamiento estará obligada a entregar los documentos que haya recibido o generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

3. Todas las fundaciones, patronatos, servicios, empresas municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, podrán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada en el Archivo General.

El Archivo General custodiará y dará servicio a estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en este Reglamento.

Capítulo 2

Funciones del Archivo General

Artículo 4. Definición de la función administrativa.

1. La función administrativa del Archivo General se define como la competencia para cubrir el servicio de los documentos en sus fases de archivo central, intermedio e histórico, la competencia para recomendar medidas de normalización de gestión documental y para cumplir tareas de asistencia a los archivos de oficina.

2. El cumplimiento de la función administrativa determina el orden de prioridades del Archivo General, y se antepone a la función cultural.

Artículo 5. Definición de la función patrimonializadora.

1. El conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de su actividad constituye un bien de interés municipal, tanto en su vertiente de memoria administrativa e institucional, como en su vertiente para el conocimiento de la historia del municipio de Pozuelo de Alarcón.

2. La función patrimonializadora o de atesoramiento del Archivo General se define como la competencia para conservar, restaurar, acrecentar, restituir y difundir el patrimonio documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, conforme a la legislación de patrimonio histórico cultural.

3. La competencia patrimonializadora corresponde al Archivo General y será ejercida sobre todos los documentos que integran el patrimonio documental, hayan ingresado o no en el Archivo General.

4. El Ayuntamiento, si llegase a estimarlo oportuno, podrán promover el reconocimiento de los valores del patrimonio documental municipal mediante los instrumentos administrativos estipulados en la legislación específica de patrimonio histórico cultural.

Artículo 6. Definición de la función cultural.

La función cultural del Archivo General se define como la competencia para enseñar y publicar los contenidos históricos y culturales vinculados al patrimonio documental del Ayuntamiento, así como de aquellos otros archivos que puedan ser de interés municipal o general por medio de la cooperación y coordinación archivo-archivo. Esta función cultural procurará organizarse atendiendo a objetivos divulgativos antes que a objetivos de investigación profesional.

Capítulo 3

Fases del Archivo General.

Artículo 7. Responsabilidades directas del Archivo General.

Las responsabilidades que le corresponden al Archivo General dentro de la red de archivos municipales vienen determinadas por su carácter transversal, especializado, permanente y finalista, y son las siguientes:

a) La completa gestión de la documentación ingresada efectivamente en el Archivo General y el desempeño de las operaciones propias de las fases de archivo central, intermedio e histórico.

b) La completa gestión de las bases de datos creadas en el Archivo General, así como la responsabilidad y administración sobre los ficheros producidos por este servicio para la gestión documental conforme a lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

c) El establecimiento de pautas de ingreso de los documentos en el Archivo General.

d) La asistencia archivística a los departamentos que así lo soliciten.

- e) Las recomendaciones sobre instalaciones y mobiliario específico del archivo.
- f) La actuación de salvaguardia del patrimonio documental municipal en toda la red de archivos del Ayuntamiento.

Artículo 8. Las fases de archivo central, intermedio e histórico.

Por su parte, el Archivo General diferencia dentro de sí las siguientes fases de archivo bajo su responsabilidad:

Fase de archivo central: supone el ingreso de expedientes cerrados en el Archivo General transcurridos tres años desde su producción. En esta fase se aplican los tratamientos de gestión documental durante un período de diez años.

Fase de archivo intermedio: puede suponer el traslado de los expedientes que han sobrepasado la fase de archivo central a otros depósitos. En esta fase se realiza la valoración y selección documental. En esta fase se aplican los tratamientos de gestión documental durante un período de quince a diecisiete años.

Fase de archivo histórico: esta fase queda constituida por el conjunto de expedientes que, superando los treinta años de antigüedad, tienen reconocido el valor histórico y, por tanto, son de conservación permanente.

Capítulo 4

Ingreso de documentos en el Archivo General.

Artículo 9. Transferencias.

1. Las oficinas municipales deberán transferir al Archivo General los documentos de archivo ya tramitados y cerrados, una vez que haya transcurrido el plazo de custodia en el archivo de oficina.

Las oficinas son responsables de transferir los documentos en perfecto estado y materialmente íntegros, eliminando previamente fotocopias y duplicados inútiles. Los ordenarán y foliarán antes de enviarlos al Archivo General.

2. Las transferencias de documentos suponen tanto la entrega ordenada de los mismos como el traspaso de las responsabilidades de custodia, conservación y consulta que les afecten.

3. En el caso de series documentales de muy frecuente consulta, el archivero y el responsable de la oficina productora podrán acordar su permanencia durante más tiempo en el archivo de oficina.

4. Las transferencias se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan los órganos competentes previo informe-propuesta del técnico del Archivo General.

Artículo 10. La relación de entrega

1. La relación de entrega es el instrumento de constancia de la transferencia. Toda transferencia irá acompañada de su relación de entrega debidamente cumplimentada.

2. El trámite de relación de entrega de cumplimiento a los dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 11. La recepción en el Archivo General

1. La relación de entrega será comprobada por el personal del Archivo General, que efectuará el cotejo y verificará la exactitud de todos los datos. El archivo podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.
2. Los documentos recibidos en el Archivo General serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción.
3. Toda la documentación efectivamente ingresada en el Archivo General pasará a ser instalada en las estanterías con sistema normalizado.

Capítulo 5

Medios de custodia del Archivo General

Artículo 12.

El Archivo General del Ayuntamiento es una zona específica de seguridad y custodia, especialmente los locales destinados a depósitos, lo que determina la responsabilidad de vigilancia sobre la entrada de personas en el archivo. El personal encargado del archivo tiene la responsabilidad directa para ejercer dicha vigilancia.

Artículo 13.

El personal del Archivo General del Ayuntamiento y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación o reprografía o cualquier otro entren en contacto con los documentos vendrán obligados a guardar secreto profesional de su contenido conforme al artículo 22.3 de la ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

Artículo 14.

El Ayuntamiento velará por el mantenimiento de sistemas específicos de prevención de incendios e inundaciones para el Archivo General, que serán contemplados en los planes de emergencia.

Artículo 15.

Los locales destinados a depósitos contarán con sistemas de control y regulación de la humedad, la luminosidad y radiación solar, y del polvo.

Artículo 16.

Las llaves del archivo estarán en posesión del personal encargado del Archivo General.

Artículo 17.

1. El acceso a los locales destinados a depósitos y, en definitiva, a toda la documentación custodiada en el Archivo General corresponde sólo al personal encargado del Archivo General. Los locales destinados a depósitos contarán con separación física del resto del Archivo General.
2. El servicio de archivo atenderá las consultas dentro del horario de atención al público establecido para todas las oficinas municipales. Fuera de este horario

no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo causas de fuerza mayor y en presencia del personal del archivo.

Artículo 18.

1. La consulta de los documentos deberá realizarse en los locales del Archivo General habilitados para tal fin y, en el caso de las consultas externas, no deberán salir de dichos locales. En el caso de las consultas internas, el personal del archivo pondrá a la disposición de los funcionarios la documentación en las dependencias del archivo.

2. Los documentos del Archivo General sólo podrán salir de las dependencias municipales en los siguientes casos:

- a. Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia.
- b. Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, caracteres magnéticos, disco óptico u otro tipo de soporte que se realice fuera de las dependencias municipales.
- c. Para ser encuadernados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.
- d. Para ser sometidos a procesos de restauración.
- e. Para la realización de exposiciones.
- f. Como medida de evacuación ante situación de emergencia de los depósitos.

En todos estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo General.

3. El procedimiento ordinario de remisión de pruebas documentales a los tribunales será mediante copia compulsada. Si los tribunales requiriesen la remisión de originales, el Ayuntamiento acompañará esta remisión con la advertencia de su devolución una vez que haya concluido la actuación judicial. En cualquier caso, de todo documento original remitido a los tribunales o a cualquier organismo público, se dejará una copia autorizada en el Archivo General, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Capítulo 6
Regulación del acceso

Artículo 19. Carácter integral del Archivo

El Archivo General es un servicio integral que atiende las demandas informativas del propio Ayuntamiento, de otras Administraciones, y de los ciudadanos. Los usuarios del Archivo General son tanto internos como externos a la propia Administración Municipal.

Artículo 20. Derecho de acceso

Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo General, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, y en los artículos 35.h) y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 21. Distinción entre documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

1. A los efectos de este Reglamento, los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Son documentos de libre acceso:

a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de delitos o a la intimidad de las personas.

b) Los documentos que aun conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento, o de veinticinco contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.

3. Son documentos de acceso restringido:

a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:

- Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.

- Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.

- Documentos auxiliares de la gestión.

b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de delitos.

Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:

- Exámenes y currícula incluidos en los expedientes de selección de personal.

- Expedientes disciplinarios.

- Expedientes personales.

- Expedientes de Quintas.

- Expedientes de recursos.

- Expedientes de salud laboral.

- Expedientes sancionadores.

- Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.

- Hojas de toma de datos a efectos estadísticos.

- Informes de la Policía Municipal cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.

- Padrón Municipal de Habitantes.
 - Padrón de Rentas.
 - Partes de Policía Local.
 - Partes de baja.
 - Partes médicos adjuntados a los justificantes de ausencia.
- c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas pero sí de sus interés materiales como:
- Expedientes de actividades económicas.
 - Expedientes de licencias de apertura.
 - Expedientes de licencias de obra.
- d) Documentos afectados por disposiciones específicas de la legislación del Estado que señalen tal restricción.

Artículo 22. Del acceso a los documentos.

1. El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 21.3.a) queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

2. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 21.3.b), queda reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

3. El derecho de acceso a los documentos contemplado en el artículo 21.3.c) podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo.

El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias.

4. Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo de este Reglamento contuviese documentos como: expedientes sancionadores, expedientes de denuncia, recursos o cualquier otro con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrados al solicitante.

5. Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, y proyectos de parcelaciones las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Propietarios potenciales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidades de vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

Artículo 23. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos

1. Los ciudadanos que deseen consultar u obtener información sobre los documentos del Archivo General, deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento la solicitud y acompañar fotocopia de su documento nacional de identidad.

2. La autorización del acceso da derecho al acceso directo al expediente en la sala de consulta y bajo la supervisión del personal encargado del archivo, o, en su caso, a la obtención de un informe comprensivo redactado por el archivero.

Cuando los documentos del Archivo General hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soportes, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

3. Para consultar un documento de carácter nominativo no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante presentará al Archivo General un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

4. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la ordenanza fiscal correspondiente.

Artículo 24. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.

1. El acceso de los concejales al Archivo General está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. La consulta de los libros de actas y de los libros de resoluciones de Alcaldía custodiados en el Archivo General deberá efectuarse en las propias dependencias del archivo.

3. Los concejales, a salvo de lo dispuesto en el apartado anterior, podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio: la consulta en sala y el préstamo. En el caso de préstamo deberán cumplimentar la hoja de préstamos.

Artículo 25. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales

1. El personal de las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo General a través del doble servicio: consulta y préstamo. En el segundo caso será preceptiva la cumplimentación de la hoja de préstamos.

2. Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo General, y de los documentos clasificados como de libre acceso.

3. Para consultar o recibir información de documentos tramitados y transferidos al Archivo General por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de los préstamos. El técnico archivero evaluará la pertinencia de este acceso recurriendo, si así lo estima conveniente, a la opinión del jefe de la oficina responsable de la transferencia en su día.

Artículo 26. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de oficiales de otras Administraciones

1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

2. No obstante, para acceder a los documentos que el Ayuntamiento clasifique como de acceso restringido deberá presentarse en el Archivo General documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

Artículo 27. Motivación desfavorable

El archivero podrá informar desfavorablemente la solicitud de acceso. Podrán motivar dicho informe en algunas de las causas fijadas por la legislación española. En todo caso, el archivero emitirá por escrito informe con expresión clara de la motivación desfavorable.

Capítulo 7

El ingreso de fondos no municipales

Artículo 28.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón podrá incorporar documentos a su patrimonio documental, bien a título oneroso o bien a título gratuito. Podrá recibir documentos de titularidad distinta a la suya en forma de donaciones, depósitos, convenios o cualquier otra forma de acuerdo en derecho, y encomendar su gestión y custodia al Archivo General. El trámite de recepción o aceptación será informado por el archivero. El cualquier caso, antes de su ingreso en el archivo, será preceptivo la confección de un inventario y la valoración del estado de integridad y grado de conservación.

Capítulo 8

Modelo de Comisión Calificadora de Documentos Administrativos

Artículo 29.

El estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración Municipal, así como su integración en el Archivo General del Ayuntamiento y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos tenderá al modelo de Comisión Calificadora de Documentos Administrativos creado en el artículo 58 de la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.-

El Archivo General queda sujeto a todo lo dispuesto en el presente Reglamento sin perjuicio de la aplicación de la legislación autonómica y estatal en la

materia. La derogación, suspensión o modificación de este Reglamento requerirá del correspondiente acuerdo del Pleno del Ayuntamiento.

Segunda.-

Hasta tanto no se establezca la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos en el Ayuntamiento, se autoriza al archivero TAE para la realización de planes de eliminación controlada de documentos en toda la red de archivos municipales, siempre y cuando se siga un procedimiento escrito y que tenga en cuenta los diferentes valores de estos documentos y sus distintos plazos de vigencia. El Archivero TAE realizará informes-propuesta sobre dichos planes y el órgano municipal competente los autorizará en su caso.

Tercera.-

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón velará por la reintegración al fondo custodiado en el Archivo General de todos aquellos documentos que pueda entenderse constitutivos en origen del patrimonio documental municipal.

Cuarta.-

Se encomienda al Archivo Municipal la progresiva incorporación de datos actualizados del patrimonio documental del Ayuntamiento al censo-guía de archivos en coordinación con los servicios de la Administración del Estado y de la Administración Autónoma de Madrid competentes, a fin de garantizar el mantenimiento, conservación y mejora de dicho patrimonio.

REFERENCIAS A LA U.A. DEL ARCHIVO GENERAL EN LA ORDENANZA POR LA QUE SE CREAN LOS FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN.

(Sesión de 30 de diciembre de 2005 del Ayuntamiento Pleno, B.O.C.M., Núm. 25, del lunes 30 de enero de 2006; Sesión de 21 de marzo de 2007 del Ayuntamiento Pleno, B.O.C.M., Núm. 93, del viernes 20 de abril de 2007)

Fichero número 58: ARCHIVO GENERAL INVESTIGADORES

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentando en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de

la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: ARCHIVO GENERAL (INVESTIGADORES).

- Descripción: gestión de la consulta en sala de documentos del Archivo General por parte de usuarios que declaren un interés histórico, científico o cultural.

4. Carácter del fichero: informatizado

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático, base de datos Gesar

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan Datos de Carácter Personal.

7. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, teléfono, dirección, e-mail, nombre de la institución investigadora, proyecto/título o línea de investigación, firmas servidas. Otros: número de tarjeta de investigador estatal (en su caso).

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: control de investigadores a efectos de seguridad y conservación de los documentos, derecho de autoría intelectual, obligación de cita normalizada y depósito de copias de memorias de investigación, y para fines estadísticos.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: particulares que deseen acceder a documentos del Archivo General con un fin de investigación histórica, científica o cultural.

10. Procedencia y procedimiento de recogida de datos: el propio interesado previo trámite de instancia en el Registro General. Soporte informático/magnético.

11. Cesiones de datos de carácter personal: a las Administraciones competentes en materia de censo de investigadores si así lo solicitasen.

[Registro de Ficheros de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, Código 2071230003]

Fichero número 59: ARCHIVO GENERAL CONSULTAS.

1. Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, siendo el servicio administrativo al que está adscrito aquel que derive del organigrama previsto en los artículos 39 y 136 del ROM, en ejecución de resoluciones o acuerdos de delegación.

2. Servicio ante el que deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación por parte del afectado: dichas actuaciones se realizarán mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia presentando en los registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de

la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: ARCHIVO GENERAL (INVESTIGADORES).

- Descripción: gestión de la consulta en sala de documentos del Archivo General por parte de ciudadanos según específica el Reglamento del Archivo.

4. Carácter del fichero: informatizado

5. Sistema de información al que pertenece: programa informático, base de datos Gesar.

6. Medidas de seguridad: nivel básico. Las medidas correspondientes a este nivel, según lo establecido en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan Datos de Carácter Personal.

7. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

Datos de carácter identificativo: documento nacional de identidad, nombre y apellidos, teléfono, dirección, e-mail, motivo de la consulta e indicación individualizada del documento que desea consultar.

8. Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: control de usuarios y del correcto ejercicio del derecho de acceso.

9. Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligadas a suministrarlos: particulares que deseen acceder a documentos del Archivo General.

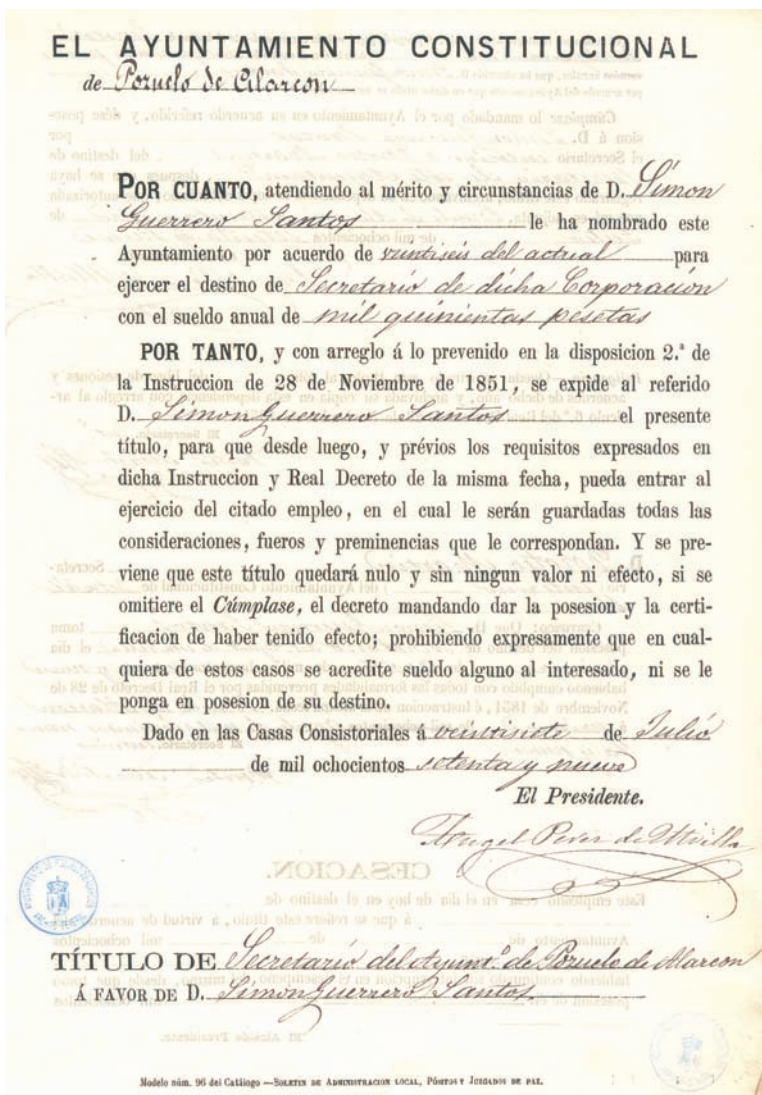
10. Procedencia y procedimiento de recogida de datos: el propio interesado previo trámite de instancia en el Registro General. Soporte informático/magnético.

11. Cesiones de datos de carácter personal: no se prevén cesiones.

[Registro de Ficheros de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, código 2071230004]

Anexo III: Reproducciones de Documentos Históricos

1. El original más antiguo del Archivo Municipal (1879).
2. Festejos (1935).
3. El mundo del trabajo (1936).
4. El Territorio (1953).
5. La Población (1940).
6. La Organización (1957).
7. El Bando del Alcalde (1940).
8. Los Ayuntamientos democráticos (1980).



1. El documento original más antiguo del Archivo Municipal (1879)

Signatura: AGPA, 1A134-14,

Fecha: Pozuelo de Alarcón, 1879,

Expediente personal de Simón Guerrero Santos, secretario general; Título de nombramiento.

En este por reintegro a este título, el pliego de papel sellado correspondiente al destino de Secretario
del Ayuntamiento de dotado con el sueldo de mil quinientos pesetas
anuales, que ha obtenido D. Luis Guzmán Santos
 por acuerdo del Ayuntamiento que en dicho título se menciona.

Cúmplase lo mandado por el Ayuntamiento en su acuerdo referido, y dese posesión á D. Luis Guzmán Santos por el Secretario interino D. Dorotheo Martín, del destino de Secretario de este Ayuntamiento, despues que se haya registrado este título, archivando en su dependencia la copia del mismo, que autorizada por mí es adjunta. Ordo de Marzo de mil ochocientos setenta y nueve de Julio de mil ochocientos setenta y nueve

El Alcalde Presidente.
José de Peris de Milla

POR TANTO

Diligencia.—Queda registrado este título al folio _____ del libro de sesiones y acuerdos de dicho año, y archivada su copia en esta dependencia con arreglo al artículo 6.º del Real Decreto de 28 de Noviembre de 1851.

El Secretario. int.
Dorotheo Martín

D. Dorotheo Martín Secretario. interino del Ayuntamiento Constitucional de esta Villa.


Certifico: Que D. Luis Guzmán Santos toma posesión del destino de Secretario del Ayuntamiento de esta Villa el día primera de Agosto de mil ochocientos setenta y nueve habiendo cumplido con todas las formalidades prevenidas por el Real Decreto de 28 de Noviembre de 1851, é Instrucción de la misma fecha. Ordo de Marzo de mil ochocientos setenta y nueve de Julio de mil ochocientos setenta y nueve

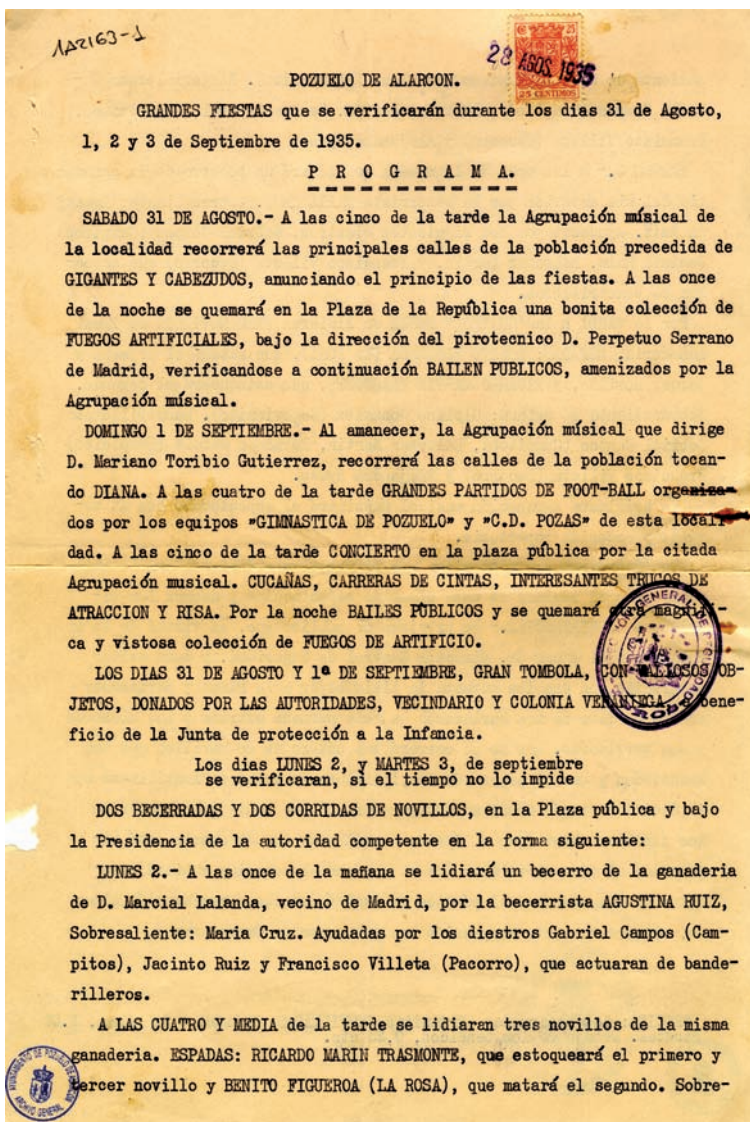
El Secretario. interino
Dorotheo Martín

CESACION.

Este empleado cesa en el día de hoy en el destino de _____ á que se refiere este título, á virtud de acuerdo del Ayuntamiento de _____ de _____ de _____ mil ochocientos _____, por _____, habiendo continuado sin interrupcion en el desempeño del mismo, desde que tomó posesion de él. _____ de _____ mil ochocientos _____

El Alcalde Presidente.





2. Festejos (1935)

Signatura: AGPA, 1A2163-1,

Fecha: Pozuelo de Alarcón, 1935, Agosto, 28.

Expediente de Festejos: Programa autorizado de las Fiestas Patronales de Pozuelo de Alarcón del año 1935.

saliente de espada: Ulpiano Gonzalez (Segovianito). Banderilleros: Gabriel Campos (Campitos), Baltasar Martin, Fernando Garcia (Templaito), Francisco Villeta (Pacorro) y Alejandro Ayuso.

MARTES 3.- A las once de la mañana se lidiará un becero de la ganadería del día anterior por la becerrista MARIA CRUZ. Sobresaliente: Agustina Ruiz. Ayudadas por los siguientes diestros, Gabriel Campos (Campitos) Jacinto Ruiz, Baltasar Martin, y Francisco Villeta (Pacorro) que actuarán de banderilleros.

Por la TARDE a las CUATRO Y MEDIA se lidiaran TRES NOVILLOS de igual ganadería. ESPADAS: BENITO FIGUEROA (LA ROSA), que matará el primero y tercer novillo, y RICARDO MARTIN TRASMONTE, que estoqueará el segundo. Sobresaliente de espada: Ulpiano Gonzalez (Segovianito). Banderilleros: Gabriel Campos (Campitos), Baltasar Martin, Fernando Garcia (Templaito) Francisco Villeta (Pacorro) y Alejandro Ayuso.

La brillante Agrupación musical amenizará el espectáculo con un variado y escogido repertorio.

Se observaran con todo rigor las disposiciones dicitadas por la Autoridad para el regimen de esta clase de espectaculos y ademas las siguientes ADVERTENCIAS.- Se previene al público que, en virtud de lo ordenado por el Excmo Sr. Director General de Seguridad, y para evitar desgracias, se prohíbe durante la lidia bajar a la Plaza y permanecer dentro o fuera de los burladeros a toda persona extraña a los diestros y sus servidores. Que no se correrá mas número de de novillos que los anunciados y que si alguno de los lidiadores o reses se inutilizase en la lidia, no serán reemplazados por otros.- Que nadie podrá bajar de los tendidos hasta que el último novillo de los de muerte esté enganchado al tiro de mulas.- Que si empezada la corrida hubiera necesidad de suspenderla, el público no tendrá derecho a reclamación alguna, siempre que esta suspensión sea por causa de fuerza mayor.

PRECIOS: Las becerradas, gratuitas. NOVILLADAS: Entrada a la plaza, 2.00 Pesetas. Debajo de los tendidos, 0,25 cts.



Ruiz

posible anticipación, podrá faltar al trabajo con derecho a percibir el salario únicamente por alguno de los motivos y durante los períodos de tiempo siguientes: 1º Por tiempo que no exceda de una jornada por muerte o entierro de padres o abuelos, hijos o nietos, conyuge o hermano. Enfermedad grave de padres, hijos o conyuge. Alumbramiento de esposa. 2º Por el tiempo indispensable, en caso de cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, impuesto por la Ley o disposiciones administrativas.

Artículo 12º.-El obrero admitido sufrirá un período de prueba obligatorio de dos semanas, percibiendo durante este tiempo un jornal de 1,50 pesetas diarias, al término del cual podrá ser despedido sin indemnización alguna. Pasado el período de prueba sin ser despedido, entrará en el de aprendizaje, el que durará seis meses, percibiendo durante este tiempo el jornal diario de dos pesetas.

Artículo 13º.- Siendo preciso cubrir un puesto de plantilla, el patrono que sea facultado para hacerlo con un obrero de la categoría inferior, obligándose a cubrir la vacante del obrero ascendido, siempre que la plantilla no este completa.

Artículo 14º.- Los obreros que regresen del servicio militar y los que cesen en el desempeño de cargos públicos, tendrán derecho a ocupar el mismo puesto en el término de dos meses que hayan obtenido su licencia o cesen en el cargo público.

Artículo 15º.- Para la admisión de nuevo personal, el patrono queda obligado a solicitar el 50% de los obreros que precise a las Asociaciones a que pertenezcan los obreros de la actual plantilla, quedando el otro 50% de libre elección del patrono con arreglo a los siguientes procedimientos: las vacantes correspondientes a los pares serán cubiertas por las organizaciones obreras y las de los números pares por el patrono.

Artículo 16º.- No podrá ser despedido ningún obrero sin la indemnización adecuada mas que por causas justas, considerándose como tales las enumeradas en el apartado 6º del artículo 89 de la Ley de Contrato de Trabajo de 21 de Noviembre de 1931.

Artículo 17º.- Caso de escasez de trabajo, sera repartido este equitativamente entre todos los obreros de la fábrica dentro de cada categoría y sección.

Artículo 18º.- El patrono se compromete a tener las máquinas en las debidas condiciones de seguridad.

Artículo 19º.- Se procurara por el patrono que en la fábrica existan departamentos donde puedan cambiarse de ropa separadamente obreros y obreras.

Artículo 20º.- La plantilla de personal quedará sujeta a las siguientes categorías y sueldos:

TEJEDOR.- 60 pesetas semanales en un turno y 65 pesetas en dos turnos.

AYUDANTE. 3 pesetas en un turno y 3,50 en dos.

TEJEDORA DE 1ª.- 4,25 pesetas diarias; TEJEDORA DE 2ª.- 3,50 pesetas diarias.

URDIDORA.- 4,25 pesetas diarias; AYUDANTA.- 2 pesetas diarias.

ZURCIDORAS.- Maestra o Encargada.- 4,50 pesetas diarias; Zurcidora de 1ª, 3,50 pesetas diarias; Zurcidora de 2ª, 2,50 pesetas diarias.

ESPINZADORAS.- 2 pesetas diarias.

ANUDADORAS.- De 1ª, 5,50 pesetas diarias; de 2ª, 4,25.

CANILLERA.- 3,50 pesetas diarias.

MOZOS.- 8 pesetas diarias.

Artículo 21.- Las presentes normas de trabajo tendrán el carácter de mínimas. Artículo 22º.- La plantilla, con arreglo a la maquinaria actual, se compondrá de la forma siguiente: TEJEDORES UNO; AYUDANTE UNO; TEJEDORAS DE 1ª; DOS; TEJEDORAS DE 2ª, UNA. Por cuanto a las tejedoras se entenderá este número por cada turno. ANUDADORAS DE 1ª, UNA; ANUDADORA DE 2ª, UNA; CANILLERA, UNA; URDIDORA, UNA; AYUDANTA URDIDORA, UNA OCBEDORAS, contando la encargada, SEIS; ESPINZADORAS UNA, y MOZOS uno.

Artículo 23º.- El trabajo de las mujeres y de los menores quedará regulado por la Ley de 13 de Marzo de 1900, y Decreto de 25 de Enero de 1908, así



como las demas disposiciones que se dicten en lo sucesivo.

Artículo 24.-El patrono cumplirá estrictamente lo dispuesto en las disposiciones legales sobre seguros sociales, Accidentes, maternidad, retiro obrero, tec.

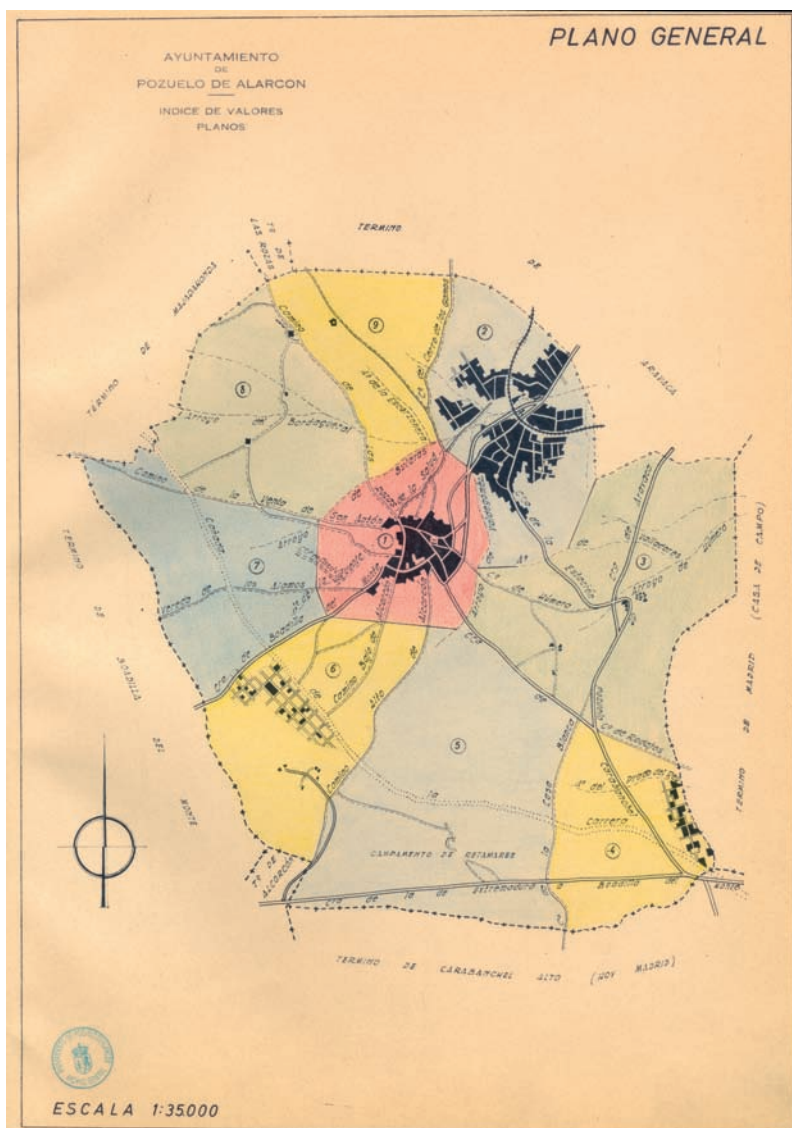
Artículo 25.-Cuando el patrono tenga que cerrar la fábrica o alguna sección de esta, avisará a los obreros con dos semanas de anticipación.

Artículo 26.- En caso de traslado de la industria a otra localidad o región el patrono vendrá obligado a avisar a los obreros con dos semanas.

Artículo 26.- El termino de duración de las presentes condiciones de trabajo será de dos años a contar de la fecha de su firma, prorrogables por igual periodo de tiempo, siempre que alguna de las partes no lo denunciara con dos meses de antelación a su vencimiento.

Y para que así conste se firma el presente por triplicado en Pozuelo de Alarcon a diez y nueve de junio de mil novecientos treinta y seis.





4. El Territorio (Término Municipal) (1953)

Signatura: AGPA, 1-2-1,

Fecha: Pozuelo de Alarcón, 1953.

Índice de valoración de los terrenos. Carpeta de Planos.

Plano general del término municipal, a escala 1:35:000, por el aparejador Francisco González.



5. La Población (1940)

Signatura: AGPA, 1A885-1,

Fecha: Pozuelo de Alarcón, 1940, Diciembre, 31.

Padrón Municipal de Habitantes.

RELACION DEL PERSONAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, CON EXPRESION DEL SERVICIO QUE TIENE ENCARGADO Y DEPENDENCIA DONDE LO REALIZA.

Don Andrés GOMEZ CASI.-	Secretario.	Servicios propios de su cargo.		Ayuntamiento. Pl. Padre Vallet, 1
Don Tomás Berrego Calderón.	Interventor.	Id.	id.	Tenencia Alcaldía. Estación
Don Cristobal Aragón Sánchez.	Depositario.	Id.	id.	Tenencia Alcaldía. Estación.
D. Benito Franco Alonso.	Oficial.	Id.	id.	Ayuntamiento. Pl. Padre Vallet, 1
D. Balogio Villanueva Alvarez.	Admón. Rentas.	Id.	id.	Tenencia Alcaldía. Estación.
D. Joaquín Berrego Calderón.	Ofic. Interv.	Id.	id.	Idem. " "
D. Francisco Barrio Martín.	Auxiliar Interv.	Id.	id.	Idem. " "
Srta. Josefa Gómez Aguilera	Auxiliar Secretaria	Id.	id.	Ayuntamiento. Pl. Padre Vallet, 1
Srta. María Martín Belgado	Auxiliar Secretaria	Id.	id.	Idem. " "
D. Eusebio Adrio Maños.	Recaudador Arb.	Id.	id.	Tenencia Alcaldía. Estación.
D. Félix Esteban Bravo	Ordenanza	"	"	Ayuntamiento.
D. Alejandro Sans Sacristan	Guardia Municipal.	Vigilancia y cobro de recibos		Barrio Estación.
D. Enrique Hernandez Mingo	Guardia Municipal	Vigilancia y cobro de recibos		Pueblo, O ^a Angeles y Cabaña.
D. Segundo Arribas Bernal.	Sereno	Vigilancia nocturna		Estación.
D. José Pérez Gabella	Sereno	Idem.		Colonia de la Cabaña
D. Amaro Alonso Prada	Barrendero	Servicio limpieza		Estación.
D. Hipólito del Barrio Díez	Sereno	Vigilancia nocturna		Estación (Vía y C ^a San José)
D. Francisco Herrera Aguado	Sereno	Idem.		Estación (Vía hacia el pueblo)
D. J. José González Fds.	Sereno	"		Colonia de los Angeles
D. José Carrasco Maroto	Sereno	"		Pueblo.
José Rivas Sánchez	Auxiliar Ordenanza	Reparto documentos y citaciones		Ayuntamiento.

Pozuelo de Alarcón, 24 de Octubre de 1.957.

EL SECRETARIO,

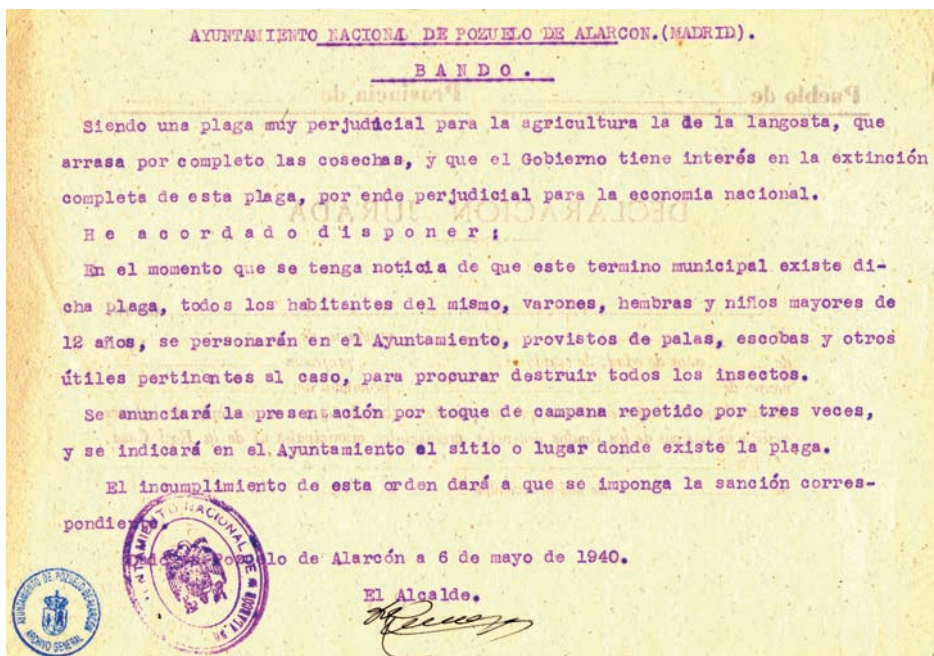
[Firma manuscrita]

6. La Organización (1957)

Signatura: AGPA, 1B3013-2,

Fecha: Pozuelo de Alarcón, 1957, Octubre, 24.

Plantillas de Personal. *Relación de Personal a 24 de octubre de 1957. (Faltan el Arquitecto, el Aparejador, el Veterinario, Luis Blasco, y Obreros).*



7. El Bando del Alcalde (1940)

Signatura: AGPA, 1B6374-1,

Fecha: Pozuelo de Alarcón, 1940, Mayo, 6.

Bando del Alcalde con orden para actuación del vecindario en caso de plaga de langosta.

Los Ayuntamientos reunidos en la Diputación Provincial de Madrid el día 17 de Julio de 1.980, acuerdan constituirse en Consejo de Municipios integrado por los siguientes Ayuntamientos:

Madrid, Alcobendas, San Sebastián de los Reyes, Paracuellos del Jarama, Torrejón de Ardoz, San Fernando de Henares, Rivas-Vaciamadrid, Getafe Villanueva del Pardillo, Villanueva de la Cañada, Leganés, Alcorcón, Villaviciosa de Odón, Boadilla del Monte, Pozuelo de Alarcón, Majadahonda, Brunete, Mejorada del Campo, Veli-
lla de San Antonio, Pinto, Colmenar Viejo, Las Rozas, Parla, Alcalá de Henares, Fuenlabrada, Móstoles y Coslada; tras un amplio debate en sus respectivas Corporaciones y mandatados explícitamente por ellas, aprueban la siguiente declaración:

- 1º- Que la autonomía municipal es una pieza clave para sentar un modelo de estado democrático tal y como se reconoce y garantiza en el artículo 140 de la Constitución.
- 2º- Que la especial situación del Area Metropolitana de Madrid hace - que, basados en este principio y en el de la solidaridad y la necesaria compatibilización en el desarrollo de nuestras ciudades, acordamos constituirnos como órgano de colaboración recíproca para que, con carácter permanente, tenga como función la orientación, debate, asesoramiento, coordinación proposición e impulso de la actuación en dicha área.
- 3º- Que pretendemos un diálogo transparente y eficaz con la Administración Central respetando las competencias propias, constitucionalmente reconocidas, para cada nivel de la Administración del Estado, tratando de ser el organismo coordinador ante el gobierno - de nuestras aspiraciones.
- 4º- Se impone como tarea prioritaria en la gestión municipal la revisión y el control del planeamiento urbanístico. Por ello demandamos firmemente la inmediata restitución de las competencias municipales en materia urbanística, dentro del régimen general del resto de los ayuntamientos.
- 5º- Que se reafirma el derecho de cada municipio, individualmente considerado, para las cuestiones de su competencia.
- 6º.-Que en el futuro podrán integrarse otros municipios que por sus - especiales características demográficas, urbanísticas o proximidad inmediata soliciten incorporarse en este Consejo, en la forma que reglamentariamente se determine.

8. Los Ayuntamientos democráticos (1980)

Signatura: AGPA, 2A182-1

Fecha: Madrid, Julio, 17.

Planes metropolitanos de ordenación urbana. Documentación anejo procedente del Consejo de Municipios Metropolitano de Madrid. Declaración de principios del Consejo

- 1.- Reconocen la necesidad y urgencia de dotarse de un planeamiento urbanístico ins-
pirado en la defensa de los intereses de la población que representan y expre-
san la decidida voluntad de revisar en cada uno de los términos municipales del
Area Metropolitana el Plan General de Ordenación de 1963 y, en el resto, los Pla-
nes o Normas que estén en vigor, para introducir los correspondientes Vectores
de cambio, en el marco de una aglomeración metropolitana que se distingue por
sus desequilibrios y déficits acumulados.
- 2.- Reconocen el derecho de cada uno de los Ayuntamientos para llevar a cabo el -
planeamiento y la gestión urbanística de su territorio, derecho que entienden se
concreta, en contar con la competencia de formular su correspondiente Plan Gene-
ral de Ordenación y, en consecuencia decidir el momento en que tal formulación
haya de iniciarse, y tener competencia para aprobarlo provisionalmente.
- 3.- Afirman el carácter metropolitano del conjunto de sus municipios y reconocen la
necesidad de coordinación de sus respectivas decisiones para hacerlas compati-
bles entre sí, dentro de una línea de solidaridad intermunicipal, dando así conte-
nido al planeamiento metropolitano que, como resultado, se formalizará en la figu-
ra adecuada de planeamiento para lo que se tendrán en cuenta los Planes Genera-
les que cada municipio, en el uso de su autonomía, hubiese redactado.
- 4.- Afirman la conveniencia de que este Consejo Municipal elabore y acuerde las ba--
ses de integración de las decisiones municipales en el conjunto metropolitano -
que faciliten la redacción de los correspondientes Planes Generales Municipales.
- 5.- Reconocen la necesidad de negociación con los organismos inversores de la Admi-
nistración (Central) para la programación de la inversión que se prevea en el
conjunto de los Planes Generales Municipales. Entienden que tanto para desarro-
llar tal negociación como para establecer prioridades y abordar la distribución
de inversiones entre los respectivos municipios, se precisa de la coordinación -
solidaria intermunicipal que este Consejo de Municipios ofrece.
- 6.- Acuerdan reunir de manera periódica este Consejo de Municipios para debatir las
distintas propuestas municipales, comprobar su viabilidad en el marco metropoli-
tano y su coordinación con los programas de inversión de la Administración (Cen-
tral).





Ayuntamiento de
**POZUELO
DE ALARCÓN**

Concejalía de
Recursos Humanos y
Régimen Interior

Plaza Mayor, 1 · 28223 Pozuelo de Alarcón · Tel.: 91 452 27 00
www.pozuelodealarcon.es