

# MEMORIA DE GESTIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS EJERCICIO 2021

## **1.- INFORMACIÓN GENERAL**

### **1.1. ÓRGANO QUE FORMALIZA LA MEMORIA**

- Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo (Unidad de Archivo Municipal y Gestión Documental)
- Esta Unidad tiene como misión recopilar, conservar, procesar, organizar, difundir y acrecentar la documentación relativa a nuestra ciudad, para ponerla a disposición de los ciudadanos y de los servicios municipales. El mayor caudal de esta información lo genera el Ayuntamiento en el ejercicio de su actividad.
- La Unidad de Archivo Municipal y Gestión Documental está integrada por el Archivo, Biblioteca y Hemeroteca Municipales, cuyas unidades están dotadas de servicios de consultas y de reproducciones comunes así como de espacios para la atención y uso del público.

### **1.2. ACTIVIDAD O SERVICIO SOBRE CUYA GESTIÓN SE INFORMA**

- Gestión de documentos del Ayuntamiento de Zaragoza y gestión del patrimonio documental, bibliográfico y hemerográfico municipal conservado por el Archivo municipal (Archivo Central, Archivo Histórico, Hemeroteca y Biblioteca auxiliar).

### **1.3. NORMATIVA Y ACUERDOS RELEVANTES QUE LA JUSTIFICAN, ASÍ COMO OBJETIVOS EXPLICITADOS, EN SU CASO, POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL**

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.
- Ley 7/2015, de 25 de marzo, de Bibliotecas de Aragón
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

- Ordenanza de Administración Electrónica (Aprobación definitiva por Ayuntamiento Pleno el 12.04.2010. Publicado en BOPZ (Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza) nº 89 de 21.04.2010)
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.
- Ordenanza sobre Transparencia y Libre acceso a la información (Aprobación definitiva por Ayuntamiento Pleno. Publicado en BOPZ (Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza) nº 74 de 01.04.2014)
- Decreto de Alcaldía de 15 de abril de 2016 por el que se aprueba la Instrucción sobre el procedimiento de acceso a la información pública en el Ayuntamiento de Zaragoza.
- Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de enero de 2004 por el que se regula la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Zaragoza (CCDA)

#### **1.4. FORMA O FORMAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO SOBRE EL QUE SE INFORME**

- Gestión directa
- Es objeto de contrato:
  - destrucción certificada de documentación
  - mantenimiento de central de alarmas
  - restauración
  - algunas aplicaciones informáticas (NUBA, CAPAZ)

## **2.- RECURSOS CONSUMIDOS**

Recursos consumidos durante el ejercicio, diferenciado los presupuestarios específicos de los recibidos de otros servicios centralizados de la organización municipal:

### **2.1. PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD**

- El personal adscrito a la unidad está compuesto por:

- La Archivera municipal, que ocupa la Jefatura de la Unidad
- un Técnico Superior de Cultura (vacante, proceso selectivo por promoción interna convocado el 5 de junio de 2020, no se han realizado las pruebas)
- siete Técnicos Medios Ayudantes de Archivo (2 de ellos vacantes)
- un Técnico Auxiliar Microfilmador
- tres Administrativos (2 de ellas vacantes por jubilación desde julio y octubre de 2021)
- un auxiliar administrativos
- un Oficial de Archivo
- un Oficial
- un Oficial polivalente de escala auxiliar
- ocho operarios especialistas
- un subalterno

## 2.2. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS Y SU CUANTÍA DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS

### 2.2.1. Aplicaciones presupuestarias

- La actividad del Archivo Municipal se atiende con las siguientes partidas presupuestarias:

#### a) Partidas dedicadas exclusivamente al Archivo

Código	Denominación de la partida	Importe
MOD-9203-21900	Gestión y conservación del patrimonio documental, bibliográfico y hemerográfico municipal	69.710,00 €
MOD-9203-21300	Mantenimiento y seguridad de instalaciones y equipos del archivo municipal	7.000,00 €
MOD-9203-62900	Adquisición de bienes del Patrimonio documental-bibliográfico	6.000,00 €
MOD-9203-62600	Adquisición y adecuación de equipos para el	4.000,00 €

	archivo municipal	
--	-------------------	--

b) Partidas compartidas con otras unidades

Código	Denominación de la partida	Importe
MOD-9203-22001	Gastos funcionamiento y adquisición fondos no inventariables	10.000,00 €

**2.2.2. Cuantía de obligaciones reconocidas asociadas a gastos del Archivo Municipal**

Código	Denominación de la partida	Gasto imputable al Archivo
MOD-9203-21900	Gestión y conservación del patrimonio documental, bibliográfico y hemerográfico municipal	60.725,36 €
MOD-9203-21300	Mantenimiento y seguridad de instalaciones y equipos del archivo municipal	6.846,63 €
MOD-9203-62900	Adquisición de bienes del Patrimonio documental-bibliográfico	2.301,00 €
MOD-9203-62600	Adquisición y adecuación de equipos para el archivo municipal	3.920,00 €
MOD-9203-22001	Gastos funcionamiento y adquisición fondos no inventariables	7.084,37 €

**2.3. SERVICIOS RECIBIDOS DE GESTIÓN CENTRALIZADA: ENERGÍA, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, COMBUSTIBLE U OTROS**

- Todos los servicios necesarios para el funcionamiento del Archivo Municipal se cubren centralizadamente, salvo:
  - Contrato de mantenimiento correctivo central de alarmas Palacio de Montemuzo
  - Destrucción certificada de documentación

**2.4. RECURSOS PATRIMONIALES ADSCRITOS A LA UNIDAD (RELACIÓN DE LOS MISMOS)**

- 28 CPU Y 24 Monitores
- 3 Impresoras
- 4 Escáneres
- 1 lector-reproductor de microfilm
- 11 lectores de microfilm
- 2 columnas de reproducción
- 2 mesas prensa libros
- 1 cámara planetaria microfilm
- 1 procesadora microfilm
- 6 cámaras fotográficas

### **3.- INGRESOS**

#### **3.1. INGRESOS ESPECÍFICOS OBTENIDOS DE CADA ACTIVIDAD, PRODUCTO O SERVICIO GESTIONADO POR LA UNIDAD, EN TÉRMINOS DE DERECHOS RECONOCIDOS, EN CONCEPTO DE IMPUESTOS, TASAS, PRECIOS PÚBLICOS, TARIFAS O CÁNONES**

- Durante 2021 la cantidad ingresada en concepto de tasa por reproducción de documentos fue de 26.363,62 € (un 69,1 % mas que en 2020)

### **4.- PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES**

#### **4.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS, SERVICIOS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS U OBTENIDAS**

##### **4.1.1. Gestión de documentos del Ayuntamiento de Zaragoza y apoyo a la implantación de la administración electrónica**

Normalización, creación, clasificación, almacenamiento y recuperación de los documentos actualmente producidos y recibidos por el Ayuntamiento de Zaragoza y de la información que contienen. Para que una organización funcione de manera eficaz y para que sea transparente a la ciudadanía debe crear y conservar documentos válidos y tenerlos disponibles para su uso, de tal manera que se recuperen cuando se necesiten de manera rápida y pertinente. Supone también la gestión de los permisos de acceso que se hayan concedido en función de la normativa de transparencia y de datos personales. E implica asegurar su conservación para su pase al Archivo, donde se eliminarán o conservarán de manera permanente, en función de su valor. Esta conservación es especialmente importante en los llamados “documentos esenciales”, que deben ser definidos, creados y conservados con especial cuidado porque son vitales para la

supervivencia de la organización y para la defensa de sus derechos y de los ciudadanos.

La gestión de documentos es la base de la administración electrónica, tal y como recoge la normativa vigente en esta materia, y una de las piezas clave para que funcione de manera correcta. Actualmente se está en proceso de estructurar un sistema de gestión de documentos electrónicos.

#### **4.1.2. Gestión del patrimonio**

La documentación producida y recogida por el Ayuntamiento de Zaragoza desde el siglo XII hasta la actualidad se conserva en el Archivo Municipal a lo largo de más de 20 km lineales de estanterías, junto con la Biblioteca, especializada en historia de la ciudad, y la mejor hemeroteca de Aragón, que recoge la prensa aragonesa y zaragozana de los últimos tres siglos.

Este patrimonio documental, hemerográfico y bibliográfico, fundamental para conocer la historia de la ciudad, tiene que ser reunido, organizado, conservado y transmitido a la ciudadanía.

##### **4.1.2.1 Patrimonio documental**

El Archivo existe desde que existe una organización municipal que genera documentos en el ejercicio de las funciones que le son propias. Por lo tanto, la gestión del patrimonio documental incluye la faceta propiamente histórica pero también la administrativa, pues los documentos pueden tener y tienen ambos usos, dependiendo de su antigüedad y sus características. Pueden servir como antecedentes para la gestión administrativa o tener utilidad para otras administraciones y para la ciudadanía, además de su valor como fuente primaria para la historia de Zaragoza.

De la documentación conservada en el archivo se puede citar, entre otros fondos, la colección diplomática, con privilegios y otros documentos en pergamino desde 1126; los libros de Actas, conservados desde el siglo XV; el archivo fotográfico (compuesto por más de 200.000 fotografías); los carteles de Fiestas del Pilar desde el siglo XIX; el archivo del General Palafox, fundamental para el estudio de la Guerra de la Independencia y los Sitios de Zaragoza... Un resumen de la documentación conservada se puede ver en [http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/cuadro\\_org.htm](http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/cuadro_org.htm)

La gestión de este patrimonio implica la conservación, incremento y difusión del patrimonio documental, esté en el soporte que esté, desde el pergamino hasta los documentos en soporte electrónico. El reto actual es precisamente reunir, procesar, conservar y hacer accesible la documentación electrónica siguiendo el mandato legal de tal manera que la cadena de conservación del patrimonio documental no se vea rota por el comienzo de la administración electrónica.

El proceso de producción del servicio de gestión del patrimonio documental incluye lo siguiente:

#### 4.1.2.1.1 Ingreso

- Puede ser ordinario o extraordinario. Ordinario: transferencias de documentación normalizadas desde los Servicios gestores municipales al Archivo, tanto en papel como electrónica. Extraordinario: ingresos no normalizados procedentes de compras o donaciones; también documentación municipal que no se transfirió en su momento.

#### 4.1.2.1.2. Valoración y expurgo

Consiste en analizar la documentación generada por el Ayuntamiento para identificar las series documentales y establecer los valores administrativos, históricos y legales con el fin de definir los plazos y condiciones de transferencia, acceso y expurgo de los documentos en cumplimiento del deber de protección del patrimonio documental municipal. Este procedimiento es aplicable a toda la documentación municipal, sea cual sea su soporte físico, incluidos los electrónicos. La valoración se realiza a través de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Zaragoza (CCDA), creada en el año 1991 para estudiar la documentación generada por el Ayuntamiento y dictaminar sobre los plazos de conservación y acceso ([http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/sistema/valora\\_es.htm](http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/sistema/valora_es.htm)).

Expurgo: eliminación de aquellos documentos que carecen de valor histórico permanente y cuyo valor administrativo o de otro tipo ha finalizado con el fin de conservar adecuada y exclusivamente el patrimonio documental municipal como marca la normativa vigente.

Todos los procesos que conducen a la selección o expurgo de documentos pertenecientes al Patrimonio Documental Municipal deben estar perfectamente regulados, pues el expurgo es un proceso irreversible que destruye para siempre, y por lo tanto deben tomarse todas las precauciones y asegurar perfectamente los procedimientos implicados (valoración, ingreso y selección) para evitar los errores.

#### 4.1.2.1.3. Organización (clasificación, ordenación y descripción)

- Es el conjunto de tareas que se deben realizar desde que ingresa la documentación que se incorpora al Archivo Municipal para su acondicionamiento, descripción e instalación, con el fin de hacer posible su conservación, recuperación y acceso futuro.

### 4.1.2.2. Patrimonio bibliográfico

El patrimonio bibliográfico conservado por la Biblioteca se ha ido formando a lo largo del tiempo y consta de libros y otros materiales relacionados con Zaragoza, su historia, arte, cultura, personajes ilustres, con la administración local, con temas profesionales así como con cualquier otro que sea de interés para los zaragozanos. La Biblioteca organiza estos materiales para hacerlos disponibles a sus usuarios.

La Biblioteca, que reúne un importante patrimonio bibliográfico, se ha ido

incrementando con diferentes aportaciones que a lo largo del tiempo han conformado la colección actual.

Entre sus fondos destaca la colección de manuscritos, en la que se incluye el Libro V de los Derechos de la Ciudad, las Ordinaciones otorgadas a Zaragoza por Juan I en 1391, las otorgadas por la reina María en 1441, la obras de teatro o el protocolo de Mazaleón con el relato del milagro de Calanda. En la colección de antiguos (impresos hasta 1830) hay que citar los cinco incunables que se conservan.

#### 4.1.2.2.1. Selección y adquisición de monografías

Es el proceso de elegir, tras consultar las fuentes de información, las monografías que se ajustan a las características de la colección de la biblioteca para poder seleccionarlas y adquirir las necesarias para mantener la colección de la biblioteca incorporando lo nuevo y cubriendo las lagunas existentes.

#### 4.1.2.2.2. Ingreso y acondicionamiento

Consiste en incorporar formalmente a la colección de la biblioteca las monografías adquiridas para que formen parte de la misma.

#### 4.1.2.2.3. Catalogación:

Se trata de catalogar de forma automatizada las monografías que ingresan en la biblioteca, para poner a disposición de los usuarios la descripción con la que poder identificar la información que necesiten

#### 4.1.2.2.4. Selección o expurgo

Las colecciones de las bibliotecas deben, por diversos motivos, mantener una renovación constante lo que conlleva, no sólo la entrada de nuevas obras, sino también la salida de otras presentes en ella. La selección negativa implica retirar de la colección de la biblioteca las monografías que por razón de uso no se ajustan a las características de la misma.

### **4.1.2.3. Patrimonio hemerográfico**

El patrimonio hemerográfico se ha ido formando a lo largo del tiempo, principalmente con prensa zaragozana y aragonesa, además de con publicaciones oficiales y revistas. La Hemeroteca del Ayuntamiento de Zaragoza es la mejor hemeroteca de Aragón por el volumen y la diversidad de sus colecciones. Se sigue acrecentando, con publicaciones periódicas que puedan ser de interés para los zaragozanos, por estar relacionadas con la ciudad, su historia y su cultura, así como con la administración local y con temas profesionales. La Hemeroteca además las organiza para hacerlas disponibles a sus usuarios.

La Hemeroteca Municipal de Zaragoza atesora la mayor colección de prensa zaragozana de los siglos XVIII y XIX de Aragón, gracias a las aportaciones que a lo largo del tiempo han conformado la colección actual, cuyo ejemplar más antiguo data de 1689. Este importante patrimonio hemerográfico, constituye una valiosa fuente cuya consulta resulta imprescindible para el estudio de la historia local.

Conserva también revistas cuya temática está relacionada con la vida zaragozana y su historia; con el ámbito cultural de la ciudad y el ámbito profesional (Archivística, Biblioteconomía, Documentación, Nuevas tecnologías de reproducción documental, etc..) y con temas de administración local para servir a la institución de la que depende.

#### 4.1.2.3.1. Selección y adquisición de publicaciones periódicas

Es el proceso de elegir, tras consultar las fuentes de información, las publicaciones seriadas que se ajustan a las características de la colección de la hemeroteca para poder seleccionarlas y adquirir las necesarias para mantener la colección de la hemeroteca incorporando lo nuevo y cubriendo las lagunas existentes.

#### 4.1.2.3.2. Ingreso y acondicionamiento

Consiste en incorporar formalmente a la colección de la hemeroteca las publicaciones seriadas adquiridas, para que formen parte de la misma.

#### 4.1.2.3.3. Catalogación

Se trata de catalogar de forma automatizada las publicaciones seriadas que ingresan en la hemeroteca, para poner a disposición de los usuarios la descripción con la que poder identificar la información que necesiten.

#### 4.1.2.3.4. Selección o expurgo

Las colecciones de las hemerotecas deben, por diversos motivos, mantener una renovación constante lo que conlleva, no sólo la entrada de nuevas obras, sino también la salida de otras presentes en ella. La selección negativa implica retirar de la colección las publicaciones seriadas que por razón de uso no se ajustan a las características de la misma.

#### **4.1.2.4. Actuaciones de conservación y prevención**

Son los trabajos dedicados a la conservación de los fondos y colecciones que integran el patrimonio documental, bibliográfico y hemerográfico custodiado en el Archivo, la Biblioteca y la Hemeroteca municipales.

- control de las condiciones físicas, de seguridad y ambientales de los depósitos de documentación

- manipulación e instalación de los documentos

- elaboración del plan de conservación y prevención
  - medidas de conservación
  - restauración directa
  - preservación: reproducción de documentos para preservar el original.
- Microfilmación y digitalización

#### **4.1.3. Puesta a disposición de los usuarios**

##### **4.1.3.1. Préstamo de expedientes del Archivo a los servicios municipales para su uso como antecedentes**

Consiste en proporcionar a los usuarios los expedientes o documentos originales conservados en el Archivo Municipal que precisen como antecedentes para la gestión administrativa.

##### **4.1.3.2. Gestión de las solicitudes de acceso a información pública contenida en los documentos obrantes en el Archivo Municipal.**

Proceso que se ocupa de facilitar a la ciudadanía el acceso a los expedientes y/o documentos originales conservados en el Archivo Municipal o en su caso, la información relativa a los mismos, de acuerdo con los criterios que marca la legislación vigente.

Los usuarios del Archivo son de dos tipos: los investigadores que realizan trabajos históricos o sociológicos, y otros ciudadanos en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública con fines personales, administrativos o puramente informativos.

##### **4.1.3.3. Gestión de las solicitudes de acceso a la Hemeroteca municipal**

Consiste en orientar e informar al usuario que solicita información hemerográfica y proporcionar el acceso a la colección de la hemeroteca o las referencias pertinentes

##### **4.1.3.4. Gestión de las solicitudes de acceso a la Biblioteca municipal**

Consiste en orientar e informar al usuario que solicita información bibliográfica y proporcionar el acceso a la colección de la biblioteca o las referencias pertinentes.

#### **4.1.4. Acciones de difusión**

##### **4.1.4.1. Visitas guiadas al Palacio de Montemuzo**

Realización de visitas guiadas al Palacio de Montemuzo, para permitir a los ciudadanos conocer el edificio, así como el Archivo, la Biblioteca y la Hemeroteca

municipales, sus servicios y fondos.

#### **4.1.4.2. Jornadas, exposiciones, conferencias, jornadas de puertas abiertas...**

#### **4.1.4.3. Página web: <http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/>**

Es el principal medio de difusión de los contenidos. Gracias a las tareas de digitalización la página web del Archivo Municipal de Zaragoza es un referente para otros archivos por la gran cantidad de documentos digitalizados que están accesibles, permitiendo a las personas interesadas realizar la consulta desde sus casas sin tener que desplazarse al Archivo. También se realiza difusión a través de las redes sociales Facebook y Twiter.

### **4.2. DETALLE NUMÉRICO DE LOS PRODUCTOS, SERVICIOS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS U OBTENIDAS, CON EXPRESIÓN DE LOS DIFERENTES INDICADORES UTILIZADOS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD**

#### **4.2.1. Gestión de documentos y administración electrónica**

- Aplicación de archivo electrónico: la aplicación de archivo electrónico sigue a la espera de poder ser implantada.
- Se ha continuado con las labores formativas y de seguimiento y validación de subtipos documentales en las distintas unidades administrativas: Contratación y Patrimonio, Estadística, Gestión tributaria (IBI), Órgano de apoyo a Gobierno de Zaragoza, Servicios Públicos, Recaudación, Limpieza Pública, Mercados, Presupuestos, Servicios Jurídicos... Se han ido adaptando las instrucciones a los cambios en las funcionalidades de la aplicación: gestión de usuarios alineada a SEA2, elaboración de plantillas según plataforma de tramitación electrónica, inclusión de firmantes (por orden de firma). Creación de una nueva familia para los tipos documentales propios de la gestión de las sesiones de órganos colegiados.
  
- Cuadro de clasificación de series documentales: mantenimiento de la información, creación y modificación de series y códigos
  
- Colaboración en la Implantación de la administración electrónica
  - Paso a electrónico en plataforma SEA2 de todos los procedimientos de nuestra Unidad: datos específicos, subtipos, plantillas, firmantes, etc
  - Reuniones y apoyo en la elaboración del inventario de procedimientos de varios Servicios municipales, unión de los nuevos procedimientos al cuadro de clasificación de fondos del archivo.
    - Labores de apoyo al coordinador de la implantación de la e-admon en nuestra Área: Recursos Humanos, Relaciones Laborales, IAE

(bonificaciones), Plusvalía, Estadística, Recaudación, Presupuestos, Área Técnica Jurídica de Hacienda...

- Servicio Administrativo de Acción Social y Familia y servicios técnicos asociados: procedimientos de subvenciones, datos específicos, subtipos documentales, firmantes, procedimientos de 'aportación' a procedimiento principal, gestión de convenios...
- Coordinación Gral Área Economía, Innovación y Empleo. Servicio de Mercados.
- Servicios Públicos: Oficina gestión Espacio Publico, Sº del Espacio Urbano y Gestión de residuos, Unidad Técnica de Coordinación General
- Revisión de procedimientos 'Transversales' a todas las Unidades administrativas municipales (en proceso): desplegados de elección de materia, elección previa para asignación de cuadro de clasificación (por ejemplo, para convenios), estudio y revisión de su uso por las oficinas administrativas.
- Análisis del funcionamiento y adecuada integración entre las distintas aplicaciones municipales y externas (interoperabilidad) relacionadas con la e-admon: Registro general (telemático y presencial), Registro de Unidad, Intercambio, SEA 2.0, SIR, DIR3, Plataforma de Intermediación, Registro electrónico de apoderamientos, Registro de funcionarios habilitados, representación de persona jurídica...
- Apoyo y asesoramiento a la Policía Local para establecer requisitos para su nueva aplicación de cara a su comunicación con las aplicaciones de e-admon generales (Alfresco, esquema de metadatos, gestión documental)
- Colaboración con esPublico y los servicios municipales que han contratado la aplicación 'Gestiona' para su comunicación con las aplicaciones de e-admon generales (Alfresco, esquema de metadatos, gestión documental)
- Respecto a los porcentajes de implantación de la administración electrónica en 2021:
  - 100 % de procedimientos electrónicos unidos a Cuadro de clasificación de fondos
  - 18,4% de procedimientos en tramitación electrónica
  - 41,34 % del total de los expedientes tramitados electrónicamente (en 2020 el porcentaje fue del 25,81 %, lo que supone un aumento del 16,33 %)

## **4.2.2. Gestión del patrimonio**

### **4.2.2.1. Patrimonio documental**

Con respecto al patrimonio documental se han realizado las siguientes tareas técnicas:

INGRESO	2021	2020
---------	------	------

Unidades de instalación	3957	3273
Detalle	3901 cajas, 56 libros, 162 carteles, 181 postales, 3 grabados, 26 fotografías, negativos	3246 cajas, 27 libros, 3 carteles, y un nº indeterminado de fotografías
Metros lineales ingresados	468,12	393
<b>EXPURGO</b>		
Cajas expurgadas	2623	2050
<b>ORGANIZACIÓN (clasificación, ordenación y descripción)</b>		
Documentación de Grandes Proyectos e Infraestructuras	1117 cajas	
Descripción expedientes de Urbanismo 1977	42 cajas	49 cajas
Descripción de expedientes de aperturas de Hacienda 1983	225 expedientes	83 expedientes
Carga de expedientes desde el SEA a la aplicación del Archivo	12003 exp. 952 cajas	6164 exp. 616 cajas
Organización de la colección de Carteles	1228 carteles	
Policía Urbana (Fomento/Urbanismo)	43212 exp (1949-1965)	50597 exp (1917-1948)
Planes de autoprotección 2010-2015	382 exp.	134 cajas
Servicios Sociales	136 cajas	
Cultura y Turismo	152 cajas	
Parques y Jardines	561 cajas	
Documentación relacionada con EXPO2008	258 cajas	
Documentación de Fomento y Turismo	93 cajas	

- **Ingreso:**

A lo largo de 2021 se han recibido en el Archivo Municipal de Zaragoza transferencias de documentación procedente de las diversas Áreas del Ayuntamiento de Zaragoza. En total, han ingresado en el Archivo **3957 unidades de instalación:** (3901 cajas, 56 libros, 162 carteles, 181 postales, 3 grabados, 26 fotografías, negativos) ocupando un total de **468,12 metros lineales**. Los ingresos han sido en 2021 un 17,58 % superiores a los de 2020, debido en gran parte a la pandemia.

- **Valoración de documentos:**

Durante 2021 no se ha reunido la Comisión Calificadora.

- **Expurgo:**

Los días 15, 16 y 25 de noviembre de 2021 se procedió a la realización del expurgo anual. En total se eliminaron 2623 cajas. El expurgo fue en 2021 un 27,95 % mayor que en 2020.

- **Organización:**

Algunas de las actuaciones llevadas a cabo en 2021 respecto a la organización de fondos documentales han sido:

- Acondicionamiento de 136 cajas del Servicio Administrativo de Derechos Sociales
  - Expedientes de obras de Contratación
  - Ingresos extraordinarios del Patronato Municipal de Artes Escénicas y de la Igane (1990-2016, 86 cajas), Unidad de Barrios Rurales del Servicio de Distritos (1990-2016, 50 cajas, Parques y Jardines (260 cajas de planos y proyectos y 301 cajas de documentación administrativa), documentación del antiguo Servicio de Fomento y Turismo (93 cajas), Sociedad Zaragoza Arroba Desarrollo Expo SA (208 cajas), Consorcio Expo Zaragoza 2008 (31 cajas), reenumeración y traslado de las cajas de Proyectos oficiales y proyectos particulares (1059 cajas)
  - Expedientes de Urbanismo del año 1977 . 42 cajas
  - Equivalencias de emplazamientos
  - Proyectos de infraestructuras PO (Proyectos Oficiales). 58 cajas
  - Expedientes de Urbanismo con ARC. En 2021 se ha dado ARC a 12003 expedientes de Urbanismo (ARC 437057 – ARC 449060), 952 cajas, 114 metros lineales.
  - Planes de autoprotección 382 cajas (años 2010-2015)
  - Cotejo de proyectos de prevención de incendios 55 cajas. Revisión finalizada
  - Otras tareas: actualizaciones y modificaciones en la base de datos, búsquedas de información para la Unidad de Estadística y Gestión Padronal (35 expedientes), Aperturas de Hacienda, año 1983, equivalencias de emplazamientos
  - Informatización de las relaciones de ingreso de Policía Urbana (Fomento/Urbanismo) existentes. Años descritos en el excel: 1949-1952, total: 43212 expedientes.
  - Revisión y mejora de las descripciones de Libros de Demografía, Partituras de la Banda Municipal de Música y Libros de Cementerio.
  - Recuperación de las grabaciones de los plenos municipales anteriores a 1998.
  - Continuación del repaso, inventario y control de la colección de la biblioteca
- **Mantenimiento de las aplicaciones informáticas y de los sistemas de información**

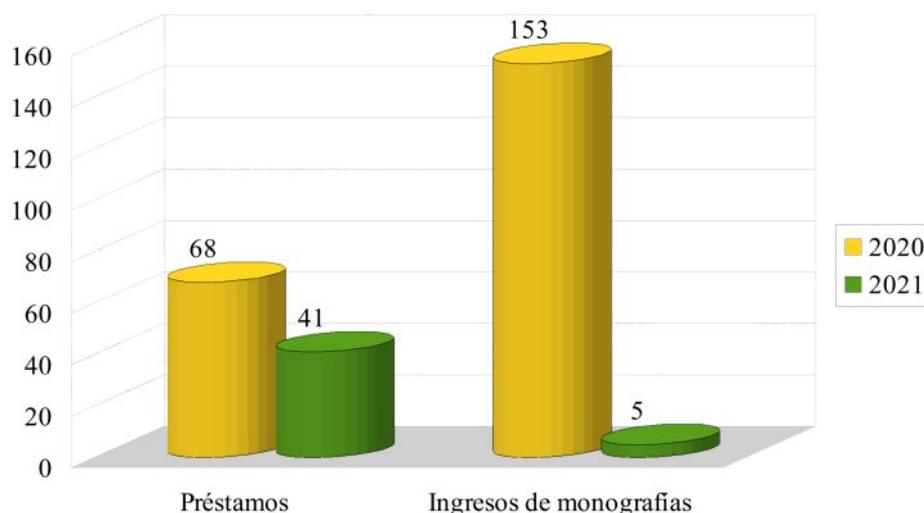
- Mejoras en la aplicación informática NUBA/CAPAZ: durante el 2021 no se ha podido trabajar para evolucionar la aplicación de tal manera que permita la supresión de A3000 como herramienta de base.
- Archivo 3000: Durante el año 2021 los registros dados de alta en la aplicación han sido 35274
- SEA.v2: Formación de usuarios para la correcta realización de relaciones de envío con motivo del cierre y envío al archivo definitivo de expedientes. Cultura, Modernización, Arquitectura (obras menores de conservación) y muy especialmente las oficinas de todo el Área de Urbanismo.

#### 4.2.2.2. Patrimonio bibliográfico

Con respecto al patrimonio bibliográfico durante 2021 se han realizado las siguientes tareas técnicas:

INGRESO	2021	2020
Monografías ingresadas	5	153

Han ingresado en la Biblioteca Municipal 5 monografías (153 en 2020).



ORGANIZACIÓN (clasificación, ordenación y descripción)	2021	2020
Nº de monografías catalogadas y/o modificadas	573	224
Nº de partes de monografías catalogadas y/o modificadas	25	17

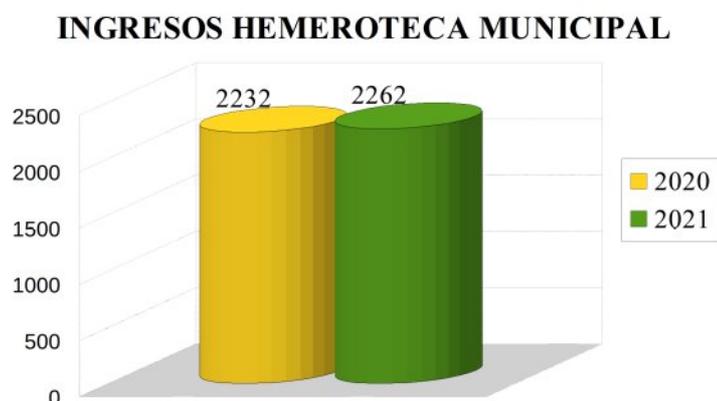
Se ha continuado la labor de repaso de la colección de la biblioteca iniciada en 2018. En 2021 se ha continuado el proceso de repaso de todos los tejuelos de la colección del depósito. Las labores de ingreso se han visto paralizadas por la falta de personal. Durante 2021 se ha producido la conversión del sistema de gestión integrado de biblioteca de Absys 7.5 a AbsysNet (17-18 de mayo)

#### 4.2.2.3. Patrimonio hemerográfico

Con respecto al patrimonio hemerográfico durante 2021 se han realizado las siguientes tareas técnicas:

INGRESO	2021	2020
Publicaciones periódicas ingresadas	2262	2232

A lo largo de 2021 han ingresado en la Hemeroteca 2262 números de publicaciones periódicas (2232 en 2020).



ORGANIZACIÓN (clasificación, ordenación y descripción)	2021	2020
Nº de publicaciones seriadas catalogadas y/o modificadas	102	24
Nº de partes de publicaciones seriadas catalogadas y/o modificadas	201	63

Descarga digital de prensa aragonesa actual: En 2017 se estableció un convenio de colaboración con la Diputación Provincial de Zaragoza para ir descargando en formato digital los dos periódicos aragoneses (Heraldo de Aragón y Periódico de Aragón) de forma conjunta entre ambas instituciones. Desde 2020 se continúa con esta tarea pero de

manera exclusiva por parte de la Hemeroteca Municipal.

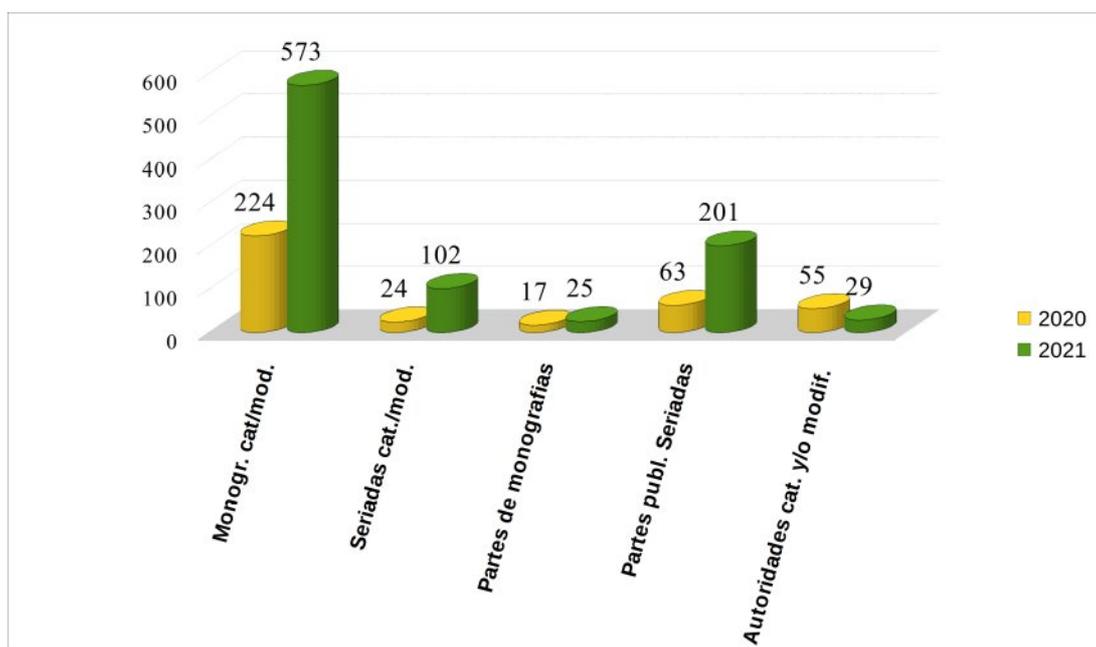
Durante 2021 se ha llevado a cabo la sexta fase de la conversión de microfilme a digital de la colección de la hemeroteca. También se ha realizado la digitalización y presentación de la revista El Ebro.

El 7 de octubre de 2021 se presentó la **Hemeroteca Digital de Zaragoza**, un buscador y visor que permite acceder a la colección digitalizada mediante búsquedas por fecha, nombre del periódico o periódicos y por cualquier palabra contenida en cualquiera de sus páginas. Además, se ofrece información sobre cada una de las cabeceras, su origen y su historia. Mas de un millón de páginas de periódicos están disponibles en la web municipal.

#### Indicadores técnicos Biblioteca y Hemeroteca

Los indicadores relativos al trabajo técnico en Biblioteca y Hemeroteca (dado que comparten herramientas informáticas) son los siguientes:

Proceso técnico	2021	2020
Nº de autoridades catalogadas y/o modificadas	29	55



#### 4.2.2.4. Conservación

En cuanto a las tareas de microfilmación y digitalización , los datos son los

siguientes:

<b>CONSERVACIÓN</b>	<b>2021</b>	<b>2020</b>	<b>2019</b>
FOTOGRAMAS MICROFILMADOS	12900	15330	17275
IMÁGENES DIGITALIZADAS	219659	32866	264261
TOTAL REPRODUCCIONES	232559	<b>48196</b>	<b>281536</b>
RESTAURACIÓN	6 carteles y 4 impresos antiguos	2 impresos antiguos + 1 bastardelo S.XVII + 3 carteles	2 impresos antiguos + 24 documentos de Fondos Antiguos + 5 planos

El número total de páginas reproducidas ha aumentado notablemente respecto a 2020 porque en ese año no se pudo realizar conversión.

- **Digitalización**

- Se han llevado a cabo las siguientes actuaciones en materia de digitalización de fondos históricos:

- Digitalización de la Hemeroteca: 124894 ficheros
- Digitalización de Fondos del Archivo:
  - Se han realizado 19765 digitalizaciones permanentes a través de peticiones de usuarios.
  - Se han digitalizado 125 carteles.
  - 75000 ficheros de Archivo.
- Digitalización Fondo Fotográfico: No ha habido contrato en el 2021.

- En 2021 se ha realizado una revisión y unificación de los ficheros máster de Archivo, Biblioteca y Hemeroteca con el fin de utilizar los repositorios y gestión de ficheros municipales y prescindir del producto Libsafe.

◦

- **Microfilmación**

- Se ha microfilmado el Heraldo de Aragón hasta el 10 de junio de 2019 y el Periódico de Aragón hasta el 26 de agosto de 2019

- **Otras actuaciones de conservación y restauración**

- En cuanto a las actuaciones en conservación de fondos, como medida preventiva se han eliminado plásticos y canutillos, sustituido cajas en mal

estado y realizado guardas para el fondo de carteles

- Se ha restaurado 6 carteles (signaturas CAR 43, 187, 237, 251, 253 y 1190)
- Se han restaurado dos volúmenes con 4 obras correspondientes a la colección de Impresos Antiguos de la Biblioteca: Signaturas A335/1, A335/2, A335/3 y A629

#### 4.2.3. Puesta a disposición de los usuarios

El número total de servicios prestados a los usuarios es de 7965 (6088 en 2020): 2668 consultas realizadas por los ciudadanos en el Archivo, Biblioteca y Hemeroteca, y 5297 préstamos

	2021			2020		
	CONSULTAS	PRÉSTAMOS	TOTAL	CONSULTAS	PRÉSTAMOS	TOTAL
ARCHIVO	1201	5256	6457	1235	3784	5019
BIBLIOTECA	183	41	224	190	68	258
HEMEROTECA	1284	-	1284	811	-	811
<b>TOTAL</b>	<b>2668</b>	<b>5297</b>	<b>7965</b>	<b>2236</b>	<b>3852</b>	<b>6088</b>

Los 6457 servicios del Archivo han implicado el movimiento de 24586 expedientes<sup>1</sup>

##### 4.2.3.1. Préstamo de fondos a los servicios municipales

El número de expedientes prestados para su uso como antecedentes y de libros para su consulta es el siguiente:

	PRÉSTAMOS 2021	PRÉSTAMOS 2020
ARCHIVO	5256	3784
BIBLIOTECA	41	68
HEMEROTECA	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>5297</b>	<b>3852</b>

<sup>1</sup> Incluye: N° expedientes entregados en consulta (directa o a través de Urbanismo), n° préstamos, n° préstamos devueltos.

#### 4.2.3.1.1. Archivo

De estos préstamos, pertenecen al Archivo los siguientes:

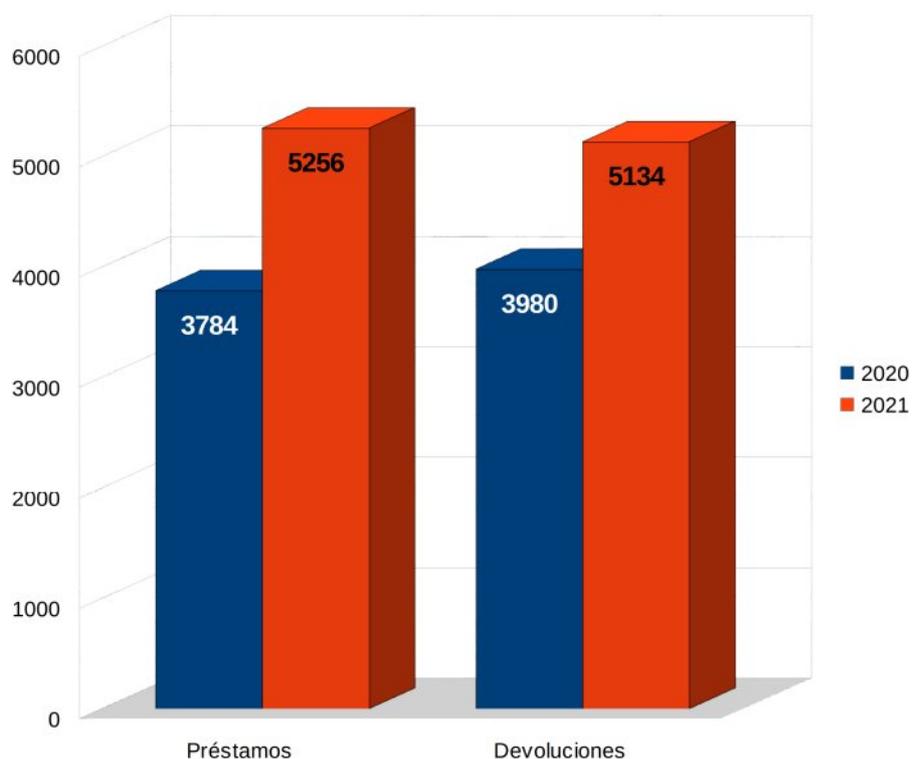
	2021		2020			
Préstamos	5256	Archivo Central	5119	3784	Archivo Central	3699
		Archivo Histórico	137		Archivo Histórico	85

	2020		2019			
Devoluciones	5134	Archivo Central	5026	3980	Archivo Central	3891
		Archivo Histórico	108		Archivo Histórico	89

Durante el año 2021 se han atendido 5256 solicitudes de préstamo de expedientes archivados; de los cuales 5110 fueron atendidos desde la sede del Archivo Central en el Seminario, y 137 corresponden a solicitudes de expedientes del Archivo Histórico.

Por otra parte ha habido 5134 devoluciones de expedientes prestados, 5026 de las cuales corresponden a la sede del Seminario, y el resto, 108, al Palacio de Montemuzo.

Los préstamos en 2021 aumentaron un 38,90 % respecto a 2020, prácticamente el mismo porcentaje en el que disminuyeron durante 2020 debido fundamentalmente a que al periodo de tiempo en el que no hubo actividad administrativa en el Ayuntamiento por confinamiento. Es decir, que se han recuperado los niveles anteriores a la pandemia.



#### 4.2.3.1.2. Biblioteca

En la Biblioteca se han realizado 41 préstamos al personal municipal (68 en 2020). El 100 % de los préstamos han sido atendidos en el día.

#### 4.2.3.2. Gestión de las solicitudes de acceso a información pública contenida en los documentos obrantes en el Archivo Municipal (consultas)

Respecto a las consultas del Archivo Municipal y su comparación con el año 2020:

	Montemuzo	Seminario	No presenciales	TOTAL
<b>Consultas 2021</b>	888		313	<b>1201</b>
<b>Entregas 2021</b>	2906	11290		<b>14196</b>
<b>Media Consultas/día</b>	3,55		1,25	<b>4,80</b>
<b>Media Entregas/día</b>	11,62	45,16		<b>56,78</b>

Las consultas disminuyeron un 2,75 % en 2021 respecto a 2020, según se ve en la gráfica siguiente:



Sin embargo, el número de expedientes entregados en esas mismas consultas fue un 36,51 % mayor en 2021 que en 2020.

#### 4.2.3.3. Gestión de las solicitudes de acceso a los fondos de la Hemeroteca

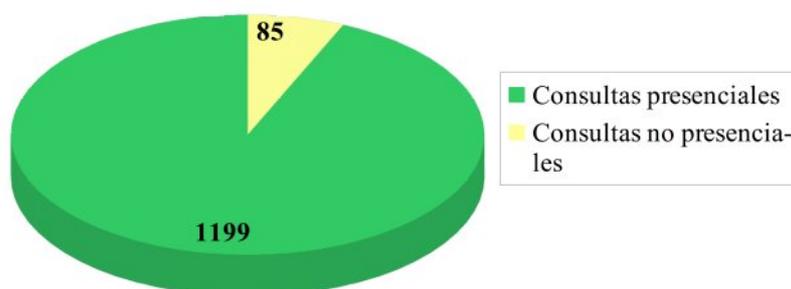
## municipal

Las consultas de la Hemeroteca en relación con el año 2020 han sido las siguientes:

	2021			2020		
	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES
Consultas	1284	1199	85	811	780	31

La Hemeroteca Municipal ha atendido a lo largo de 2021 un total de 1286 consultas, de las cuales 1199 han sido presenciales y 85 no presenciales. En el año 2020 fueron 811(780 presenciales y 31 no presenciales)

### CONSULTAS HEMEROTECA MUNICIPAL



Las consultas han sido resueltas en el 100 % de los casos. El 100 % de las consultas no presenciales han sido atendidas en menos de 1 semana.

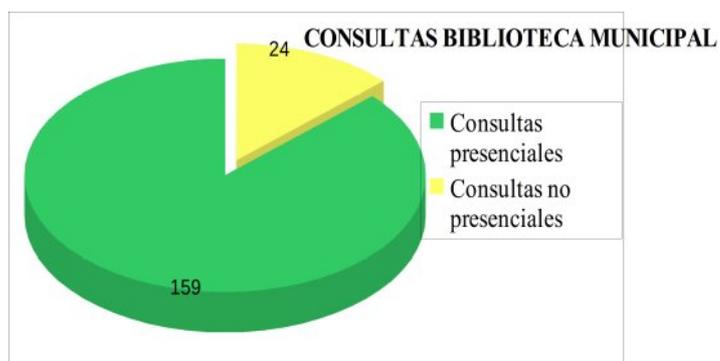
#### 4.2.3.4. Gestión de las solicitudes de acceso a los fondos de la Biblioteca municipal

Las consultas de la Biblioteca en relación con el año 2020 han sido las siguientes:

	2020			2021		
	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES
Consultas	190	169	21	183	159	24

A lo largo de 2021 la Biblioteca Municipal ha atendido 183 consultas, de las cuales 159 han sido presenciales y 24 no presenciales. En el año 2020 fueron 190 (169 presenciales, 21 no presenciales)

Las consultas han sido resueltas en un 100 % de los casos. El 100 % de las consultas no presenciales han sido atendidas en menos de 1 semana.



#### 4.2.4. Acciones de difusión

##### 4.2.4.1. Visitas guiadas al Palacio de Montemuzo

Desde 2017 se suprimió el servicio de visitas al Palacio de Montemuzo. En 2021 solo se ha realizado visitas con carácter excepcional: 5 visitas de grupos entre 12 y 14 personas

##### 4.2.4.2. Jornadas, exposiciones, conferencias, jornadas de puertas abiertas, colaboración en exposiciones de otras instituciones

- Préstamo de documentación para exposiciones:
  - Exposición “Foto Skogler”, Sala de Exposiciones de la Diputación Provincial de Huesca desde el 28 de mayo al 1 de agosto de 2021: Periódico Amanecer, volúmenes encuadernados 1 al 12, del 11/08/1936 a 30/06/1939 (Signatura P-14)
- Organización y comisariado de la Exposición Somos Memoria 30 de marzo- 19 de julio. Sala exposiciones Palacio Montemuzo. Total de visitantes: 5135.
- Difusión en medios de comunicación: Reportaje en Aragón TV (febrero), entrevista en Radio Ebro y en Onda Cero (9 junio)
- Celebración del Día de los Archivos 2021 (9 de junio) con visitas guiadas al Palacio de Montemuzo y otras actividades.

##### 4.2.4.3. Mantenimiento y desarrollo de la página web del Archivo, Biblioteca y Hemeroteca

VISITAS A LA PÁGINA DEL ARCHIVO/BIBLIOTECA/HEMEROTECA EN 2021					
ENTRADAS		Nº PÁGINAS VISTAS		Nº PÁGINAS VISTAS ÚNICAS	
2020	2021	2020	2021	2020	2021
56.582	62.203	563.587	737.556	397.037	511.284

	2020	2021
Difusión de noticias y curiosidades en facebook y twitter	14 noticias	15 noticias
Número de documentos digitalizados consultables en la web	181.561	187.432 + 899.593 páginas de la Hemeroteca
Número de documentos descritos en la web	1.141.428	1.186.986

Según las estadísticas facilitadas por la Unidad Web, las visitas a la página del Archivo/Biblioteca/Hemeroteca en 2021 fueron:

- 62.203 entradas (un 9,93 % mas que el año 2020, en que hubo 56.582). Supone el 0,32 % del total del portal web municipal (0,34 en 2020)
- 737.556 número de páginas vistas (un 30,86 % mas que en 2020, con 563.587 visualizaciones). Supone el 1,03 % del total del portal web municipal (0,96 % en 2020)
- 511.284 número de páginas vistas únicas (un 20,77 % mas que las 397.037 de 2020)

El aumento en todos los datos se puede atribuir sin duda a la incorporación de la Hemeroteca Digital a partir de octubre, que ha supuesto una incorporación masiva de documentos digitalizados (en torno al millón).

Durante 2021 no se ha podido trabajar tampoco, como se pretendía, en la actualización del portal web. Sería necesario realizar una revisión y actualización completa de la información que se ofrece en las páginas estáticas.

No obstante se han realizado correcciones puntuales en el portal:

- Se han actualizado y ampliado apartados y datos del cuadro de organización de fondos de Archivo.
- Difusión de novedades y actividades previstas con motivo de la celebración del Día Internacional de los Archivos, publicación de la exposición virtual sobre los carteles de la Semana Santa en Zaragoza y puesta en marcha del servicio de Hemeroteca Digital.
- Cambios puntuales sobre datos o información del servicio: cierre/apertura, procedimiento de descarga de djvu.
- Se han publicado un total de 15 noticias/curiosidades en la página de inicio el portal

- **CAPAZ (INTRANET)**

La aplicación **CAPAZ** ha seguido siendo utilizada de manera habitual por los funcionarios municipales para localizar los expedientes de su interés y para solicitarlos en préstamo. Se ha convertido en una herramienta de uso habitual a través de la intranet municipal.

Durante 2021 se ha trabajado para evolucionar la aplicación de tal manera que permita la supresión de A3000 como herramienta de base. Este trabajo se prevé que terminará en 2022.

Ha sido utilizada 380.995 veces en 2021 (número de páginas vistas únicas), un 125% mas que en 2020 (169.149 páginas vistas únicas), y supone un 0,74 % del total de páginas de la Intranet municipal.

## **5.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

### **5.1. REFERENCIAS A INFORMACIÓN ESTADÍSTICA O INFORMES SECTORIALES SOBRE LAS ACTIVIDADES O LOS RESULTADOS EN EL CASO DE LA CIUDAD, A EFECTOS DE CONTEXTUALIZAR LA ACCIÓN PÚBLICA DESCRITA –EN EL CASO DE QUE SE DISPONGAN-**

- No existe

### **5.2. OBSERVACIONES Y OTRAS CONSIDERACIONES**

#### **5.2.1.- Formación, grupos de trabajo y foros profesionales**

##### **5.2.1.1.- Cursos impartidos y recibidos**

- Cursos impartidos:
- Cursos recibidos:
  - Asistencia a las XXI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, modalidad on line, celebradas del 26 al 28 de mayo de 2021.
  - Curso “Administración electrónica (E-Addministración)”. Modalidad on line con una duración de 30 horas lectivas, realizado desde el día 13 de septiembre al 17 de octubre de 2021, organizado por la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias (FAMCP).
  - Curso de *Catalogación de recursos online con MARC21*, del 11 de mayo al 8 de junio de 2021, organizado por la Asociación Andaluza de Profesionales de la Información y la Documentalistas (AAPID) Impartido en la modalidad on-line (40 h. lectivas)
  - *Curso de Administración con AbsysNET/DigiNET 2.2.5* que, con una duración total de 20 horas, se impartió en modalidad on-line entre los días 7 y 11 de junio de 2021.
  - *Curso de Usuario de AbsysNET/DigiNET 2.2.5* que, con una duración total de 20 horas, se impartió en modalidad on-line entre los días 21 y 28 de junio de

2021.

- Curso *Producción de Exposiciones Bibliográficas*, organizado por ANABAD-Castilla-La Mancha y la Federación Española de Asociaciones de Profesionales de los Archivos, las Bibliotecas, los Centros de Documentación, de Información, de Interpretación, los Museos y los Yacimientos Arqueológicos – ANABAD FEDERACIÓN, en colaboración con el Ministerio de Cultura y Deporte, que, con una duración total de 10 horas, se impartió en modalidad on-line del 16 al 30 de octubre de 2021.
- Asistencia a la *Jornada AEDOMN sobre Propiedad intelectual y Derechos de Autor*, organizada por la Asociación Española de Documentación Musical, celebrada en la modalidad on-line el 16 de diciembre de 2021.

### **5.2.1.2.- Prácticas**

En 2021 ha realizado prácticas una estudiante de Auxiliar de empleados de oficina para personas con discapacidad (CEPYME), durante el mes de junio

### **5.2.1.3.- Pertenencia a grupos**

El Archivo participa en el Grupo de Trabajo de Autoridades de Aragón, en la Comisión Asesora de Archivos del Gobierno de Aragón, en la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local y en la Comisión de Evaluación de la calidad del Grado en Historia de la Universidad de Zaragoza. Durante 2021 también se ha participado como técnico en el Grupo de trabajo de Memoria Histórica creado por el Gobierno de Zaragoza en sesión de 19 de diciembre de 2019. La técnico de la Biblioteca pertenece al *Grupo de trabajo Bibliotecas y Propiedad Intelectual* dependiente de FESABID (Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía, Documentación y Museística)

## **6.- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

- Aplicación de archivo electrónico: la aplicación de archivo electrónico sigue a la espera de poder ser implantada.
- Se ha continuado con las labores formativas y de seguimiento y validación de subtipos documentales en las distintas unidades administrativas: Contratación y Patrimonio, Estadística, Gestión tributaria (IBI), Órgano de apoyo a Gobierno de Zaragoza, Servicios Públicos, Recaudación, Limpieza Pública, Mercados, Presupuestos, Servicios Jurídicos...
- Familias y tipos documentales: Creación de una nueva familia para los tipos documentales propios de la gestión de las sesiones de órganos colegiados. Actualizaciones relativas a metadatos de los tipos documentales cuyo origen es el ciudadano.
- Implantación de la administración electrónica:
  - Todos los procedimientos de esta Unidad se han pasado a electrónico en plataforma SEAv.2.

- Apoyo en la elaboración del catálogo de procedimientos y del pase a electrónico de varios Servicios Municipales: Acción Social y Familia y servicios técnicos asociados, Coordinación General del Área de Economía, Innovación y Empleo (Servicio de Mercados), Oficina de Gestión del Espacio Público, Servicio del Espacio Urbano y Gestión de Residuos, unidad Técnica de Coordinación General
- Revisión de procedimientos transversales que afectan a todas las unidades administrativas municipales (en proceso)
- Análisis del funcionamiento y adecuada integración entre las distintas aplicaciones municipales y externas (interoperabilidad) relacionadas con la e-admon: Registro general (telemático y presencial), Registro de Unidad, Intercambio, SEA 2.0, SIR, DIR3, Plataforma de Intermediación, egisto electrónico de apoderamientos, Registro de funcionarios habilitados, representación de persona jurídica...
- Reuniones con la Policía Local para establecer requisitos para su nueva aplicación de cara a su comunicación con las aplicaciones de e-admon generales (Alfresco, esquema de metadatos, gestión documental)
- Reuniones con esPublico y los servicios municipales que han contratado la aplicación 'Gestiona' para su comunicación con las aplicaciones de e-admon generales (Alfresco, esquema de metadatos, gestión documental)
- Porcentajes de implantación de la e-admon: el 18,4% de procedimientos se tramitan electrónicamente, lo que supone el 41,34 % de todos los expedientes gestionados en el Ayuntamiento (en 2020 era el 25,81). Por lo tanto, y sin alcanzar el objetivo de realizar toda la tramitación municipal en electrónico, el avance en solo un año ha sido del 15,53 %

## **7. HITOS DEL EJERCICIO 2021 Y VALORACIÓN GLOBAL**

Los hitos mas importantes del año y las cuestiones pendientes de mejorar se pueden resumir en lo siguiente:

- La novedad mas importante de 2021 ha sido la presentación de la **Hemeroteca Digital de Zaragoza** (<http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/hemeroteca/digital.htm>), con casi un millón de páginas digitalizadas y un buscador a texto completo. Este proyecto, en el que se ha trabajado durante varios años, era uno de los mas demandados por los usuarios. Será continuado y ampliado a lo largo de los próximos años.
- La **Exposición *Somos memoria***, realizada en el Palacio de Montemuzo del 30 de marzo al 19 de julio, se organizó como un recorrido por los fondos mas importantes del Archivo, la Biblioteca y la Hemeroteca, y estaba planteada como la primera de una serie de exposiciones anuales que se van a realizar en esta sala y que van a mostrar distintos aspectos del patrimonio documental y bibliográfico conservado en el Ayuntamiento
- Organización de todos los **ficheros digitales** del Archivo, Biblioteca y Hemeroteca en un solo espacio virtual: este trabajo ha supuesto la recuperación del control

sobre todos las digitalizaciones que se encontraban dispersas en discos duros y cuya sincronización y actualización estaba siendo muy complicada. Los ficheros de la Unidad ocupan el mayor volumen (30 Tb), con diferencia, de todo el almacenamiento municipal.

- Durante 2021 y gracias a la incorporación en 2020 de dos nuevos técnicos de archivo se ha podido dar un impulso a los proyectos de  **acondicionamiento y descripción de fondos**, especialmente los provenientes de ingresos extraordinarios (donaciones o compras). Entre ellos destaca el del Archivo López Velilla.
- El número de **consultas totales** se ha incrementado considerablemente con respecto a 2020, como consecuencia de la recuperación de la atención presencial. Sin embargo, se detecta un progresivo descenso, aunque ligero, en el número de consultas en los últimos años (3067 en 2018, 2971 en 2019, 2236 en 2020, 2668 en 2021). Parece lógico pensar que es debido al mayor número de documentos digitalizados disponibles en nuestra página web.
- El avance mas significativo en relación con la **página web** en 2021 ha sido, como ya se ha dicho, la hemeroteca digital. El número de visitas sigue aumentando y representa un porcentaje significativo del total de la web municipal. Queda pendiente la revisión de las páginas estáticas y la mejora de la información general.
- En cuanto a la **gestión de documentos** y a la **administración electrónica**, la situación ha sido bastante parecida a la de 2019 y 2020, es decir, sigue en fase de estancamiento, derivado fundamentalmente de la falta de personal en los servicios implicados (incluido el Servicio de Modernización) y en la ausencia de unas competencias claras y suficientemente respaldadas. Se ha trabajado en gestión de documentos, pero no se ha podido poner en producción la aplicación de archivo electrónico. Sin embargo se ha trabajado de manera intensa en colaboración con los servicios municipales en gestión de documentos, especialmente en la definición del catálogo de procedimientos y en la creación de subtipos documentales.
- El **Archivo histórico** continua con su servicio especializado dirigido fundamentalmente a historiadores y se centra en la conservación de nuestro patrimonio histórico. Durante 2021 no se ha podido recuperar el horario de atención al público continuado durante toda la mañana, por lo que se ha mantenido el horario de 11 a 14,15.
- Durante 2021 se ha producido la conversión del **sistema de gestión integrado de biblioteca** de Absys 7.5 a AbsysNet