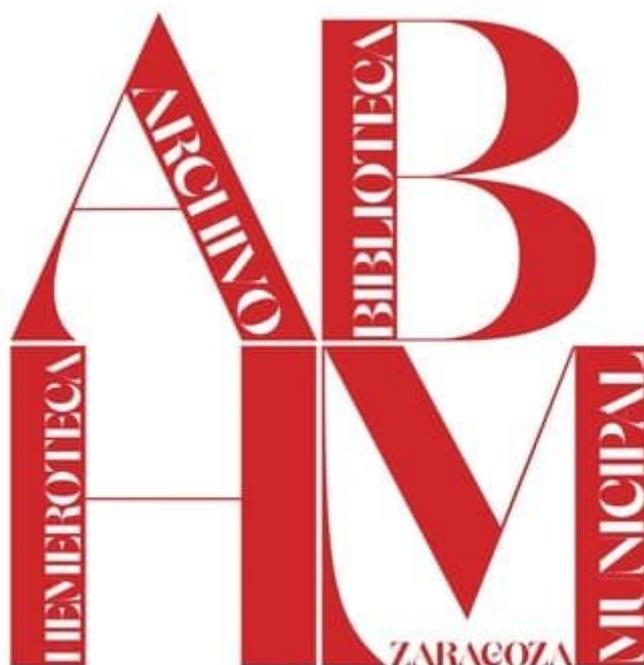


**MEMORIA DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO
MUNICIPAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL
EJERCICIO 2022**



ÍNDICE:

1.- INFORMACIÓN GENERAL.....	2
2.- RECURSOS.....	4
3.- INGRESOS.....	7
4.- PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES	
4.1.- DESCRIPCIÓN.....	8
4.2.- INDICADORES	17
5.- FORMACIÓN, GRUPOS DE TRABAJO Y FOROS PROFESIONALES.....	34
6.- HITOS DEL EJERCICIO Y VALORACIÓN GLOBAL.....	36

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 y del sistema de información administrativa (procedimientos y entidades) 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

- 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)

2.- RECURSOS

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
 - 1 técnico superior de cultura (vacante, proceso selectivo por promoción interna convocado el 5 de junio de 2020, no se han realizado las pruebas)
 - 7 técnicos medios ayudantes de Archivo (2 de ellos vacantes, uno de los cuales se ha cubierto con interinidad)
 - 1 técnico auxiliar microfilmador
 - 3 administrativos (vacantes por jubilación)
 - 1 auxiliar administrativo (teletrabajo)
 - 1 oficial de Archivo
 - 1 oficial de mantenimiento (vacante por jubilación)
 - 1 oficial polivalente de escala auxiliar
 - 8 operarios especialistas (unos de ellos vacante por jubilación, otro con baja de larga duración)
 - 1 subalterno

2.2. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

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 archivo municipal	4.000,00 €

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	60.406,16 €
MOD-9203-21300	Mantenimiento y seguridad de instalaciones y equipos del archivo municipal	6.719,02 €
MOD-9203-62900	Adquisición de bienes del Patrimonio documental-bibliográfico (modificación de créditos por necesidades inaplazables e imprescindibles para el correcto funcionamiento de los servicios públicos)	0,00 €
MOD-9203-62600	Adquisición y adecuación de equipos para el archivo municipal (modificación de créditos por necesidades inaplazables e imprescindibles para el correcto funcionamiento de los servicios públicos)	0,00 €
MOD-9203-22001	Gastos funcionamiento y adquisición fondos no inventariables	7.996,83 €

2.3. 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

Durante 2022 la cantidad ingresada en concepto de tasa por reproducción de documentos fue de 21.041,04 € (un 20,2 % menos que en 2021).

4.- PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES

4.1. DESCRIPCIÓN

4.1.1. Gestión de documentos del Ayuntamiento de Zaragoza, sistema de información administrativa 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.

El Sistema de información administrativa comprende el catálogo de procedimientos administrativos y el mantenimiento de la información sobre entidades municipales, tanto el Directorio de Entidades Organizativas del Ayuntamiento como en Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) del Gobierno de España. Ello incluye la creación, modificación y baja de los procedimientos administrativos mediante un sistema de control de las solicitudes que hacen los diferentes servicios municipales con el objeto de unificar denominaciones y dotar de coherencia al catálogo de procedimientos mediante el análisis, simplificación y rediseño. Esta tarea se realiza en coordinación con la web municipal y el Servicio de Redes y Sistemas.

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 pergaminos 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

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.

Como norma general, las transferencias de la documentación en papel siguen los

plazos establecidos por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos (véase AR PE103). Las transferencias se programan para todo el año mediante la elaboración de un calendario de transferencias. Las transferencias, salvo casos excepcionales (por ejemplo, los expedientes de contratación de obras u otros que no se pueden archivar cronológicamente) se transfieren por años completos.

A criterio de los técnicos del archivo y por razones de espacio, urgencia, peligro de deterioro, etc., pueden admitirse transferencias no programadas en el calendario o cuyos plazos sean menores que los establecidos por la CCDA.

Una vez acordada entre el Servicio o Unidad correspondiente y el Archivo la fecha y el contenido de la transferencia, el Servicio es el encargado del transporte de la documentación hasta el Archivo, generalmente a través de las Brigadas del Ayuntamiento.

Toda transferencia va acompañada de un documento acreditativo de la misma (relación u oficio de transferencia), firmado por el responsable de la Unidad remitente, en el que se especifican, al menos: fecha de la transferencia, unidad remitente, número de cajas o expedientes, contenido de los mismos y fecha de la documentación remitida. Este documento se archiva en el despacho de los técnicos del Archivo, por orden cronológico de ingreso, y se le asigna un número de ingreso.

Una vez que la documentación se encuentre en el Archivo se procede a registrar el ingreso en la aplicación informática.

En el caso de las transferencias al Archivo de documentos electrónicos se está programando para que se realicen automáticamente una vez finalizado el expediente, siempre que cumplan las normas establecidas (tipo de formato, metadatos...)

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).

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.

La valoración incluye como tareas el estudio de los tipos documentales junto con el Servicio productor, la convocatoria de la CCDA, organización de la reunión, redacción del acta, comunicación a los servicios, aprobación por el órgano municipal competente y notificación a los servicios implicados, así como la actualización en la aplicación informática de los acuerdos de la CCDA aprobados.

El expurgo implica la localización de la documentación de va a ser expurgada, su señalización o separación física, el control de la recogida y destrucción física por parte de la empresa encargada, el control de lo expurgado en la aplicación informática, el registro del expurgo y su comunicación a la CCDA.

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.

Incluye las actividades de registro del ingreso, instalación en cajas u otros contenedores, signaturado, clasificación, descripción (siguiendo las normas internacionales y nacionales) en bases de datos y colocación.

En el caso de la documentación electrónica, y siempre que se hayan cumplido los criterios establecidos por la gestión de documentos para la creación de los mismos, la organización se realiza de manera automática, excepto en la parte de la clasificación y descripción.

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.

La adquisición puede ser por donación o por compra. Incluye las tareas de examinar las novedades, decidir la selección y adquirir las obras.

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, mediante las tareas de registro, signaturado, sellado, colocación del sistema antihurto, tejuelado y alta del ejemplar en la aplicación informática

4.1.2.2.3. Catalogación:

Se trata de catalogar de forma automatizada las monografías que ingresan en la biblioteca y realizar los enlaces necesarios para la navegación entre registros y para el acceso a recursos electrónicos, 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. Incluye las tareas de evaluación de la colección, decidir las monografías que van a ser expurgadas, ofrecer a otras bibliotecas las obras que van a ser expurgadas por si interesan para su colección y realizar el expurgo.

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.

La adquisición puede ser por compra, donación o canje. Incluye las tareas de evaluar las novedades y ofertas, decidir la selección y adquirir las publicaciones.

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 siguiendo las normas internacionales y realizar los enlaces necesarios para la navegación entre registros y para el acceso a recursos electrónicos, 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. Incluye las tareas de evaluación de la colección, decidir las monografías que van a ser expurgadas, ofrecer a otras bibliotecas las obras que van a ser expurgadas por si

interesan para su colección y realizar el expurgo.

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: los sistemas de seguridad, las condiciones ambientales, la instalación y manipulación de la documentación (especialmente la documentación histórica como pergaminos, planos, fotografías antiguas...)
- manipulación e instalación de los documentos
- elaboración del plan de conservación y prevención con acciones preventivas como pueden ser la colocación en contenedores especiales, la separación de los documentos afectados por alguna patología (por ejemplo hongos) para evitar contagios, la detección de la documentación en peor estado de conservación...
- medidas de conservación
- restauración directa: Conlleva una tarea previa de selección de las piezas mas deterioradas. Se realiza mediante contratación externa, pues requiere de profesionales especializados. Los trabajos de restauración se llevan a cabo en las instalaciones del Palacio de Montemuzo.
- preservación: reproducción de documentos para preservar el original. Microfilmación y digitalización. La medida preventiva mas importante es la reproducción de documentos pues permite realizar la consulta por medio del documento reproducido, preservando así el original. Esta reproducción se ha realizado por dos medios, la microfilmación y la digitalización, si bien desde 2023 se ha abandonado la microfilmación definitivamente y solo se digitaliza.
Para la realización de la reproducción se realiza una programación basada en la frecuencia de consulta de los documentos, así como en su estado de conservación. La reproducción se realiza por medios propios o externos, y conlleva las siguientes tareas: preparación de la documentación: revisión; foliación; realización de cartelas; reproducción mediante captura cenital siguiendo las normas técnicas internacionales, en el caso de la digitalización; denominación de los ficheros correspondientes; en el caso de la microfilmación, revelado del máster; control de calidad; copias de seguridad y colocación en los servidores municipales para su visualización a través de la web.

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. Implica la recepción de la solicitud de préstamo a través de la aplicación informática de la intranet, la búsqueda de los expedientes solicitados, la comprobación de si ya está prestado a otro servicio municipal, la localización física del expediente, su entrega y la gestión de la devolución (recepción, colocación física, control en la aplicación informática)

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.

Esta gestión se realiza a partir de la recepción de la solicitud de consulta. A continuación se procede a buscar la documentación que puede interesar al usuario, su localización física, entrega al interesado, realización de copias y control de la devolución y colocación de los documentos devueltos. En el caso de que la documentación contenga datos personales u otros datos que limiten el derecho al acceso la gestión de la solicitud se realiza a través del procedimiento 28360 Acceso a información pública contenida en el Patrimonio Documental obrante en el Archivo Histórico.

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. Pueden ser consultas presenciales orientadas, presenciales de libre acceso o no presenciales. El proceso de trabajo incluye la recepción de la solicitud, la búsqueda de la información, su localización física, su entrega al solicitante y el control de su recogida.

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.

Pueden ser consultas presenciales orientadas, presenciales de libre acceso o no presenciales. El proceso de trabajo incluye la recepción de la solicitud, la búsqueda de la información, su localización física, su entrega al solicitante y el control de su recogida.

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. Incluye la gestión de las solicitudes, la preparación de la visita, su realización y la tabulación de los datos de la encuesta.

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

Organización de actos de difusión, participación en el Día Internacional de los Archivos, préstamo de documentación para exposiciones

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.

La gestión de los contenidos de la página web incluye:

- elaboración de textos y selección de imágenes para las páginas estáticas
- gestión de la aplicación NUBA, que permite la visualización en web de los documentos y de la información sobre ellos
- gestión de la aplicación ABSYS, que permite la visualización en web de los libros y publicaciones periódicas
- control de la ubicación y denominación de las imágenes para su visualización en web
- redacción de las noticias y curiosidades para su difusión en redes sociales
- elaboración de otros contenidos, como la cartografía histórica
- integración con otros portales nacionales e internacionales (Hispana y Europea)

4.2. INDICADORES DE LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES

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. La falta de personal tanto en Modernización como en Redes y Sistemas y el desarrollo de otros aspectos de la administración electrónica (aplicación de registro, implantación del nuevo SEA) lo han impedido
- Se ha continuado con las labores formativas y de seguimiento y validación de **subtipos documentales** en las distintas unidades administrativas: Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Gestión tributaria, Recaudación, Estadística, Recaudación, Presupuestos, Área Técnica Jurídica de Hacienda, Tesorería, Contabilidad, Estadística. 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... Implica Acción Social, Igualdad, Cooperación al desarrollo, Deportes, Juventud. Coordinación Gral Área Economía, Innovación y Empleo. Servicio de Mercados. Servicio de Ciudad Inteligente. Servicios Públicos: Oficina gestión Espacio Publico, Sº del Espacio Urbano y Gestión de residuos, Unidad Técnica de Coordinación General. Dominio Público. Movilidad. Área Cultura: Servicio de Cultura y Administrativo de Cultura. Oficina de Proyección Exterior. Sociedades y Patronatos: Ecociudad. Patronato de Educación y Bibliotecas. Otros: Bomberos. Policía. Asuntos Judiciales. Alcaldía. Urbanismo. Órgano de Apoyo. Secretaría de Pleno/Asuntos Generales. Participación. Protección animal. Oficina del Mayor. Fondos europeos. Contratación y Patrimonio..
- **Cuadro de clasificación** de series documentales: mantenimiento de la información, creación y modificación de series y códigos (868 series)
- Aplicación **Entidades Organizativas**: mantenimiento de la información, creación, modificación y baja de entidades (1824 entidades)
- **Aplicación DIR3**: mantenimiento de la información, creación, modificación y baja de Unidades administrativas (214 unidades)
- **Procedimientos administrativos**: gestión de las altas, bajas y modificaciones de procedimientos de manera consensuada con los servicios municipales, en colaboración con la web municipal (1.100 procedimientos)
- Colaboración en la Implantación de la **administración electrónica**
 - Revisión de tipos documentales para adaptarnos a la integración SIR-ORVE-Ayto

- Procedimiento id 30200 Solicitud no calificada: Contacto con las Unidades que más lo usan para reencauzarlas a sus respectivos catálogos de procedimientos y evitar su uso indiscriminado
- Soporte para la implementación de la app de órganos colegiados
- 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): Junta de Reclamaciones Económico Administrativas y Agencia Municipal Tributaria
- 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.
- Revisión de procedimientos 'Transversales' a todas las Unidades administrativas municipales (en proceso): desplegables 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. Procedimientos: Subvenciones de otras Administraciones, Convalidación de Gastos, quejas y sugerencias
- 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...
- Respecto a los porcentajes de implantación de la administración electrónica, en 2022:
 - 100 % de procedimientos electrónicos unidos a Cuadro de clasificación de fondos
 - 23,33 % de procedimientos en tramitación electrónica
 - 51,81 % del total de los expedientes tramitados electrónicamente (en 2021 el porcentaje fue del 41,34 %, lo que supone un aumento del 25,3 %)

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	2022
Unidades de instalación	3957	3051
Detalle	3901 cajas, 56 libros, 162 carteles, 181 postales, 3 grabados, 26 fotografías, negativos	3043 cajas, 8 libros), 4 carteles, 1 grabado, y 26 fotografías
Metros lineales ingresados	468,12	335,61
EXPURGO		
Cajas expurgadas	2623	1349
ORGANIZACIÓN (clasificación, ordenación y descripción)		
Expedientes de Hacienda		33.947 exp (1859-1932)
Carga de expedientes desde el SEA a la aplicación del Archivo	12.003 exp. 952 cajas	5.622 exp. 1098 cajas
Proyectos Prevención Incendios		30 cajas, 350 proyectos
Policía Urbana (Fomento/Urbanismo)	43.212 exp (1949-1965)	14.048 exp (1966-1969)
Planes de autoprotección 2015-2017	382 exp.	1.225 exp.
Obras (Contratación)		139 cajas
Proyectos Oficiales		431 cajas
Padrón 1981	561 cajas	34.60 registros
Fotografías		524

- **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 **3051 unidades de instalación** (3043 cajas, 8 libros), 4 carteles, 1 grabado, y 26 fotografías, ocupando un total de **335,61 metros lineales** aproximadamente. Los ingresos han sido en 2021 un 28,3 % inferiores a los de 2021.

- Ingresos por donación:

- Donación realizada el 26 de enero de 2022 por Ángela Rodríguez Calvo, como continuación de la donación de su archivo personal realizada el 22 de marzo de 2019. Se trata de documentación personal de Ángela Rodríguez Calvo, resultado de su militancia en diferentes colectivos políticos, sindicales y sociales, y más concretamente sobre el Sindicato Unitario, FETE-UGT y el Sindicato de Trabajadores de la Enseñanza de Aragón (STEA). La nueva donación está

formada por 5 carpetas de documentación.

- Donación realizada por la Sociedad Filarmónica de Zaragoza el día 25 de junio de 2021 y aceptada mediante Decreto de 17 de enero de 2022, de la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior. Finalmente, el 1 de junio de 2022 se materializó la donación por la que el archivo de la sociedad pasó a formar parte del patrimonio documental municipal. El archivo abarca el grueso de la documentación generada por la Filarmónica zaragozana, desde su constitución en 1906 hasta nuestros días, por lo que es una fuente documental de carácter excepcional para profundizar en el estudio y conocimiento de la vida musical de la capital aragonesa, durante los siglos XX y XXI. Ocupa 53 cajas de archivo.

- Donación del archivo personal de Mariano de Cavia y Lac, que contiene la correspondencia personal de Mariano de Cavia junto con varios diplomas y honores así como parte de su biblioteca personal.
- Donación de la documentación perteneciente a la Asociación Urbanística de San Ildefonso generada con motivo de la apertura de la calle César Augusto en los años 79 del siglo XX.

- **Valoración de documentos:**

Durante 2022 no se ha reunido la Comisión Calificadora.

- **Expurgo:**

Los días 21 y 22 de Noviembre de 2022 se procedió a la realización del expurgo anual. En total se eliminaron 1349 cajas. El expurgo fue en 2022 un 48,58 % menor que en 2021.

- **Organización:**

Algunas de las actuaciones llevadas a cabo en 2022 respecto a la organización de fondos documentales han sido:

- Informatización en hoja de cálculo de las relaciones de ingreso Hacienda existentes. Años descritos en el excel 1859 – 1932: total 33947 expedientes.
- Informatización en hoja de cálculo de las relaciones que faltaban de Fomento. Años descritos: 1966 – 1969: total 14048 expedientes.
- Informatización de padrón de 1981. 3460 registros.
- Descripción a partir de las cajas de los expedientes de Propiedades de aquellos años en los que no se conserva relación de ingreso. Años descritos 1947 a 1949: 5184 expedientes
- Proyectos de prevención de incendios. 30 cajas, aproximadamente 350 proyectos.
- Planes de autoprotección (2015, 2016, inicio 2017): 225 expedientes

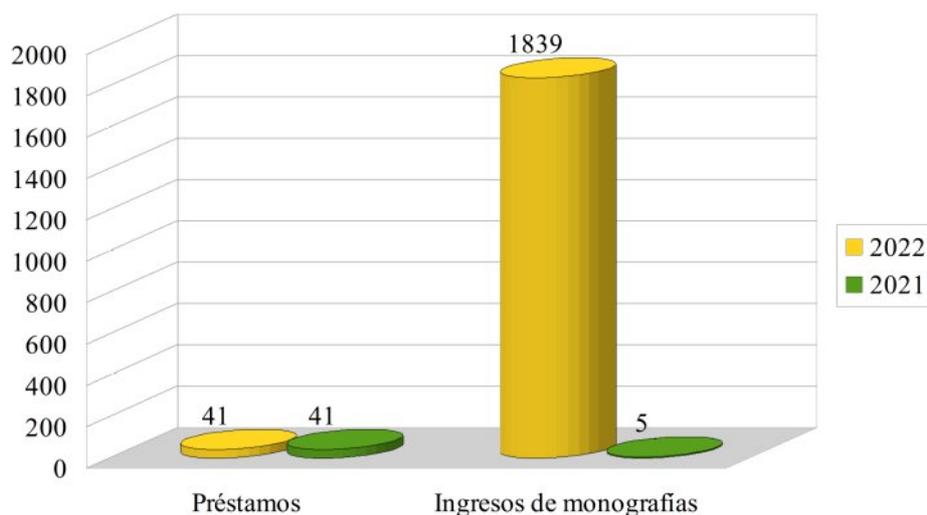
- Obras de Contratación: 139 cajas
- Proyectos Oficiales: 431 cajas. Se finaliza la revisión.
- Expedientes de Urbanismo con ARC. En 2022 se ha dado ARC a 5.622 expedientes de Urbanismo (ARC 449061 – ARC 454322), 1.098 cajas, 120 metros lineales.
- Fondo fotográfico Daniel Dufol Álvarez. Se ha comenzado a describir el archivo fotográfico de Daniel Dufol, donado en 2021. El fondo está compuesto por fotografías estereoscópicas en placa de vidrio. En 2022 se ha dado signatura, descrito inicialmente en una hoja excel y acondicionado a 524 imágenes.
- Otras tareas: actualizaciones y modificaciones en la base de datos, búsquedas de información para la Unidad de Estadística y Gestión Padronal (56 expedientes), equivalencias de emplazamientos
- Acondicionamiento, revisión, foliado: Libros de Actas, Libros de Contribución (345 libros), Urbanismo (15 cajas), expedientes personales (134 cajas), Padrón 1981 (34 legajos)
- Continuación del repaso, inventario y control de la colección de la biblioteca
- En el último trimestre del año 2022 se ha iniciado a la organización de la colección de mapas, planos, dibujos arquitectónicos y estampas.
- **Mantenimiento de las aplicaciones informáticas y de los sistemas de información**
 - Mejoras en la aplicación informática NUBA/CAPAZ: 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 el 2022 no se ha podido trabajar en la evolución de la aplicación para la supresión de Archivo 3000 como herramienta de base. Fundamentalmente se ha trabajado en la adaptación de la aplicación para que asociara las imágenes, ahora en pdf y con nuevo sistema de denominación, a sus correspondientes registros descriptivos.
 - Archivo 3000: Durante el año 2022 los registros dados de alta en la aplicación han sido 11.429
 - 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. Adaptación de la pasarela para traer la información de la referencia catastral (e importarla en A3000)

4.2.2.2. Patrimonio bibliográfico

Con respecto al patrimonio bibliográfico durante 2022 se han realizado las siguientes tareas técnicas:

INGRESO	2022	2021
Monografías ingresadas	1839	5

Han ingresado en la Biblioteca Municipal 1839 monografías (5 en 2021). El aumento se debe a la realización de un plan de choque para la realización de las labores de registro, signaturado, sellado y tejuelado que en los últimos años por falta de personal no se había podido acometer.



ORGANIZACIÓN (clasificación, ordenación y descripción)	2021	2022
Nº de monografías catalogadas y/o modificadas	573	266
Nº de partes de monografías catalogadas y/o modificadas	25	2

Se ha continuado la labor de repaso de la colección de la biblioteca iniciada en 2018. Respecto a la aplicación informática Absys, que en 2021 cambió de cliente servidor a Absysnet, durante 2022 estaba previsto el paso de la versión 2.2. a la 2.3., pero no se ha podido realizar. Se ha trabajado en la realización de enlaces en el módulo multimedia (857 registros).

4.2.2.3. Patrimonio hemerográfico

Con respecto al patrimonio hemerográfico durante 2022 se han realizado las siguientes tareas técnicas:

INGRESO	2021	2022
Publicaciones periódicas ingresadas	2262	2394

A lo largo de 2022 han ingresado en la Hemeroteca 2394 números de publicaciones periódicas (219 revistas, 2175 periódicos). (En 2021 ingresaron 2262 publicaciones periódicas; 2172 periódicos y 90 revistas)



ORGANIZACIÓN (clasificación, ordenación y descripción)	2021	2022
Nº de publicaciones seriadas catalogadas y/o modificadas	102	2
Nº de partes de publicaciones seriadas catalogadas y/o modificadas	201	64

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.

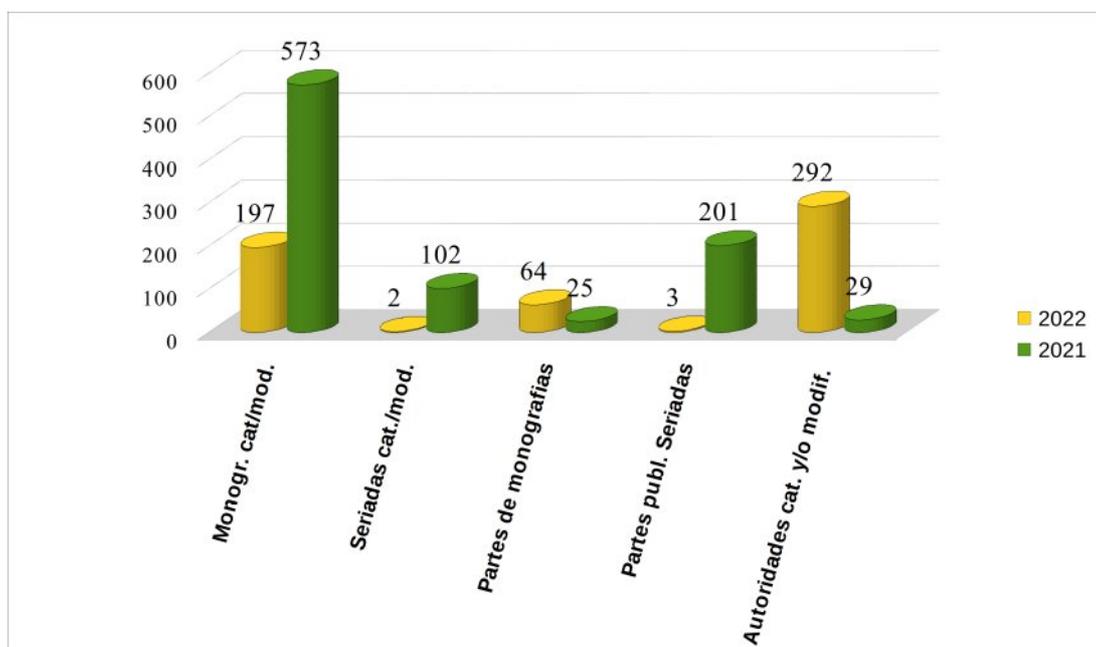
En el mes de octubre de 2022 se puso en servicio el acceso a dos ordenadores par el

público donde se puede consultar la Hemeroteca Digital completa: la parte de dominio público y lo sujeto a derecho de autor susceptible de consultarse en red cerrada. Se ha mantenido en todo momento una estrecha colaboración con la web municipal para el buen funcionamiento de la Hemeroteca digital.

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	2022
Nº de autoridades catalogadas y/o modificadas	29	292



4.2.2.4. Conservación

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

CONSERVACIÓN	2022	2021	2020
FOTOGRAMAS MICROFILMADOS	21.676	12.900	15.330
IMÁGENES DIGITALIZADAS	150.533	219.659	32.866
TOTAL REPRODUCCIONES	172.239	232.559	48.196

RESTAURACIÓN	6 carteles y 8 impresos antiguos	6 carteles y 4 impresos antiguos	2 impresos antiguos + 1 bastardo S.XVII + 3 carteles
--------------	----------------------------------	----------------------------------	--

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: 43.306 ficheros. Además, se han generado 1.191.832 ficheros xml de ALTO OCR para el fondo de la Hemeroteca Digital
- Digitalización de Fondos del Archivo:
 - Se han realizado 49.765 digitalizaciones permanentes desde la USRD a través de peticiones de usuarios.
 - Se han digitalizado 222 documentos del Fondo López Velilla

En 2022 se ha finalizado la 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 se ha prescindido de Libsafe.

En el 2022 se inició la conversión a pdf de los ficheros de visualización del Archivo para sustituir a los ficheros DJVU. Para este proceso de conversión se ha partido de 1.058.745 ficheros master dando como resultado 34.288 ficheros pdf. También se ha procedido a un proceso de normalización de la nomenclatura de los ficheros del archivo.

Colaboración con el Servicio de Redes y Sistemas en la digitalización masiva de los acuses de recibos de notificaciones creando una copia electrónica auténtica para poder proceder a la destrucción de los originales en papel.

Indización de las fases 6 y 7 de digitalización de la Hemeroteca Municipal, que ha permitido poner a disposición de los usuarios varias cabeceras nuevas, entre las que destacan “Heraldo de Aragón” hasta el año 1942, el diario “Amanecer” completo, “El Lunes” y “Hoja Oficial del Lunes”, así como “El Periódico de Aragón” de 2012 a 2021 y “Heraldo de Aragón” desde 2017. Instalación de dos puestos de consulta en red cerrada en el Palacio de Montemuzo para los ejemplares de la Hemeroteca que se encuentran fuera del dominio público (desde el 1 de enero de 1942 en adelante).

- **Microfilmación**

- Se ha microfilmado el Heraldo de Aragón hasta el 2 de marzo de 2020 y el

Periódico de Aragón hasta el 11 de febrero de 2020. Con ello se da por terminada la microfilmación de fondos, ya que a partir de 2023 la reproducción de documentos se realizará solamente en formato digital.

- **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. Igualmente se han realizado carpetillas hechas con papel de bajo gramaje en aquellos documentos en los que era necesario.
- Se han restaurado seis carteles de la colección de carteles del Archivo Municipal: CAR0003, CAR0004, CAR0023, CAR0042, CAR0113, CAR0114, CAR0246 y CAR0247
- Se han restaurado 8 volúmenes correspondientes a la colección de Impresos Antiguos de la Biblioteca de los siglos XVI al XVIII: Signaturas A421/1, A535/2, A549, A618, A648, A750, A590 y A596

4.2.3. Puesta a disposición de los usuarios

El número total de servicios prestados a los usuarios es de 10.337 (7.965 en 2021): 4.373 consultas realizadas por los ciudadanos en el Archivo, Biblioteca y Hemeroteca, y 5.964 préstamos.

	2022			2021		
	CONSULTAS	PRÉSTAMOS	TOTAL	CONSULTAS	PRÉSTAMOS	TOTAL
ARCHIVO	2965	5923	8888	1201	5256	6457
BIBLIOTECA	191	41	232	183	41	224
HEMEROTECA	1217	-	1217	1284	-	1284
TOTAL	4373	5964	10337	2668	5297	7965

Los 8.888 servicios del Archivo han implicado el movimiento de 20.625 expedientes¹

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:

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

	PRÉSTAMOS 2022	PRÉSTAMOS 2021
ARCHIVO	5923	5256
BIBLIOTECA	41	41
HEMEROTECA	-	-
TOTAL	5964	5297

4.2.3.1.1. Archivo

De estos préstamos, pertenecen al Archivo los siguientes:

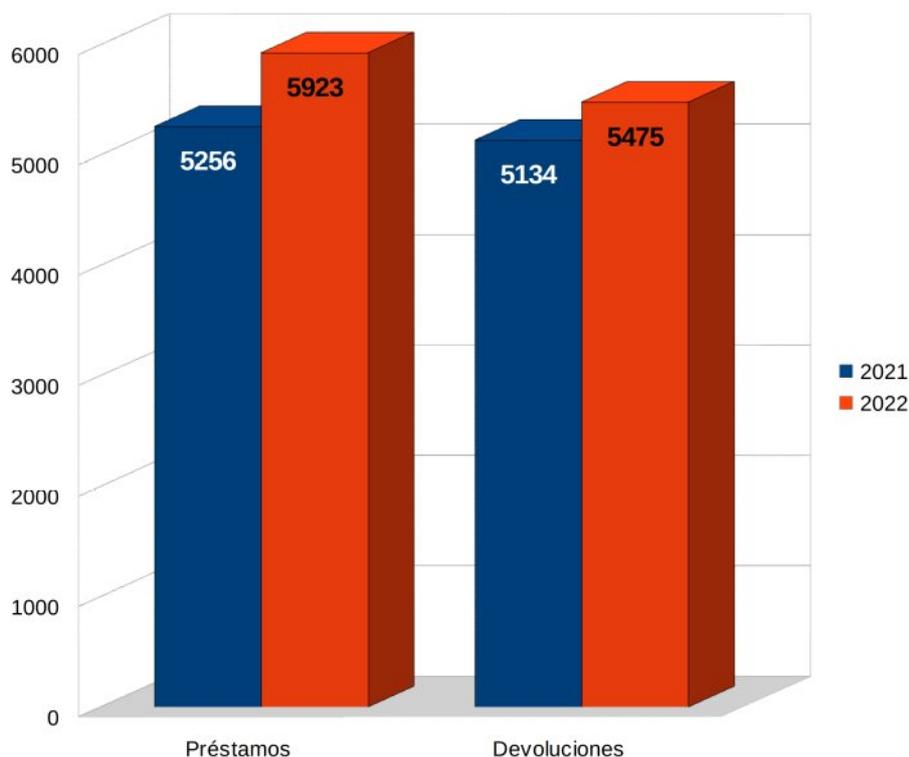
	2021			2022		
	Préstamos	5256	Archivo Central Archivo Histórico	5119 137	5923	Archivo Central Archivo Histórico

	2021			2022		
	Devoluciones	5134	Archivo Central Archivo Histórico	5026 108	5475	Archivo Central Archivo Histórico

Durante el año 2022 se han atendido 5.923 solicitudes de préstamo de expedientes archivados; de los cuales 5.761 fueron atendidos desde la sede del Archivo Central en el Seminario, y 162 corresponden a solicitudes de expedientes del Archivo Histórico.

Por otra parte ha habido 5.475 devoluciones de expedientes prestados, 5.332 de las cuales corresponden a la sede del Seminario, y el resto, 143, al Palacio de Montemuzo.

Los préstamos en 2022 aumentaron un 12,69 % respecto a 2021, superando los niveles anteriores a la pandemia.



4.2.3.1.2. Biblioteca

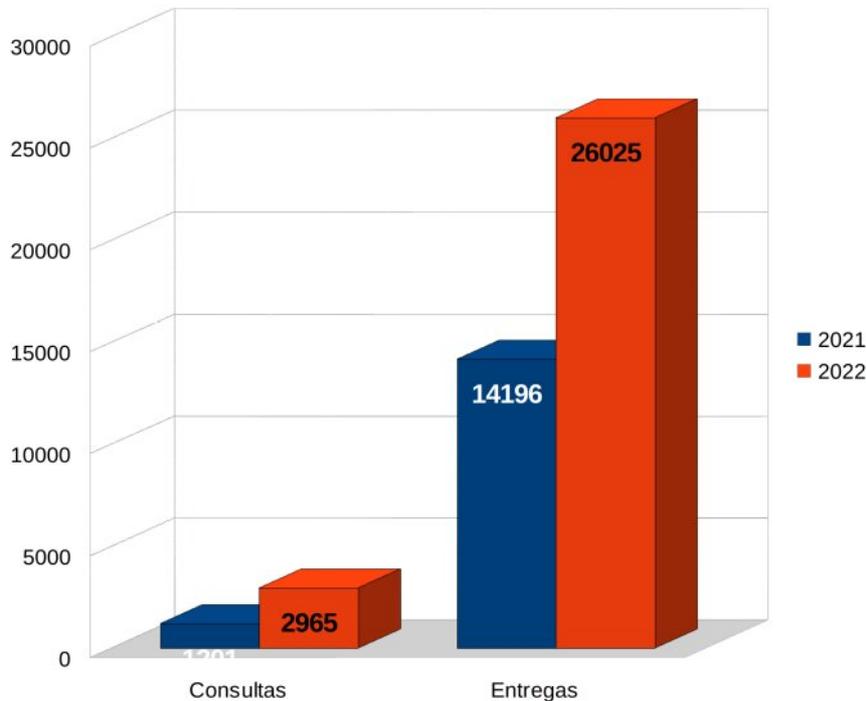
En la Biblioteca se han realizado 41 préstamos al personal municipal (68 en 2020). El 100 % de los préstamos han sido atendidos en el día.

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 2021:

	Montemuzo	Seminario	No presenciales	TOTAL
Consultas 2021	2515		450	2965
Entregas 2021	2653	23372		26025
Media Consultas/día	10,14		1,81	11,96
Media Entregas/día	10,70	94,24		104,94

Las consultas aumentaron un 63 % en 2022 respecto a 2021, según se ve en la gráfica siguiente:



El número de expedientes entregados en esas mismas consultas fue un 83,3 % mayor en 2022 que en 2021.

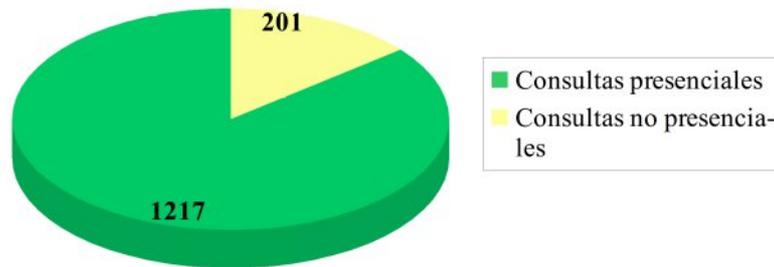
4.2.3.3. Gestión de las solicitudes de acceso a los fondos de la Hemeroteca municipal

Las consultas de la Hemeroteca en relación con el año 2021 han sido las siguientes:

	2022			2021		
	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES
Consultas	1217	1016	201	1284	1199	85

La Hemeroteca Municipal ha atendido a lo largo de 2022 un total de 1.217 consultas, de las cuales 1.016 han sido presenciales y 201 no presenciales. En el año 2021 fueron 1.284 (1199 presenciales y 85 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.

A ello hay que añadir las consultas realizadas a través de la Hemeroteca digital (véase el apartado de visitas a la página web)

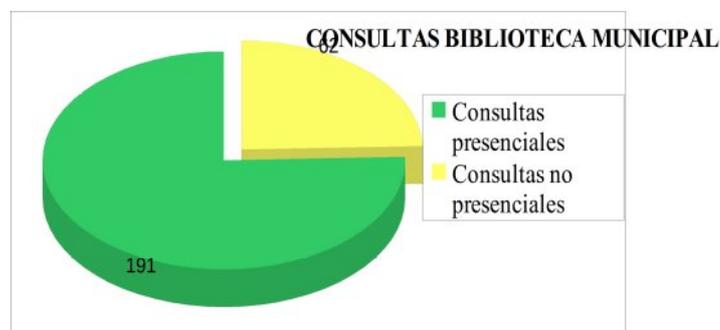
4.2.3.4. Gestión de las solicitudes de acceso a los fondos de la Biblioteca municipal

Las consultas de la Biblioteca en relación con el año 2022 han sido las siguientes:

	2022			2021		
	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES
Consultas	191	129	62	183	159	24

A lo largo de 2022 la Biblioteca Municipal ha atendido 191 consultas, de las cuales 129 han sido presenciales y 62 no presenciales. En el año 2021 fueron 183 (159 presenciales, 24 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

La actividad de visitas guiadas a las instalaciones del Archivo-Biblioteca-Hemeroteca está suprimida desde 2017.

No obstante, en 2022 se han realizado visitas guiadas al Palacio de Montemuzo para alumnos de estudios relacionados con nuestro campo profesional y algún otro colectivo. Los grupos pertenecían al Máster de Estudios Avanzados en Historia del Arte, al Grado de Historia, y al Grado de Información y Documentación, todos de la Universidad de Zaragoza, y a Plena Inclusión Aragón. Han sido seis visitas con grupos de entre 12 – 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 sobre *Santiago Ramón y Cajal* celebrada en Museo Pablo Gargallo desde el 7 de abril al 5 de junio de 2022: tres obras de la Biblioteca
 - *El Estatuto de Aragón*, organizada por la Diputación Provincial de Zaragoza y Gobierno de Aragón en el Palacio de Sástago entre el 7 de octubre de 2022 y el 22 de enero de 2023: 7 volúmenes de prensa de los años 1873 a 1917
 - *Marín Bagüés, más allá del lienzo*, Museo de Zaragoza desde el mes de abril hasta el mes de septiembre de 2022: 1 postal
 - *Pierrette Gargallo*, sala de exposiciones del Museo Pablo Gargallo desde el 23 de junio hasta el 4 de septiembre de 2022: 2 volúmenes de periódicos y 1 documento
- Organización de la Exposición “De tinta china y couché”, comisariada por Josefina Clavería, con una selección de la obra del diseñador gráfico José Luis López Velilla, que fue donada por la familia del dibujante al Ayuntamiento de Zaragoza para su conservación por parte del Archivo Municipal. Sala de exposiciones del Palacio de Montemuzo, desde el 15 de septiembre hasta el 27 de noviembre de 2022. La muestra estuvo formada por trabajos publicitarios, cómics, folletos, logotipos, ensayos y experimentos de color y textura de López Velilla, realizados a lo largo de la segunda mitad del siglo XX. La muestra tuvo 4.130 visitantes, de los cuales 2.176 fueron mujeres y 1.954 hombres.
- Celebración del Día de los Archivos 2022 (10 de junio): Muestra de documentos del Archivo desde el siglo XII a nuestros días, visitas guiadas al Archivo, Biblioteca y Hemeroteca, demostración de caligrafía medieval, talleres sobre fotografía.
- Colaboración con la **II Fiesta de la Historia** organizada por la Universidad de Zaragoza en octubre de 2022:
 - Concierto didáctico sobre la música en el siglo XVI, a cargo de Marcos Castrillo

(vihuela) y Rubén Larrea (tenor) que se desarrolló en el patio del palacio de Montemuzo.

- Visita guiada al Archivo Municipal de un grupo de 20 personas.
- Participación en el Plan Estratégico de Proyección Exterior: la Unidad ha participado a lo largo del año en las reuniones de la plataforma colaborativa dentro del vector de Cultura, Patrimonio y Deporte. El Plan fue aprobado por el Gobierno de Zaragoza el 4 de noviembre.

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	
2021	2022	2021	2022	2021	2022
62.203	64.202	737.556	601.514	511.284	434.602

	2021	2022
Difusión de noticias y curiosidades en facebook y twiter	15 noticias	23 noticias
Número de documentos digitalizados consultables en la web	187.432 + 899.593 páginas de la Hemeroteca	325.834: - 6.822 Biblioteca - 175.675 Archivo - 143.337Hemeroteca
Número de documentos descritos en la web	1.186.986	1.339.381

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

- 64.202 entradas (un 3,2 % mas que el año 2021, en que hubo 62.203). Supone el 0,14 % del total del portal web municipal (0,32 en 2021)
- 601.514 número de páginas vistas (un 18,45 % menos que en 2021, con 737.556 visualizaciones). Supone el 0,60 % del total del portal web municipal (1,03 % en 2021)
- 434.602 número de páginas vistas únicas (un 15 % menos que las 511.284 de 2021)

Se han ampliado los fondos de la Hemeroteca Digital, con la incorporación en el portal del Heraldo de Aragón entre 1903 y 1941, así como El Lunes (1933-1937) y la Hoja Oficial

del Lunes (1936-1941). A partir de esa fecha no se pueden poner a disposición del público en nuestra página web por estar protegidos por la legislación de propiedad intelectual.

Desde finales de 2022 se ha comenzado a trabajar en la **actualización del portal web**.

Se han realizado correcciones puntuales en el portal:

- Se ha procedido al cambio de los textos de la página web. En marzo - abril la biblioteca; en junio la Hemeroteca.
- 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. Información sobre la ampliación de la hemeroteca digital para la consulta en el palacio de Montemuzo de fondos digitalizados que no sean de dominio público.
- Cambios puntuales sobre datos o información del servicio: cierre/apertura, nuevo sistema de cita previa en Montemuzo.
- Se han publicado un total de 21 noticias/curiosidades en la página de inicio el portal
- Renovación de los enlaces a noticias/curiosidades (169 enlaces)

En la página web general del Ayuntamiento:

- Actualización de datos sobre nuestros servicios, horarios, datos de contacto en bases de datos web municipales de equipamientos, tramites y servicios...
- **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 2022 se ha seguido trabajando para evolucionar la aplicación de tal manera que permita la supresión de A3000 como herramienta de base. Este trabajo se prevé que terminará en 2023.

5.- FORMACIÓN, GRUPOS DE TRABAJO Y FOROS PROFESIONALES

5.1.- CURSOS IMPARTIDOS Y RECIBIDOS

- Cursos impartidos:
 - Participación en la mesa redonda sobre Difusión digital del patrimonio. IBERSID, Encuentros internacionales sobre Sistemas de Información y Documentación. Universidad de Zaragoza, 4 de octubre.
 - Curso celebrado en Zaragoza, el 3 de junio de 2022, denominado “LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA: EL RETO DEL ARCHIVO DIGITAL” incluido en el Plan Interadministrativo de Formación Continua de la Diputación Provincial de Zaragoza para el año 2022 y organizado por la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias .

- Cursos recibidos:
 - SISTEMA DE INFORMACIÓN ARAGONÉS DARA: GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL. Modalidad on line. Instituto Aragonés de Administración Pública. 26 a 28 de septiembre de 2022 (8 horas)
 - La gestión documental electrónica: el reto del archivo digital. Modalidad presencial. FAMCP. 3 de junio de 2022 (5 horas)
 - TECNICAS DE ESCRITURA EFICAZ, ESTILO ADMINISTRATIVO Y ELABORACION DE DOCUMENTOS. Modalidad on-line. FAMCP. 19 de mayo al 27 de junio (30 horas)
 - Plan de emergencias edificio Semanario. Curso de Equipo de Primera Intervención. Charla de Equipo de Alarma y Evacuación
 - Curso " Administración Electrónica y Gestión Documental. Implementando desde el diseño (on line) ", organizado por la Asociación de Archiveros de Extremadura, impartido los días 23,24, 25 y 26 de mayo de 2022, de 17 a 19, con una duración de 8 horas lectivas.
 - "Curso parametrización de catálogo, lectores y circulación. Opac. Novedades AbsysNet Bibliotecas Municipales de Zaragoza" impartido por la empresa Baratz, celebrado entre el 26 y 30 de septiembre (on line)
 - Webinar “La recuperación de fondos fotográficos de prensa”, a cargo de Juan Manuel Sánchez Vigil, (Universidad Complutense de Madrid), organizado por ANABAD CASTILLA LA MANCHA , dentro del ciclo NUEVOS TIEMPOS, NUEVOS ARCHIVOS: 21 octubre, 2022
 - Webinar “Control de Autoridades” a cargo de Antonio de la Cruz Alonso (Biblioteca Nacional de España) organizado por ANABAD CASTILLA LA MANCHA, dentro de Formación Entrecolegas: 22 octubre, 2022 (on line)
 - Curso avanzado de Datos Abiertos para Entidades locales, 14, 15 16 y 17 de noviembre 2022 (organizado por la Federación española de Municipios y Provincias) (on line)

- Publicaciones:
 - Prado Martínez, Miguel Ángel del. “El archivo del diseñador gráfico José Luis

López Velilla". *Artigrama: Revista del Departamento de Historia del Arte de la Universidad de Zaragoza*, ISSN 0213-1498, N° 36, 2021, págs. 615-626

5.2.- PRÁCTICAS

En 2022 ha realizado prácticas una alumna del posgrado de la UNED, Especialista Universitario en Archivística. Realizó 100 horas de prácticas entre junio y julio de 2022

5.3.- 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 (que en 2022 se reunió en el mes de octubre en Burgos) y en la Comisión de Evaluación de la calidad del Grado en Historia de la Universidad de Zaragoza. 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), que se reunió en Barcelona los días 15 y 16 de junio de 2022.

6. HITOS DEL EJERCICIO Y VALORACIÓN GLOBAL

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

- El Servicio de Modernización, sin jefatura desde julio por jubilación de su titular, ha pasado a depender de la Oficina de Organización y Servicios Generales. La Unidad de Archivo ha asumido los trabajos relacionados con el sistema de información administrativa (procedimientos administrativos, entidades organizativas, DIR3)
- La **Exposición *De tinta china y couché***, que mostraba los fondos del archivo de José Luis López Velilla, donado al Ayuntamiento por su familia, se celebró en el Palacio de Montemuzo del 15 de septiembre hasta el 27 de noviembre. Es la segunda de las exposiciones anuales sobre fondos del Archivo, la Biblioteca y la Hemeroteca que se realizan en la sala de Montemuzo.
- Finalización de la 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 todas las digitalizaciones que se encontraban dispersas en discos duros y cuya sincronización y actualización estaba siendo muy complicada. Durante el año 2022 se ha realizado la migración de todos los ficheros digitalizados del archivo y la biblioteca desde la unidad de red X, cuya copia de seguridad es temporal, a la unidad U, que dispone de copia persistente. Se trata de todos los ficheros en formato de conservación .tif (alta resolución), sumando un volumen total a la fecha de 32 TB de información.
- Conversión de aproximadamente 1.000.000 de **ficheros de visualización del Archivo Municipal** que se encontraban disponibles en la web en formato .djvu al formato .pdf, que no presenta ninguna dificultad para su visualización, y se trata de un formato de código abierto. Ello ha supuesto una gran mejora en la experiencia en las consultas a los fondos digitalizados del Archivo.
- Durante 2022 se ha ampliado la **Hemeroteca Digital de Zaragoza** (<http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/hemeroteca/digital.htm>), con la incorporación, entre otros, del Heraldo de Aragón desde 1903 a 1941. Igualmente se han instalado en Montemuzo los dos primeros puestos para consulta en sala de la prensa que no es de dominio público. El proyecto de la digitalización de la Hemeroteca se acerca a los dos millones de páginas escaneadas.
- El número de **consultas totales** se ha incrementado espectacularmente con respecto a 2021 (un 63 %), que en parte puede ser debido al fin de las restricciones por la pandemia. Se rompe así la tendencia hacia el descenso de los últimos años, con niveles muy superiores a los anteriores a la pandemia.

- En cuanto a la **gestión de documentos** y a la **administración electrónica**, la situación ha sido bastante parecida a la de años anteriores, es decir, sigue en fase de estancamiento. Se ha trabajado de manera intensa en colaboración con diversos servicios municipales en gestión de documentos y en el sistema de información (procedimientos y entidades), pero no se ha podido poner en producción la aplicación de archivo electrónico.
- El **Archivo histórico** continua con su servicio especializado dirigido fundamentalmente a historiadores y se centra en la conservación de nuestro patrimonio histórico. Durante 2022 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, pero se está planificando su recuperación para 2023.
- Establecimiento de pautas de trabajo con los servicios del Área de Urbanismo para el archivo de los expedientes según los criterios de valoración (separación de los expedientes de conservación permanente)
- Creación de una **aplicación de consultas** para gestionar todas las peticiones del Archivo, la Biblioteca y la Hemeroteca, tanto presenciales como por otros medios, de manera conjunta, accesible y coordinada: En la segunda mitad del año 2022 se ha llevado a cabo la implantación de un sistema de control de usuarios y consultas en la sede del Archivo en el Palacio de Montemuzo. La aplicación se elaboró con la colaboración y el soporte del Servicio de Redes y Sistemas
- Desde el mes de diciembre de 2021 hasta mayo de 2022 la Dirección de Arquitectura realizó obras de rehabilitación en la fachada de Espoz y Mina del Palacio de Montemuzo, así como renovación de la iluminación exterior.