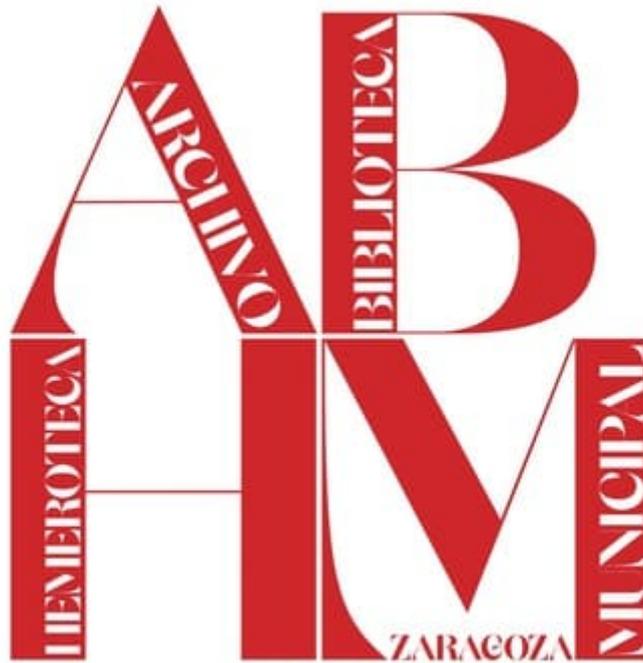


**MEMORIA DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO
MUNICIPAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL / SERVICIO DE
ARCHIVO Y DESARROLLO ORGANIZATIVO
EJERCICIO 2023**



ÍNDICE:

1.- INFORMACIÓN GENERAL.....	3
2.- RECURSOS.....	5
3.- INGRESOS.....	8
4.- PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES	
4.1.- DESCRIPCIÓN.....	9
4.2.- INDICADORES	18
5.- FORMACIÓN, GRUPOS DE TRABAJO Y FOROS PROFESIONALES.....	36
6.- HITOS DEL EJERCICIO Y VALORACIÓN GLOBAL.....	40

1.- INFORMACIÓN GENERAL

1.1. ÓRGANO QUE FORMALIZA LA MEMORIA

- Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo
- Este Servicio 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.
- El Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo está integrado 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. Está distribuido en dos sedes: el Palacio de Montemuzo (Archivo Histórico, Biblioteca y Hemeroteca) y el sótano 1 del Edificio Seminario (Archivo Central).
- El Servicio se creó el 18 de septiembre; anteriormente (desde el 7 de junio) se denominó Servicio de Gestión de Procedimientos, Administración Electrónica y Archivo. Con anterioridad al 7 de junio era la Unidad de Archivo Municipal y Gestión Documental adscrita al Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo.

1.2. ACTIVIDAD O SERVICIO SOBRE CUYA GESTIÓN SE INFORMA

- Gestión de documentos y del sistema de información administrativa (procedimientos, funciones, entidades organizativas y actuaciones administrativas automatizadas) 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)
- Decreto de la Alcaldía de 18 de septiembre de 2023 por el que se establece la organización y estructura pormenorizada de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza y se adscriben los organismos públicos municipales

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 del Servicio (desde 15 de enero de 2024, anteriormente Jefatura de Unidad de Archivo Municipal y Gestión Documental)
 - 1 técnico superior de cultura (desde 1 de julio de 2023)
 - 7 técnicos medios ayudantes de Archivo (3 de ellos vacantes, uno de los cuales se ha cubierto con interinidad)
 - 1 técnico auxiliar microfilmador
 - 2 administrativos (vacantes por jubilación)
 - 2 auxiliar administrativo (1 teletrabajo, 1 vacante cubierta por interinidad)
 - 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	66.756,45 €
MOD-9203-21300	Mantenimiento y seguridad de instalaciones y equipos del archivo municipal	8.153,76 €
MOD-9203-62900	Adquisición de bienes del Patrimonio documental-bibliográfico	3.012,00 €
MOD-9203-62600	Adquisición y adecuación de equipos para el archivo municipal	3.578,48 €
MOD-9203-22001	Gastos funcionamiento y adquisición fondos no inventariables	9.664,63 €

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

- 28 CPU Y 24 Monitores
- 3 Impresoras
- Fotocopiadora CANON IR 5030 (Seminario)
- Fotocopiadora CANON IR 3570 (Montemuzo)
- Lector-reproductor-escaner de microfilm CANON MS-800 con impresora CANON FP400
- 2 columnas de reproducción KAISER
- Mesa prensa libros manual KAISER
- Cámara de microfilm planetaria ZEUCTHEL 102 II
- Procesadora de microfilm
- Microscopio
- Cámara fotográfica CANON EOS 350 digital
- Cámara fotográfica CANON EOS 5D digital
- Cámara fotográfica CANON EOS 1Ds digital
- Cámara fotográfica analógica NIKON F6
- 2 ordenadores
- Impresora láser DINA3 – DINA4 B/N HP 5840
- 2 discos duros externos
- Escaner Epson V750 Pro
- ATIZ BOUKDRIVE Diy
- Fotocopiadora de planos GESTETNER AFICIO A045 (Seminario)
- Canon IR 5000 (Seminario)
- 2 Objetivos CANON 85m f/1.8 USM
- CANON Cámara EOS SDSR
- 1 objetivo SIGMADG
- Escáner Plusket Optibook A300
- 1 objetivo CANON CAMARA EOS 5DSR,

3.- INGRESOS

Durante 2023 la cantidad ingresada en concepto de tasa por reproducción de documentos fue de 18.326,71 € (un 12,9 % menos que en 2022).

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, la Oficina de Recursos Humanos 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. El Servicio cuenta con dos sedes: el Palacio de Montemuzo y el Archivo del Edificio Seminario.

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 Ordenaciones 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 la Semana 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/Archivo como en Redes y Sistemas y el desarrollo de otros aspectos de la administración electrónica lo han impedido.
- Se ha continuado con las labores formativas y de seguimiento y validación de **subtipos documentales** en las distintas unidades administrativas
- **Cuadro de clasificación** de series documentales: mantenimiento de la información, creación y modificación de series y códigos (875 series)
- Aplicación **Entidades Organizativas**: mantenimiento de la información, creación, modificación y baja de entidades (1824 entidades)
 - Alta: 107 entidades organizativas
 - Baja: 75 “

Queda pendiente la gestión de la baja de 116 entidades. Este trabajo se puede demorar en el tiempo porque es necesario el cierre de expedientes abiertos, la reubicación de procedimientos, expedientes, usuarios y puestos, reasignación de subtipos documentales y distintas comprobaciones en aplicaciones como SIC, libro de resoluciones o tablón de anuncios para evitar que la unidad se cierre teniendo gestiones pendientes. Además, hay que tener en cuenta que tras el cambio de Corporación de mayo, nos encontramos con la primera vez en que se aplica el cambio generalizado de entidades desde la puesta en funcionamiento de SEA2, donde el control de permisos, usuarios, relaciones de envío, etc es más férreo que en la anterior versión. Además se han producido distintos movimientos en la jerarquía de las entidades por la aplicación los de distintos Acuerdos de Gobierno o Decretos de Alcaldía que aprueban las modificaciones de RPT o la estructura pormenorizada del Ayuntamiento.

- **Aplicación DIR3**: mantenimiento de la información, creación, modificación y baja de Unidades administrativas (214 unidades)

Entre mayo y diciembre de 2023, los datos son los que siguen:

- 77 altas
- 140 bajas
- **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).
- Revisión y actualización del borrador de **Política de Gestión de Documentos**

- Colaboración en la Implantación de la **administración electrónica**: soporte técnico en colaboración con el Servicio de Redes y Sistemas y Web municipal – Catálogo de procedimientos y soporte total para la gestión documental (procedimientos, CCF, subtipos documentales):
 - Reuniones y apoyo con los Servicios municipales. Ejemplos:
 - Trabajo de apoyo y colaboración con el coordinador de la implantación de la e-admon en el Área de Presidencia, Hacienda e Interior: Recursos Humanos, 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. Zaragoza cultural. Zaragoza Deporte
 - 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.
- Nueva visualización de documento electrónico.- Colaboración con el Servicio de Redes y Sistemas sobre la información a disponer en la nueva visualización del documento electrónico, en especial en lo que respecta a la confidencialidad de los datos contenidos en el documento, metadato 'tipo de dato'
- Aplicación firma fuera de SEA.- Colaboración con el Servicio de Redes y Sistemas en los requisitos técnicos sobre gestión documental para la implantación de una aplicación que permita firmar fuera de procedimiento /SEA y que evite el uso de Autofirma. Establecimiento de tipos documentales y materias de posible uso, aviso de expurgo de estos documentos electrónicos, de su conservación durante 1 año y de su no entrada a e-archivo.
- Procedimiento id 31200 Solicitud no calificada: Contacto con las Unidades que más lo usan para reencauzarlas a sus respectivos catálogos de procedimientos. Información a los habilitados en registro de estas Unidades de su eliminación a 1 de enero de 2024, asistencia al respecto.

- Depuración de procedimientos en SEA sin unir a CCF así como de los expedientes asociados.
- Implantación de la entidad multigestora para algunos procedimientos. Ejemplo de implantación: preguntas de grupos políticos, procedimientos de gestión de RRHH en sociedades y patronatos (además con selector de materia)
- 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): Junta de Reclamaciones Económico Administrativas y Agencia Municipal Tributaria
- Colaboración con la empresa que mantiene y desarrolla Tramit@ en la actualización de datos de tramitación electrónica: entidades gestoras, etc
- Soporte de las distintas herramientas de tramitación electrónica: órganos colegiados, registro, SEA, empleados habilitados, SIC...
- Respecto a los porcentajes de implantación de la administración electrónica, en 2023:
 - 100 % de procedimientos electrónicos unidos a Cuadro de clasificación de fondos
 - 34 % de procedimientos en tramitación electrónica
 - 69,2 % del total de los expedientes tramitados electrónicamente (en 2022 el porcentaje fue del 51,81 %, lo que supone un aumento del 33,5 %)

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	2022	2023
Unidades de instalación	3051	2852
Detalle	3043 cajas, 8 libros), 4 carteles, 1 grabado, y 26 fotografías	2842 cajas, 10 libros, 10 carteles, 2 grabados, 6 planos
Metros lineales ingresados	335,61	355
EXPURGO		
Cajas expurgadas	1349	1354

- **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 **2852 unidades de instalación** (2842 cajas, 10 libros), 10 carteles, 2 grabados, y 6 planos, ocupando un total de **355 metros lineales** aproximadamente. Los ingresos han sido en 2023 un 6,53 % inferiores a los de 2022.

- Ingresos por donación:
En 2023 no ha habido donaciones de fondos.

- **Valoración de documentos:**

Durante 2023 no se ha reunido la Comisión Calificadora.

- **Expurgo:**

El 27 de de noviembre de 2023 se procedió a la realización del expurgo anual. En total se eliminaron 1354 cajas: 187 estaban depositadas en la sede de Archivo Central (edificio Seminario) y 1167 estaban en la sede de Archivo Histórico – depósito de transitorio (palacio de Montemuzo).

- **Organización:**

Algunas de las actuaciones llevadas a cabo en 2023 respecto a la organización de fondos documentales han sido:

- Informatización en hoja de cálculo de las relaciones de ingreso Inserciones (1829 – 1856), de los expedientes personales de trabajadores municipales (134 cajas), de los datos sobre medallas y títulos honoríficos de la Ciudad. (G-8263), de la Relación de calles (M-26).
- Descripción a partir de las cajas de los expedientes de Propiedades de aquellos años en los que no se conserva relación de ingreso (1952 a 1961)
- Descripción a partir de las cajas de los planes de autoprotección 1997-1999
- Expedientes de Urbanismo con ARC. 725 cajas de ARC (expedientes con ARC 454324 - 458696) 90 metros lineales
- Expedientes de obras municipales (Contratación); acondicionamiento físico y descripción de la serie Patrimonio Cultural Urbanístico (91 cajas)
- Expedientes de obras menores: finalización del trabajo de acondicionamiento, valoración y selección. Se conservan 46 cajas; 1441 cajas quedan para expurgo.

- Fondo fotográfico Daniel Dufol Álvarez. 763 fotografías signaturadas, descritas, acondicionadas y digitalizadas.
 - Depuración de las descripciones y asignación de caja a 200 expedientes de Gobernación a partir de 1923. Esta labor coninuará en 2024.
 - Descripción de 202 libros de actas de distintos patronatos (Zaragoza Dinámica, Artes escénicas y de la imagen, Turismo, Educación y bibliotecas, Universidad popular, comedores escolares, guarderías infantiles).
 - Inventario somero de 80 cajas de las Fiestas del Pilar
 - Descripción de los expedientes contenidos en 54 cajas de Urbanismo del año 1978
 - A lo largo del año 2023 se ha continuado la organización de la colección de mapas, planos, dibujos arquitectónicos y estampas iniciada en el último trimestre del año 2022 y se ha realizado la instalación y tratamiento técnico de 1854 planos de semaforización, fechados entre 1971 y 2002. Además, se ha hecho la instalación, organización y descripción del conjunto de planos provenientes de un ingreso extraordinario realizado en el año 2017 por el Área de Urbanismo, desde el Edificio del Cubo y se ha iniciado la organización de los planes generales y parciales. Igualmente se han recibio ingresos de planos de Patrimonio cultura y de señalización.
 - Localización, extracción y tratamiento de 39 carteles de Fiestas del Pilar de los años 1965 a 1915 y la descripción de expedientes de festejos y de los expedientes generales de las Fiestas del Pilar.
 - Otras tareas: actualizaciones y modificaciones en la base de datos, búsquedas de información para la Unidad de Estadística y Gestión Padronal (30 expedientes), equivalencias de emplazamientos
 - Acondicionamiento, revisión, foliado: Libros de Actas, Libros de Contribución (315 libros), Urbanismo (20 cajas), Estadística (107 cajas), recolocación libros de cementerio (400 libros), revisión licencias de obra menor_(carpeta papel), 2013-2018
 - 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: 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. En 2023 se ha gestionado un contrato menor para continuar con el desarrollo de la aplicación que nos permita prescindir a medio plazo de otras aplicaciones de archivo que ha quedado obsoletas, en esencial Archivo 3000. Las características técnicas del contrato han tenido por objeto: La optimización

del rendimiento de la aplicación CAPAZ: motor de búsqueda, adaptación de accesos y funcionalidades según roles y permisos; la optimización de la exportación de información desde la aplicación Archivo 3000 a CAPAZ para registros descriptivos de fondos documentales y de autoridades, de control de ingresos y de estudios de tipo documentales; y el desarrollo de nuevas funcionalidades relacionadas con los portales monográficos, formularios de descripción, cambios masivos, servicio de préstamo interno y consulta externa, operativa de extracción e importación de registros, etc.

- Archivo 3000: Durante el año 2023 los registros dados de alta en la aplicación han sido 14.587: 114.354 han sido modificado y 1.186 dados de baja. Creación de plantilla nueva, cambios masivos, asignación de títulos a registros de expedientes históricos.

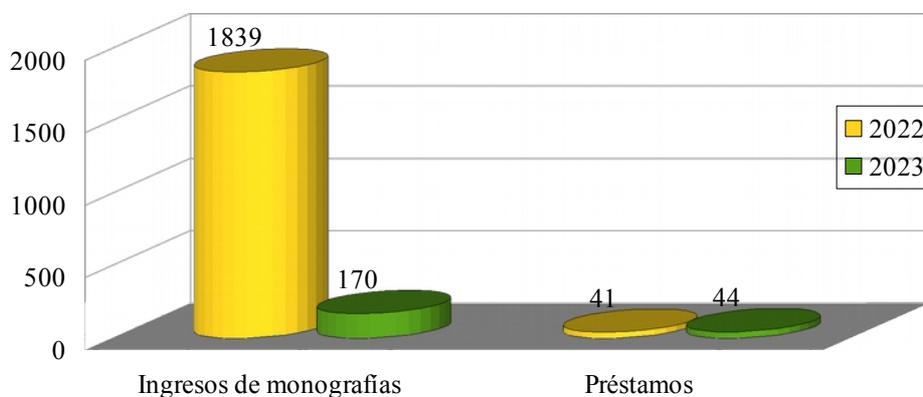
4.2.2.2. Patrimonio bibliográfico

Con respecto al patrimonio bibliográfico durante 2023 se han realizado las siguientes tareas técnicas:

INGRESO	2022	2023
Monografías ingresadas	1839	170

Han ingresado en la Biblioteca Municipal 170 monografías (1839 en 2022). La disminución se debe a la ejecución en 2022 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.

BIBLIOTECA Ingresos/ Préstamos



ORGANIZACIÓN (clasificación, ordenación y descripción)	2023	2022
Nº de monografías catalogadas y/o modificadas	333	266
Nº de partes de monografías catalogadas y/o modificadas	34	2

Continuando la labor iniciada en 2019, en junio de 2023 se terminó el **repasso de todos los tejuelos de la colección del depósito**, llevando a cabo la sustitución de los tejuelos por unos nuevos. Se ha terminado 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, el 18 de abril de 2023 se ha realizado el paso de la versión 2.2. a la 2.3. Entre los cambios destaca la nueva configuración del OPAC.

En julio de 2023 se llevó a cabo el proceso de diseño de Mopac de la Red de Bibliotecas y Hemeroteca. Igualmente se está procediendo a adaptar las bases de datos bibliográficas a al nuevo código de catalogación RDA (*Resource Description and Access*)

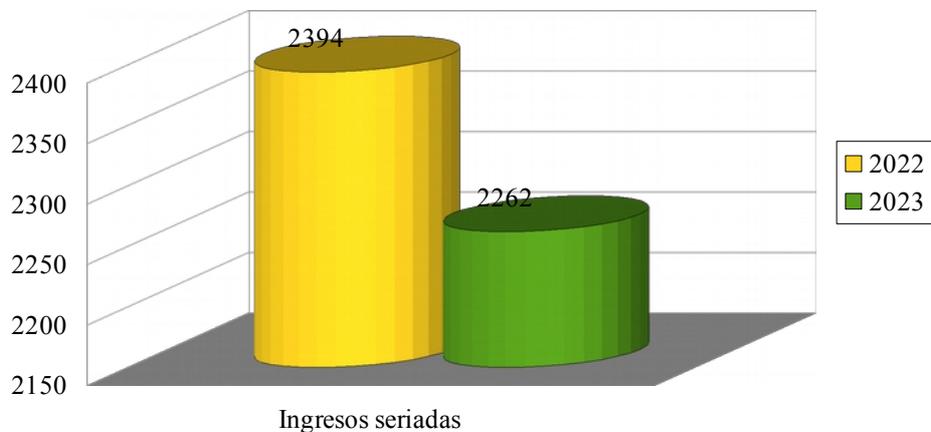
4.2.2.3. Patrimonio hemerográfico

Con respecto al patrimonio hemerográfico durante 2023 se han realizado las siguientes tareas técnicas:

INGRESO	2023	2022
Publicaciones periódicas ingresadas	2259	2394

A lo largo de 2023 han ingresado en la Hemeroteca 2259 números de publicaciones periódicas (87 revistas, 2172 periódicos). En 2022 ingresaron 2394 publicaciones periódicas; 2175 periódicos y 219 revistas.

HEMEROTECA Ingresos



ORGANIZACIÓN (clasificación, ordenación y descripción)	2023	2022
Nº de publicaciones seriadas catalogadas y/o modificadas	4	2
Nº de partes de publicaciones seriadas catalogadas y/o modificadas	65	64

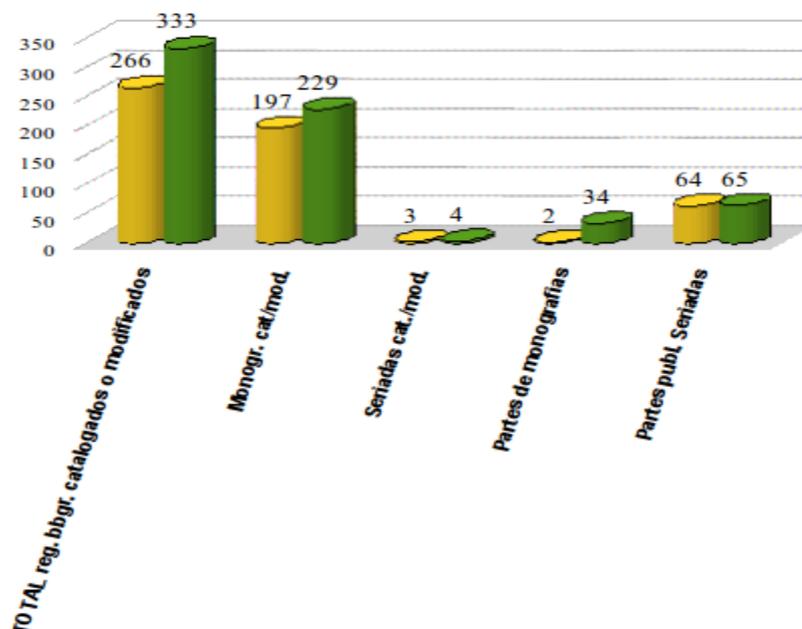
Descarga digital de prensa aragonesa actual: En 2017 se estableció un convenio de colaboración con la Diputación Provincial de Zaragoza para ir descargando en formato digital los dos periódicos aragoneses (Heraldo de Aragón y Periódico de Aragón) de forma conjunta entre ambas instituciones. En 2023 se ha realizado desde la Hemeroteca municipal sin colaboración de la DPZ. En 2023 se ha llevado a cabo la octava fase de la conversión de microfilme a digital de la colección hemerográfica.

Se mantiene el servicio de acceso a dos ordenadores para 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. Desde su implantación en 2022, 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	2023	2022
Nº de autoridades catalogadas y/o modificadas	257	292



4.2.2.4. Conservación

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

CONSERVACIÓN	2023	2022	2021
FOTOGRAMAS MICROFILMADOS	0	21.676	12.900
IMÁGENES DIGITALIZADAS	304.066	150.533	219.659
TOTAL REPRODUCCIONES	304.066	172.239	232.559
RESTAURACIÓN	1 libro siglo XVI y 8 impresos antiguos	6 carteles y 8 impresos antiguos	6 carteles y 4 impresos antiguos

El número total de páginas reproducidas ha aumentado notablemente respecto a 2022 debido a digitalizaciones externas (Ministerio de Cultura: 108.476 digitalizaciones de Aragón Express; Archiplus: 125.000 digitalizaciones de microfilm).

- **Digitalización**

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

- Digitalización de la Hemeroteca: 233.476 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 todas placas estereoscópicas del fotógrafo Daniel Dufol Álvarez. Nueva digitalización a color del Catastro Topográfico Parcelario del término municipal de Zaragoza formado por el Instituto Geográfico y Catastral entre los años 1961 y 1969.
 - Digitalización de expedientes de Urbanismo conservados en el Archivo Central (Seminario) de 1940 en adelante: 81 expedientes
 - Conversión a formato digital de documentación referida a la ordenación urbana de Zaragoza (Plan General de Ensanche 10934, Plan de Reforma Interior 1939, Documentos de trabajo y planos del anteproyecto del Plan General de 1943, PGOU 1957 y PGOU 1968)
- En este año 2023 se ha llevado a cabo **la octava fase** de conversión de los microfilmes de la Hemeroteca a formato digital.

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.

- **Microfilmación**

- Durante 2023 se ha dado por terminada la microfilmación de fondos. Todas las reproducciones se realizan ya exclusivamente en formato digital.

- **Otras actuaciones de conservación y restauración**

- En cuanto a las actuaciones en conservación de fondos, como medida preventiva se han puesto carpetillas hechas con papel de bajo gramaje en Fondos Antiguos, y se han limpiado, tejuelado y colocando en cajas los Libros de actas
- Durante el 2023 se ha continuado con el oreado, limpieza (por aspirado) y reacondicionamiento de expedientes que se mojaron en distintas unidades administrativas municipales, pueden llegar al Archivo como nuevo ingreso o como devoluciones del servicio de préstamo. El trabajo se realiza bajo asesoramiento de la restauradora municipal
- Se ha restaurado el “Libro de entrada y salida de la tabla de depósito de Zaragoza de los años 1573 – 1574”, con signatura L.Ad. 1062. La intervención ha conllevado tareas como descosido de cuadernillos y separación de la

encuadernación y el cuerpo del libro, limpieza mecánica y acuosa, injertos, reapresto de cuadernillos, laminación, reintegración de material con papel japonés y unión del cuerpo del libro y encuadernación siguiendo el modelo del cosido original.

- Se han restaurado 8 volúmenes correspondientes a la colección de Impresos Antiguos de la Biblioteca de los siglos XVI al XVIII: Signaturas A470, A830/1, A830/2, A830/3, A610, A550, A738 y A754.

4.2.3. Puesta a disposición de los usuarios (consultas y préstamos)

El número total de servicios prestados a los usuarios es de 8.153 (10.337 en 2022): 2.272 consultas realizadas por los ciudadanos en el Archivo, Biblioteca y Hemeroteca, y 5.881 préstamos.

	2023			2022		
	CONSULTAS	PRÉSTAMOS	TOTAL	CONSULTAS	PRÉSTAMOS	TOTAL
ARCHIVO	1368	5837	7205	2695	5923	8888
BIBLIOTECA	149	44	193	191	41	232
HEMEROTECA	755	-	755	1217	-	1217
TOTAL	2272	5881	8153	4103	5964	10337

Los 7.205 servicios del Archivo han implicado el movimiento de 26.292 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:

	PRÉSTAMOS 2023	PRÉSTAMOS 2022
ARCHIVO	5837	5923
BIBLIOTECA	44	41
HEMEROTECA	-	-
TOTAL	5881	5964

¹ 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:

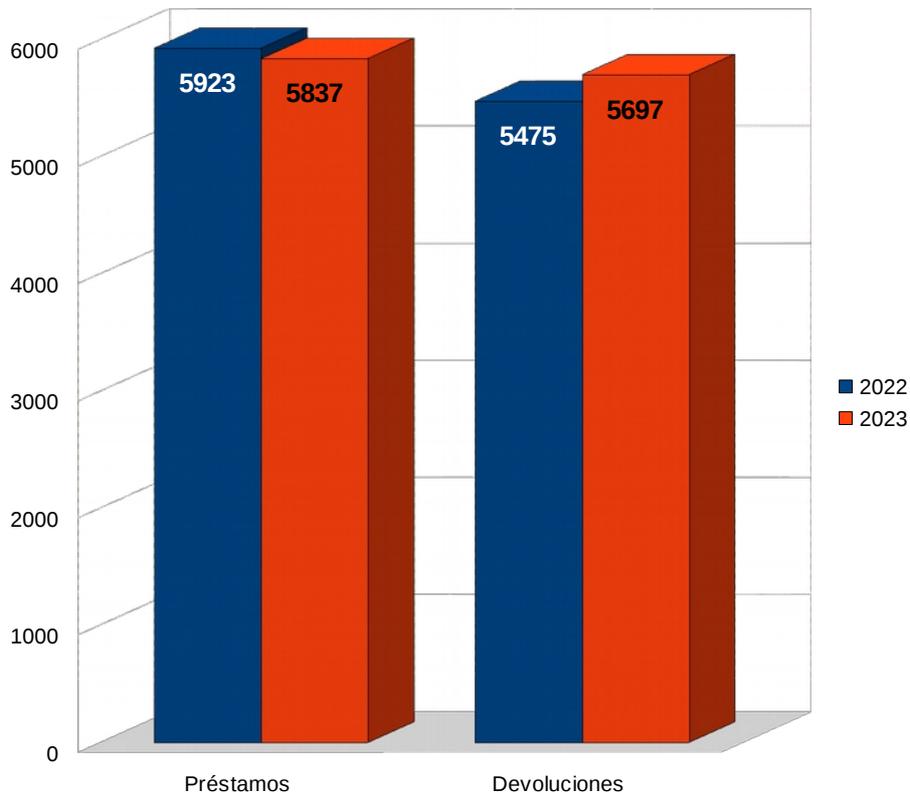
	2023			2022		
Préstamos	5837	Archivo Central	5697	5923	Archivo Central	5761
		Archivo Histórico	140		Archivo Histórico	162

	2023			2022		
Devoluciones	5697	Archivo Central	5568	5475	Archivo Central	5332
		Archivo Histórico	129		Archivo Histórico	143

Durante el año 2023 se han atendido 5.837 solicitudes de préstamo de expedientes archivados; de los cuales 5.697 fueron atendidos desde la sede del Archivo Central en el Seminario, y 140 corresponden a solicitudes de expedientes del Archivo Histórico.

Por otra parte ha habido 5.697 devoluciones de expedientes prestados, 5.568 de las cuales corresponden a la sede del Seminario, y el resto, 129, al Palacio de Montemuzo.

Los préstamos en 2023 disminuyeron un 4,45 % respecto a 2022.



4.2.3.1.2. Biblioteca

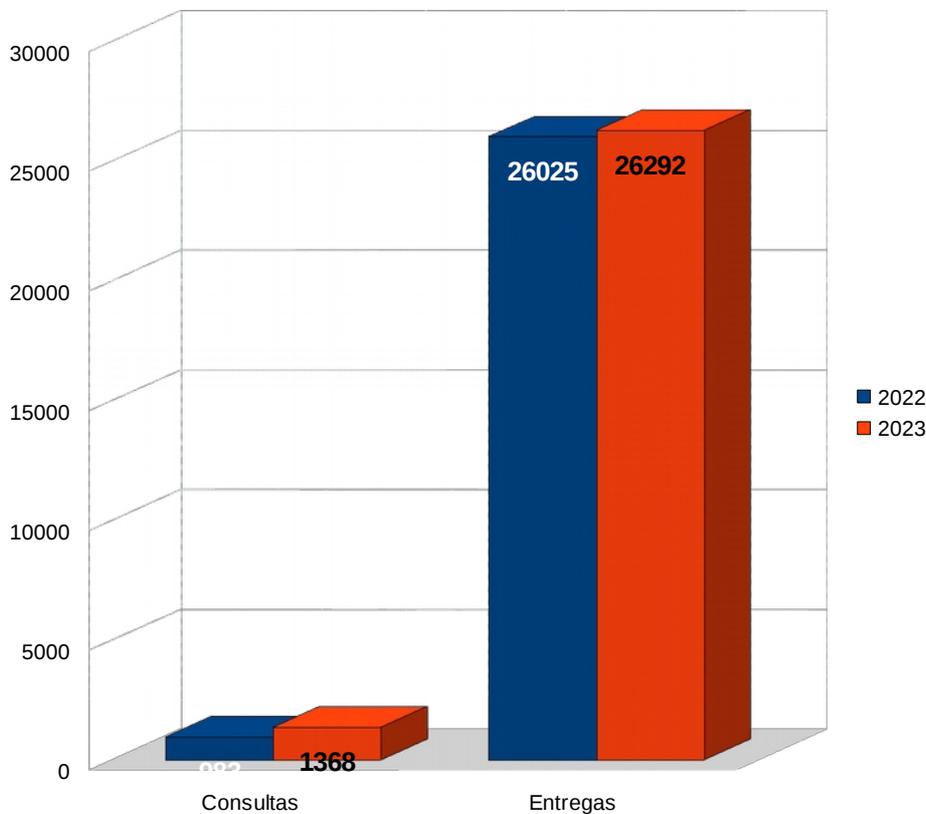
En la Biblioteca se han realizado 44 préstamos al personal municipal (41 en 2022). El 100 % de los préstamos han sido atendidos en el día.

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 2022:

	2023				2022			
	Montemuzo	Seminario	No presenciales	TOTAL	Montemuzo	Seminario	No presenciales	TOTAL
Consultas	908		460	1368	2515		450	2965
Entregas de documentos o expedientes	2150	24142		26292	2653	23372		26025
Media consultas/día	3,65		1,85	5,49	10,10		1,81	11,91
Media entregas/día	8,63	96,96		105,59	10,65	93,86		104,52

Según estos datos, las consultas disminuyeron un 49,24 % en 2023 respecto a 2022. Sin embargo, esta disminución no es real, se trata de una disfunción en la forma de tabular los datos debida al cambio de aplicación (uso de Redmine) que hizo que en 2022 los datos no fueran correctos. Según los nuevos cálculos el número de consultas de 2022 en Archivo fueron en total 983 en lugar de 2.965, lo que significa que en realidad las consultas aumentaron un 39,16 %:



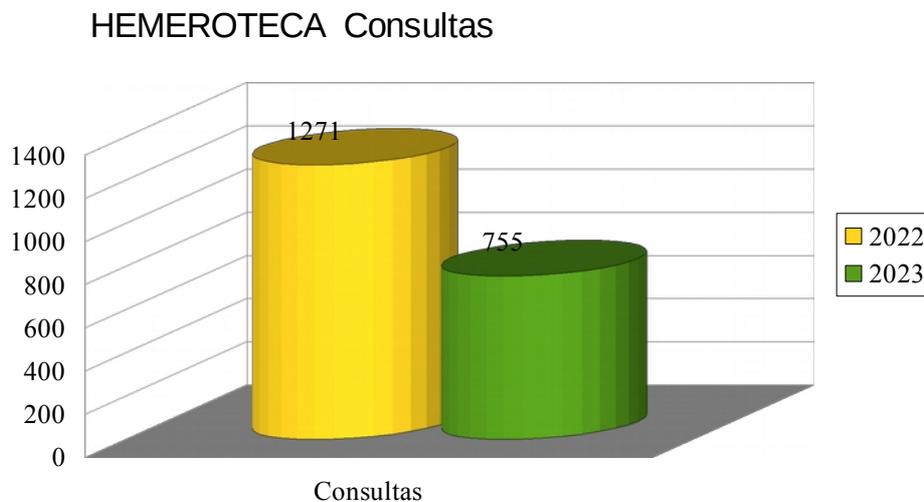
El número de expedientes entregados en esas mismas consultas fue un 1,03 % mayor en 2023 que en 2022.

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 2023 han sido las siguientes:

	2022			2023		
	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES
Consultas	1217	1016	201	755	657	98

A lo largo de 2023 la Hemeroteca Municipal ha atendido 755 consultas (657 presenciales, 98 no presenciales). En el año 2022 fueron 1.217 (1.106 presenciales y 201 no presenciales)



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 2023 han sido las siguientes:

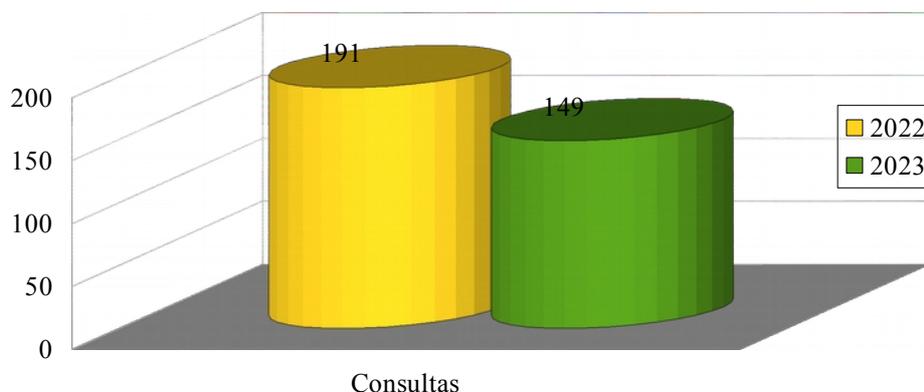
	2023	2022

	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES
Consultas	149	111	38	191	129	62

A lo largo de 2023 la Biblioteca Municipal ha atendido 149 consultas (111 presenciales, 38 no presenciales; en el año 2022 fueron 191 (129 presenciales, 62 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.

BIBLIOTECA Consultas



4.2.3.5. Gestión de las solicitudes de acceso para estudio en sala

Durante 2023 se han utilizado las instalaciones de la zona de consulta del Palacio de Montemuzo 659 veces para el estudio en sala. No se establece comparativa con años precedentes puesto que anteriormente no se computaba de igual forma.

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 2023 se han realizado visitas guiadas al Palacio de Montemuzo para alumnos de estudios relacionados con nuestro campo profesional y algún otro colectivo. Han sido 23 visitas con grupos de una media de 20 personas.

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

- Préstamo de documentación para exposiciones:
 - *Antonio Palacios. El rumor de la historia, el ruido del tiempo.* Fundación Arquitectura COAM (Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid). Septiembre de 2023 - enero de 2024. 2 documentos de Archivo (Urbanismo)
 - *Aragón y las artes 1957-1975.* Instituto Aragonés de Arte y Cultura Contemporáneos (IAACC Pablo Serrano). Noviembre de 2023 hasta el 31 de agosto de 2025. dos documentos
 - *Adorno y honor. Maceros, timbales y clarines de Zaragoza.* Centro de Historias de Zaragoza. 5 de octubre de 2023 al 4 de febrero de 2024. 5 documentos, 4 carteles de fiestas, 1 libro antiguo, 1 manuscrito
 - *Yo soy Goya.* Palacio de la Lonja. 30 de marzo al 25 de junio de 2023. 8 planos, 1 padrón, 1 libro cabreo
 - *SIGNOS IV. Música y Fiesta en Huesca desde la Edad Media a la Edad Moderna.* Sala de exposiciones de la Diputación Provincial de Huesca, el Salón del Tanto Monta del antiguo Palacio Episcopal de Huesca, y las salas del Museo Diocesano de Barbastro-Monzón y el Museo Diocesano de Jaca. 1 de abril al 10 de agosto de 2023. 1 libro antiguo
- Fútbol en e-volución. Proyecto de ciencia ciudadana sobre memoria colectiva, fotografía y archivo, realizado en colaboración con Etopía y el Museo Zaragocista y las peñas zaragocistas La Almozara y La Convivencia “El Rabal”, con la participación de los Laboratorios de Innovación Abierta CESAR y la Fundación Ibercivis. Se trata de una acción innovadora para recuperar la memoria colectiva a través de una plataforma online que permite a cualquier aficionado compartir datos e información sobre fotografías del Real Zaragoza y del fútbol aragonés. Paralelamente se organizó una exposición en Etopía (3 de febrero al 15 de abril) y otras acciones como un taller de digitalización.
- Zaragoza Florece:
 - Participación en el festival “Zaragoza florece” entre el 25 y el 28 de mayo. (Más de 300000 asistentes) a través de 2 “totems” de 4 lados en los que se muestra documentación relacionada con el Parque y se da a conocer el Archivo, Biblioteca y Hemeroteca.
- Exposición virtual “*Que cien años no es nada: Zaragoza en 1923*”
 - La exposición muestra lo que era Zaragoza en aquel momento a través de distintos puntos de vista: Sociedad y política, población, economía, urbanismo, ocio, progreso...
 - El objetivo es que el visitante haga un paseo por aquella Zaragoza y descubra como ha cambiado pero a la vez cómo se ha mantenido la ciudad.
 - Disponible en la web desde el 9 de junio.
<https://www.zaragoza.es/sede/portal/usic/exposiciones-virtuales/exposiciones/zaragoza-1923/>

- Semana Internacional de los Archivos
 - Celebración el día 9 de junio del *Día Internacional de los Archivos* con jornada de puertas abiertas. El programa incluyó 4 visitas guiadas, una muestra de documentos desde el siglo XII a nuestros días, la inauguración de la exposición virtual “*Que cien años no es nada: Zaragoza en 1923*” y un taller de caligrafía.
 - Participación: aproximadamente 200 personas.

- III Jornadas de la Fiesta de la Historia
 - Colaboración con la Universidad de Zaragoza en las *Jornadas de la Historia* celebradas del 19 al 27 de octubre. El lema de estas terceras jornadas ha sido “*El patrimonio no se riende*” (<https://zaragozafiestadelahistoria.blogspot.com/>). Este año ha habido por parte del archivo una mayor participación en actividades como en cesión de espacios.
http://www.unizar.es/actualidad/vernoticia_ng.php?id=75997&idh=
 - Actividades realizadas en el Palacio de Montemuzo: un taller de digitalización, 3 conferencias, una presentación de revista, una visita didáctica, una exposición sobre la Torre Nueva, una mesa redonda, un concierto y la proyección de dos vídeos: *XXV aniversario de la Rehabilitación del Palacio de Montemuzo* y *Zaragoza Monumental*.
 - La participación se estima en torno a las 400 personas

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

VISITAS A LA PÁGINA DEL ARCHIVO/BIBLIOTECA/HEMEROTECA					
VISTAS		USUARIOS		SESIONES	
PÁGINA PRINCIPAL ABH	BUSCADOR	PÁGINA PRINCIPAL ABH	BUSCADOR	PÁGINA PRINCIPAL ABH	BUSCADOR
146.846	339.336	11.417	40.025	29.707	66.690
486.182		51.442		96.397	

	2023
Difusión de noticias y curiosidades en facebook y twitter	12 noticias y 19 curiosidades: 31
Número de documentos digitalizados consultables en la web	- 8.908 Biblioteca - 176.003 Archivo - 1.011.914 páginas de la Hemeroteca

Número de documentos descritos en la web	- 230.681 Archivo histórico - 662.432 Archivo de urbanismo - 32.304 Biblioteca - 1.101 Hemeroteca
--	--

Según las estadísticas facilitadas por la Unidad Web, las visitas a la página del Archivo/Biblioteca/Hemeroteca en 2023 fueron:

- 486.182 páginas vistas (1.65 % del total del portal web municipal)
- 51.442 usuarios (1,28 % del total del portal web municipal)
- 96.397 sesiones abiertas (1 % del total del portal web municipal)

No se puede establecer una comparativa de estas cifras con las del año pasado ya que, según informa la Web, el sistema de medición a través de Google ha cambiado y los conceptos no se pueden equiparar.

En colaboración con la Oficina Técnica de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto se ha desarrollado un **nuevo portal web** con un contenido renovado, más amigable, simplificado y orientado al ciudadano. Además, está especialmente diseñado para su visualización en dispositivos móviles.

Este portal es un referente a nivel nacional por la gran cantidad de contenido digitalizado que pone a disposición de la ciudadanía. Entre las novedades, que se pueden encontrar en <https://www.zaragoza.es/sede/portal/usic/>, se encuentra una sección de noticias relacionadas con la actividad del Archivo, la Biblioteca y la Hemeroteca; otra de publicaciones sobre sus fondos documentales; o la que recoge las memorias de gestión de los últimos años.

En el portal, los ciudadanos pueden consultar el catálogo de fondos del Archivo, la Biblioteca y la Hemeroteca, que cuenta con más de 1.300.000 registros y acceder a más de 325.000 documentos digitales. Entre ellos destacan, por citar algunos ejemplos, el archivo fotográfico, los Libros de Actas desde el siglo XV, la Hemeroteca Digital, con casi 2 millones de páginas, o la sección de libros antiguos de la Biblioteca.

Se han publicado un total de 12 noticias y 19 curiosidades en la página de inicio el portal.

Se han actualizado las mas de 230.000 descripciones de documentos que el Archivo tiene en el portal de archivos aragoneses DARA (18 de abril)

- **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 2023 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 2024.

5.- FORMACIÓN, GRUPOS DE TRABAJO Y FOROS PROFESIONALES

5.1.- CURSOS IMPARTIDOS Y RECIBIDOS

- Cursos impartidos:

- Cursos recibidos:
 - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL SECTOR PÚBLICO. Modalidad on-line. Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias (FAMCP). 25 de mayo al 25 de junio (30 horas).
 - EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACION ELECTRONICA, TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS: SU INCIDENCIA EN LA ADMINISTRACION LOCAL (ZARAGOZA) Modalidad presencial. FAMCP. 19 al 23 de junio (25 horas)
 - ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL. Modalidad on-line. Centro de Formación, Ayuntamiento de Zaragoza. 25 de septiembre al 25 de octubre (20 horas)
 - TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO. Modalidad on line. FAMCP. 19 de septiembre al 24 de octubre (30 horas)
 - Taller GESTIÓN DE COLECCIONES FOTOGRÁFICAS. Modalidad on-line. SEDIC. 14 de abril de 2023 (3 horas)
 - LIDERAZGO DE EQUIPOS. Modalidad presencial. FAMPC. 18 al 21 de septiembre de 2023 (20 horas)
 - Curso CIBERSEGURIDAD PARA DIRECTIVOS. Modalidad presencia. Ayuntamiento de Zaragoza. 11 y 13, 18 y 20, 25 y 27 de Septiembre (12 horas)

- Publicaciones:
 - Prado Martínez, Miguel Ángel del. "El archivo de la Sociedad Filarmónica de Zaragoza". *Artigrama: Revista del departamento de Historia del Arte de la Universidad de Zaragoza*, 2022 n. 37, p. 435-454.
 - Prado Martínez, Miguel Ángel del. "El archivo de Ángela Rodríguez Calvo". *Revista de historia y pensamiento contemporáneos XIX y Veinte*, 2023 n. 20, p. 112-121

5.2.- PRÁCTICAS

Alumno del posgrado de la UNED, Archivística. La gestión documental en un mundo digitalizado. Realizó 100 horas de prácticas entre mayo y junio de 2023.

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, en la Comisión Mixta de seguimiento del convenio de colaboración entre la Universidad de Zaragoza y el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón para la Innovación Tecnológica en la Gestión de Archivos, y en la Comisión de Evaluación de la calidad del Grado en Historia de la Universidad de Zaragoza. La técnico de la Biblioteca (Betania Canellas) 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 Madrid los días 5 y 6 de octubre de 2023. La archivera es miembro a título personal del comité ejecutivo de la Sección de Archivos y Derechos Humanos del Consejo Internacional de Archivos.

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 desapareció con la RPT de junio de 2023, por la que se creó el Servicio de Gestion de Procedimientos, Administracion Electronica y Archivo y desapareció la Unidad de Archivo Municipal y Gestión Documental. Desde el decreto de estructura de septiembre el Servicio pasa a llamarse Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo. Hay que recordar que desde 2022 se ha asumido la competencia sobre el sistema de información administrativa (procedimientos administrativos, entidades organizativas, DIR3)
- El espacio físico va a convertirse en los próximos años en un problema grave para el Archivo. El estudio previo que ha realizado la Dirección de Arquitectura para la ampliación en el edificio Seminario no parece viable por el momento debido a su elevado coste, por lo que habrá que buscar otras alternativas.
- La renovación de la página web se realizó durante el primer trimestre del año y ha tenido como consecuencia un nuevo portal web mas amigable, orientado al ciudadano y, sobre todo, diseñado para dispositivos móviles.
- El número de **consultas totales y de préstamos** no ha experimentado una gran diferencia con años anteriores. Se espera que en los próximos años, debido a la progresiva implantación de la tramitación electrónica, los índices de ocnsultas y préstamos de documentación en papel vayan disminuyendo.
- En cuanto a la **gestión de documentos** y a la **administración electrónica**, 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 implantación de procedimientos y gestión de documentos, especialmente en la definición del catálogo de procedimientos y en la creación de subtipos documentales. Ha aumentado el número de expedientes y procedimientos que se tramitan electrónicamente, pero todavía no se ha dado el salto a la tramitación electrónica total.
- El **Archivo histórico** continua con su servicio especializado dirigido fundamentalmente a historiadores y se centra en la conservación de nuestro patrimonio histórico. Aunque durante 2023 no se ha podido recuperar el horario de atención al público continuado durante toda la mañana, se va a realizar en los primeros meses de 2024.
- Durante 2023 se ha terminado la restauración del artesonado del Palacio de Montemuzo, a cargo de la Dirección de Arquitectura.