

**MEMORIA DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO
MUNICIPAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL / SERVICIO DE
ARCHIVO Y DESARROLLO ORGANIZATIVO
EJERCICIO 2024**



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.....	38
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). Orgánicamente (según la Relación de Puestos de Trabajo) cuenta con una Unidad de Archivo Histórico, Biblioteca y Hemeroteca y una Unidad de Archivo Central, Gestión de Documentos y Desarrollo Organizativo, así como con tres jefaturas de sección: Sección de Archivo Histórico, Sección de Archivo Central y Sección de Biblioteca y Hemeroteca.
- El Servicio se creó el 18 de septiembre de 2023; anteriormente (desde el 7 de junio) se denominó Servicio de Gestión de Procedimientos, Administración Electrónica y Archivo. Con anterioridad al 7 de junio de 2023 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 (dos de ellos vacantes, cubiertos por interinidad)
 - 1 subalterno

2.2. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

2.2.1. Aplicaciones presupuestarias

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

Partidas dedicadas exclusivamente al Archivo

CódigoMOD-9203-21900	Denominación de la partida	Importe
ITD-9203-21900	Gestión y conservación del patrimonio documental, bibliográfico y hemerográfico municipal	69.710,00 €

ITD-9203-21300	Mantenimiento y seguridad de instalaciones y equipos del archivo municipal	7.000,00 €
ITD-9203-62900	Adquisición de bienes del Patrimonio documental-bibliográfico	6.000,00 €
ITD-9203-62600	Adquisición y adecuación de equipos para el archivo municipal	4.000,00 €
ITD-9203-22001	Gastos funcionamiento y adquisición fondos no inventariables	10.000,00 €
ITD-9203-22706	Digitalización de documentos	100.000,00 €

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

CódigoMOD-9203-21900	Denominación de la partida	Importe
ITD-9203-21900	Gestión y conservación del patrimonio documental, bibliográfico y hemerográfico municipal	66.268,26 €
ITD-9203-21300	Mantenimiento y seguridad de instalaciones y equipos del archivo municipal	5.966,60 €
ITD-9203-62900	Adquisición de bienes del Patrimonio documental-bibliográfico	5.922,50 €
ITD-9203-62600	Adquisición y adecuación de equipos para el archivo municipal	5.222,80 €
ITD-9203-22001	Gastos funcionamiento y adquisición fondos no inventariables	9.605,30 €
ITD-9203-22706	Digitalización de documentos	63.294,31 €

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
- Equipo digitalización de negativos y diapositivas Valoi 360 system
- TV Samsung DU7105, PTR-08/B

3.- INGRESOS

Durante 2024 la cantidad ingresada en concepto de tasa por reproducción de documentos fue de 9.577,94 € (un 52,26 % menos que en 2023).

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 mas 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 mas 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 seleccionarla 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 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. Esta información también se ha publicado en el portal web de archivo y en el municipal de datos abiertos. La aplicación de subtipos documentales se ha modificado, quedando reservada exclusivamente para la gestión de los metadatos. La gestión de plantillas y firmantes se desarrollará a partir de la gestión de procedimientos en SEA v2. Se han dado de alta o modificado 605 subtipos, que se engloban en 124 procedimientos

- **Cuadro de clasificación** de series documentales: mantenimiento de la información, creación y modificación de series y códigos (880 series)
- Aplicación **Entidades Organizativas**: mantenimiento de la información, creación, modificación y baja de entidades (2050 entidades)

Durante el 2024 se han llevado a cabo las gestiones pertinentes para las altas y modificaciones de las entidades correspondientes a los Decretos de estructura pormenorizados de 9 de febrero, 4 de marzo, 4 de abril y 27 de junio así como la Modificación de RPT 1/2024 aprobada el 25 de julio. Este trabajo está condicionado por la coordinación con el personal del Servicio de Gestión de Recursos Humanos y su aplicación informática (RHSP).

Además también se han producido fundamentalmente bajas de entidades administrativas por aplicación de las Instrucciones Técnicas para la formación y gestión de las RPT municipales, a petición del Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

A lo largo de 2024:

- Alta: 94 entidades organizativas
- Baja: 130 entidades organizativas

Queda pendiente la gestión de la baja de 155 entidades, pertenecientes a esta Corporación o a anteriores. Este trabajo se puede demorar en el tiempo porque es necesario el cierre de expedientes abiertos¹, 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.

¹Este año se ha procedido al cierre masivo de expedientes, heredados de SEA v1, de entidades no vigentes de corporaciones anteriores al año 2019.

Además se han producido distintos movimientos en la jerarquía de las entidades por la aplicación de los distintos Acuerdos de Gobierno o Decretos de Alcaldía, la cifra exacta no se puede extraer de la aplicación en la actualidad.

La aplicación de entidades organizativas también posibilita la parametrización de entidades representantes, a petición de los servicios gestores. Habitualmente tenemos peticiones de la Unidad de Gestión Económica de Recursos Humanos para el control de las horas extra.

- **Aplicación DIR3:** mantenimiento de la información, creación, modificación y baja de Unidades administrativas (231 unidades)

En esta aplicación sólo se reflejan altas, bajas y cambios de dependencia para aquellas unidades que tengan rango superior a Servicio. Al igual que la aplicación municipal, es difícil contabilizar los movimientos de jerarquía, por lo que respecta a altas y bajas entre enero y diciembre de 2024, los datos son los que siguen:

- 6 altas
- 53 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 (1.156 procedimientos).

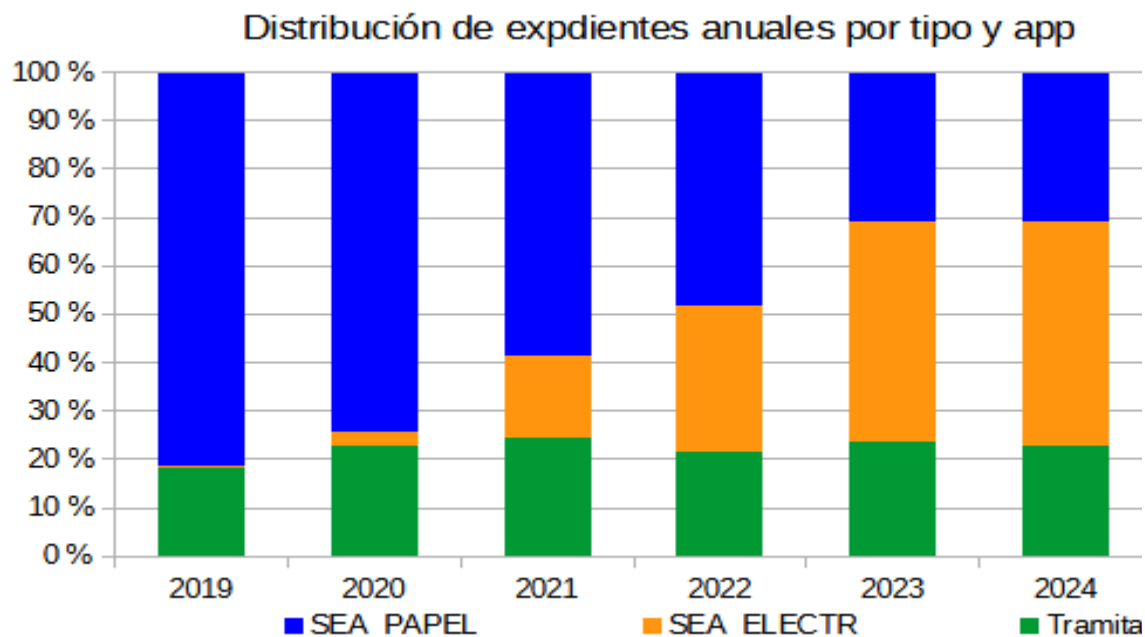
- Colaboración en la Implantación de la **administración electrónica:** soporte técnico en colaboración con el Servicio de Redes y Sistemas y Web municipal – Catálogo de procedimientos y soporte total para la gestión documental (procedimientos, CCF, subtipos documentales). Para la realización de esta labor se utiliza el gestor de proyectos **Redmine**. **Las solicitudes de los Servicios gestores tienen que ver con:**

- Las características de los procedimientos de tramitación papel.
- Alta de nuevos procedimientos (de tramitación papel o electrónica).
- Publicación o despublicación de procedimientos en la web (afecta a su visibilidad por la ciudadanía).
- Baja de procedimientos, parámetro visible=B, no se permite abrir nuevos exp o carpetas pero sí consultar los anteriores.
- Modificaciones relacionadas con procedimientos electrónicos: cambio de denominación, cambio de gestora (por los cambios en el organigrama municipal), adición o supresión de entidades iniciadoras o consultoras, conversión a procedimientos multigestora, cambios en los tipos de inicio (de oficio, a instancia de parte), parametrización de procedimientos transversales, etc
- Pase de tramitación en papel a electrónica. Requiere la formación en las aplicaciones de gestión electrónica de los usuarios del Servicio gestor y la realización de pruebas en entorno PRE.

En general, se ha trabajado en aproximadamente 204 tickets de Redmine que han afectado a unos 176 procedimientos municipales.

- Otros trabajos relacionados con la implantación de la administración electrónica
 - Implantación 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.
 - Colaboración con la empresa que mantiene y desarrolla Tramita en la actualización de datos de tramitación electrónica: entidades gestoras, etc
 - De igual manera se han tenido reuniones con esPublico por la implantación de Gestiona como plataforma de tramitación electrónica en a Oficina Virtual Tributaria.
 - 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 2024:
 - 100 % de procedimientos electrónicos unidos a Cuadro de clasificación de fondos
 - 45,40 % de procedimientos en tramitación electrónica (frente al 34 % de 2023)
 - 69,5 % del total de los expedientes tramitados electrónicamente (en 2023 el porcentaje fue del 69,2 %, lo que supone prácticamente un estancamiento)

En relación al porcentaje de **expedientes tramitados** electrónicamente:



Datos proporcionados por el Servicio de Redes y Sistemas

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	2023	2024
Unidades de instalación	2852	3502
Detalle	2842 cajas, 10 libros, 10 carteles, 2 grabados, 6 planos	3347 cajas, 155 libros, 3 carteles, 1 grabado y 710 planos
Metros lineales ingresados	355	403
EXPURGO		
Cajas expurgadas	1354	1986

- Ingreso:**

A lo largo de 2024 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 **3502 unidades de instalación** (3347 cajas, 155 libros), 3 carteles, 1 grabado y 710 planos, ocupando un total de **403 metros lineales** aproximadamente. 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 13,5 % superiores a los de 2023..

- Ingresos por donación:

En 2024 ha habido varias donaciones de fondos, entre las que destacan el Archivo de la Imprenta Gambón, el Archivo Jaria y el de Foto Guillermo.

- **Valoración de documentos:**

Durante 2024 no se ha reunido la Comisión Calificadora.

- **Expurgo:**

Los días 25 y 26 de de noviembre de 2024 se procedió a la realización del expurgo anual. En total se eliminaron 1986 cajas: 852 estaban depositadas en la sede de Archivo Central (edificio Seminario) y 1134 estaban en la sede de Archivo Histórico – depósito de transitorio (palacio de Montemuzo). También se eliminarán 4 rollos de planos duplicados

- **Organización:**

- Algunas de las actuaciones llevadas a cabo en 2024 respecto a la organización de fondos documentales han sido:

- Informatización en hoja de cálculo de los n.º de caja de los expedientes de relaciones de Estadística. Años descritos en el excel 1868 – 1906

- Vaciado en hoja de cálculo de los asientos contenidos en el índice de padrón de 1900 (26419 registros) y parcialmente el del año 1902 (11544 registros)

- Búsquedas de información para la Unidad de Estadística y Gestión Padronal. Para la elaboración de distintos informes y certificados históricos de empadronamiento se realizan búsquedas en fichas y padrones de personas así como en la documentación transferida (altas y bajas, cambios de domicilio, renovación de extranjeros). En 2024 han sido 45 búsquedas

- Revisión de 176 cajas de Gobernación (1925-1939) y de 100 cajas de Estadística (1857-1911).

- Finalización del acondicionamiento y descripción del fondo Daniel Dufol (763 fotografías)

- Fondo de festejos: revisión de 150 cajas (1982-2008), separación de la documentación a expurgar y del material bibliográfico y hemerográfico.

- Expedientes de Urbanismo con ARC. 890 cajas de ARC (expedientes con ARC 458697 – 464120, 5424 expedientes), 133 cajas de expedientes del Cementerio, 169 cajas de expedientes de Planeamiento, 130 cajas de expedientes para expurgo (cajas U39001 a U39130) y 149 libros de actas
- Acondicionamiento y foliado de expedientes de las cajas de Urbanismo de 1944: 14 cajas
- Descripción de los expedientes contenidos en 54 cajas de Urbanismo del año 1978
- Ingreso y descripción de 138 cajas de la aprobación del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 1986, así como de un Plan Especial del Centro Histórico de 1983 que no llegó a aprobarse definitivamente
- Mejora de la visualización de expedientes digitalizados de Urbanismo
- A lo largo del año 2024 se ha finalizado la organización de la colección de mapas, planos, dibujos arquitectónicos y estampas iniciada en el último trimestre del año 2022. En concreto se ha abordado el tratamiento de antiguos ingresos, con materiales dispersos en diferentes depósitos del Palacio de Montemuzo e instalados en cajas de cartón y de plástico y en planeras verticales; así mismo se han recibido y tratado nuevas transferencias de planos. 100 agrupaciones documentales de Planeamiento; 308 de Movilidad Urbana, 1071 de Parques y Jardines y 150 planos extraídos de expedientes.
- A lo largo del año 2024 se ha colaborado en la normalización y mejora de las descripciones de diferentes agrupaciones documentales. Normalización descripción fotografías: Este año se ha llevado a cabo la revisión de los registros descriptivos de los fondos fotográficos conservados en el Archivo Municipal de Zaragoza con el objetivo de completar y/o depurar los descriptores de persona, institución, materia y lugar. Se han revisado 24.320 registros descriptivos de fotos y reportajes. Para lograr esta meta se ha definido la estructura informática normalizada a utilizar en las descripciones, se han determinado las normas y recomendaciones que han de guiar el trabajo, y se ha establecido la metodología de trabajo a seguir.
- Mejoras en la clasificación y descripción de la documentación estadística: Como actividad paralela al proyecto de digitalización de los padrones de habitantes de la ciudad de Zaragoza se está procediendo a la mejora de la clasificación y descripción de esta serie documental y por extensión de la sección de Estadística.
- Trabajos de revisión y mejora de los registros descriptivos de Urbanismo digitalizados: 635 registros descriptivos revisados, cotejo y corrección de la visualización en Internet
- Otras tareas: actualizaciones y modificaciones en la base de datos, búsquedas de información para la Unidad de Estadística y Gestión Padronal (45 expedientes), equivalencias de emplazamientos
- Acondicionamiento, revisión, foliado: Libros de Actas, Libros de Contribución (190 libros), acondicionamiento de planos, Libros de Actas
- En el año 2024 se ha explorado la incorporación de la inteligencia artificial y las nuevas tecnologías de información geográfica en el Archivo Municipal de Zaragoza. En

estos momentos está en fase de estudio la viabilidad de la aplicación de los procesos de transcripción e indexación probabilística automática, mediante el empleo de inteligencia artificial a los libros de actas de los órganos de gobierno municipal.

- **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.
 - Desde abril hasta octubre y en coordinación con el Servicio de Redes y Sistemas se ha trabajado para la instalación de la aplicación en nuevo servidor tanto para entorno PRE como para PRO, se ha migrado la base de datos de Oracle 10 a 19, se ha actualizado la librería de funcionarios para el correcto acceso desde intranet y se han equiparado las versiones de CAPAZ en PRE y PRO para facilitar las pruebas en el primero y su inmediata actualización en el segundo. Mejoras alcanzadas: Exportación directa a una hoja de cálculo, importación: no necesidad de configurar los datos de la cabecera; no sobreescritura sino mezcla de contenido, vista mosaico de resultados de búsqueda.
 - Archivo 3000: Durante el año 2024 los registros dados de alta en la aplicación han sido 29.459, 60.216 han sido modificados y 3.002 dados de baja.
 - Está en fase de estudio la posibilidad de dotar al AMZ de un Sistema de Información Geográfica (SIG) histórica que permita integrar, almacenar, editar, analizar, compartir y mostrar la cartografía histórica conservada en el AMZ de manera georreferenciada, y a su vez posibilitar el almacenamiento, gestión, análisis, visualización y difusión de documentos históricos en un contexto espacial.

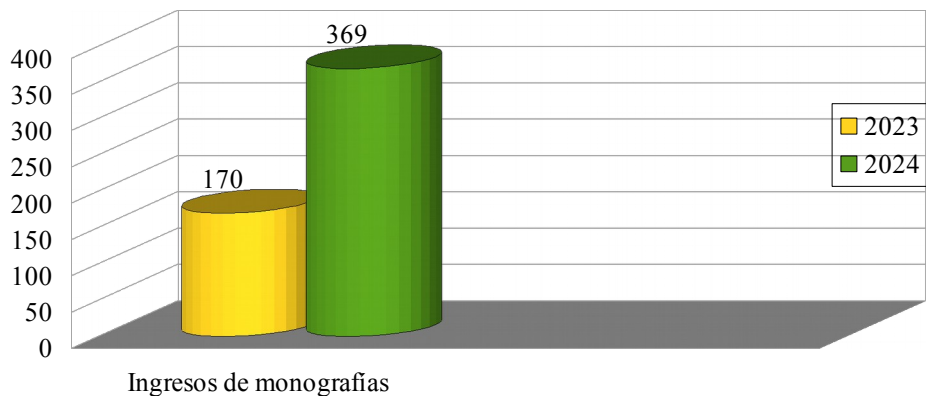
4.2.2.2. Patrimonio bibliográfico

Con respecto al patrimonio bibliográfico durante 2023 se han realizado las siguientes tareas técnicas⁴

INGRESO	2023	2024
Monografías ingresadas	170	369

Han ingresado en la Biblioteca Municipal 369 monografías (170 en 2023).

BIBLIOTECA Ingresos/ Préstamos



TRABAJO TÉCNICO	2024	2023
Nº de monografías catalogadas y/o modificadas	341	333
Nº de partes de monografías catalogadas y/o modificadas	0	34

Tras finalizar en junio de 2023 la sustitución de los tejuelos por unos nuevos en la colección del depósito, se realizó el repaso en el catálogo topográfico y en el registro manual. Respecto a la visualización de los documentos digitalizados, se ha realizado el paso de formato djvu a pdf y la carga masiva de portadas (6.281 pdf y 6.281 miniaturas jpg)

Igualmente se ha continuado la labor de adaptar las bases de datos bibliográficas a al nuevo código de catalogación RDA (*Resource Description and Access*)

Continuación del repaso, inventario y control de la colección de la biblioteca

Actualización de los enlaces a la digitalización de las obras de la revista Artigrama (276 registros)

4.2.2.3. Patrimonio hemerográfico

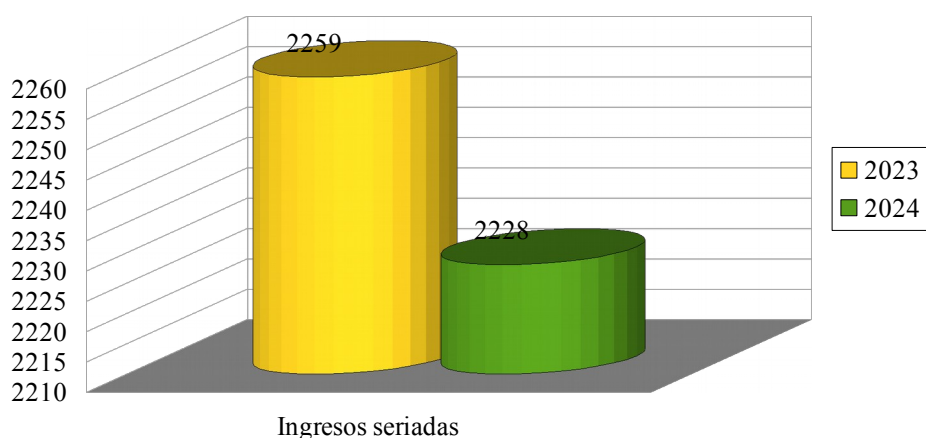
Con respecto al patrimonio hemerográfico durante 2024 se han realizado las

siguientes tareas técnicas:

INGRESO	2024	2023
Publicaciones periódicas ingresadas	2228	2259

A lo largo de 2024 han ingresado en la Hemeroteca 2228 números de publicaciones periódicas (50 revistas, 2178 periódicos). En 2023 ingresaron 2259 publicaciones periódicas; 2172 periódicos y 87 revistas.

HEMEROTECA Ingresos



TRABAJO TÉCNICO	2024	2023
Nº de publicaciones seriadas catalogadas y/o modificadas	1	4
Nº de partes de publicaciones seriadas catalogadas y/o modificadas	99	65

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 2024 se ha realizado desde la Hemeroteca municipal sin colaboración de la DPZ. En 2024 se ha llevado a cabo la novena fase de la conversión de microfilme a digital de la colección hemerográfica.

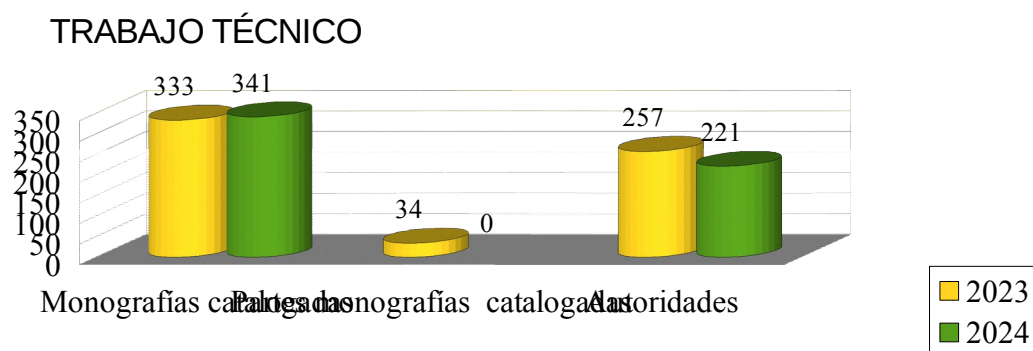
Se mantiene el servicio de acceso a dos ordenadores para el público donde se puede consultar la Hemeroteca Digital completa: la parte de dominio público y lo sujeto a

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	2024	2023
Nº de autoridades catalogadas y/o modificadas	221	257



4.2.2.4. Conservación

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

CONSERVACIÓN	2024	2023	2022
FOTOGRAFÍAS MICROFILMADAS	0	0	21.676
IMÁGENES DIGITALIZADAS	235.969	304.066	150.533
TOTAL REPRODUCCIONES	235.969	304.066	172.239

RESTAURACIÓN	10 libros siglos XVI y XVII y 3 planos	1 libro siglo XVI y 8 impresos antiguos	6 carteles y 8 impresos antiguos
--------------	--	---	----------------------------------

El número total de páginas reproducidas ha disminuido respecto a 2023 ya que en el año 2023 se recibieron un gran número de digitalizaciones externas (Ministerio de Cultura: 108.476 digitalizaciones de Aragón Express). De las digitalizaciones realizadas en 2024 63.765 ha sido hechas por el personal propio del Servicio y el resto por empresas externas. 104.000 corresponden a la digitalización de microfilmes.

• Digitalización

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

- Digitalización de la Hemeroteca: 172.204 ficheros
- Digitalización de Fondos del Archivo:
 - Se han realizado 63.765 digitalizaciones permanentes desde la USRD a través de peticiones de usuarios.
 - Digitalización de expedientes de Urbanismo conservados en el Archivo Central (Seminario) de 1940 en adelante: 84 unidades documentales + 397 expedientes escaneados por Urbanismo
 - 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 novena 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.

• 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. Finalización de la foliación de libros de contribución (190); acondicionamiento de planos

- Durante el 2024 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 han restaurado tres planos (AMZ 4-2_0274, 0139, 0214).
- Se han restaurado 10 volúmenes de la colección de impresos antiguos del siglo XVII y XVIII: A 460, A 609, A 638, A 636, A 383/1, A 386/1, A386/2, A 331, A 525, A 745

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

El número total de servicios prestados a los usuarios es de 8.755 (8.153 en 2023): 2.586 consultas realizadas por los ciudadanos en el Archivo, Biblioteca y Hemeroteca, y 6.169 préstamos.

	2024			2023		
	CONSULTAS	PRÉSTAMOS	TOTAL	CONSULTAS	PRÉSTAMOS	TOTAL
ARCHIVO	1440	6125	7565	1368	5837	7205
BIBLIOTECA	127	44	171	149	44	193
HEMEROTECA	1019	-	1019	755	-	755
TOTAL	2586	6169	8755	2272	5881	8153

Los 7.565 servicios del Archivo han implicado el movimiento de 27.637 expedientes²

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:

² Incluye: N° expedientes entregados en consulta (directa o a través de Urbanismo), n° préstamos, n° préstamos devueltos.

	PRÉSTAMOS 2024	PRÉSTAMOS 2023
ARCHIVO	6125	5837
BIBLIOTECA	24	44
HEMEROTECA	-	-
TOTAL	6149	5881

4.2.3.1.1. Archivo

De estos préstamos, pertenecen al Archivo los siguientes:

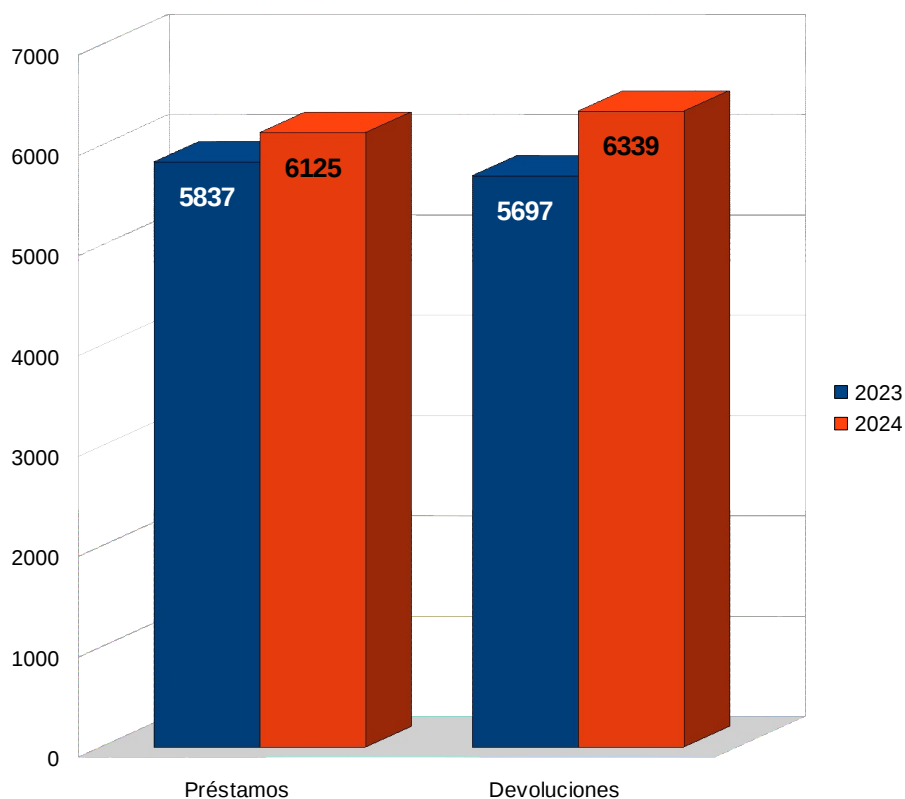
	2024			2023		
Préstamos	6125	Archivo Central	6016	5837	Archivo Central	5697
		Archivo Histórico	109		Archivo Histórico	140

	2024			2023		
Devoluciones	6339	Archivo Central	6210	5697	Archivo Central	5568
		Archivo Histórico	129		Archivo Histórico	129

Durante el año 2024 se han atendido 6.125 solicitudes de préstamo de expedientes archivados; de los cuales 6.016 fueron atendidos desde la sede del Archivo Central en el Seminario, y 109 corresponden a solicitudes de expedientes del Archivo Histórico.

Por otra parte ha habido 6.339 devoluciones de expedientes prestados, 6.210 de las cuales corresponden a la sede del Seminario, y el resto, 129, al Palacio de Montemuzo.

Los préstamos en 2024 aumentaron un 4,93 % respecto a 2023.



4.2.3.1.2. Biblioteca

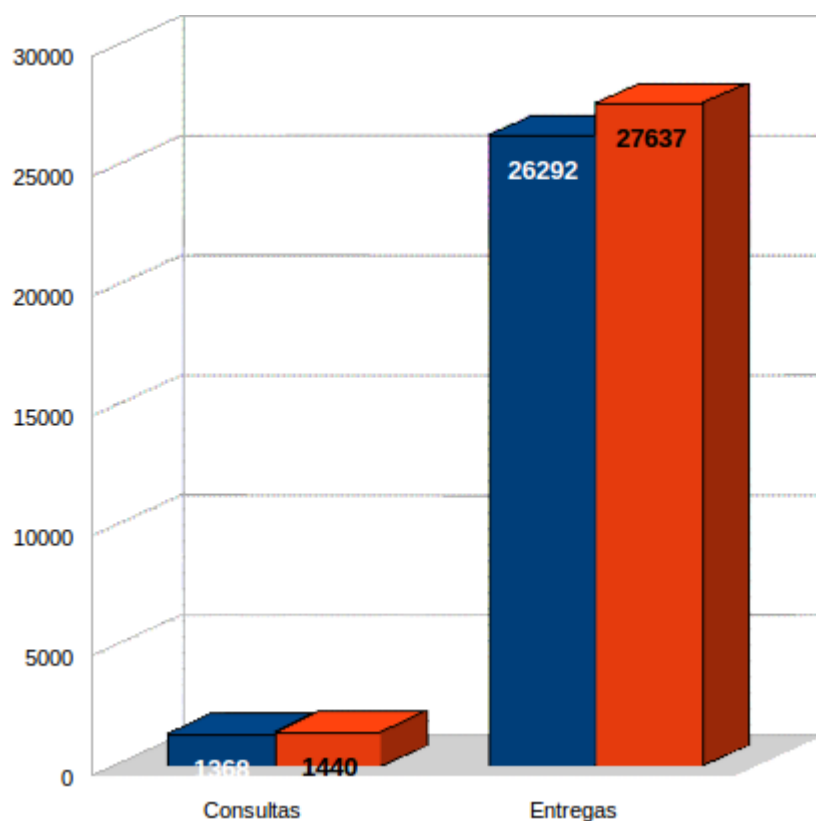
En la Biblioteca se han realizado 24 préstamos al personal municipal (44 en 2023). El 100 % de los préstamos han sido atendidos en el día.

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 2023:

	2024				2023			
	Montemuzo (investigador)	Seminario (archivo administrativo)	No presenciales	TOTAL	Montemuzo (investigador)	Seminario (archivo administrativo)	No presenciales	TOTAL
Consultas	980		460	1440	908		460	1368
Entregas de documentos o expedientes	2755	24882		27637	2150	24142		26292
Media consultas/día	3,94		1,85	5,78	3,65		1,85	5,49
Media entregas/día	11,06	99,93		110,99	8,63	96,96		105,59

Según estos datos, las consultas aumentaron un 5,26 % en 2024 respecto a 2023.



El número de expedientes entregados en esas mismas

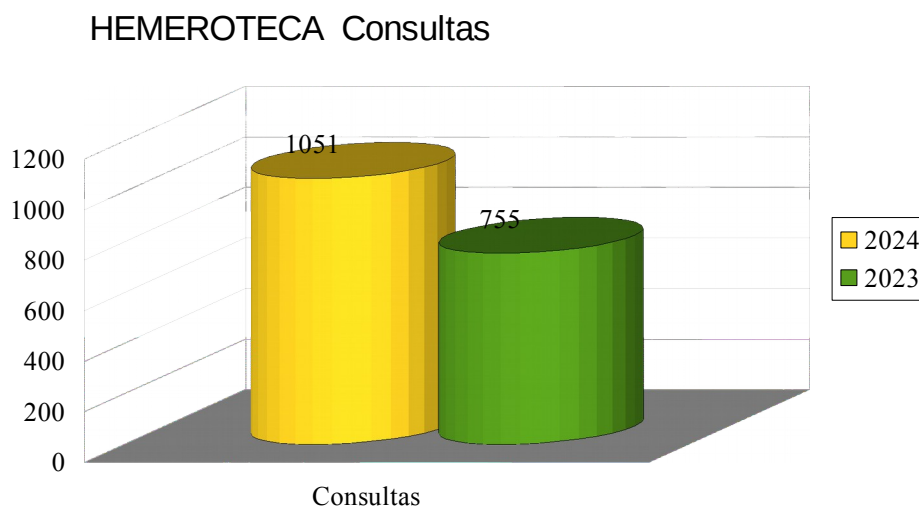
consultas fue un 5,12 % mayor en 2024 que en 2023.

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:

	2024			2023		
	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES
Consultas	1051	907	144	755	657	98

A lo largo de 2024 la Hemeroteca Municipal ha atendido 1.051 consultas (907 presenciales, 144 no presenciales). En el año 2023 fueron 755 (657 presenciales y 98 no presenciales)



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

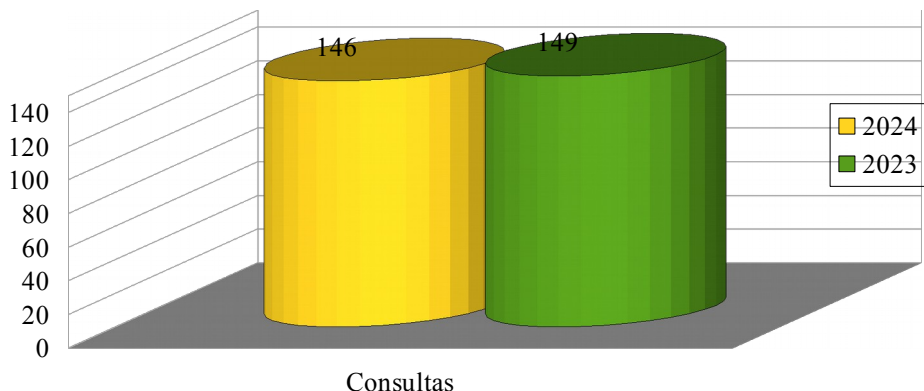
Las consultas de la Biblioteca en relación con el año 2023 han sido las siguientes:

	2024			2023		
	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES
Consultas	146	88	58	149	111	38

A lo largo de 2024 la Biblioteca Municipal ha atendido 146 consultas (88 presenciales, 58 no presenciales; en el año 2023 fueron 149 (111 presenciales, 38 no presenciales)

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

BIBLIOTECA Consultas



Durante 2024 se han utilizado las instalaciones de la zona de consulta del Palacio de Montemuzo 548 veces para el estudio en sala (659 en 2023).

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 2024 se han realizado visitas guiadas al Palacio de Montemuzo para alumnos de estudios relacionados con nuestro campo profesional y algún otro colectivo. Han sido 21 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:
 - *La Lonja y los mercaderes*. Palacio de Montemuzo. Ayuntamiento de Zaragoza. Servicio de Cultura. 15 de marzo al 14 de julio de 2024. 5 documentos.
 - *La Universidad de Zaragoza: 550 años de historia*. Salas Goya y Saura del edificio Paraninfo de la Universidad de Zaragoza. 23 de septiembre de 2024 al 23 de enero de 2025. Dos documentos.
- Zaragoza Florece:
 - Participación en el festival “Zaragoza florece” entre el 22 y el 26 de mayo. (Más de 300000 asistentes) a través de 2 “totems” de 4 lados en los que se muestra

documentación relacionada con botánicos aragoneses, su vida y su obra, y su relación con la ciudad a través de las calles que llevan sus nombres.

- Centenarios de Zaragoza: colaboración con la Concejalía del Mayor en la elaboración de una pequeña publicación sobre 1924 para reflejar la evolución de la ciudad.
- Semana Internacional de los Archivos
 - Celebración de la *Semana Internacional de los Archivos* los días 5 al 7 de junio con diversas actividades. El programa incluyó 5 visitas guiadas, taller de caligrafía, una muestra de documentos desde el siglo XII a nuestros días, una conferencia y un concierto
 - Participación: aproximadamente 210 personas.
- IV Jornadas de la Fiesta de la Historia
 - Colaboración con la Universidad de Zaragoza en las *Jornadas de la Historia* celebradas del 18 al 31 de octubre. El lema de estas terceras jornadas ha sido “*Los conflictos y la cultura de la paz*”. 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: 9 conferencias, 5 visitas didácticas, una presentación de libro, un concierto, una exposición sobre la Sitios de Zaragoza.
 - La participación se estima en torno a las 750 personas
- Exposición “Cartografía de una ciudad mutante: Zaragoza 1809-1939”. 9 de octubre de 2024- 2 de febrero de 2025. Sala de exposiciones del Palacio de Montemuzo. La exposición ha tenido como eje el urbanismo y las transformaciones sufridas por la ciudad de Zaragoza desde el trágico episodio de los Sitios hasta el año 1939. A través de 84 planos y 30 fotografías ha mostrado los grandes cambios que transformaron la ciudad casi medieval en una urbe contemporánea. Por medio de un vídeo, se mostró el proceso de restauración y digitalización de uno de los planos expuestos, que por su antigüedad (mitad del siglo XIX) y gran tamaño (cerca de 3 metros) presentaba importantes retos de conservación. Así mismo, a través de una pantalla interactiva se podía acceder a la digitalización del plano para disfrutarlo en todo sus detalles. La exposición se completó con un catálogo en el que han colaborado especialistas en historia del urbanismo, planeamiento, técnicas cartográficas, documentación, arquitectura y arte. Ha sido visitada por 11.890 personas, por lo que ha sido la exposición mas visitada de la sala de Montemuzo en toda su historia.
- Otras actividades de difusión
 - Inauguración del Centro de Mayores Luis Buñuel: búsqueda y reproducción de documentos gráficos
 - Centro Cívico Valdefierro: actividad “El alma de la memoria”. Búsqueda y reproducción de fotografías y artículos de prensa.

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
124.530	503.940	40.264	11.974	66.222	40.127
628.470		52.238		106.349	

	2024
Difusión de noticias y curiosidades en facebook y twitter	3 noticias y 37 curiosidades: 40
Número de documentos digitalizados consultables en la web	- 8.989 Biblioteca - 183.868 Archivo - 1.125.986 páginas de la Hemeroteca
Número de documentos descritos en la web	- 239.591 Archivo histórico - 673.131 Archivo de urbanismo - 32.683 Biblioteca - 1.103 Hemeroteca

Según las estadísticas facilitadas por la Unidad Web, las visitas a la página del Archivo/Biblioteca/Hemeroteca en 2024 fueron:

- 628.470 páginas vistas (1,85 % del total del portal web municipal)
- 52.238 usuarios (1,06 % del total del portal web municipal)
- 106.349 sesiones abiertas (0,96 % del total del portal web municipal)

En relación con las cifras del año 2023 el número de páginas vistas ha aumentado considerablemente (29,2 %), mientras que el crecimiento en el número de usuarios y las sesiones ha sido menor (1,54 y 10,32 % respectivamente).

Respecto al portal web, que se renovó en 2023, durante 2024 se ha mejorado la sección “Gestión documental” (<https://www.zaragoza.es/sede/portal/usic/archivo/gestion-documental/>) con la publicación de manera enlazada del cuadro de clasificación funcional, la valoración y el catálogo de procedimientos. Además, en el catálogo de datos abiertos del Ayuntamiento se han publicado los siguientes conjuntos de datos: Procedimientos asociados a cuadro de clasificación funcional, Cuadro de clasificación funcional y

valoración de series documentales y Tipos documentales.

En el portal, los ciudadanos pueden consultar el catálogo de fondos del Archivo, la Biblioteca y la Hemeroteca. Entre ellos destacan, por citar algunos ejemplos, el archivo fotográfico, los Libros de Actas desde el siglo XV, la Hemeroteca Digital, o la sección de libros antiguos de la Biblioteca.

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.

Desde abril hasta octubre y en coordinación con el Servicio de Redes y Sistemas se ha trabajado para la instalación de la aplicación en nuevo servidor tanto para entorno PRE como para PRO, se ha migrado la base de datos de Oracle 10 a 19, se ha actualizado la librería de funcionarios para el correcto acceso desde intranet y se han equiparado las versiones de CAPAZ en PRE y PRO para facilitar las pruebas en el primero y su inmediata actualización en el segundo. Aunque estaba entre los objetivos del año, no ha sido posible eliminar la aplicación Archivo3000, t

Las mejoras alcanzadas han sido:

- Exportación directa a una hoja de cálculo, no a un csv. Solo de campos con contenido
- Importación: no necesidad de configurar los datos de la cabecera; no sobreescritura sino mezcla de contenido. En principio, funcionamiento correcto.
- Vista mosaico de resultados de búsqueda

5.- FORMACIÓN, GRUPOS DE TRABAJO Y FOROS PROFESIONALES

5.1.- CURSOS IMPARTIDOS Y RECIBIDOS

- Cursos impartidos:
 - IBERSID: Encuentros internacionales sobre Sistemas de Información y Documentación. Zaragoza, 2 al 4 de octubre. Universidad de Zaragoza. Mesa redonda: *Los archivos ante el gobierno de los datos*. 4 de octubre. <https://www.ibersid.es/es/programa-2024/>
 - I Congreso Nacional de Archivos. Pamplona, 23 al 25 de octubre. Ministerio de Cultura. Mesa redonda: *Construir la participación desde la cercanía de lo local*. 24 de octubre. <https://www.cultura.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/congreso/programa/dia-24.html>
 - I Encuentro Ibérico de Archivos Municipales. Braga, 28 y 29 de noviembre. Ponencia: *Los archivos y la gestión de documentos como agentes de la modernización administrativa en España y Portugal* – Agustín Sánchez Marchán, Elena Rivas Palá y Gabriel Quiroga Barro. https://eventos.bad.pt/wp-content/uploads/2018/01/15_ENAM_1EIAM_Asanchez_Erivas_Gquiroga02.pdf
Miembro de la comisión científica
- Cursos recibidos:
 - *Citas, bibliografías y licencias de uso: los gestores bibliográficos al servicio del aprendizaje y la investigación*. SEDIC. Modalidad on line. Octubre y noviembre de 2024. 60 horas lectivas,
 - *Gestión del dato en el municipio, big data e inteligencia artificial (on line)*, Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias (FAMCP). 16 de septiembre al 25 de octubre de 2023. 20 horas lectivas.
 - *VII Jornadas Técnicas AEFP 'Valoración Documental'*. EFP – Archiveros Españoles de la Función Pública. Modalidad on line. A. 3 y 4 de octubre. 8 horas lectivas
 - *Valoración documental. Metodología Valora*. FAMCP. Modalidad aula virtual. 20 y 27 de septiembre. 10 horas lectivas
 - *Desarrollar la memoria*. Modalidad on line. Centro de Formación, Ayuntamiento de Zaragoza. 22 de octubre al 26 de noviembre. 20 horas.
 - *IX Congreso de Archivos de Castilla y León*. ACAL. Soria, 15-17 mayo
 - *Utilidades del portal de gobierno abierto. Datos y transparencia*. Centro de Formación, Ayuntamiento de Zaragoza. 21 al 24 de octubre de 2024. 12 horas
 - *Innovation Day 2024 «Bibliotecas en transformación: Innovación, conexión e*

inspiración». Baratz y DIGIBÍS. Auditorio de la Fundación MAPFRE (Madrid). 20 de junio de 2024.

- Reunión del *Grupo de trabajo Bibliotecas y Propiedad Intelectual*. FESABID (Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía, Documentación y Museística). Valencia, 19 y 20 de septiembre
- Reunión de la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local. Sevilla, 13-14 junio.
- Publicaciones:
 - Prado Martínez, Miguel Ángel del. “Carteles de las fiestas del Pilar del siglo XIX en el Archivo Municipal de Zaragoza”. Artigrama: *Revista del departamento de Historia del Arte de la Universidad de Zaragoza*, 2023 n. 38, p. 369-376.
 - Prado Martínez, Miguel Ángel del (coord.). *Cartografía de una ciudad mutante : Zaragoza 1809-1939 [exposición] Palacio de Montemuzo, 9 de octubre - 2024, 2 febrero – 2025*. Zaragoza: Ayuntamiento de Zaragoza. Área de Cultura, Educación y Turismo.

5.2.- PRÁCTICAS

Alumna del grado en Información y Documentación de la Universidad de Zaragoza. Realización del practicum desde el 21 de noviembre de 2024 al 27 de febrero de 2025.

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 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:

- En cuanto al **personal**, desde abril está cubierta de manera interina una plaza de auxiliar administrativo, y desde julio una plaza de operario. En abril comenzó a trabajar una persona de la escala auxiliar. Siguen sin cubrir las plazas de técnico medio de archivo, 1 plaza de administrativo y la plaza de oficial de mantenimiento.
- Ampliación de la página web en el apartado de Gestión Documental y publicación de varios conjuntos de datos en el catálogo de datos abiertos del Ayuntamiento. Además se ha mejorado la calidad de las imágenes digitalizadas.
- El número de **consultas totales y de préstamos** se ha incrementado en un 7,38 %.
- 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. Durante 2024 ha aumentado del 34 al 45,4 % el porcentaje de procedimientos electrónicos; sin embargo, el número de expedientes tramitados electrónicamente prácticamente no ha aumentado. Esto puede ser debido a que los procedimientos que se han implantado electrónicamente durante 2024 producen muy pocos expedientes. Por ello es necesario acometer de manera prioritaria aquellas parcelas que producen mas expedientes, como los procedimientos transversales y los de Urbanismo.
- El **Archivo histórico** continua con su servicio especializado dirigido fundamentalmente a historiadores y se centra en la conservación de nuestro patrimonio histórico. Durante 2024 se ha podido recuperar el horario de atención al público continuado durante toda la mañana. Las consultas al Archivo histórico han aumentado un 7,9 % respecto a 2023.