

**MEMORIA DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO
MUNICIPAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL / SERVICIO DE
ARCHIVO Y DESARROLLO ORGANIZATIVO
EJERCICIO 2025**



ÍNDICE:

1.- INFORMACIÓN GENERAL.....	3
2.- RECURSOS.....	5
3.- INGRESOS.....	9
4.- PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES	
4.1.- DESCRIPCIÓN.....	10
4.2.- INDICADORES	19
5.- FORMACIÓN, GRUPOS DE TRABAJO Y FOROS PROFESIONALES.....	38
6.- HITOS DEL EJERCICIO Y VALORACIÓN GLOBAL.....	41

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
 - 4 auxiliares administrativos (1 teletrabajo, 2 vacantes cubiertas por interinidad, 1 vacante por jubilación)
 - 1 oficial de Archivo (vacante por jubilación)
 - 2 oficiales de mantenimiento (1 cubierto por interino, 1 vacante por jubilación)
 - 1 oficial polivalente de escala auxiliar
 - 8 operarios especialistas (2 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

Código MOD-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	7.000,00 €

	equipos del archivo municipal	
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

Código MOD-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-escáner 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
- Escáner 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
- Cuerpo de cámara Canon eso 5DSR

3.- INGRESOS

Durante 2025 la cantidad ingresada en concepto de tasa por reproducción de documentos fue de 8.292,60 € (un 15,5 % menos que en 2024).

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 pergamino desde 1126; los libros de Actas, conservados desde el siglo XV; el archivo fotográfico (compuesto por más de 200.000 fotografías); los carteles de Fiestas del Pilar desde el siglo XIX; el archivo del General Palafox, fundamental para el estudio de la Guerra de la Independencia y los Sitios de Zaragoza... Un resumen de la documentación conservada se puede ver en http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/cuadro_org.htm

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

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

4.1.2.1.1 Ingreso

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2.1.2. Valoración y expurgo

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

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

vigente.

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

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

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

4.1.2.1.3. Organización (clasificación, ordenación y descripción)

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

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

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

4.1.2.2. Patrimonio bibliográfico

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

La Biblioteca, que reúne un importante patrimonio bibliográfico, se ha ido incrementando con diferentes aportaciones que a lo largo del tiempo han conformado la colección actual.

Entre sus fondos destaca la colección de manuscritos, en la que se incluye el Libro V

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

4.1.2.2.1. Selección y adquisición de monografías

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

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

4.1.2.2.2. Ingreso y acondicionamiento

Consiste en incorporar formalmente a la colección de la biblioteca las monografías adquiridas para que formen parte de la misma, mediante las tareas de registro, signaturado, sellado, colocación del sistema antihurto, tejuelado y alta del ejemplar en la aplicación informática

4.1.2.2.3. Catalogación:

Se trata de catalogar de forma automatizada las monografías que ingresan en la biblioteca y realizar los enlaces necesarios para la navegación entre registros y para el acceso a recursos electrónicos, para poner a disposición de los usuarios la descripción con la que poder identificar la información que necesiten.

4.1.2.2.4. Selección o expurgo

Las colecciones de las bibliotecas deben, por diversos motivos, mantener una renovación constante lo que conlleva, no sólo la entrada de nuevas obras, sino también la salida de otras presentes en ella. La selección negativa implica retirar de la colección de la biblioteca las monografías que por razón de uso no se ajustan a las características de la misma. Incluye las tareas de evaluación de la colección, decidir las monografías que van a ser expurgadas, ofrecer a otras bibliotecas las obras que van a ser expurgadas por si interesan para su colección y realizar el expurgo.

4.1.2.3. Patrimonio hemerográfico

El patrimonio hemerográfico se ha ido formando a lo largo del tiempo, principalmente con prensa zaragozana y aragonesa, además de con publicaciones oficiales y revistas. La Hemeroteca del Ayuntamiento de Zaragoza es la mejor hemeroteca de Aragón por el volumen y la diversidad de sus colecciones. Se sigue acrecentando, con publicaciones periódicas que puedan ser de interés para los zaragozanos, por estar relacionadas con la

ciudad, su historia y su cultura, así como con la administración local y con temas profesionales. La Hemeroteca además las organiza para hacerlas disponibles a sus usuarios.

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

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

4.1.2.3.1. Selección y adquisición de publicaciones periódicas

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

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

4.1.2.3.2. Ingreso y acondicionamiento

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

4.1.2.3.3. Catalogación

Se trata de catalogar de forma automatizada las publicaciones seriadas que ingresan en la hemeroteca siguiendo las normas internacionales y realizar los enlaces necesarios para la navegación entre registros y para el acceso a recursos electrónicos, para poner a disposición de los usuarios la descripción con la que poder identificar la información que necesiten.

4.1.2.3.4. Selección o expurgo

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

a ser expurgadas, ofrecer a otras bibliotecas las obras que van a ser expurgadas por si interesan para su colección y realizar el expurgo.

4.1.2.4. Actuaciones de conservación y prevención

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

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

4.1.3. Puesta a disposición de los usuarios

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

Consiste en proporcionar a los usuarios los expedientes o documentos originales conservados en el Archivo Municipal que precisen como antecedentes para la gestión administrativa. Implica la recepción de la solicitud de préstamo a través de la aplicación informática de la intranet, la búsqueda de los expedientes solicitados, la comprobación de si ya está prestado a otro servicio municipal, la localización física del expediente, su entrega y la gestión de la devolución (recepción, colocación física, control en la aplicación informática).

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

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

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

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

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

Consiste en orientar e informar al usuario que solicita información hemerográfica y proporcionar el acceso a la colección de la hemeroteca o las referencias pertinentes. Pueden ser consultas presenciales orientadas, presenciales de libre acceso o no presenciales. El proceso de trabajo incluye la recepción de la solicitud, la búsqueda de la información, su localización física, su entrega al solicitante y el control de su recogida.

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

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

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

4.1.4. Acciones de difusión

4.1.4.1. Visitas guiadas al Palacio de Montemuzo

Realización de visitas guiadas al Palacio de Montemuzo, para permitir a los ciudadanos conocer el edificio, así como el Archivo, la Biblioteca y la Hemeroteca municipales, sus servicios y fondos. Incluye la gestión de las solicitudes, la preparación de la visita, su realización y la tabulación de los datos de la encuesta.

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

Organización de actos de difusión, participación en 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 Twitter.

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

- Aprobación de la **Política de Gestión de Documentos Electrónicos** del Ayuntamiento de Zaragoza: El Gobierno de Zaragoza, en sesión celebrada el 16 de octubre, acordó la aprobación de la Política de Gestión de Documentos en el marco de las Normas Técnicas que desarrollan el Esquema Nacional de Interoperabilidad (BOPZ núm. 247, de fecha 27 de octubre de 2025)
- 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. 693 subtipos, que se engloban en 104 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 2025 se han llevado a cabo las altas, bajas y modificaciones de las entidades derivadas de la aplicación del Decreto de Alcaldía de 4 de febrero de modificación del Decreto de la Alcaldía de 21 de junio de 2023, por el que se establece la estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza y se adscriben los organismos públicos municipales; Decreto de Alcaldía de 4 de febrero de modificación del 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; Acuerdo de Gobierno de Zaragoza de 30/07/2025, modificación RPT 1/2025, BOP 25/08/2025; Instrucción técnica de formación y gestión de las RPT (subapartado 4.6.9.) aprobada por Gobierno de Zaragoza de 08/02/2022, BOP 23/02/2022 y sus modificaciones; Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Zaragoza aprobado por Gobierno de Zaragoza el 2/02/2024 (BOPZ 29/02/2024), art 22.2.3 relativo a la extinción de Negociados. Este trabajo se realiza en coordinación con el personal del Servicio de Gestión de Recursos Humanos y su aplicación informática (RHSP).

Durante 2025 se han dado de alta 25 entidades, con 62 bajas. Queda pendiente la gestión de la baja de 130 entidades, pertenecientes a esta Corporación. 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.

En aras de un control de entidades pendientes de baja más eficaz se coordinó el trabajo técnico para el paso a estado 'cerrado' de aquellos expedientes que constaran como abiertos desde 1983 hasta 2015 en la aplicación SEA, con una cifra superior a 560.000. Este trabajo culminó ya en 2026 con la Resolución del Consejero del Área de Economía, Transformación Digital y Transparencia de 16 de enero.

Otro hito, también finalizado en enero de 2026, ha sido conseguir la baja de la entidades de las Áreas de Urbanismo y Servicios Públicos, dando por cerrado todo lo pendiente de la Corporación 2019-2023.

- **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 2025, los datos son los que siguen: 8 altas, 12 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 240 tickets de Redmine que han afectado a unos 306 procedimientos municipales.

- Otros trabajos relacionados con la implantación de la administración electrónica
 - Colaboración con la empresa que mantiene y desarrolla Tramita 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...
 - Desarrollo desde la Oficina del Gobierno del Dato para la visualización del histórico de gestoras en el catálogo de procedimientos (ticket 551565)
 - Derivado de la tramitación electrónica del procedimiento 13038 - Inicio de actividad (X547), se ha implantado un protocolo de digitalización de antecedentes para que puedan ser visibles por las entidades que han de emitir informe bien por CAPAZ, bien como documentos de trabajo en el propio expediente electrónico
 - Cierre masivo de expedientes heredados de SEAv1:
 - Abiertos cuya localización se encontraba en 20206 – Sección de Archivo municipal: 10363 expedientes
 - Abiertos cuya última nota indicaba 'cierre', previo repaso: 315 expedientes
 - Abiertos cuya última nota indicaba 'archiv', previo repaso: 7381 expedientes.
- Respecto a los porcentajes de implantación de la administración electrónica, en 2025:
 - 100 % de procedimientos electrónicos unidos a Cuadro de clasificación de fondos
 - 56,18 % de procedimientos en tramitación electrónica (frente al 45,40 % de 2024)
 - 77,37 % del total de los expedientes tramitados electrónicamente (en 2024 el porcentaje fue del 69,5 %)

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	2025	2024
Unidades de instalación	5036	3502
Detalle	4905 cajas, 131 libros, 97 carteles, 1 grabado y 237 planos	3347 cajas, 155 libros, 3 carteles, 1 grabado y 710 planos
Metros lineales ingresados	586	403
EXPURGO		
Cajas expurgadas	2641	1986

- **Ingreso:**

A lo largo de 2025 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 2788 unidades de instalación (2657 cajas, 131 libros), 97 carteles, 1 grabado y 237 planos, ocupando un total de 306 metros lineales aproximadamente, a lo que hay que añadir la transferencia de 2248 cajas del Archivo de Arquitectura (280 m.l.) Los ingresos han sido en 2025 un 43,8 % superiores a los de 2024.

- Ingresos por donación:

En 2025 ha habido varias donaciones de fondos, entre las que destaca la del archivo del músico Juan Antonio Agüeras Comps, realizada por su hermano José María Agüeras.

- **Valoración de documentos:**

El 16 de octubre el Gobierno de Zaragoza aprobó la nueva regulación de la Comisión Calificadora de Documentos (BOPZ núm. 247, de fecha 27 de octubre de 2025)

- **Expurgo:**

Los días 18 y 19 de de Noviembre de 2025 se procedió a la realización del expurgo anual. En total se eliminaron 2641 cajas: 1710 estaban depositadas en la sede de Archivo Central (edificio Seminario) y 931 estaban en la sede de Archivo Histórico – depósito de transitorio (palacio de Montemuzo).

- **Organización:**

Algunas de las actuaciones llevadas a cabo en 2025 respecto a la organización de fondos documentales han sido:

- Vaciado en hoja de cálculo de los asientos contenidos en el índice de padrón de 1902 (14500 registros), 1903 (26852 registros) y parcialmente el del año 1905 (10000 registros)
 - Revisión y actualización directamente en A-3000 de la descripción de

expedientes. (188 cajas)

- Expedientes de Urbanismo con ARC. 744 cajas de ARC (expedientes con ARC 464121 – 469503, 5383 expedientes), 10 cajas de expedientes de Planeamiento, 105 cajas de expedientes para expurgo (cajas U40001 a U40105).
- Descripción de expedientes de Contratación, Planeamiento, Urbanismo
- Acondicionamiento, revisión y foliado de expedientes de Urbanismo de las cajas 200191 a 200238.
- Durante el año 2025, se han incorporado a la colección de mapas, planos, dibujos arquitectónicos y estampas, 34 planos de finales del siglo XIX y primeras décadas del siglo XX, extraídos de los expedientes donde se encontraban para mejorar su control, preservación, acceso y difusión. Además se ha incorporado mediante donación el Plano del Abastecimiento de aguas de Zaragoza : apéndice el proyecto primitivo : plano de Zaragoza y sus cercanías y croquis de las construcciones que exigiría el abastecimiento con aguas del Ebro elevadas por medio de máquinas / Mariano Royo; visado el ingeniero jefe de la provincia de Zaragoza Arnao.- Año 1859
- Ingreso y tratamiento de 131 carteles.
- Organización, descripción e instalación de la documentación de la Asociación Administrativa de Propietarios del Plan San Ildefonso, ingresada en el AMZ mediante donación en el año 2022.
- Revisión del depósito 6. Esta revisión supone mover las cajas, sustituir las que están en mal estado y comprobar la ordenación de las mismas.
- Revisión de 70 cajas del Archivo fotográfico (8312 firmas).
- Revisión de cajas de Gobernación (años 1900 – 1924) 189 cajas.
- Acondicionamiento de placas estereoscópicas y publicación en la base de datos del Fondo fotográfico Daniel Dufol. 1168 fotografías estereoscópicas.
- Finalización de revisión, organización y acondicionamiento de documentación de festejos (1ª parte) Se termina la revisión, organización y acondicionamiento de las cajas de festejos hasta el año 1999 (unas 150 cajas aprox.).
- Mediante contrato menor, exp 0040492/2025 (tramit@ 543887), se llevó a cabo el tratamiento técnico y la organización de la documentación contenida en el Archivo de la Dirección de Arquitectura con la finalidad de su transferencia al Archivo Municipal. El contrato fue adjudicado a la empresa ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL SL por un importe de 14.520 € (IVA incluido). En total se han revisado unos 4000 proyectos (signatura C00001 a C04000). En total se ha eliminado 1407 proyectos, en un volumen equiparable a 1401 cajas, de las cuales 1239 se eliminaron en el expurgo ordinario de 2025 y 162 están pendientes de eliminación en 2026. Se han descrito e ingresado en el archivo 2506 proyectos que ocupan un total de 879 cajas, firmas 235597 – 236475.

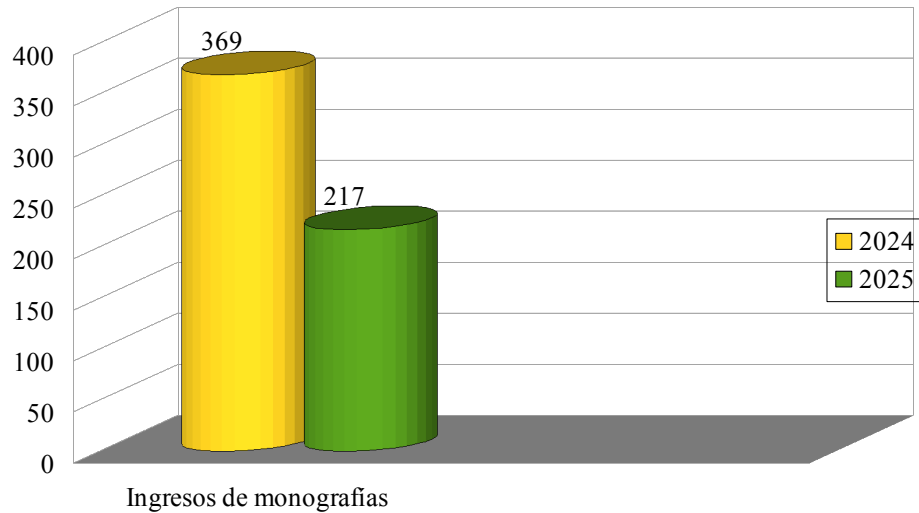
- Organización, descripción e instalación del Archivo del compositor de Juan Antonio Agüeras Comps, ingresado en el AMZ mediante donación en el año 2025.
 - Clasificación y descripción de la sección de Honores y distinciones.
 - Clasificación y descripción de la sección de Rotulación y numeración de calles.
 - Reclasificación y mejora de la descripción de las series documentales que integran la sección “Padrón municipal de habitantes” desde el siglo XIX al XX. Así mismo se ha trabajado en la normalización del callejero de la ciudad.
- **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.
 - Archivo 3000: Durante el año 2025 los registros dados de alta en la aplicación han sido 23.615, 99.760 han sido modificados y 950 dados de baja.
 - Durante el año 2025 se ha avanzado en el proyecto de colaboración con la Escuela de Arquitectura y Tecnología de Universidad de San Jorge para la georreferenciación y vectorización de cartografía histórica de Zaragoza, con el fin último de dotar al Servicio de Archivo y Desarrollo Organizativo de un Sistema de Información Geográfica (SIG) histórica, integrado dentro del Sistema de Información Geográfica del Ayuntamiento de Zaragoza. A lo largo del año se ha facilitado a la dirección de la Escuela cartografía de la ciudad de Zaragoza de los siglo XVIII al XX para su georreferenciación y vectorización.

4.2.2.2. Patrimonio bibliográfico

Con respecto al patrimonio bibliográfico durante 2025 se han realizado las siguientes tareas técnicas:

INGRESO	2025	2024
Monografías ingresadas	217	369

Han ingresado en la Biblioteca Municipal 217 monografías (369 en 2024).



TRABAJO TÉCNICO	2024	2025
Nº de monografías catalogadas y/o modificadas	341	2993
Nº de partes de monografías catalogadas y/o modificadas	0	77
Nº de autoridades catalogadas y/o modificadas	221	157

Durante el año 2025 el trabajo interno de la Biblioteca y la Hemeroteca se ha seguido realizando por un solo técnico.

En julio se realizó por parte de Redes y Sistemas la actualización del ordenador que se utiliza para los trabajos técnicos de la Biblioteca y Hemeroteca. Esta actualización provocó que a partir de ese momento el trabajo en el sistema integrado Absysnet, con el que se gestiona la Biblioteca y la Hemeroteca, no se puede realizar correctamente puesto que el sistema operativo no es compatible. Se está a la espera de la actualización del servidor municipal y el cambio a la versión 2.4. de Absysnet, pero los problemas de funcionamiento de la aplicación persisten, lo que ha afectado gravemente al trabajo técnico.

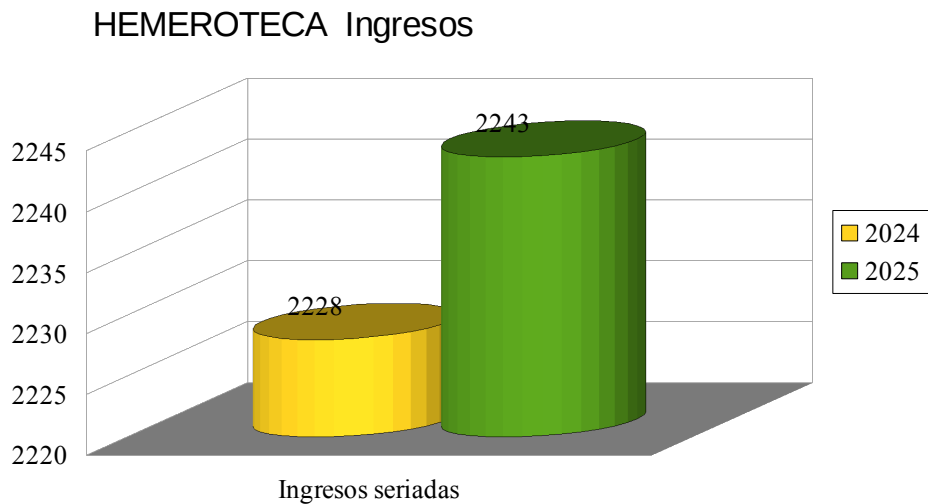
Actualización de los enlaces a la digitalización de las obras de la revista Artigrama: 174 registros modificados. Queda pendiente terminar la tarea en el próximo año.

4.2.2.3. Patrimonio hemerográfico

Con respecto al patrimonio hemerográfico durante 2025 se han realizado las siguientes tareas técnicas:

INGRESO	2024	2025
Publicaciones periódicas ingresadas	2228	2243

A lo largo de 2025 han ingresado en la Hemeroteca 2243 números de publicaciones periódicas (71 revistas, 2172 periódicos). En 2024 ingresaron 2228 publicaciones periódicas; 2178 periódicos y 50 revistas.



TRABAJO TÉCNICO	2024	2025
Nº de publicaciones seriadas catalogadas y/o modificadas	1	95
Nº de partes de publicaciones seriadas catalogadas y/o modificadas	99	223
Nº de autoridades catalogadas y/o modificadas	221	157

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 2025 se ha realizado desde la Hemeroteca

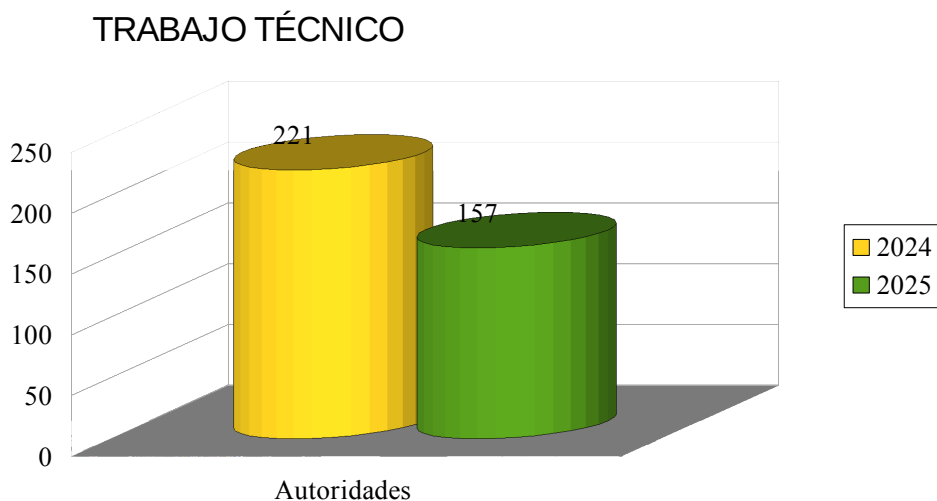
municipal sin colaboración de la DPZ.

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 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	2025
Nº de autoridades catalogadas y/o modificadas	221	157



4.2.2.4. Conservación

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

CONSERVACIÓN	2025	2024	2023
IMÁGENES DIGITALIZADAS	504.047	235.969	304.066
RESTAURACIÓN		10 libros siglos XVI y XVII y 3 planos	1 libro siglo XVI y 8 impresos antiguos

El espectacular aumento de las imágenes digitalizadas se debe al inicio del contrato de tracto sucesivo de digitalización de documentación de territorio y población. De las digitalizaciones realizadas en 2025 63.765 ha sido hechas por el personal propio del Servicio y el resto por empresas externas.

- **Digitalización**

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

- Digitalización de la Hemeroteca: 55.523 ficheros (digitalización de microfilm)
- Digitalización de fondos del Archivo:
 - Se han realizado 63.765 digitalizaciones permanentes desde la USRD a través de peticiones de usuarios y actuaciones programadas
 - Digitalización de expedientes de Urbanismo conservados en el Archivo Central (Seminario) de 1940 en adelante: 39 expedientes + 211 expedientes escaneados por Urbanismo
 - Contrato de digitalización de documentación de población y territorio:
 - Territorio: expedientes de Urbanismo. Total de expedientes digitalizados en 2025: 522, en formato tif y a 300 ppi de resolución, haciendo un total de 305263 imágenes. Son licencias urbanísticas de obra mayor de los años 2024 y 2023. Respecto a la digitalización del padrón de habitantes del año 1940 no se ha podido contabilizar el número de hojas padronales escaneadas y vaciadas.
 - Población: Padrón de Habitantes de 1940. 79.496 imágenes digitalizadas y extracción de los datos correspondientes a una hoja de cálculo.
- 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; acondicionamiento de planos y fotos de gran tamaño.
- Se han restaurado 4 carteles de fiestas (CAR 144, 155, 161 Y 164) de 1954 y 1958.
- Se han restaurado 7 volúmenes de la colección de impresos antiguos: A 822, G 932/1 y 932/2, A 846, A 719, A396 y A 576
- Expedientes dañados por agua: Durante el 2025 se ha continuado con el

oreado y reacondicionamiento de expedientes que se mojaron en el Servicio de Licencias de Actividad y/o en el de Gestión Tributaria, pudieron llegar al Archivo como nuevo ingreso o como devoluciones del servicio de préstamo. Dada la imposibilidad de realizar el trabajo por el personal de Archivo, se contrataron los servicios de la restauradora Andrea Cantos para el trabajo de limpieza de los expedientes afectados. En total se actuó sobre 30 expedientes del Servicio de Licencias y sobre 60 de Gestión Tributaria (IBI 2020), además y por recomendación de la restauradora se digitalizaron 27 de ellos para evitar mayores pérdidas de información y la manipulación de los originales dañados.

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

El número total de servicios prestados a los usuarios es de 8.896 (8.755 en 2024): 2.567 consultas realizadas por los ciudadanos en el Archivo, Biblioteca y Hemeroteca, y 6.329 préstamos.

	2025			2024		
	CONSULTAS	PRÉSTAMOS	TOTAL	CONSULTAS	PRÉSTAMOS	TOTAL
ARCHIVO	1451	6299	7750	1440	6125	7565
BIBLIOTECA	182	30	212	127	44	171
HEMEROTECA	934	-	934	1019	-	1019
TOTAL	2567	6329	8896	2586	6169	8755

Los 7.750 servicios del Archivo han implicado el movimiento de 26.412 expedientes
 Se han atendido 14 solicitudes de acceso a la información pública (procedimiento 28360)

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 2025	PRÉSTAMOS 2024
ARCHIVO	6299	6125
BIBLIOTECA	30	24
HEMEROTECA	-	-
TOTAL	6329	6149

4.2.3.1.1. Archivo

De estos préstamos, pertenecen al Archivo los siguientes:

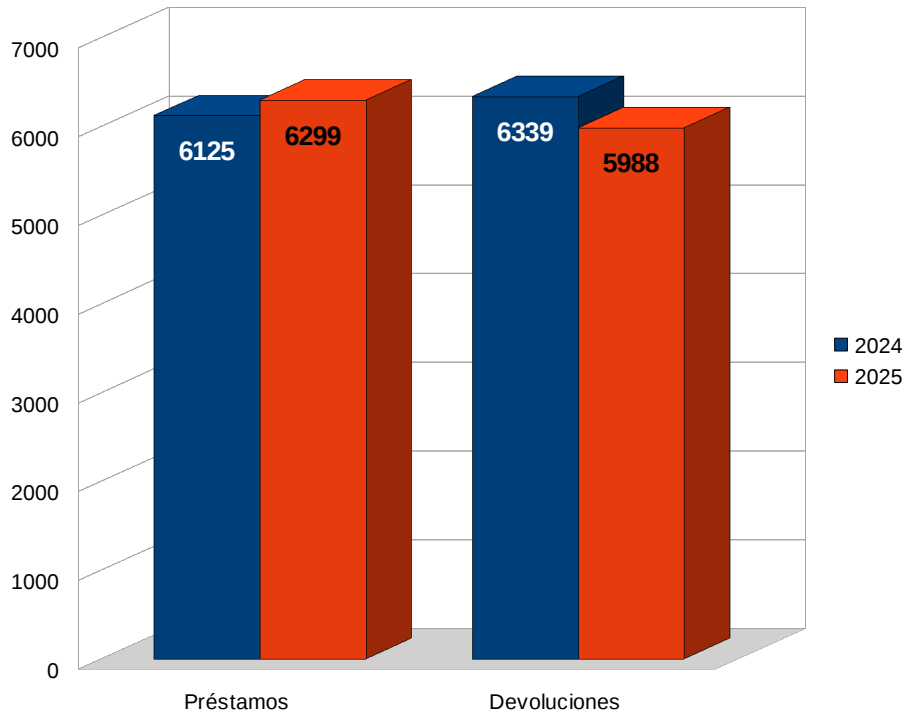
	2025			2024		
Préstamos	6299	Archivo Central	6213	6125	Archivo Central	6016
		Archivo Histórico	86		Archivo Histórico	109

	2025			2024		
Devoluciones	5988	Archivo Central	5908	6339	Archivo Central	6210
		Archivo Histórico	80		Archivo Histórico	129

Durante el año 2025 se han atendido 6.299 solicitudes de préstamo de expedientes archivados; de los cuales 6.213 fueron atendidos desde la sede del Archivo Central en el Seminario, y 86 corresponden a solicitudes de expedientes del Archivo Histórico.

Por otra parte ha habido 5.988 devoluciones de expedientes prestados, 5.908 de las cuales corresponden a la sede del Seminario, y el resto, 80, al Palacio de Montemuzo.

Los préstamos en 2025 aumentaron un 2,84 % respecto a 2024.



4.2.3.1.2. Biblioteca

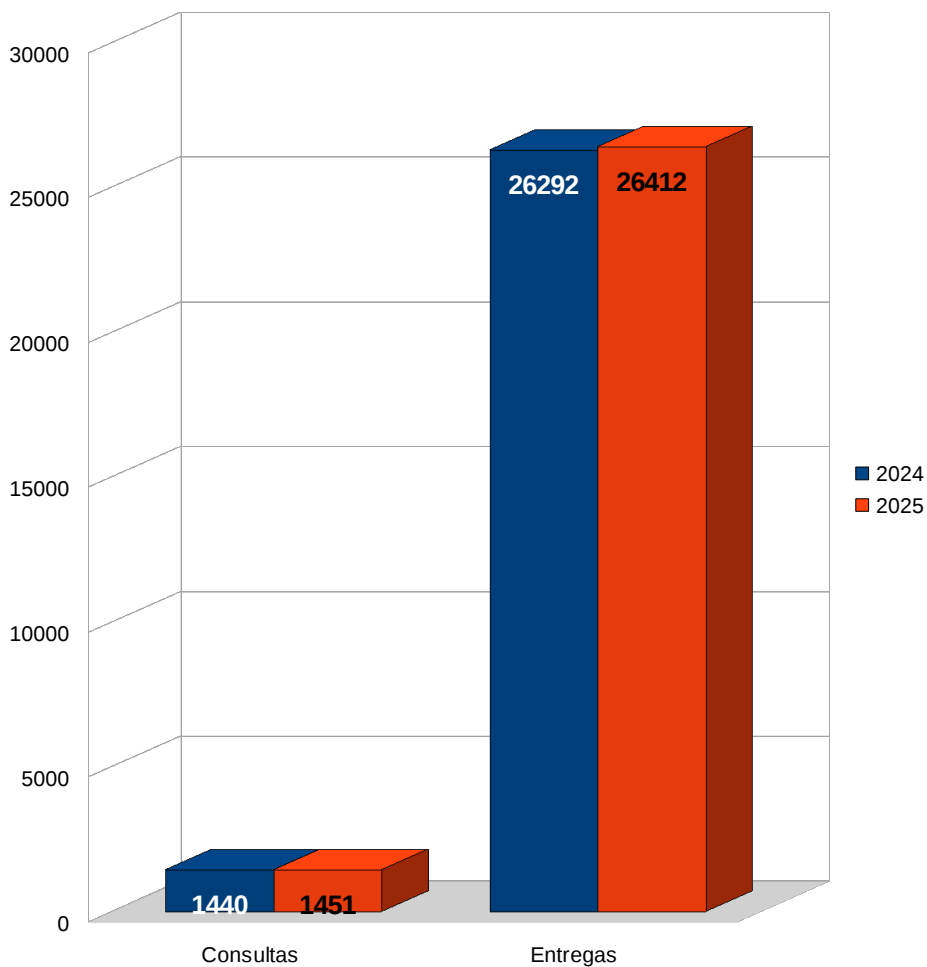
En la Biblioteca se han realizado 30 préstamos al personal municipal (24 en 2024). El 100 % de los préstamos han sido atendidos en el día.

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 2024:

	2025				2024			
	Montemuzo (investigador)	Seminario (archivo administrativo)	No presenciales	TOTAL	Montemuzo (investigador)	Seminario (archivo administrativo)	No presenciales	TOTAL
Consultas	973		478	1451	980		460	1440
Entregas de documentos o expedientes	2368	24044		26412	2755	24882		27637
Media consultas/día	3,92		1,93	5,85	3,94		1,85	5,78
Media entregas/día	9,55	96,95		106,50	11,06	99,93		110,99

Según estos datos, las consultas aumentaron un 0,76 % en 2025 respecto a 2024.



El número de expedientes entregados en esas mismas consultas fue un 4,43 % menor en 2025 que en 2024.

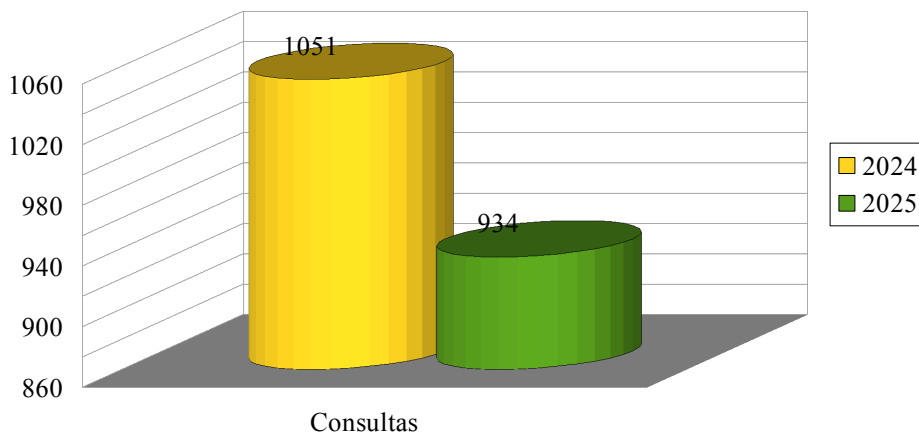
4.2.3.3. Gestión de las solicitudes de acceso a los fondos de la Hemeroteca municipal

Las consultas de la Hemeroteca en relación con el año 2024 han sido las siguientes:

	2024			2025		
	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES
Consultas	1051	907	144	934	743	191

A lo largo de 2025 la Hemeroteca Municipal ha atendido 934 consultas (743 presenciales, 191 no presenciales). En el año 2023 fueron 1051 (907 presenciales y 144 no presenciales)

HEMEROTECA Consultas



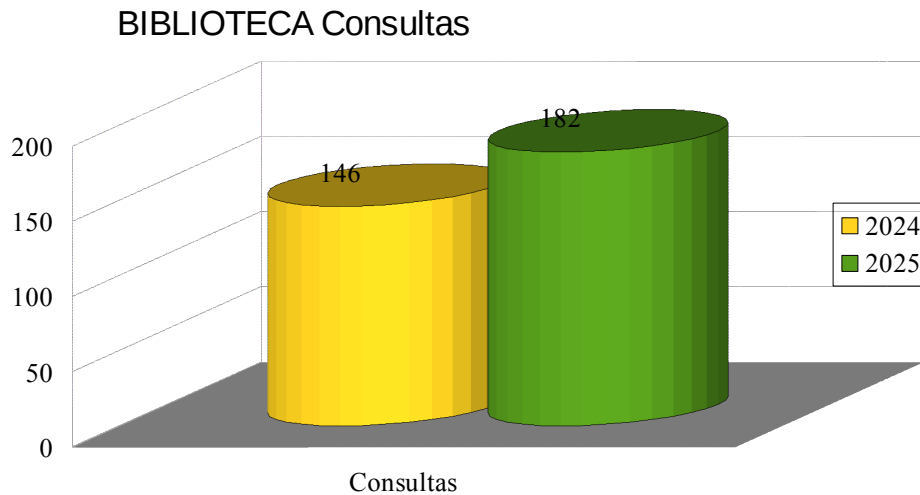
A ello hay que añadir las consultas realizadas a través de la Hemeroteca digital (véase el apartado de visitas a la página web)

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 2024 han sido las siguientes:

	2024			2025		
	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES	TOTAL	PRESENCIALES	NO PRESENCIALES
Consultas	146	88	58	182	140	42

A lo largo de 2025 la Biblioteca Municipal ha atendido 182 consultas (140 presenciales, 42 no presenciales; en el año 2023 fueron 146 (88 presenciales, 58 no presenciales)



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

Durante 2025 se han utilizado las instalaciones de la zona de consulta del Palacio de Montemuzo 211 veces para el estudio en sala (548 en 2024).

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:
 - *Aragón y las artes 1976-1995*. Instituto Aragonés de Arte y Cultura Contemporáneos (IAACC Pablo Serrano). Gobierno de Aragón. Diciembre

- 2025 – 29 agosto 2027. 1 documento.
- *125 años a tu servicio. Policía Zaragoza.* Centro de Historias. Servicio de Cultura. Ayuntamiento de Zaragoza. 6 de noviembre 2025 - 12 de abril de 2026. 1 documento.
 - Zaragoza Florece:
 - Participación en el festival “Zaragoza florece” entre el 22 y el 26 de mayo. (Más de 360000 asistentes) a través de 2 “totems” de 4 lados en los que se muestra dos mupis (distintos entre sí) distintos proyectos, conservados en el Archivo, que nunca llegaron a ver la luz. Se mostraron un total de 32 imágenes (correspondientes a 10 expedientes y 8 planos) con sus respectivos textos.
 - Centenarios de Zaragoza: colaboración con la Concejalía del Mayor en la elaboración de una publicación sobre 1925 titulada “*Centenarios de Zaragoza 1925-2025*”. Como continuación de este trabajo, y con el objetivo de ampliar su alcance, tal y como se había comentado el año anterior, se creó una exposición virtual basada en los materiales recopilados (<https://www.zaragoza.es/sede/portal/usic/centenario-1925/>)
 - Semana Internacional de los Archivos
 - Celebración de la *Semana Internacional de los Archivos*, con el lema “*Archivos accesibles: Archivos para todos*”, desde el 5 al 13 de junio. El programa incluyó una conferencia, la edición de un tríptico en lectura fácil, un estudio fotográfico, proyección de vídeos, el panel “Los anuncios que marcaron una época”, la exposición virtual sobre 1925, una visita guiada para personas sordas, otra visita para personas con discapacidad intelectual o del desarrollo, dos talleres (de caligrafía y de restauración de documentos) y una jornada de puertas abiertas.
 - Participación: aproximadamente 230 personas.
 - IV Jornadas de la Fiesta de la Historia
 - Colaboración con la Universidad de Zaragoza en las *Jornadas de la Historia* celebradas del 16 al 31 de octubre. El lema de estas terceras jornadas ha sido “*Las mujeres en la historia*”. Este año ha habido por parte del archivo una mayor participación tanto en actividades como en cesión de espacios. <https://www.unizar.es/noticia/aragon-fiesta-de-la-historia-finaliza-su-v-edicion-con-mas-de-1800-participantes-en-todo-el>
 - La celebración de las Jornadas se unió a la participación del Archivo en la celebración del 250 aniversario del nacimiento de José de Palafox, organizada por el Área de Cultura.
 - Actividades realizadas en el Palacio de Montemuzo: 11 conferencias, 1 grabación de podcast, una presentación de libro, un concierto, 1 mesa redonda, 1 proyección de cine mudo con ambientación sonora, 1 visita al Archivo, una exposición sobre José de Palafox.
 - La participación se estima en torno a las 1100 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
112.440	522.805	36.985	11.889	60.724	40.440
635.245		48.874		101.164	

	2025
Difusión de noticias y curiosidades en Facebook y Twitter	5 noticias y 32 curiosidades: 37
Número de documentos digitalizados consultables en la web	- 9.119 Biblioteca - 184.437 Archivo - 1.753.068 páginas de la Hemeroteca
Número de documentos descritos en la web	- 257.799 Archivo histórico - 685.691 Archivo de urbanismo - 32.867 Biblioteca - 1.103 Hemeroteca

Según las estadísticas facilitadas por la Unidad Web, las visitas a la página del Archivo/Biblioteca/Hemeroteca en 2025 fueron:

- 635.245 páginas vistas (1,94 % del total del portal web municipal)
- 48.874 usuarios (0,09 % del total del portal web municipal)
- 101.164 sesiones abiertas (0,92 % del total del portal web municipal)

En relación con las cifras del año 2024 el número de páginas vistas ha aumentado ligeramente (1,08 %), mientras que el número de usuarios y las sesiones ha sido menor (ha descendido un 6,44 y 4,88 % respectivamente).

Respecto al portal web, que se renovó en 2023, durante 2025 se ha mejorado la sección "Gestión documental" (<https://www.zaragoza.es/sede/portal/usic/archivo/gestion-documental/>) con la publicación de la Política de Gestión de Documentos y la nueva regulación de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. Se ha publicado una nueva exposición virtual (*Centenario 1925-2025*), así como información en lectura fácil sobre el Archivo, la Biblioteca y la Hemeroteca.

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.

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.

En colaboración con la web municipal se ha realizado la indexación de 1082 libros de actas y decretos municipales mecanografiados que ya estaban digitalizados. De esta manera se pueden realizar búsquedas por texto en estos libros, que se extienden en un período cronológico que va desde 1974 hasta 2022. La consulta, reservada para funcionarios, se realiza mediante identificación con certificado electrónico a través de la URL: <http://aplicaciones.red.zaragoza.es/web/usic/admin/>

También se ha realizado, con el mismo fin, la indexación del vaciado de datos del Padrón municipal de Zaragoza de 1930, que permite la búsqueda tanto por nombre y apellidos como por emplazamiento (<http://intranet.red.zaragoza.es/web/usic/admin/padron-1930/>), con un total de 210136 personas localizables. Por el momento, los permisos de acceso a estos dos buscadores están restringidos al personal técnico del Archivo Municipal de Zaragoza.

5.- FORMACIÓN, GRUPOS DE TRABAJO Y FOROS PROFESIONALES

5.1.- CURSOS IMPARTIDOS Y RECIBIDOS

- Cursos impartidos:
 - Participación en el Programa Expertia de la Universidad de Zaragoza en la modalidad de docente en la asignatura *Patrimonio Histórico Documental* del curso 2024-2025 (2 horas).

- Cursos recibidos:
 - **Curso** *¿Qué tiene la inteligencia artificial para mi archivo? De la teoría a la práctica*. Universidad de Zaragoza. 8 al 10 de julio (19,5 horas)
 - **Curso** *Digitalización del patrimonio documental y bibliográfico*. Modalidad on-line. FAMCP. 22 de septiembre al 3 de noviembre (40 horas)
 - **IV Congreso Nacional de Archivo y Documento Electrónico**. Madrid, 21 y 22 de enero.
 - **Curso** *Administración electrónica, protección de datos e inteligencia artificial* organizado por FAMCP, con una duración de 20 horas lectivas y realizado en abril de 2025.
 - **Curso** *Gestión de documentos y contenidos: normativa y herramientas* organizado por SEDIC, con una duración de 60 horas lectivas y realizado de manera on line en junio y julio de 2025.
 - **Curso** *Digitalización del patrimonio documental y bibliográfico* organizado por FAMCP, con una duración de 40 horas lectivas y realizado de manera on line de septiembre a noviembre de 2025.
 - **Curso** *Documentos electrónicos, su organización y tratamiento* (on line). organizado por la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias (FAMCP), impartido del 29 de septiembre al 19 de octubre de 2025, con una duración de 30 horas lectivas.
 - **Curso** *El control de la actividad económico-financiera del sector público local* organizado por FAMCP, con una duración de 5 horas lectivas y realizado en octubre de 2025.
 - **Taller** *Soft skills en acción: comunicación, resiliencia y colaboración*, organizado por SEDIC, con una duración de 3 horas lectivas y realizado en febrero de 2025.
 - **Taller** *Conceptos informáticos actuales para archiveros y bibliotecarios*, organizado por SEDIC, con una duración de 3 horas lectivas y realizado en mayo de 2025.

- **Taller Ciberseguridad para profesionales de la información** organizado por SEDIC, con una duración de 3 horas lectivas y realizado en septiembre de 2025.
- **Sesión de CEDRO Formación: Verdadero o falso: desmontando mitos sobre los derechos de autor** (27 de febrero de 2025) ; Seminario Web sobre Propiedad intelectual; Impartido por: Mercedes Morán -Departamento Jurídico de CEDRO- y Javier Díaz de Olarte -Director del Departamento Jurídico de CEDRO-
- **Evento Innovation Day 2025** bajo el lema: “Bibliotecas en evolución: Futuro, integración y personas”, organizado por Baratz y DIGIBÍS, el 21 de mayo de 2025, de 9:30 a 16:30 horas, en el salón de actos del Instituto Cervantes, (Madrid)
- **XIX Jornadas Españolas de Información y Documentación (JEID 2025)**, celebradas el 5 y 6 de junio 2025 en Vitoria-Gasteiz.
- **Curso Nuevas tecnologías en la gestión de bibliotecas**, entre el 2 de junio y el 11 de julio de 2025, organizado por la FAMCP, en la modalidad e-learning

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.

Alumna del Curso de capacitación profesional “Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos”. CCOO Aragón. 80 horas desde el 19 de mayo al 9 de junio de 2025.

5.3.- PERTENENCIA A GRUPOS

El Archivo participa 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. Asimismo la archivera forma parte del Grupo Ad Hoc de Valoración del Consejo de Cooperación Archivística (órgano colegiado de cooperación entre las administraciones públicas en materia de archivos). 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 Vitoria el día 5 de junio de 2025. 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 el 27 de febrero se cubrió de manera interina una plaza de auxiliar administrativo, y el 17 de septiembre dos plazas de operario (funcionaria en prácticas y funcionaria en prácticas antes interina). En agosto se jubiló el Oficial de Archivo y Reprografía. En julio comenzó a trabajar un oficial interino. En diciembre se jubiló una operaria, cuya plaza ha sido reconvertida en una de oficial. En la Oferta de Empleo Público de 2026 aparecen dos plazas de auxiliar, 1 de oficial de mantenimiento y 3 plazas de ayudante de archivo; las oposiciones se celebrarán previsiblemente en el segundo semestre del año 2026.
- Indexación de 1082 libros de actas y decretos municipales desde 1974 hasta 2022 y del Padrón municipal de Zaragoza de 1930 (210136 personas). Esta indexación permite la búsqueda a texto completo en cualquiera de los libros y padrones, haciendo mucho mas fácil la localización de acuerdos y resoluciones por una parte y de personas empadronadas por otra.
- El número de **consultas totales y de préstamos** se ha incrementado en un 2,45 %.
- 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 2025 ha aumentado un 19,19 % el porcentaje de procedimientos electrónicos (desde el 45,40 al 56,18); igualmente ha aumentado un 10,18% el porcentaje de expedientes tramitados electrónicamente (del 69,5 al 77,37). Como hitos mas importantes hay que destacar la aprobación de la Política de Gestión de Documentos y de la regulación de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos
- El **Archivo histórico** continua con su servicio especializado dirigido fundamentalmente a historiadores y se centra en la conservación de nuestro patrimonio histórico. El número de consultas al Archivo histórico se ha mantenido estable.

- **Consecución de objetivos 2025:**

- Estudio de alternativas para la ampliación del espacio físico del Archivo ante la situación de saturación: A través de la Coordinación del Área y de la Oficina de Gestión del Espacio Público se está trabajando en la búsqueda de soluciones en el edificio Seminario
- Respecto a la gestión de documentos y administración electrónica, se han conseguidos los objetivos de aprobación de la Política de Gestión de Documentos del Ayuntamiento de Zaragoza y de renovación de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, pero no se ha avanzado en el desarrollo e implementación de la aplicación de Archivo electrónico, ni en la conversión a tramitación electrónica de los procedimientos transversales (convenios y subvenciones). Se ha realizado un contrato para la realización de un diagnóstico previo sobre procedimientos de Urbanismo del Ayuntamiento de Zaragoza dirigido a su simplificación administrativa (exp. 57309/2025)
- Difusión y conservación:
 - Inicio de la digitalización de fondos documentales de territorio y población a través de un contrato de tracto sucesivo: este objetivo se ha cumplido.
 - Proyecto piloto relacionado con la Inteligencia Artificial: los proyectos de inteligencia artificial se van a coordinar y gestionar desde el Servicio de Redes y Sistemas
 - Ampliación de los conjuntos de datos abiertos del Archivo disponibles en el catálogo municipal: hemeroteca y fotografías. Este objetivo no se ha conseguido
 - Proyecto de colaboración con la Universidad San Jorge con la Web municipal para la creación de un Sistema de Información Geográfica Histórica: el proyecto ha dado comienzo y desde la Universidad San Jorge están trabajando en la vectorización de diversos planos históricos de la zona del Casco Antiguo
- Archivo:
 - Organización e integración del archivo de la Dirección de Arquitectura en el Archivo general: Mediante contrato menor, exp 0040492/2025 (tramit@543887), se llevó a cabo el tratamiento técnico y la organización de la documentación contenida en el Archivo de la Dirección de Arquitectura con la finalidad de su transferencia al Archivo Municipal.
 - Desaparición de Archivo 3000 y sustitución por CAPAZ: este objetivo no se ha conseguido
 - Archivo histórico: En el mes de marzo de 2025 el técnico se presentó el informe: "Análisis de la situación actual de la organización y descripción del Archivo Municipal de Zaragoza y propuestas de mejora como

fundamentación para proyectar las mejoras oportunas”. Tras el estudio inicial del informe, se está pendiente de su desarrollo y aplicación. Se está trabajando en varias líneas, la primera de ellas es el control de todos los fondos ingresados (donaciones, compras, etc). Se establece también un protocolo para estos ingresos extraordinarios. Está en proyecto la realización de un catálogo de instrumentos de descripción. Respecto al archivo fotográfico, es tal el volumen de trabajo que requiere que en estos momentos no se puede acometer de manera sistemática, por lo que se deja pendiente de la cobertura de personal técnico.