

# ***Carta de Compromisos del Archivo Municipal***



El Archivo Municipal conserva el patrimonio documental de Alcobendas. Es una responsabilidad y un compromiso velar por la memoria de esta Gran Ciudad y difundir su existencia para el aprendizaje de las generaciones futuras. Con esta Carta de Compromisos del Archivo Municipal, damos respuesta a las expectativas de nuestros ciudadanos que saben que su Ayuntamiento persigue siempre la excelencia y la innovación en todos los servicios públicos que brinda. Les invito a acercarse al Archivo a través de esta Carta pero, sobre todo, a visitarlo y conocer tanto su historia como la suya, la de nuestra ciudad.

Ignacio García de Vinuesa  
Alcalde de Alcobendas



# COMPROMISOS

## 1. Conservación del fondo documental:

El Archivo Municipal garantiza la conservación de los documentos de su fondo, manteniendo en su depósito las condiciones de **humedad y temperatura** recomendadas por el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

## 2. Colaboración interdepartamental:

Para contribuir a una mejor atención al ciudadano en sus gestiones administrativas con el Ayuntamiento, el Archivo Municipal pone a disposición de los departamentos municipales los documentos que soliciten **en el mismo día**.

## 3. Instalaciones:

Los usuarios del Archivo Municipal disponen de un espacio de lectura con unas condiciones óptimas de **accesibilidad, confort y confidencialidad**.

## 4. Tiempo de espera:

En el Archivo Municipal será atendido antes de **cinco minutos**.

## 5. Solicitud de información:

Las solicitudes de información recibidas por correo electrónico o a través de la página web son contestadas en un plazo máximo de **24 horas**, exceptuando los días no laborables.

## 6. Fotocopias de documentos:

Las fotocopias de documentos están disponibles **en el momento** cuando su número es inferior o igual a 25 páginas y el tamaño no supera el DIN A3; cuando las fotocopias de documentos exceden de este número de páginas o tamaño, se facilitan en un plazo máximo de **48 horas**, exceptuando los días no laborables.

## 7. Visitas guiadas:

Las peticiones de visitas guiadas al Archivo Municipal se responden en un plazo máximo de **24 horas**, exceptuando los días no laborables.

## 8. Satisfacción de nuestros usuarios:

Guiados por nuestro compromiso con la calidad y la mejora continua, el Archivo Municipal mide el **grado de satisfacción** de sus usuarios en la prestación del servicio.

## 9. Difusión del patrimonio documental:

Con el objetivo de dar a conocer el patrimonio documental de la ciudad, el Archivo Municipal utiliza **nuevas tecnologías** que facilitan la difusión y la consulta.

## 10. Colaboración con estudiantes e investigadores:

El Archivo Municipal colabora activamente con estudiantes e investigadores y prepara las referencias documentales necesarias para su estudio o investigación en el plazo máximo de **cinco días laborables**.

## MISIÓN

El Archivo Municipal custodia y conserva los documentos del Ayuntamiento y sus organismos dependientes generados en el ejercicio de sus actividades con la finalidad de apoyar la gestión administrativa, garantizar a los ciudadanos el derecho de acceso a la información y difundir el patrimonio documental de Alcobendas.

## UBICACIÓN Y HORARIOS

**Dirección:** Plaza Mayor, 1. 28100 Alcobendas.

**Teléfono:** 91 659 76 00 (extensión 2033).

**Fax:** 91 659 77 36.

**Correo electrónico:**

*archivo.municipal@aytoalcobendas.org*

**Horario:**

De lunes a jueves, de 9 a 14:30 h, y los viernes o último día laborable de la semana, de 9 a 13:30.

**Horario de verano:**

De lunes a viernes, de 9 a 13:30 h.

**Accesos:**

Transporte particular: Nacional I, salidas 14 y 17.

**Autobús:** L2 / C10 / C11 / 151 / 827 / 827A / N101 .

**Metro:** línea 10, estación Manuel de Falla.

**Tren:** a Alcobendas llega la línea C4 Parla-Alcobendas-San Sebastián de los Reyes.

## NORMATIVA APLICABLE

- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

- Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.
- Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
- Reglamento del Archivo Municipal.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

## RECOMENDACIONES PARA UN SERVICIO MÁS CÓMODO

De cara a agilizar el servicio y evitar desplazamientos innecesarios, recomendamos que se pongan en contacto telefónico con el Archivo Municipal para informarles sobre qué documentos deben aportar y los datos necesarios para la localización de los documentos.

Para más información sobre consulta y obtención de copias de documentos, consultar la página web [www.alcobendas.org](http://www.alcobendas.org) - Tu ayuntamiento – Archivo Municipal.



CATÁLOGO DE SERVICIOS AL CIUDADANO	CANALES DE COMUNICACIÓN			
	Presencial	Página web	Correo electrónico y postal	Teléfono y fax
■ Información y búsqueda de documentos	●		●	●
■ Asesoramiento en fuentes documentales	●		●	●
■ Consulta de documentos	●	●		
■ Consulta de la biblioteca auxiliar	●			
■ Consulta del boletín de información municipal <sup>1</sup> <i>Sietedías</i> y de la revista <i>Alcobendas</i>	●	● <sup>2</sup>		
■ Punto de acceso a internet para consulta de boletines oficiales	●	● <sup>3</sup>		
■ Copias de documentos custodiados por el Archivo Municipal en soporte papel o digital	●			
■ Colaboración con estudiantes e investigadores	●		●	●
■ Colaboración con universidades y escuelas universitarias para la realización de prácticas archivísticas	●			
■ Difusión del Archivo Municipal y su fondo documental: visitas guiadas, exposiciones, jornadas, publicaciones...	●	●		

Fecha de edición junio 2014

<sup>1</sup> El Sietedías sustituyó al Boletín de Información Municipal en enero de 1986.

<sup>2</sup> A partir del año 2007 (espacio de Comunicación).

<sup>3</sup> Espacio Archivo Municipal [www.alcobendas.org](http://www.alcobendas.org).