

El Archivo Municipal de Fuenlabrada custodia, gestiona y conserva documentos municipales, cuyas fechas extremas son los años **1.571 a 2.014**.

Los documentos custodiados en el Archivo Municipal, son consultados por los gestores municipales y por los ciudadanos.

El ingreso de los documentos en el Archivo Municipal, se produce de forma periódica, cuando los distintos departamentos municipales hacen una transferencia desde sus archivos de oficina al Archivo Municipal, mediante un formulario que se denomina “Hoja de Remisión de Fondos”, que es rellenado para controlar y verificar qué documentos entran en el Archivo Municipal.

Una parte de los documentos que se custodian en el Archivo Municipal, han sido digitalizados, es el caso:

- Libros de Actas de Pleno Municipal (1.788 - Septiembre 1.989)
- Libros de Actas de Comisión Municipal Permanente (1.924 – Julio de 1.985)
- Libros de Actas de Comisión de Gobierno Municipal (Agosto 1.985 – Abril 1.988)
- Libros Registro de Entrada de Documentos (1.911 – 1.989)
- Libros Registro de Salida de Documentos (1.911 – 1.990)

Esta digitalización permite que los documentos citados anteriormente estén mejor conservados, ya que al consultarse y hacerse las copias del soporte digital no sufren ningún tipo de deterioro los documentos en papel.

En el Archivo Municipal de Fuenlabrada no se han realizado nunca labores de eliminación de documentos, por lo que se considera que los documentos en él custodiados adquieren el carácter permanente.

La eliminación de documentos llevada a cabo en cada Departamento, en cuanto residuos de papel- cartón, se articula a través de tres vías:

Papeleras y contenedores para reciclaje de residuos de papel

Son vaciados por los servicios de limpieza y depositados en los contenedores específicos de la planta E que son recogidos una vez por semana por el contratista municipal Carpa que cumple con el requisito de ser gestor autorizado de residuos.

Contenedores de recogida confidencial

Cuando es necesario desprenderse de documentos que deben ser destruidos con trazabilidad asegurada, a demanda, el contratista municipal proporciona contenedores metálicos inviolables



dotados de cerradura que, una vez llenos, son retirados y su contenido triturado de forma directa, emitiéndose por el gestor documento que acredita su destrucción.

Contenedores de retirada de grandes cantidades.

Cuando por reordenación de archivos se produce una gran cantidad de papel, tras la selección de los documentos que hay que acreditar su destrucción y que se depositan en los contenedores de recogida confidencial, el resto se depositan en contenedores específicos, de los que dispone la jefatura de conserjes, que una vez llenos son retirados de inmediato y llevados para su tratamiento directamente sin almacenarse con otro flujo de residuos.

Esto permite reforzar el control sobre la correcta gestión de documentos