

IRUNGO UDAL ARTXIBOA

2004 MEMORIA

ARCHIVO MUNICIPAL DE IRUN

AURKIBIDEA

1. ARTXIBOKO ADSKRIPZIOA ETA LANGILEAK.
2. SARRERA.
3. 2004AN SARTUTAKO DOKUMENTUAK.
4. DOKUMENTUAK BERREZARTZEA.
5. ARTXIBOKO ZERRENDAK ETA JARDUERAK.
6. EMANDAKO ZERBITZUAK.
7. ERANSKINAK.

INDICE

1. PERSONAL Y ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO.
2. INTRODUCCIÓN.
3. INGRESO DE DOCUMENTOS EN 2004.
4. RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS.
5. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL ARCHIVO.
6. SERVICIOS PRESTADOS.
7. ANEXOS.

1. ARTXIBOKO ADSKRIPZIOA ETA LANGILEAK.

ARTXIBOKO LANGILEAK

Jose Monje García
Artxibo eta Liburutegiko Unitate-Burua

Helena Moran Perez
Artxiboko Laguntzailea

Antonio de las Heras Moya
Ordenantza

ARTXIBOKO ADSKRIPZIOA

Arduradun politikoa

Javier Cia Elola
Alkateordea eta Lehendakaritzako
ordezkaria

Administrazio Arduraduna

Juana M^a Herrador Carriedo
Udaleko Idazkari Nagusia

1. PERSONAL Y ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO.

PERSONAL DEL ARCHIVO

Jose Monje García
Jefe de U. De Archivo y Biblioteca

Helena Moran Perez
Auxiliar de Archivo

Antonio de las Heras Moya
Ordenanza

ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO

Responsable político

Javier Cia Elola
Teniente de Alcalde y Delegado de
Presidencia

Responsable Administrativo

Juana M^a Herrador Carriedo
Secretaria General del Ayuntamiento

2. SARRERA.

2004ko ekitaldian zehar, aurreko urtee tan bezala, Artxibo Bitarteko eta Historiko gisa tokatzen zaizkion jarduerak burutu dira.

Udal dependentzia desberdinetan sortutako dokumentu multzoa artxiboan jaso eta tratamendua eman zaie kontserbatzeko, udal gobernuaren jardueren testigantza baitira dokumentu horiek.

Lana modu dinamikoan antolatuta edon da eta Sailkapen Taulan, aplikazio informatikoan eta dokumentuen antolakuntzan hainbat aldaketa egin dira.

Egindako lana, kontsulta erraztu eta alderdi historiko jakin batzuen inguruan interes handiko informazioa ematera bideratu da.

Artxiboaren mekanizazioan aurrerapen handia eman da, lan praktikoa, beharrezkoa eta administrazioaren eta hiritarraren beharretara egokitua egon baita.

Artxiboak, berezko dituen zerbitzu-multzoen barnean, bere zeregin bikoitzarekin jarraitzen du. Alde batetik, zerbitzu administratibo desberdinen ardatz izatea eta, bestetik, bere izaera kulturala, izan ere zainketa funtsezko elementua da Hiriaren historia sustatzeko.

Artxibotik, urtez urte, lanean dihardugu ondare dokumentalaren izaera

2. INTRODUCCIÓN.

A lo largo del ejercicio 2004, como en años anteriores, se han desarrollado las actividades y las funciones que le corresponden como Archivo Intermedio e Histórico.

El conjunto de los documentos generados por las diferentes dependencias municipales han sido recibidos y tratados archivísticamente para su conservación ya que representan los testimonios de las actuaciones del gobierno municipal.

El trabajo ha estado organizado de una manera dinámica, realizando ciertos cambios en el Cuadro de Clasificación, aplicación informática y organización documental.

La labor desarrollada ha sido dirigida a facilitar la consulta y proporcionar información de gran interés sobre determinados aspectos históricos.

Se ha llevado a cabo un gran avance en la mecanización del Archivo, un trabajo práctico, necesario y en consonancia con las necesidades de la administración y el ciudadano.

El Archivo continua en su doble vertiente dentro del conjunto de los servicios que le son propicios, por un lado, ser el eje de los diferentes servicios administrativos, por otro, su carácter cultural, ya que la custodia es un elemento fundamental para fomentar la historia de la Ciudad.

Desde el Archivo, año tras año, trabajamos para delimitar la identidad

kuantitatiboa eta kualitatiboa zehazteko, bere babesa, batasuna eta bideragarritasuna bermatzeko eta, gainera, Funtzionamendurik onena arintzen eta bermatzen ahalegintzen gara.

Azken batean, dokumentuen multzo organikoari kudeaketa administratibo, informazio, ikerketa historiko, zientifiko eta kulturalaren helburuen arabera tratamendua ematen zaio.

3. 2004AN SARTUTAKO DOKUMENTUAK

Artxiboko sarrerak egiteko, Artxiborako Fondoen Bidalketarako 37 orri erabili dira. Hortik datu hauek ateratzen dira: 104 kaxa, 410 espediente.

Sarrera hauen arabera dokumentuen 12 m/l-ko igoera gertatu da, zeinak sailkatu eta deskribatu diren egungo artxibo-irizpideen arabera.

Artxiboak jasotako dokumentuak, erabat amaitutako espedienteak izan dira, izan ere, bere zereginen artean ez dago sekzioko artxibo izatearena. Dokumentu hauek Bitarteko Artxiboaren parte izatera pasa dira.

cuantitativa y cualitativa del patrimonio documental, para garantizar su protección, unidad y accesibilidad y también nos empeñamos en agilizar y garantizar el mejor funcionamiento.

En definitiva, el conjunto orgánico de documentos es tratado con fines de gestión administrativa, información, investigación histórica, científica y cultural.

3. INGRESO DE DOCUMENTOS EN 2004.

Los ingresos al Archivo se han realizado a través de 37 Hojas de Remisión de Fondos al Archivo que reflejan los siguientes datos: 104 cajas, 410 expedientes.

Estos ingresos han producido un crecimiento de 12 m/l de documentos que han sido clasificados y descritos según los criterios archivísticos actuales.

Los documentos recogidos por el Archivo han sido expedientes totalmente finalizados ya que entre sus misiones no es la de ser un archivo de sección. Estos documentos han pasado a formar parte del Archivo Intermedio

SARRERAK INGRESOS			
ORGANO EGILEA/ORGANO PRODUCTOR	BIDALTZE- ORRIAK/HOJAS DE REMISION	KAXAK / CAJAS	ESPEDIENTEAK/ EXPEDIENTES
GIZARTE ONGIZATE/ BIENESTAR SOCIAL	13	12	52

EUSKARA	3	13	30
IDAZKARITZA/ SECRETARIA	6	17	91
LANGILEGOA/ PERSONAL	3	20	43
ALKATETZA/ ALCALDIA	1	2	3
OBRAK ETA MANTENTZELAN/ OBRAS Y MANTENIMIENTO	10	38	180
ESTADÍSTIKA/ ESTADÍSTICA	1	2	1
OROTARA/ TOTAL	37	104	410

Artxiboan jasotako dokumentazioarekin egindako lanak izan dira sailkatzea (lan intelektual) eta ordezkatzeko dokumentua sortu duen erakundearen izazera eta ezaugarriak. Dokumentazio guztiak errespetatzen ditu Artxibistikak ezarritako printzipioak, hau da, jatorriaren printzipioa eta dokumentuek sorreran zeukatena ordena errespetatzeko printzipioa.

creado. Toda la documentación respeta los principios enunciados por la Archivística, es decir, el principio de procedencia y el principio de respeto al orden original de los documentos.

Las tareas llevadas a cabo con la documentación recibida para su instalación en el Archivo Intermedio han sido la de clasificación (tarea de orden intelectual) y ordenación (tarea de orden mecánico) dirigidas siempre a respetar y representar en la estructuración del fondo la naturaleza y características de la entidad que lo ha

Dokumentazioa gordailuan jartzen da, horretarako katalogo-zenbaki bat emango zaiolarik. Katalogo-zenbaki hori, jaso duen instalazio-unitatearen eta honen barruan daukan ordenaren erreferentzia da.

Lan desberdinak egiterakoan lortu nahi izan diren helburuak honakoak dira: informazio administratiboaren zerbitzua betetzea, eskuratzeko eskubidea erabil dadin bermatuz, udalaren informazio gaitasuna areagotzea eta hiriaren ondare dokumentalaren balioa handitzea.

4. DOKUMENTUAK BERREZARTZEA.

Idatzizko materiala zaintzea helburutzat hartuz, kontserbatu eta zaharberitzeko lanarekin jarraitzen dugu, izan ere, Artxiboko lanaren planean funtsezko materiala dela iruditzen zaigu.

Zaharberitzeko zegoen lana eskuizkribu bat zen, sepia koloreko tinta metaloazidoan eta tanta gardenezko paperean egina, folio formatuan. 268 folio ditu eta pergaminoan koadernatuta dago, gainazala zurruna eta orri zuririk gabe, berbio eta zintarik gabe.

Katalogo zenbakia: C-2-11.
Izenburua: Cuentas Municipales de Irun.
Años 1736-1738.

La documentación se instala en el depósito para lo cual se otorga una signatura que es la referencia a la unidad de instalación que lo contiene y a su orden dentro de ésta.

Los objetivos perseguidos a la hora de realizar las diferentes tareas han sido desarrollar el servicio de información administrativa, garantizando el ejercicio del derecho de acceso, incrementar la capacidad de información del ayuntamiento y revalorizar el patrimonio documental de la ciudad.

4. RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS.

Con el objeto de preservar el material escrito continuamos con la labor de conservar y restaurar, ya que consideramos que se trata de material fundamental en el plan de trabajo del Archivo.

La obra a restaurar era un libro manuscrito en tinta metaloácida sepia y papel verjurado, formato folio, de 268 folios y encuadernado en pergamino, con una tapa rígida sin guardas, sin nervios ni cabezadas.

La signatura: C-2-11. Título: Cuentas Municipales de Irun. Años 1736-1738.

Ekainaren 16ko 2/2.000 Errege Dekretu Legegileko, zeinaren bitartez Administrazio Publikoetako Kontratu Legearen Testu Bateratua onartzen de, 202. Artikuluan esaten dena betez lehiaketa egin ondoren, kontratua *MARTA GATELL,S.L.* empresari esleitu zitzaion 5.220,00 euroko zenbatekoagatik.

Azpimarratu beharra dago liburu historikoen kaxak zaharberritzeko beste lan bat, aipatu empresa horrek egin zuena, 1.972,00 euroko zenbatekoagatik.

Aurten Foru Aldundiak ez zituen bere aurrekontuetan sartu zaharberritze lanetarako dirulagintzak, beraz, Udalez diru gutxiago erabili zuen lan honetan.

Dokumentazioa Kontserbatzeko tenperatura eta hezetasunaren kontrola eramaten da eta Artxiboko bi gordailuak etengabe mantentzen dira Artxiboen Nazioarteko Kontseiluak gomendatutako mugen barnean.

5. ARTXIBOKO ZERRENDAK ETA JARDUERAK.

Irungo Udal Artxiboko sarrera libre da, eta bere fondoan eta bai bere baliabideen inguruko informazioa eskaintzen dio interesatuta egon daitekeen pertsona orori. Informazioa

Tras celebrarse el concurso cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 202 del Real Decreto Legislativo 2/2.000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, la empresa adjudicataria fue *MARTA GATELL,S.L.*, por un importe de 5.220,00 euros.

Cabe destacar otro trabajo relativo a la restauración de cajas de libros históricos, ejecutado por la empresa citada por un importe de 1.972,00 euros.

Este año la Diputación Foral no incluyó en sus presupuestos las subvenciones a la restauración, por lo que el Ayuntamiento destinó menos dinero a esta tarea.

Para la conservación de la documentación se lleva a cabo el control de temperatura y humedad y los dos depósitos del Archivo se mantienen constantemente dentro de los límites recomendados por el Consejo Internacional de Archivos (C.I.A.).

5. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL ARCHIVO.

El acceso al Archivo Municipal de Irún es libre y se facilita información tanto de sus fondos como de sus instrumentos a toda persona interesada. La información y orientación se facilita

eta orientazioa, bai aretoan bertan eta bai telefono, gutun, fax eta internet bidez ere ematen da.

Artxibotik bultzaten ari garen beste zereginetako bat herriko kulturareriko interesa zaindu, garatu eta irakastes da eta horretarako mota desberdinetako ekitaldiak, topaketak, ikerketak, azterketak eta argitalpenak egiten dira.

Urten honetan egin diren jardueren artean, ondorengoak nabarmendu ditzakegu:

“SERAPIO MUGICA” BEKA. Beka honen oinarriak Gipuzkoako kultur zentroetan zabaldu ondoren eta epea amaitu delarik, epaimahai kalifikatzaileak, aho batez, hamabi lanen artean Marta Trutxuelo Garcia historiagileak egindako proposamena hautatu zuen. Proposamen horren izenburua honakoa da: “Relaciones de poder entre dos entidades locales: Las controversias entre Irún y Hondarribia durante la Edad Moderna”.

Beka hau Udalak antolatzen du eta 4.808 euroko saria dauka.

Epaimaiak esandakoaren arabera, lan honetan bitartez ezagutu ahal izango dira zeintzuk izan ziren benetan Irún eta Hondarribia arteko harreman-menpekotasun arazoak historian zehar eta bi lurraldeen arteko enfrentamenduaren unerik larri eta gogorrenak zein izan ziren.

ARGITALPENAK. Artxiboaren bilduma propioa “IRUN TIENE HISTORIA” izeneko argitalpen bat da. Urte honetan ale berriak argitaratzeko prestaketa-lana egin da eta bilduma zabaltzeko aukera emango du. Argitalpen hauek “Serapio Mugica” Ikerketa Bekatila sortzen dira, izan ere, hautatzen diren lanak

tanto en la propia sala como por teléfono, carta, fax e internet.

Proteger, desarrollar e inculcar el interés por la cultura local es otra de las tareas que desde el Archivo se va potenciando y para ello se realizan actos, encuentros, investigaciones, estudios y publicaciones de diversa naturaleza.

Entre las actividades del presente ejercicio podemos destacar:

BECA “SERAPIO MUGICA” Tras haberse difundido las bases por los centros culturales de Gipuzkoa y una vez cerrado el plazo, el tribunal calificador seleccionó por unanimidad, entre un total de doce trabajos, la propuesta de la historiadora Marta Trutxuelo García, titulado “Relaciones de poder entre dos entidades locales: Las controversias entre Irún y Hondarribia durante la Edad Moderna”.

La Beca, convocada por el ayuntamiento, esta dotada con 4.808 euros de premio.

Según estimó el jurado, el trabajo permitirá conocer cuales fueron verdaderamente los problemas de relación-dependencia entre Irún y Hondarribia a lo largo de su historia y los momentos más críticos y duros del enfrentamiento entre ambos territorios.

PUBLICACIONES. La colección propia del Archivo es una publicación titulada “IRUN TIENE HISTORIA”. A lo largo de éste ejercicio se ha llevado a cabo la preparación para la edición de nuevos números que engrosarán la colección. Estas publicaciones surgen por la Beca de Investigación “Serapio Mugica”, ya que

argitaratu egiten dira gero. 2005eko ekainean salmantan jarriko diren lan hauek “Republicanismo en Irún” eta “Mayorazgo de Oña” lanak dira, zeinen egileak Aitor Puche eta Sagrario Arrizabalaga diren, hurrenez hurren.

KOOPERAZIOA. Interesatuta dauden erabiltzaileen onerako, beste departamenduekin kooperazioan proiektuak antolatzen dira. Zentzu honeta, Hirigintza eta Ingurumen arloarekin kolaboratu da dokumentuen fondoan jasota dauden argazkiak erreproduzitzeko, Gipuzkoako Foru Aldundiko Fiskalitate eta Finantza departamenduaren “*Omdasim Higiezin Rustikoen Zerga Zerbitzua*” izenekoaren lursailen informazio historikorako. Paperean ateratako aireko 72 argazki dira, Irungo udalerriri buruzkoak (1953ko hegaldia) hiriaren bilakaera urbanistikoa ezagutzeko. Helburu honetarako kontratatu zen enpresa COPYVASC izan zen.

Aurreko urteetan bezala, Deustuko Unibertsitatearekin (EUTG) kolaborazio hitzarmen bat sinatu da Artxiboko praktiken programaren barnean. Unibertsitateko hiru ikaslek jaso dute formazioa gai hauen inguruan: artxibistika orokorra, kudeaketa teknikoa, sailkapenerako irizpideak eta metodoak, agirien antolaketa, datu basearen kudeaketa eta prozedura administratiboa, praktiketan egon diren 125 orduko lanean.

SUSTAPENA kontratuaren funtsezko helburua informatikaren euskarrian datuak satzea izan zen dokumentazioa deskribatzeko, eta kontratatutako pertxonak, Luisa Lacallek,

los trabajos ganadores son publicados. Estos trabajos que saldrán a la venta en junio de 2005 son “Republicanismo en Irún” y “Mayorazgo de Oña”, cuyos autores son Aitor Puche y Sagrario Arrizabalaga respectivamente.

COOPERACIÓN. Con el fin de beneficiar a los usuarios interesados se organizan proyectos en cooperación con otros departamentos. En este sentido se ha colaborado con el área de Urbanismo y Medio Ambiente para la reproducción de fotografías ubicadas en el fondo documental para la información parcelaria histórica del “*Servicio de Impuesto de Bienes Inmuebles Rústicos*” del Departamento para la Fiscalidad y Finanzas de la Diputación Foral de Gipuzkoa. Se trata de 72 fotografías aéreas en papel que incluyen el término municipal de Irún (vuelo del año 1953) para conocer la evolución urbanística de la Ciudad. La empresa contratada para éste fin fue COPYVASC.

Como en años anteriores, se ha suscrito un convenio de colaboración con la Universidad de Deusto (EUTG), en el programa de prácticas de Archivo . Tres estudiantes universitarios han recibido formación en archivística general, técnicas de gestión, criterios y métodos de clasificación, ordenación de documentos, gestión de la base de datos y procedimiento administrativo, durante las 125 horas de trabajo en prácticas.

En el contrato de FOMENTO , cuyo objetivo fundamental fue la introducción de datos en la base informática para la descripción de la Documentación, la persona contratada,

artxibistika eta datu basearen inguruko oinarritzko ezagutzetan prestakuntza jaso zuen.

Era berean, Juncal Oyarzunek lanaldi erdiko 6 hilabeteko kontratua bete zuten Kruz izeneko fondo fotografikoan datuak sartzen, eta une honetan 10.500 irudi deskribatzera heldu gara.

Euskara departamenduarekin kolaborazioa, “Jose Antonio Loidi” Beka hautatu eta esleitzeko.

Informatika departamenduarekin kolaborazioa, fondo fotografikoari dagokion (FOTOTECA) web orria eguneratzen joateko. Fonfo honen datu baserako KRUZ fondoko 3.000 argazki berrikusi, prestatu, antolatu eta katalogatu dira, eta horietatik 2.000, fototekan jasota geratu dira. Web orriak 8.921 kontsulta izan ditu.

Luisa Lacalle recibió formación en conocimientos básicos de archivística y base de datos.

Asimismo Juncal Oyarzun dedicó 6 meses de contrato a media jornada a la introducción de datos en el fondo fotográfico Kruz, llegando en estos momentos a la descripción de 10.500 imágenes

Colaboración con el departamento de Euskera para la selección y adjudicación de la Beca “Jose Antonio Loidi”.

Colaboración con el departamento de Informatika para la actualización de la página web en lo que respecta al fondo fotográfico (FOTOTECA). Para la base de datos del fondo se ha llevado a cabo la revisión, preparación, organización y catalogación de 3000 fotografías del fondo KRUZ de las cuales 2000 han sido incorporadas en la fototeca. La página ha tenido 8.921 consultas.

6. EMANDAKO ZERBITZUAK.

6.SERVICIOS PRESTADOS

DESGLOSE DE SERVICIOS POR SERIES DEL FONDO ADMINISTRATIVO

ZERBITZUEN SAILKAPENA, ADMINISTRAZIO FONDOKO SAILEN ARABERA.

Clasificación Sailkapena	Descripción Deskribapena	Servicios Zerbitzuak
2.15.3.1	Exp. Obras Mayores Obra handien espedientea	333
2.15.3.2	Exp. Obras Menores Obra txikien espedientea	9
2.15.3.8	Segregaciones Bereizketak	15
2.15.4.1	Licencias de apertura Irekitzeko baimenak	447
2.15.2.1	Proyectos técnicos Proiektu teknikoak	78
2.15.1.4	Planes reforma interior Barnealdea berritzeko planak	12
2.15.1.10	Exp. Parcelaciones Partzelazioen espedientea	13
2.15.3.5	Ruina y Demolición Ruina eta botatzea	5
2.9.4	Exp- Asistencia Asistentzia espedientea	53

2.10.2	Exp.exhumación Hobitk ateratzeko espedientea	10
1.3.2	Actas de gobierno Gobernuaren aktak	84
1.2.2.3	Correspondencia Secr. Idazkaritzako Korrespondentzia	5
1.2.2.5	Mociones Mozioak	2
1.1.5	Ordenanzas Ordenantzak	3
3.2.2.21	Mandamientos pago Ordainketa aginduak	18
3.1.3	Presupuestos extra. Aurrekontu bereziak	5
3.1.2	Presupuestos ordinari. Aurrekontu arruntak	5
2.11.1.1.	Actividades culturales Kultur ekintzak	11
2.11.1.2	Exp.de festejos Jaien espedientea	21
2.16.2	Exp.de contratación Kontratazio espedientea	6
2.4.4	Auditorias Auditoriak	14
2.15.3	Exp. personales Langileen espedientea	6

2.16.2.1	Exp. Medio Ambiente Ingurune espedienteak	85
2.14.3	Cuadernos del Padrón Errolda Koadernoak	10

TOTAL DE SERVICIOS: 1.250
GUZTIRA ZERBITZUAK

FOTOCOPIAS: 3.095
FOTOKOPIAK

NUMERO DE USUARIOS: 596
ERABILTZAILE KOPURUA

DESGLOSE DE SERVICIOS POR SERIES DEL FONDO HISTORICO

ZERBITZUEN SAILKAPENA, FONDO HISTORIKOKO SAILEN ARABERA

Clasificación Sailkapena	Descripción Deskribapena	Servicios Zerbitzuak
A-1-	Libros de Actas Akta liburuak	989
C-2-	Hacienda-Cuentas Ogasuna-Kontuak	586
A-6-1	Ordenanzas Ordenantzak	86
A-8-II-1	Minas del Bidasoa Bidasoako meategiak	5
A-10-1	Alumbrado Público Herriko argiak	8
B-3-1	Espectáculos Públicos Ikuskizun publikoak	139
C-4-1	Arbitrios Arielak	45
C-5-II	Bienes Municipales Udal ondasunak	32
D-4-1	Edificios Particulares Eraikin bereziak	18
D-6-1	Ferrocarriles del Norte Iparraldeko trenbideak	92
E-2-III	Relaciones Diputación Foru Aldundiarekiko harremanak	94

E-5-V	Fortificaciones-guerra Gotorlekuak-gerra	38
E-7-II	A.Criminales Gai Kriminalak	157
E-7-IV	A. Judiciales Gai judizialak	96
E-8-II	Copiadores oficios Kopiatzaileak lanbideak	587

TOTAL DE SERVICIOS: 2.972
GUZTIRA ZERBITZUAK

FOTOCOPIAS: 7.139
FOTOKOPIAK

ASISTENCIA: 554
LAGUNTZA

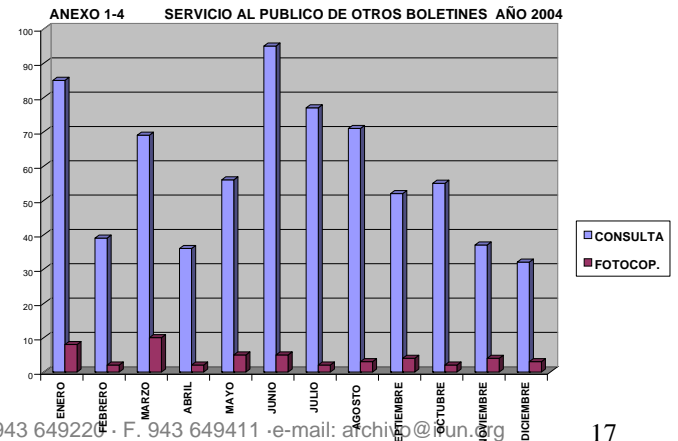
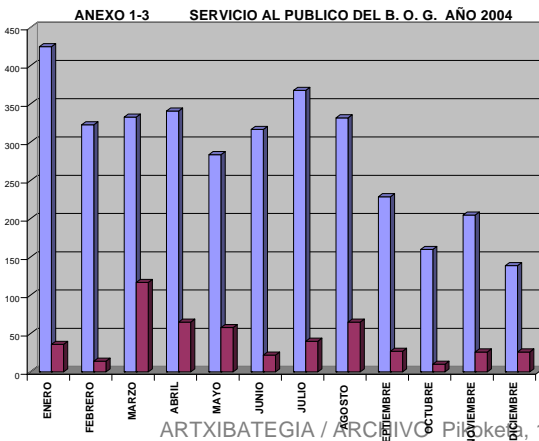
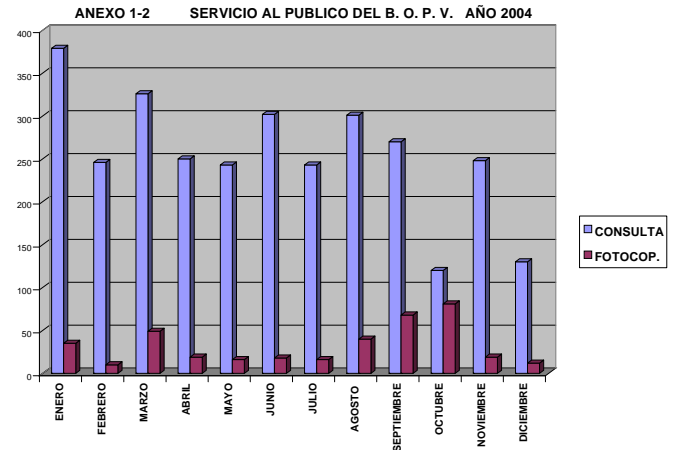
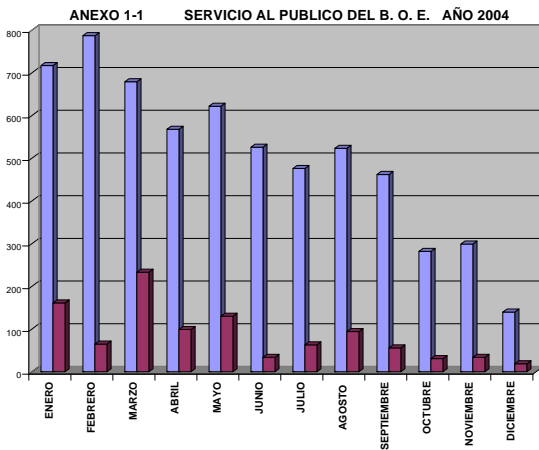
Nº DE INVESTIGADORES: 62
IKERTZAILE KOPURUA

7. Eranskinak /Anexos

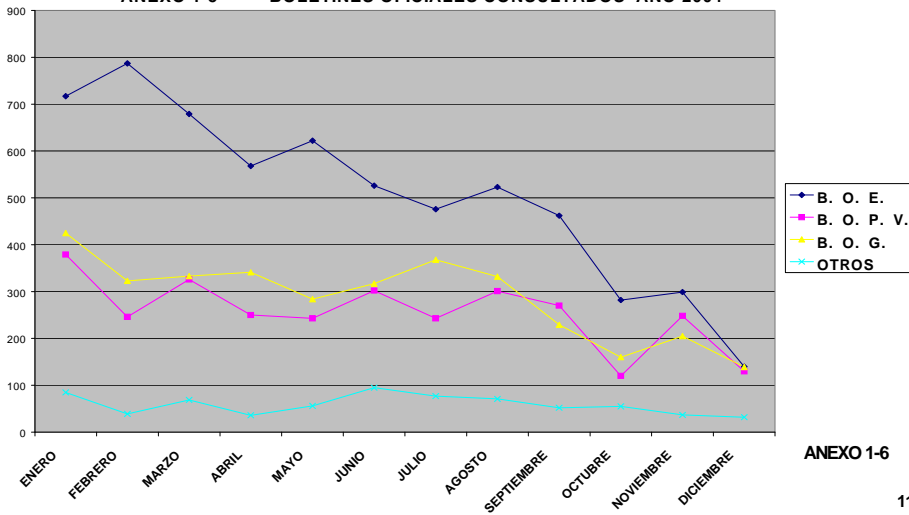
ANEXO 1-1

SERVICIO AL PUBLICO DE BOLETINES AÑO 2004

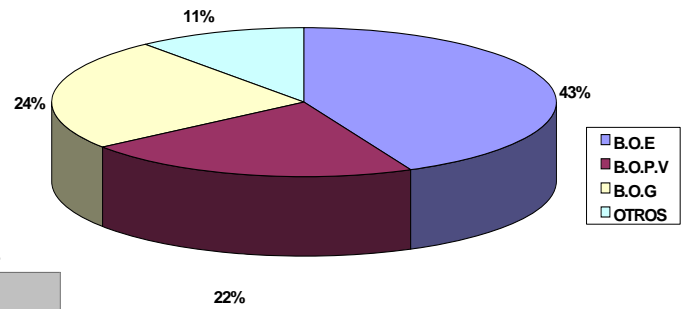
	B. O. E.		B. O. P. V.		B. O. G.		OTROS		USUARIOS
	CONSULTA	FOTOCOP.	CONSULTA	FOTOCOP.	CONSULTA	FOTOCOP.	CONSULTA	FOTOCOP.	
ENERO	717	161	379	35	425	36	85	8	166
FEBRERO	787	65	246	10	323	14	39	2	159
MARZO	679	233	326	49	333	117	69	10	173
ABRIL	568	99	250	19	341	65	36	2	137
MAYO	622	130	243	16	284	58	56	5	158
JUNIO	526	34	302	18	317	22	95	5	133
JULIO	476	63	243	16	368	40	77	2	131
AGOSTO	523	94	301	40	332	65	71	3	139
SEPTIEMBRE	462	56	270	68	229	27	52	4	114
OCTUBRE	282	31	120	81	160	10	55	2	88
NOVIEMBRE	299	34	248	19	205	26	37	4	90
DICIEMBRE	140	19	130	12	139	26	32	3	64
TOTAL	6081	1019	3058	383	3456	506	704	50	1552



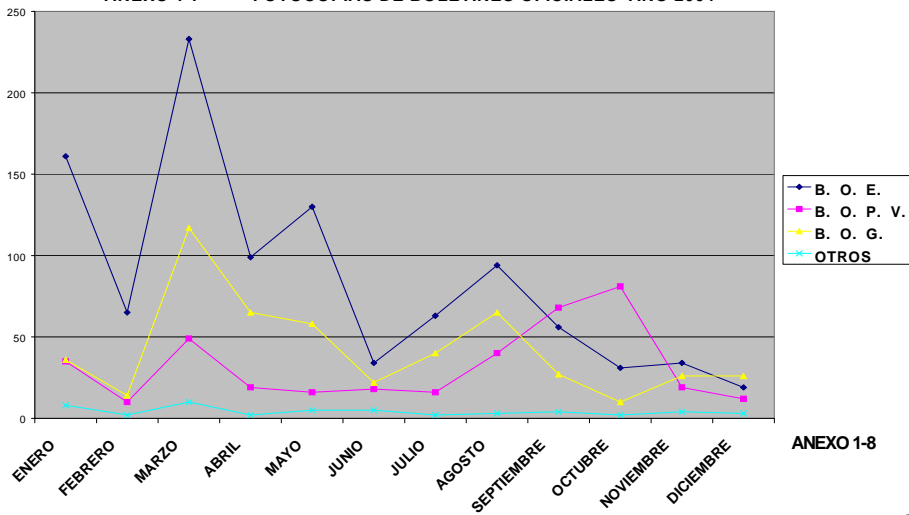
ANEXO 1-5 BOLETINES OFICIALES CONSULTADOS AÑO 2004



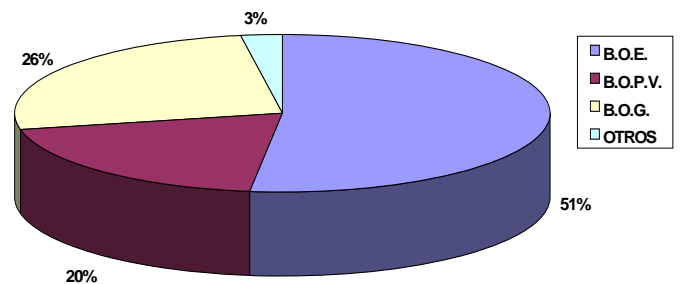
ANEXO 1-6 CONSULTA BOLETINES OFICIALES AÑO 2004



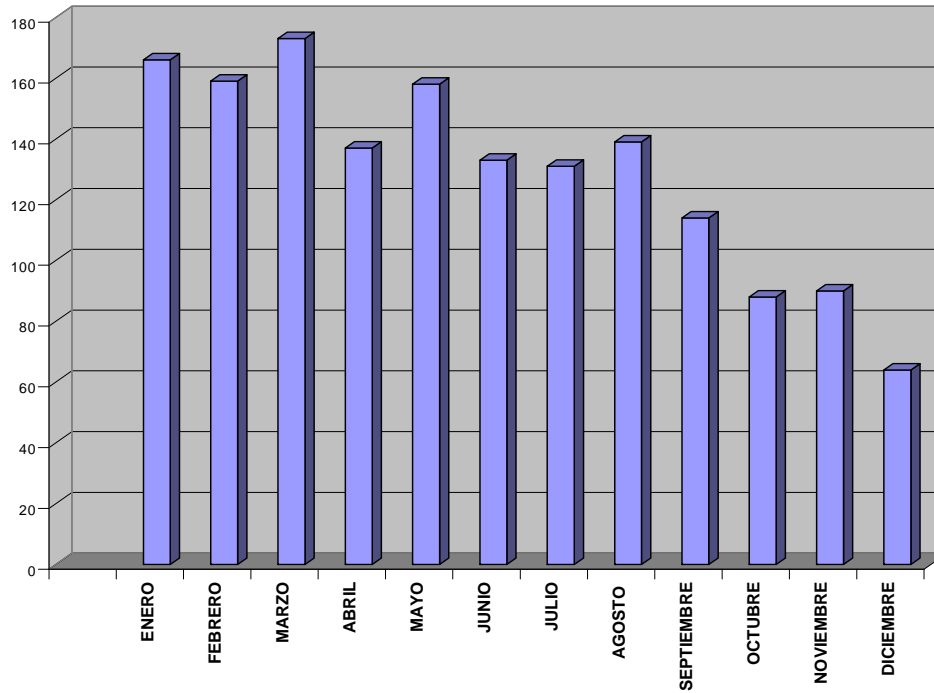
ANEXO 1-7 FOTOCOPIAS DE BOLETINES OFICIALES AÑO 2004



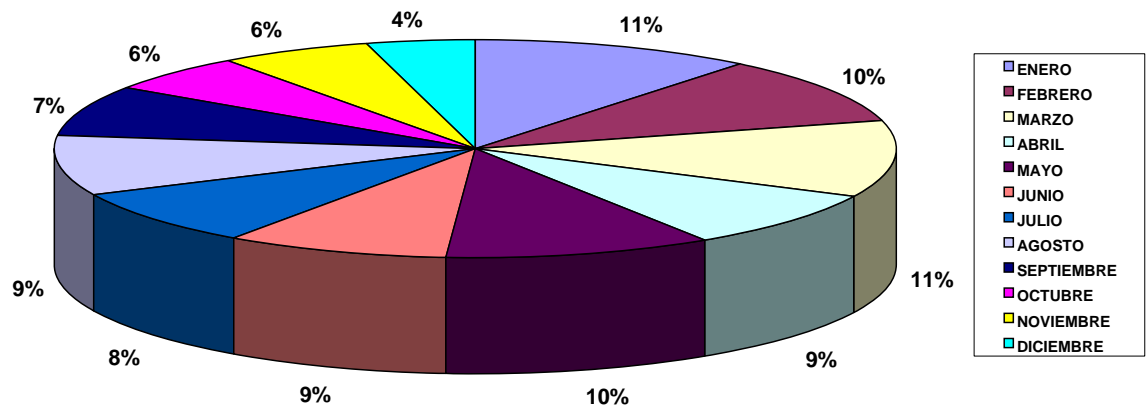
ANEXO 1-8 FOTOCOPIAS BOLETINES OFICIALES AÑO 2004



ANEXO 1-9 USUARIOS EXTERNOS DE BOLETINES AÑO 2004



ANEXO 1-10 USUARIOS EXTERNOS DE BOLETINES AÑO 2004

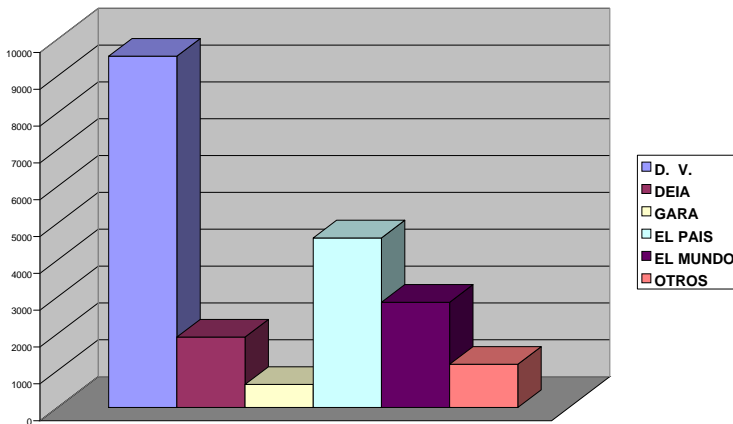


ANEXO 3

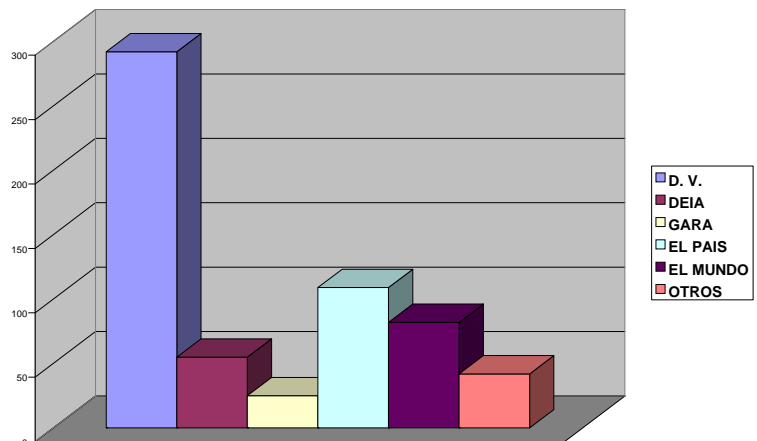
SERVICIO AL PUBLICO DE PERIODICOS AÑO 2004

	D. V.		DEIA		GARA		EL PAIS		EL MUNDO		OTROS		USUARIOS
	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	
ENERO	930	17	188	3	47	4	364	5	264	3	86	1	273
FEBRERO	1152	22	169	3	36	1	538	3	256	3	46	1	255
MARZO	1215	33	254	6	40	1	597	11	359	7	134	4	331
ABRIL	580	27	76	1	86	1	443	28	124	11	20	1	236
MAYO	613	29	152	5	107	6	407	6	204	3	119	10	334
JUNIO	788	12	231	8	42	1	388	8	304	7	179	6	260
JULIO	540	29	168	2	98	3	327	6	244	5	119	2	194
AGOSTO	644	24	180	10	49	4	412	19	280	12	121	7	222
SEPTIEMBRE	512	22	123	4	34	2	296	7	187	3	142	2	179
OCTUBRE	965	36	85	6	5		181	4	246	23	67	2	199
NOVIEMBRE	894	8	149	4	43	1	399	7	223	2	34	1	222
DICIEMBRE	706	33	137	3	40	1	251	5	166	3	107	5	193
TOTAL	9539	292	1912	55	627	25	4603	109	2857	82	1174	42	2898

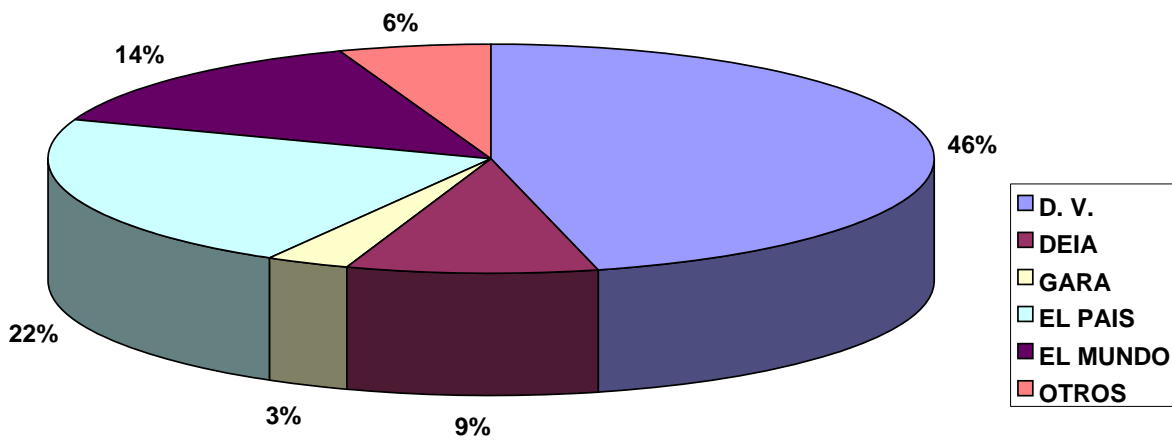
ANEXO 3-1 TOTAL CONSULTAS EXTERNAS DE PERIODICOS AÑO 2004



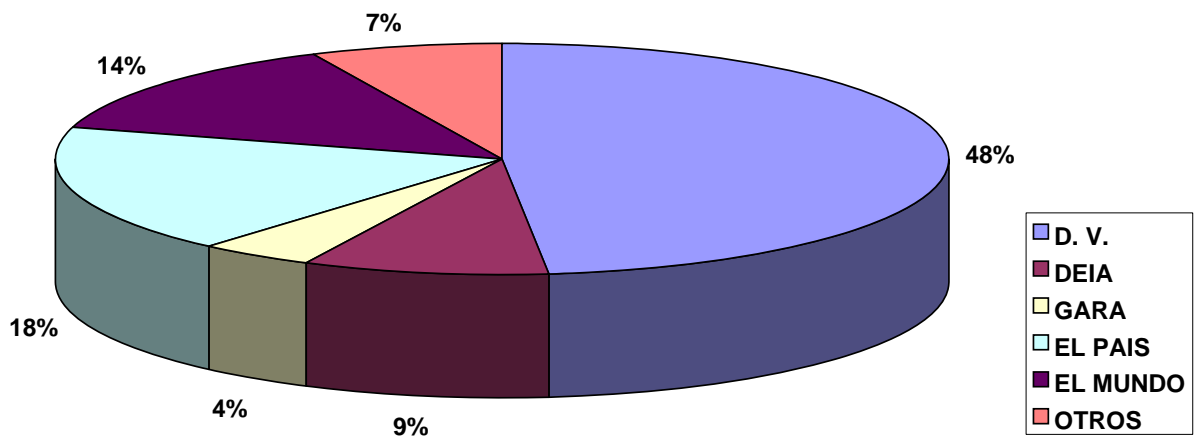
ANEXO 3-2 TOTAL FOTOCOPIAS DE PERIODICOS AÑO 2004



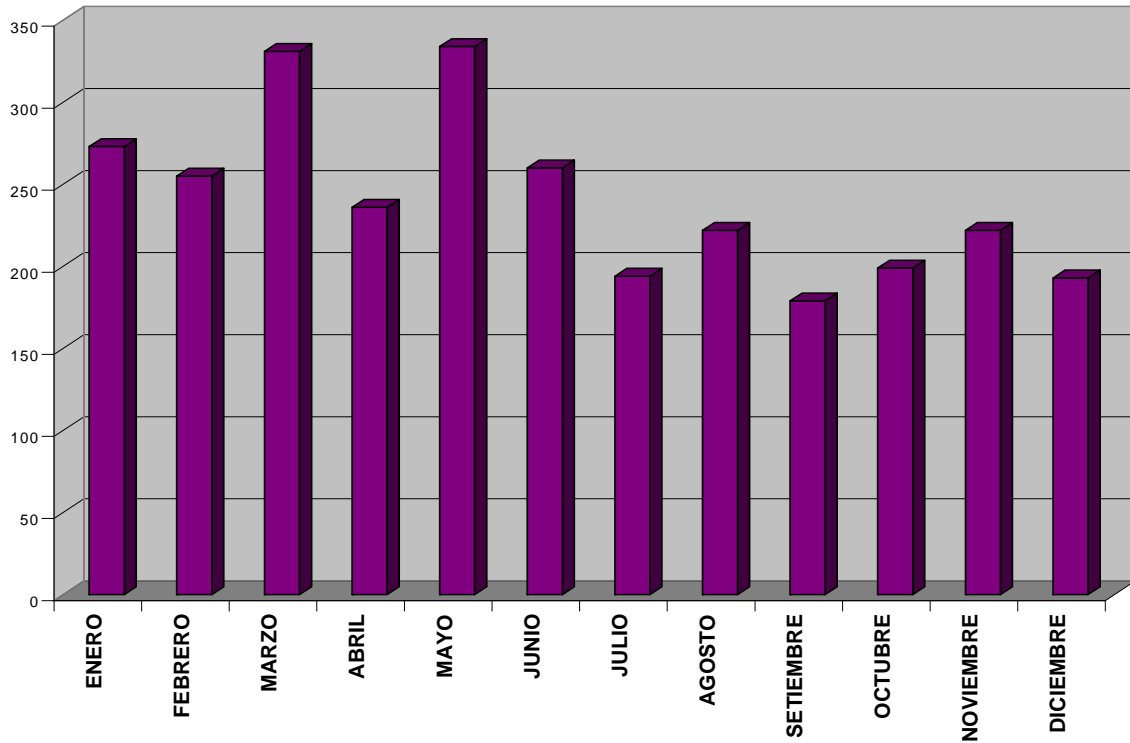
ANEXO 3-3 PORCENTAJES CONSULTA DE PERIODICOS AÑO 2004



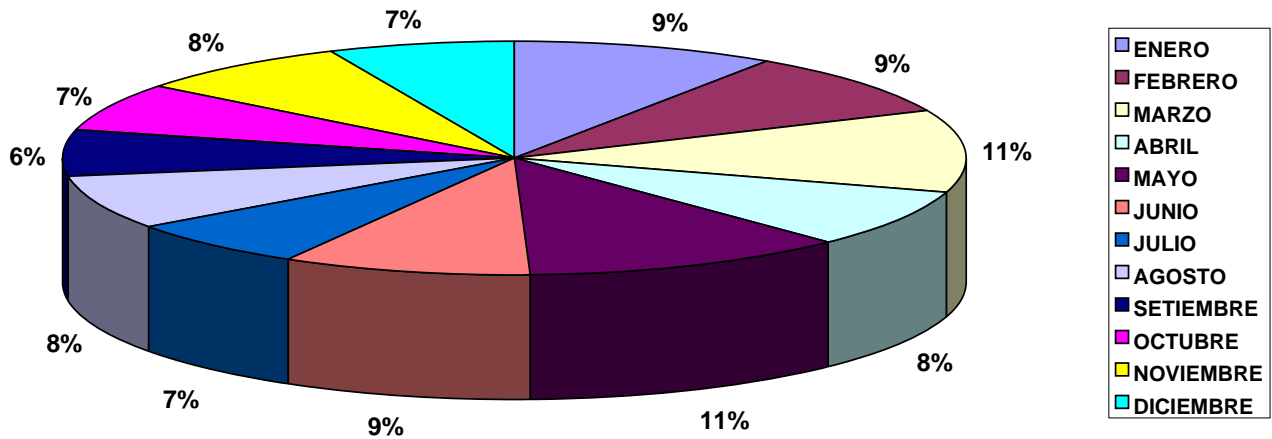
ANEXO-3-4 PORCENTAJES FOTOCOPIAS DE PERIODICOS AÑO 2004



ANEXO 3-5 USUARIOS EXTERNOS DE PERIODICOS AÑO 2004



ANEXO 3-6 PORCENTAJES USUARIOS DE PERIODICOS AÑO 2004

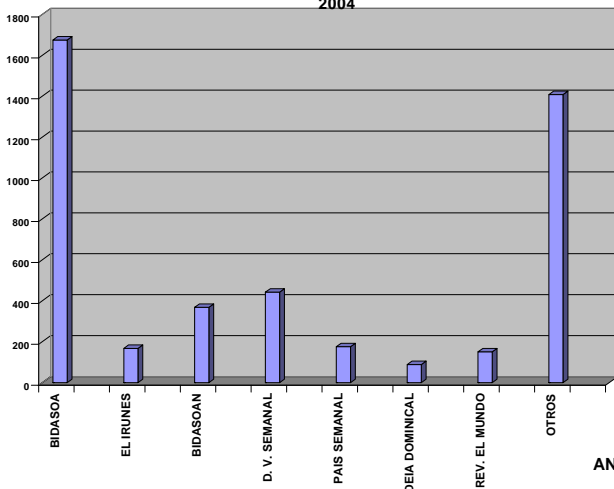


ANEXO 4

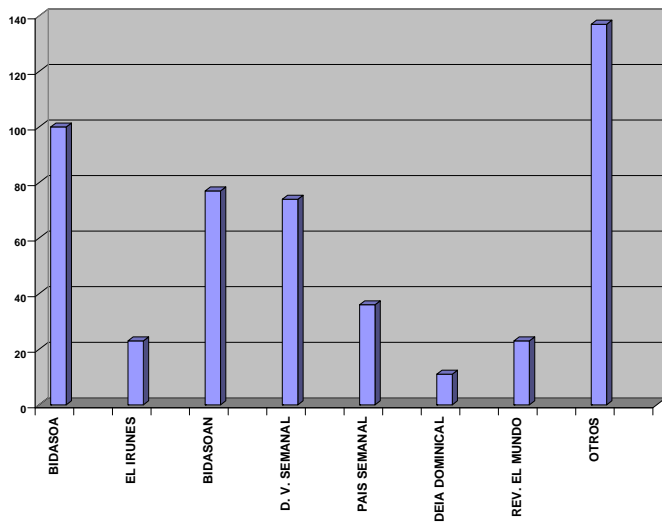
SERVICIO AL PUBLICO DE REVISTAS Y SEMANARIOS AÑO 2004

	BIDASOA		IRUNES		BIDASOAN		D. V. SEMANAL		PAIS SEMANAL		DEIA DOMINICAL		REV. MUNDO		OTROS		USUARIOS
	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	CONS.	FOT.	
ENERO	163	7	14	4	41	9	37	6	14	2	5	1	10	1	133	8	152
FEBRERO	132	9	14	5	27	9	26	5	11	4	8	2	12	3	105	40	100
MARZO	180	10	17	2	58	12	47	14	15	5	9	2	9	4	138	15	129
ABRIL	127	8	23	2	32	2	36	6	16	4	12	3	16	3	98	7	108
MAYO	147	8	40	3	42	3	40	6	25	3	9		9		93	7	104
JUNIO	223	7	11	2	39	8	40	5	12	3	5		15	2	132	2	122
JULIO	146	5	13	2	34	5	25	3	10		4		13		107	2	101
AGOSTO	160	7	3		24	7	59	11	18	4	5		12	2	164	24	95
SEPTIEMBRE	102	2	6	1	27	11	39	8	18	6	10	3	16	2	111	5	96
OCTUBRE	85	20	6		13	6	28	4	14	2	6		11	4	123	18	78
NOVIEMBRE	95	1	11		19		28	3	11		7		13		114	4	84
DICIEMBRE	115	16	9	2	12	5	37	3	11	3	8		14	2	90	5	81
TOTAL	1675	100	167	23	368	77	442	74	175	36	88	11	150	23	1408	137	1250

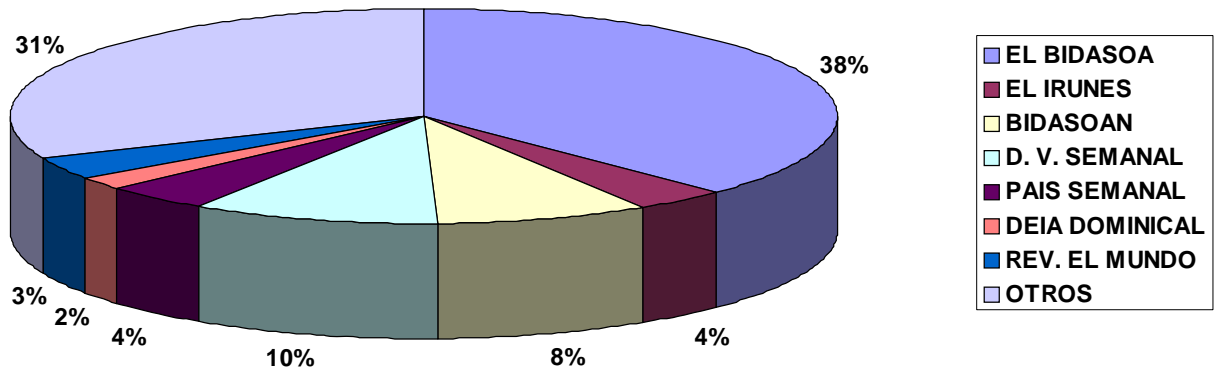
ANEXO 4-1 CONSULTAS DEL PUBLICO DE REVISTAS Y SEMANARIOS AÑO 2004



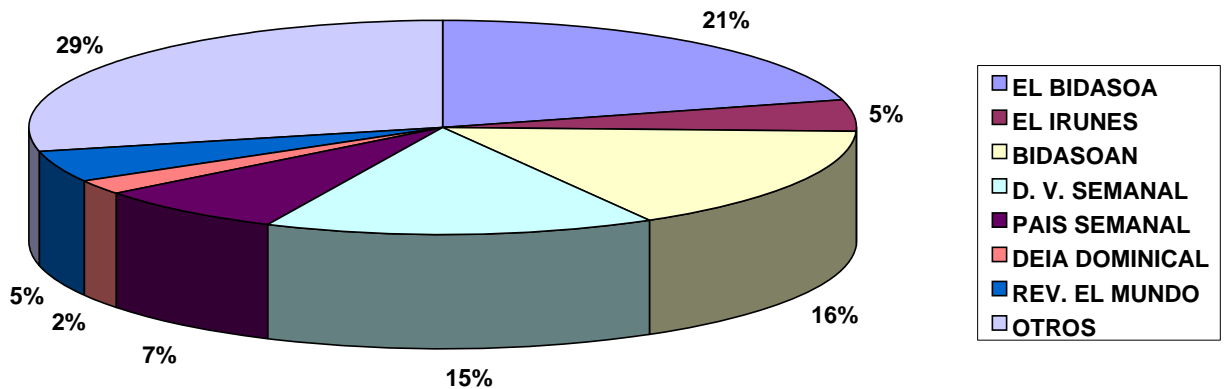
ANEXO 4-2 FOTOCOPIAS AL PUBLICO DE REVISTAS Y SEMANARIOS AÑO 2004



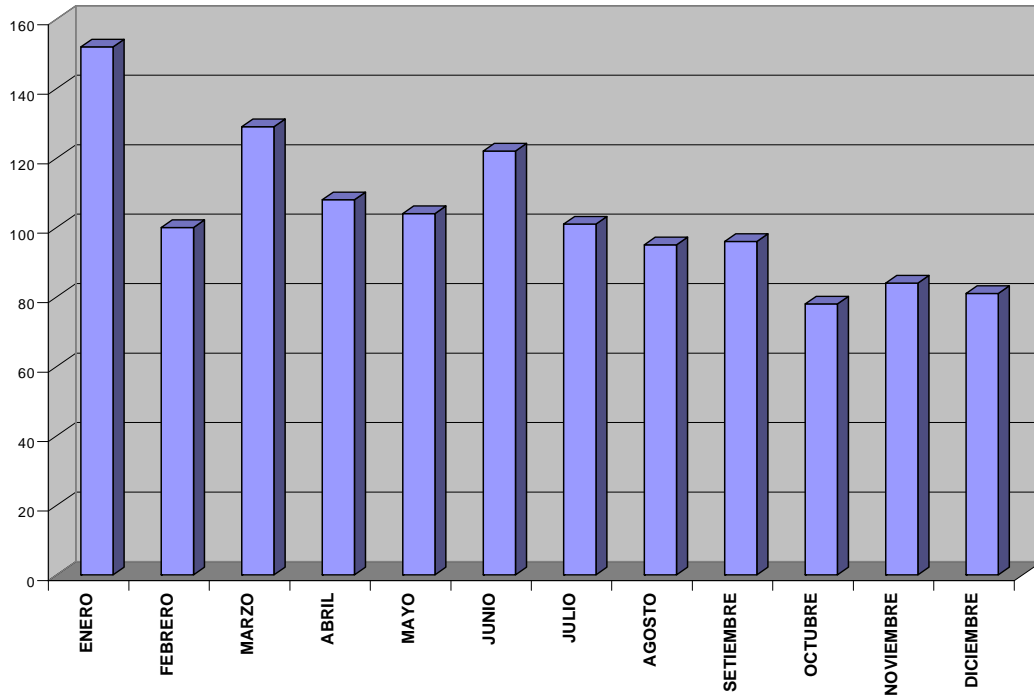
**ANEXO 4-3 PORCENTAJES CONSULTA DEL PUBLICO DE REVISTAS Y SEMANARIOS
AÑO 2004**



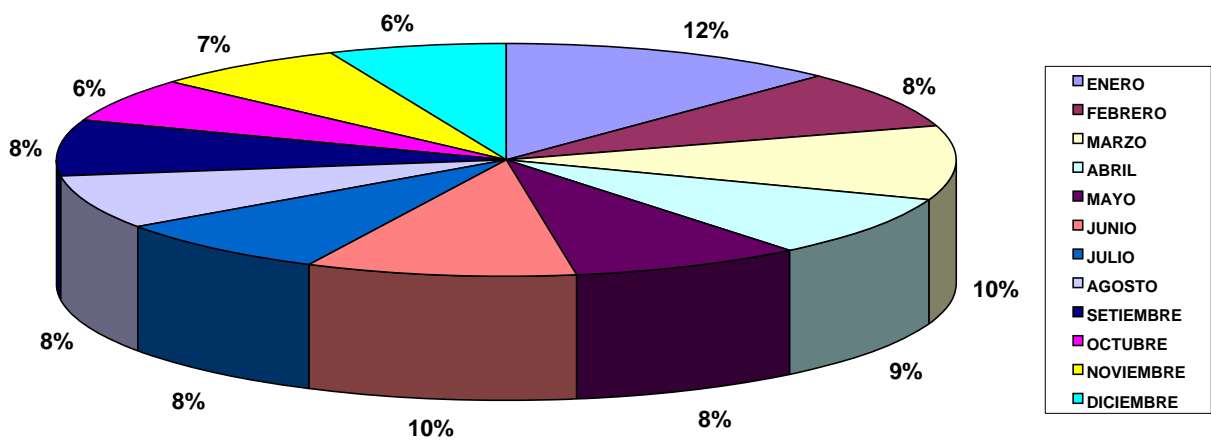
**ANEXO 4-4 PORCENTAJES FOTOCOPIAS AL PUBLICO DE REVISTAS Y SEMANARIOS AÑO
2004**



ANEXO 4-5 USUARIOS EXTERNOS DE REVISTAS Y SEMANARIOS AÑO 2004



ANEXO 4-6 USUARIOS EXTERNOS DE REVISTAS Y SEMANARIOS AÑO 2004

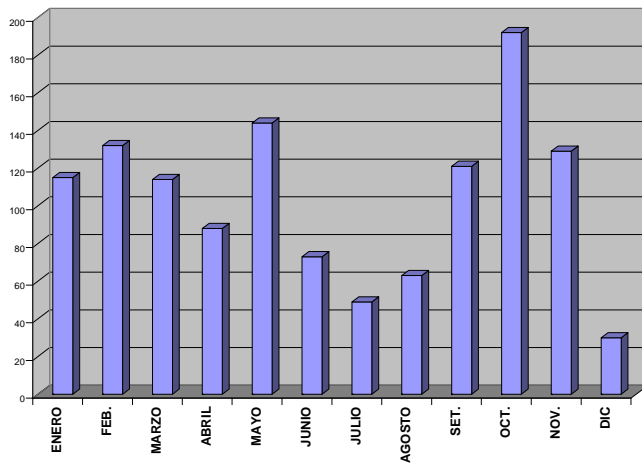


ANEXO 5

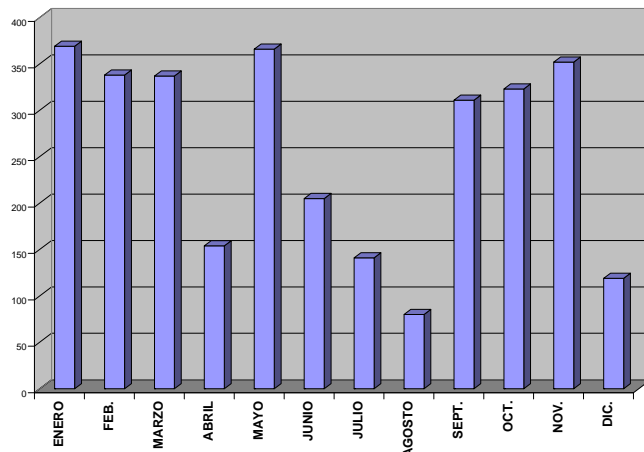
CONSULTA DE EXPEDIENTES AÑO DE 2004

AREA	ENERO		FEB.		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SET.		OCT.		NOV.		DIC.		TOTAL		
	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	CON.	FOT.	
CULTURA													7									4				11	
ECONOMIA			3		4	71	4	36	4	54	1	10	1	5			2	16	1		8	87				28	279
PRESIDENCIA	3		14	23	3		2		20	18	14	9	4	35	18	11	6	2	4	17	4		2	18	94	133	
SALUD	3		7		2		1		16		4		2		3		17		4		2		2			63	
OBRAS	1		2		2	10	1	1							2		2		3							13	11
URBANISMO	37	19	22	5	23		39	5	51	9	17		5	13		39		133		64	3	2			445	41	
PÚBLICO	71	350	84	310	80	256	41	112	53	285	37	186	30	101	27	69	55	293	47	306	47	262	24	101	596	2.631	
TOTAL	115	369	132	338	114	337	88	154	144	366	73	205	49	141	63	80	121	311	192	323	129	352	30	119	1.250	3.095	

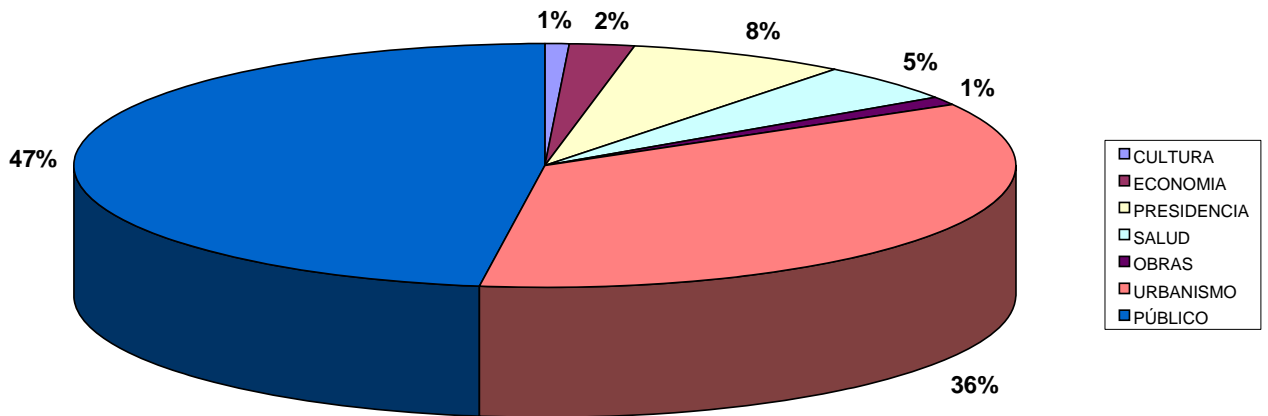
ANEXO 5-1 CONSULTA DE EXPEDIENTES AÑO 2004



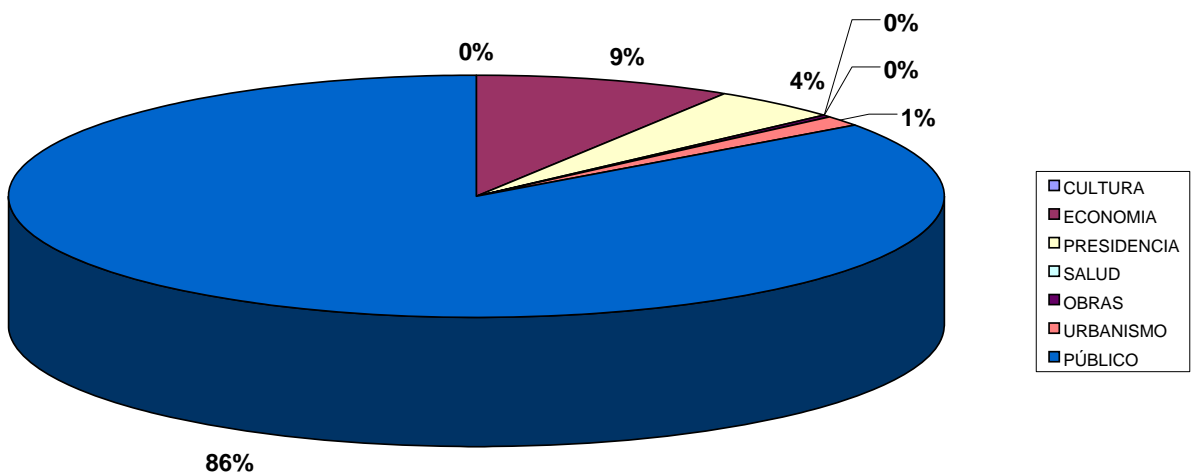
ANEXO 5-2 FOTOCOPIAS DE EXPEDIENTES AÑO 2004



ANEXO 5-3 PORCENTAJES CONSULTAS DE EXPEDIENTES AÑO 2004



ANEXO 5-4 PORCENTAJES FOTOCOPIAS DE EXPEDIENTES AÑO 2004

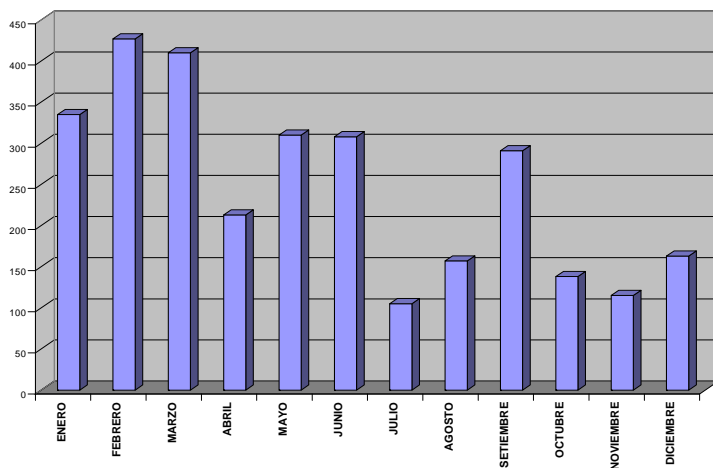


ANEXO 6

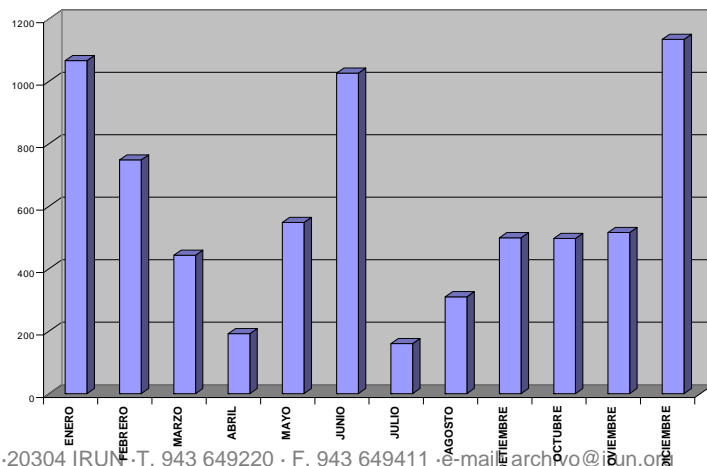
SERVICIO AL PUBLICO DEL ARCHIVO HISTORICO AÑO 2004

	DOCUMENTOS		INVESTIGADORES	
	CONS.	FOT.	ASISTENCIAS	Nº INVEST.
ENERO	335	1066	44	15
FEBRERO	427	748	83	20
MARZO	410	443	68	23
ABRIL	213	192	34	19
MAYO	310	548	43	17
JUNIO	308	1026	41	12
JULIO	105	160	23	5
AGOSTO	157	310	39	10
SETIEMBRE	291	499	59	8
OCTUBRE	138	497	38	11
NOVIEMBRE	115	516	37	17
DICIEMBRE	163	1134	45	17
TOTAL	2972	7139	554	174

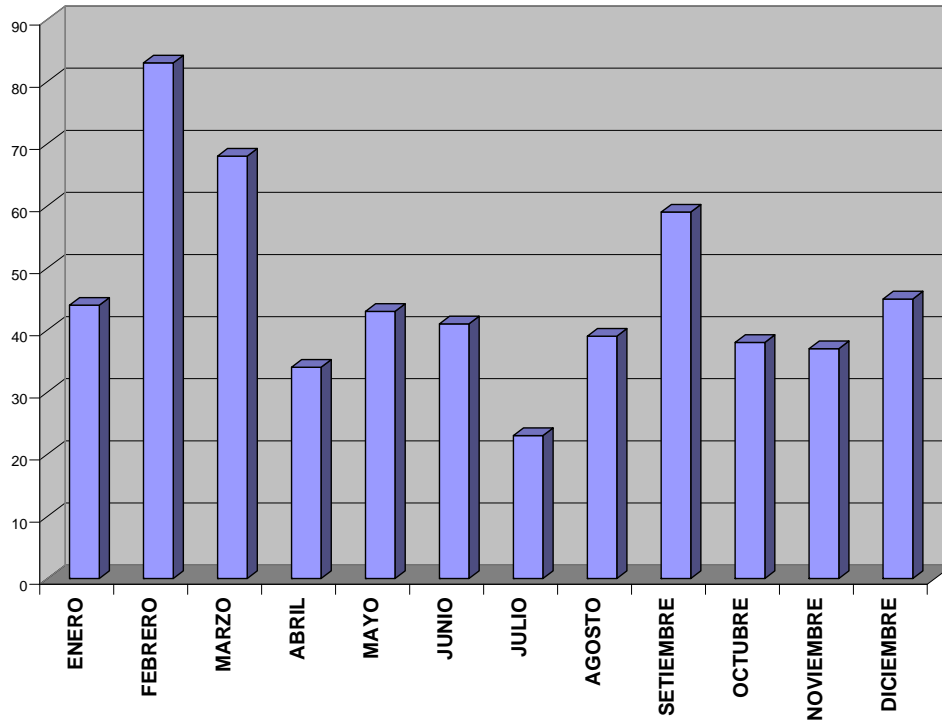
ANEXO 6-1 CONSULTAS DOCUMENTACION ARCHIVO HISTORICO AÑO 2004



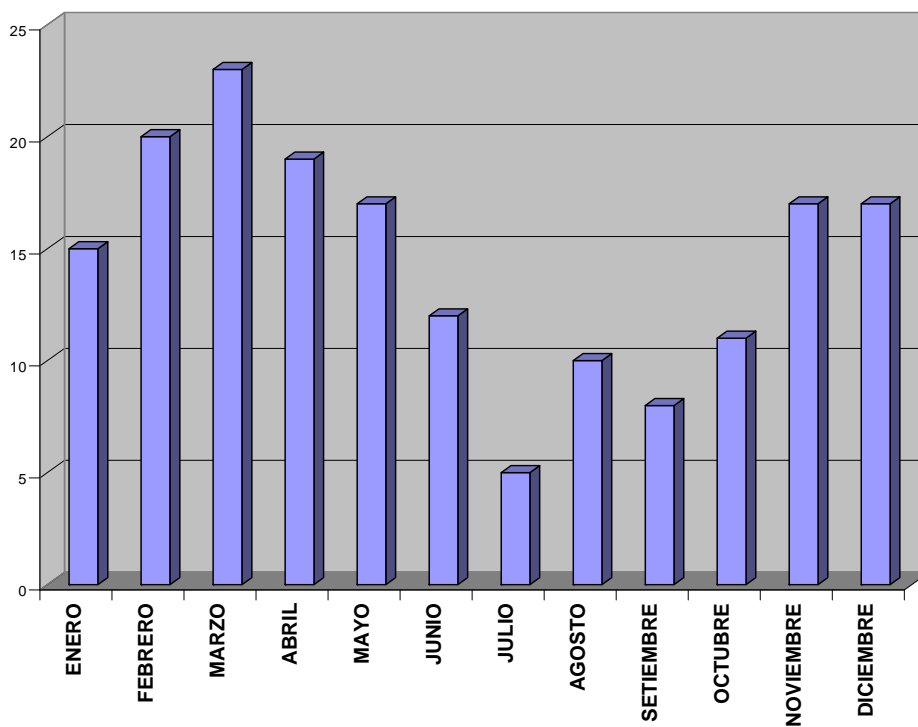
ANEXO 6-2 FOTOCOPIAS DOCUMENTACION ARCHIVO HISTORICO AÑO 2004



ANEXO 6-3 ASISTENCIAS DE INVESTIGADORES DEL ARCHIVO HISTORICO AÑO 2004



ANEXO 6-4 Nº INVESTIGADORES DEL ARCHIVO HISTORICO AÑO 2004

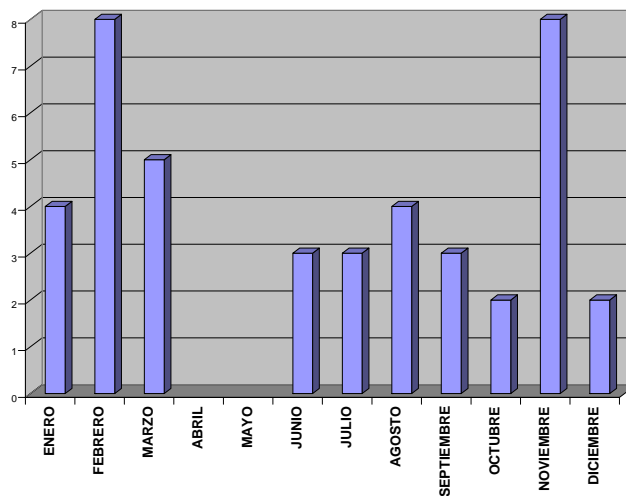


ANEXO 7

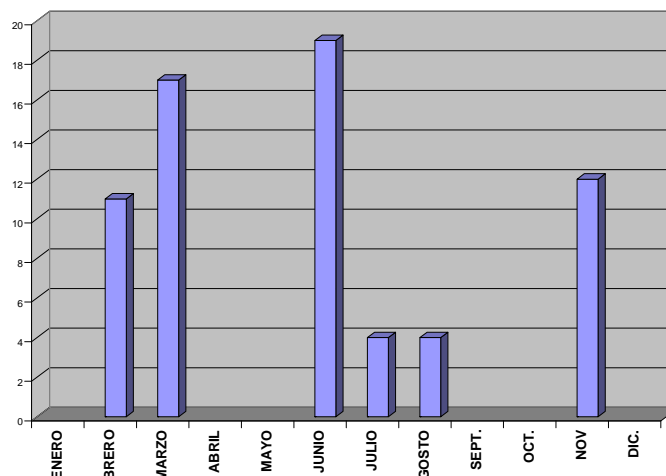
SERVICIO AL PUBLICO DE LA FOTOTECA AÑO 2004

	CDs CONSULTA	ALBUNES CONS.	USUARIOS	FOTOCOPIAS	
				BN	COLOR
ENERO	6		4		
FEBRERO	5	34	8	4	7
MARZO	10		5	17	
ABRIL					
MAYO					
JUNIO	4	3	3		19
JULIO	2	5	3	4	
AGOSTO	2	7	4		4
SEPTIEMBRE		8	3		
OCTUBRE	1	6	2		
NOVIEMBRE	12	4	8	1	11
DICIEMBRE		5	2		
TOTAL	42	72	42	26	41

ANEXO 7-1 USUARIOS DE LA FOTOTECA AÑO 2004



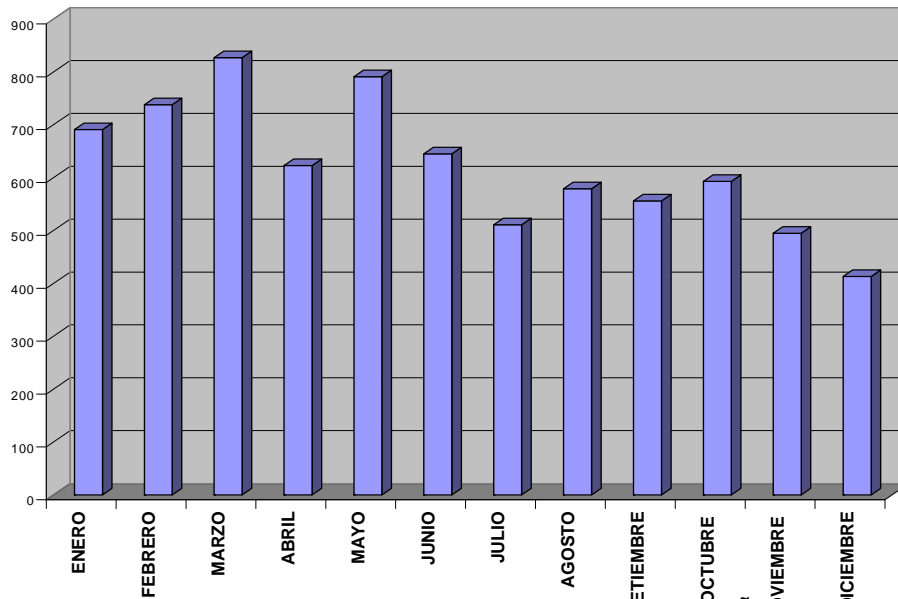
ANEXO 7-2 FOTOCOPIAS DE LA FOTOTECA AÑO 2004



A N E X O 8

TOTAL USUARIOS AÑO 2004	
E N E R O	6 9 1
F E B R E R O	7 3 8
M A R Z O	8 2 7
A B R I L	6 2 3
M A Y O	7 9 1
J U N I O	6 4 5
J U L I O	5 1 1
A G O S T O	5 7 9
S E T I E M B R E	5 5 6
O C T U B R E	5 9 3
N O V I E M B R E	4 9 5
D I C I E M B R E	4 1 3
T O T A L	7 4 6 2

ANEXO 8-1 TOTAL USUARIOS DEL ARCHIVO AÑO 2004



ANEXO 8-2 PORCENTAJES USUARIOS AÑO 2004

