



Ajuntament  
de Barcelona

# Carta de Servicios del Archivo Municipal de Barcelona

Fecha de actualización: 05/06/2024

Fecha de aprobación: 15/12/2016

## **ÍNDICE**

<b>Misión .....</b>	<b>- 2 -</b>
<b>Datos de contacto .....</b>	<b>- 2 -</b>
<b>Compromisos de calidad .....</b>	<b>- 4 -</b>
<b>Normativa general aplicable .....</b>	<b>- 5 -</b>
<b>Canales de participación, quejas, reclamaciones y sugerencias.....</b>	<b>- 6 -</b>
<b>Servicios.....</b>	<b>- 6 -</b>
Consultas y reproducción de documentos del Archivo Municipal de Barcelona .....	- 7 -
Actividades de difusión y formación del Archivo Municipal de Barcelona .....	- 15 -
<b>Anexos .....</b>	<b>- 22 -</b>
Centros prestadores.....	- 22 -
Seguimiento de indicadores y objetivos de gestión .....	- 36 -

La Carta de Servicios del **Archivo Municipal de Barcelona** está dirigida a la ciudadanía, entidades, profesionales, empresas y organizaciones interesadas en conocer aspectos fundamentales de sus objetivos y compromisos y de su actividad en lo referente a la oferta de servicios a la ciudadanía.

La carta de servicios ayuda a la ciudadanía a conocer los servicios que ofrece y realiza el **Archivo Municipal de Barcelona**, a la vez que la acerca a la Administración pública:

- ✓ Facilita el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- ✓ Mediante la carta, la ciudadanía conoce qué puede exigir y a qué está obligada.
- ✓ Integra la voz ciudadana en la organización. Uno de los puntos fundamentales de la carta es que establece canales de comunicación y de participación, y de recogida y respuesta a las quejas y las sugerencias de la ciudadanía.
- ✓ La carta da transparencia a la gestión y permite conocer el grado de compromiso con respecto a la calidad en la prestación de los servicios y su cumplimiento.

## MISIÓN

El Archivo Municipal de Barcelona tiene como misión *garantizar la gestión y la disponibilidad de los documentos del Ayuntamiento de Barcelona, así como facilitar el acceso para asegurar los derechos de las personas, promover la investigación y dar apoyo a la Administración municipal, contribuyendo activamente a la memoria, el conocimiento, la comprensión y la gobernanza de la ciudad por parte de la ciudadanía.*

## DATOS DE CONTACTO

### DIRECCIÓN

C. de Avinyó, 7, 1a planta (Dirección de Servicios del Sistema Municipal de Archivos), 08002 Barcelona

Véase ubicación [aquí](#)

### TELÉFONO

93 402 76 06

### WEB

<http://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/ca>;  
[www.facebook.com/bcnarxiumunicipal](http://www.facebook.com/bcnarxiumunicipal)  
[https://twitter.com/BCN\\_arxiu](https://twitter.com/BCN_arxiu)  
<https://www.instagram.com/bcnarxiumunicipal/>

### CORREO ELECTRÓNICO

[arxcap@bcn.cat](mailto:arxcap@bcn.cat)

### ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al público se lleva a cabo en los centros de archivo, que son los centros prestadores de los servicios del Archivo Municipal de Barcelona

### CÓMO LLEGAR

- ✓ **Autobús:** Líneas 47, 59, 120, V13, V15, V17
- ✓ **Metro:** L3-Liceu, L4-Jaume I

### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

El Archivo Municipal de Barcelona está formado por los siguientes centros de archivo:

---

### **Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona (AHCB)**

1. Ingresa, gestiona, custodia y difunde la documentación generada o recibida por la Administración municipal desde la creación del régimen municipal barcelonés hasta el primer tercio del siglo XIX, y cualquier otro fondo documental de interés para la historia de la ciudad.
2. Ingresa, gestiona, custodia y difunde colecciones sonoras, bibliográficas, hemerográficas, cartográficas e iconográficas de interés para la investigación y la historia de Barcelona.
3. El AHCB garantiza el tratamiento, la organización y la custodia adecuada de sus fondos y colecciones y promueve su consulta y difusión.

### **Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona (AMCB)**

1. Ingresa, gestiona, custodia y difunde la documentación generada o recibida por la Administración municipal a partir del primer tercio del siglo XIX. Ingresa los documentos de los órganos de la Administración centralizada y de la descentralizada funcionalmente una vez transcurrido el periodo de custodia en los archivos centrales, y cualquier otro fondo documental institucional del mismo periodo que se considere de interés para la historia contemporánea de la ciudad de Barcelona.
2. El AMCB garantiza el tratamiento, la organización y la custodia de los documentos en la fase de archivo intermedio cuando deben ser objeto de procesos de evaluación y elección. Asimismo, garantiza el tratamiento, la organización y la custodia de los documentos en la fase de archivo histórico cuando se ha decidido la conservación permanente por su condición de patrimonio histórico de la ciudad.

### **Archivo Fotográfico de Barcelona (AFB)**

1. Ingresa, gestiona, custodia y difunde los fondos fotográficos de la Administración municipal, y los fondos y colecciones fotográficos de otra procedencia de interés para la historia de la ciudad.
2. El AFB actúa como centro de referencia de la Administración municipal en relación con el tratamiento de las imágenes que se deba llevar a cabo.
3. El AFB trata y organiza sus fondos y colecciones y promueve su consulta y difusión.

### **Archivos municipales de distrito (AMD)**

1. Los archivos municipales de distrito ingresan, gestionan, custodian y difunden los documentos generados por la Administración municipal de los distritos o cualquier órgano municipal de ámbito territorial de distrito, los derivados de las transferencias de competencias a favor de los distritos, los fondos históricos de los antiguos municipios del Plan de Barcelona y cualquier fondo que se considere de interés para la historia del territorio.
2. Los archivos municipales de distrito asumen, con respecto a los órganos del Distrito, las funciones de archivo central e histórico. De manera excepcional, cuando la naturaleza de los documentos, su tipología específica o su estado de conservación lo requieran, se trasladarán a los centros del Sistema Municipal de Archivos que se consideren más adecuados.
3. Los archivos municipales de distrito impulsan y coordinan la aplicación del sistema de gestión documental a la administración del Distrito.
4. Los archivos municipales de distrito implantan el sistema de gestión documental en la administración de su ámbito funcional.

### **Archivos centrales (AC)**

1. Los archivos centrales ingresan, gestionan, custodian y hacen accesible la documentación semiactiva procedente de las oficinas a las que dan servicio.
2. Las áreas o sectores centrales de la Administración municipal, los organismos autónomos, empresas y otros entes municipales con personalidad jurídica propia dispondrán de un archivo central donde se transferirá la documentación semiactiva procedente de sus oficinas, de

---

acuerdo con los plazos establecidos en el calendario de conservación. Excepto instrucción expresa en sentido contrario, la documentación permanecerá en el archivo central hasta el decimoquinto año de haber sido generada o recibida por la unidad administrativa correspondiente.

3. Los archivos centrales implantan el sistema de gestión documental en la administración de su ámbito funcional.

## COMPROMISOS DE CALIDAD

### CONSULTA

---

- ✓ Atender las consultas presenciales en un plazo máximo de 20 minutos desde la formalización de la petición en la sala de consulta en el 95 % de los casos.
- ✓ Responder a las solicitudes de consultas no presenciales o diferidas en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde el momento en que se recibe la solicitud en el 98 % de los casos.
- ✓ Ofrecer disponibilidad del 98 % de los sistemas web del Ayuntamiento de Barcelona para la consulta del catálogo en línea.

### REPRODUCCIÓN

---

- ✓ Entregar las reproducciones en soporte papel el mismo día que se solicitan cuando las peticiones sean de menos de 10 copias, y en un plazo máximo de 3 días hábiles cuando el número de copias sea superior a 10 o cuando se trate de reproducciones de planos urbanísticos o documentos ya digitalizados en el 95 % de los casos. El plazo de entrega de las reproducciones se entiende a partir del momento en que se formaliza el pedido.
- ✓ Entregar las reproducciones en soporte digital de documentos ya digitalizados en un plazo máximo de 3 días hábiles, y las reproducciones en soporte digital de documentos originales que previamente se tienen que digitalizar en un plazo máximo de 15 días hábiles en el 90 % de los casos. El plazo de entrega de las reproducciones se entiende a partir del momento en que se formaliza el pedido.

### VISITAS, ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, CONFERENCIAS, CURSOS, EXPOSICIONES, ETC.

---

- ✓ Acusar recepción de las solicitudes de visitas en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben estas solicitudes, y dar respuesta a estas peticiones en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben, con un 95 % de cobertura.

### CESIÓN TEMPORAL DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES

---

- ✓ Acusar recepción de la petición de cesión temporal de documentos originales para exposiciones en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el momento en que se recibe dicha petición.
- ✓ Responder a las solicitudes en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el momento en que se recibe la petición.
- ✓ Resolverlas en un plazo máximo de 3 meses cuando las solicitudes provengan de dentro del municipio de Barcelona y/o sean inferiores a 20 documentos, y en un plazo máximo de 4 meses cuando provengan de fuera de Barcelona y/o sean superiores a 20 documentos.
- ✓ 95 % de cobertura en todos los casos.

## INDICADORES Y OBJETIVOS GENERALES

---

- ✓ Número de solicitudes de consulta presencial y no presencial
- ✓ Número de usuarios presenciales
- ✓ Número de documentos consultados
- ✓ Número de usuarios no presenciales
- ✓ Número de visitas al catálogo en línea del AMB
- ✓ Número de visitantes en el catálogo en línea del AMB
- ✓ Número de páginas vistas del catálogo en línea del AMB
- ✓ Número de documentos reproducidos en soporte papel
- ✓ Número de documentos reproducidos en soporte digital
- ✓ Número de visitas comentadas realizadas
- ✓ Número de participantes en las visitas comentadas
- ✓ Número de talleres y actividades pedagógicas
- ✓ Número de participantes en los talleres y las actividades pedagógicas
- ✓ Número de cursos, congresos y jornadas realizados
- ✓ Número de participantes en cursos, congresos y jornadas
- ✓ Número de exposiciones presenciales organizadas
- ✓ Número de visitantes a las exposiciones
- ✓ Número de documentos originales cedidos para exposiciones

## COMPENSACIONES ESTABLECIDAS POR INCUMPLIMIENTOS

---

Cuando los usuarios consideren que cualquiera de los centros prestadores ha incumplido alguno de los compromisos asumidos, podrán enviar una reclamación por escrito a la Dirección de Servicios del Sistema Municipal de Archivos, responsable funcional de la carta, especificando el compromiso que consideran que se ha incumplido, así como los hechos o las circunstancias que se han producido.

Se comunicarán por escrito al ciudadano las causas del incumplimiento y las medidas que se adoptarán para intentar resolver la deficiencia.

El reconocimiento de un incumplimiento de los compromisos no dará lugar necesariamente a la tramitación de un procedimiento de reclamación patrimonial hacia el Ayuntamiento.

## NORMATIVA GENERAL APLICABLE

### NORMATIVA BÁSICA

---

- ✓ [Ley 20/2015, de 29 de julio, de modificación de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos](#)
- ✓ [Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno](#)
- ✓ [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno](#)
- ✓ [Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos](#)

### NORMATIVA MUNICIPAL

---

- ✓ [Reglamento del Sistema Municipal de Archivos. Texto aprobado por el Plenario del Consejo Municipal de Barcelona el 29 de octubre de 2010](#)
- ✓ [Reglamento de acceso a la documentación municipal. Texto aprobado por el Plenario del Consejo Municipal de Barcelona el 25 de julio de 2014](#)
- ✓ [Instrucción de política de gestión documental del Ayuntamiento de Barcelona \(Alcaldía, 3 de noviembre de 2015\)](#)

- ✓ [Instrucción relativa al derecho de acceso a la información pública y buen gobierno \(Comisión de Gobierno, 19 de noviembre de 2015\)](#)

## CANALES DE PARTICIPACIÓN, QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

### PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN CIUDADANA

**Procedimiento:** Para participar en la mejora de los servicios del archivo se pueden formular propuestas que pueden ser enviadas al archivo mediante los canales de participación que el Ayuntamiento de Barcelona pone a disposición de la ciudadanía.

**Canales:**

- ✓ **Presencial:** en las [oficinas de atención ciudadana](#)
- ✓ **Telemático:** web del Archivo Municipal de Barcelona, <http://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/ca>
- ✓ **Telefónico:** 010, teléfono de atención ciudadana

### QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

**Procedimiento:** Se pueden formular reclamaciones, quejas y sugerencias a través de los canales de participación que el Ayuntamiento de Barcelona pone a disposición de la ciudadanía.

**Canales:**

- ✓ **Presencial:** en las [oficinas de atención ciudadana](#)
- ✓ **Telemático:** web del Archivo Municipal de Barcelona, <http://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/ca>
- ✓ **Telefónico:** 010, teléfono de atención ciudadana

### TIEMPO DE RESPUESTA

Lo antes posible, en un plazo máximo de 20 días hábiles desde el momento en que se reciben las peticiones.

## SERVICIOS

### Consultas y reproducción de documentos del Archivo Municipal de Barcelona

- ✓ **Consulta de documentos:** orientación y atención especializada a los usuarios en las consultas de los fondos y la búsqueda de información, en las consultas presenciales, no presenciales (correo electrónico, correo postal y teléfono) y en línea de documentación, catálogos y recursos electrónicos.
- ✓ **Reproducción de documentos:** obtención de copias en papel y digitales de la documentación siguiendo los procedimientos y aplicando las tarifas aprobadas.

### Actividades de orientación, formación y difusión del Archivo Municipal de Barcelona

- ✓ **Visitas comentadas y talleres para grupos organizados:** realización de visitas guiadas y talleres pedagógicos con el objetivo de dar a conocer los fondos documentales, las funciones y los servicios de los centros de archivo.
- ✓ **Cesión temporal de documentos para exposiciones:** cesión temporal de documentos para exposiciones a instituciones y entidades con finalidades de divulgación, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.

- ✓ **Actividades de formación y de difusión:** realización de actividades para dar a conocer el patrimonio documental y la historia de Barcelona en diversos formatos como exposiciones, conferencias, cursos, jornadas y publicaciones, entre otros.

## CONSULTAS Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARCELONA

### DESCRIPCIÓN

Este servicio permite la consulta y reproducción de los fondos documentales de la Administración municipal generados y recibidos desde la creación del régimen municipal barcelonés, a mediados de siglo XIII, hasta la actualidad y, también, de los documentos de carácter privado e institucional que por sus características tienen relevancia para la historia de Barcelona.

También facilita la consulta de las colecciones fotográficas, sonoras, bibliográficas, cartográficas e iconográficas.

### UTILIDAD

El Archivo Municipal de Barcelona facilita la consulta de la información que contienen los documentos públicos y privados que forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento de Barcelona, así como de los recursos de información, de acuerdo con la legislación vigente, para, entre otros objetivos:

- ✓ Defender los derechos e intereses de la ciudadanía.
- ✓ Facilitar los trámites con otras administraciones.
- ✓ Promover la investigación.
- ✓ Promover la cultura y la educación.

También garantiza la consulta en línea y la descarga de documentos custodiados en los centros de archivo.

### GARANTÍA

El Archivo Municipal de Barcelona garantiza el cumplimiento de las exigencias legales en materia de gestión documental, tratamiento archivístico, custodia, confidencialidad y difusión de la documentación.

### NORMATIVA REGULADORA DEL SERVICIO

#### **Normativa municipal:**

- ✓ [Precios públicos del Ayuntamiento de Barcelona. BOPB, 1 de diciembre de 2021](#)
- ✓ [Anexo 5. Derechos de explotación de documentación sin carácter administrativo del Archivo Municipal](#)
- ✓ Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Barcelona:
  - [Tasas por servicios generales 3.1 BOPB, 27 de diciembre de 2022](#)
  - [Tasas y precios de servicios culturales 2022](#)

#### **Normativas internas de consulta y reproducción de documentos:**

- ✓ [Normativa interna de consulta y reproducción de documentos del Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona](#)
- ✓ [Normativa interna de consulta y reproducción de documentos del Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona](#)
- ✓ [Normativa interna de consulta y reproducción de documentos de los archivos municipales de](#)

## **DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS**

---

### **Las personas usuarias tienen derecho a:**

- ✓ Acceder libre y gratuitamente a las salas de consulta en las condiciones y los horarios establecidos por la normativa de los centros y habiendo solicitado previamente cita cuando se indique.
- ✓ Recibir la información básica necesaria para utilizar los servicios que se ofrecen.
- ✓ Consultar los documentos y reproducirlos, según la normativa vigente.
- ✓ Disponer de las condiciones de seguridad, higiene y comodidad necesarias para consultar los documentos.
- ✓ Utilizar los recursos que los centros de archivo pongan a su disposición.
- ✓ Formular quejas y sugerencias relativas a los servicios y el funcionamiento del centro de archivo, y obtener una respuesta en los plazos establecidos.

### **Las personas usuarias se comprometen a:**

- ✓ Tener cuidado y respetar los documentos, y mantener su integridad y el orden interno.
- ✓ Respetar los procedimientos de atención al usuario establecidos por los centros de archivo.
- ✓ Hacer un uso correcto de las instalaciones, los equipamientos y los documentos de acuerdo con la normativa interna de los centros de archivo.
- ✓ Tratar con respeto al personal de los centros.
- ✓ Cumplir la legislación en materia de protección de datos y propiedad intelectual.
- ✓ Citar las referencias de los documentos siguiendo las indicaciones del personal de los centros de archivo.
- ✓ Comunicar, lo antes posible, cualquier incidencia que se detecte.

## **PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL SERVICIO**

---

### **Consulta de documentos de acceso libre, con cita previa**

1. El solicitante hará la petición de consulta por escrito a través de los canales indicados, donde se identificará con el DNI u otro documento de identificación y aportará una dirección y/o teléfono, a efectos de notificación.
2. El centro de archivo se encargará de la búsqueda, localizará la documentación y comunicará al solicitante el día y la hora de la consulta. Cuando el centro de archivo disponga de agenda electrónica, el propio solicitante escogerá día y hora de consulta y recibirá una confirmación inmediata de la cita.
3. Si la información no es suficiente para localizar la documentación solicitada, se pedirá al solicitante que, si es posible, aporte más información.
4. Si la documentación se encuentra en otro centro de archivo, se derivará la consulta y se informará de ello al solicitante.
5. Para acceder al edificio del centro de archivo, el solicitante se identificará y firmará el registro de entrada.
6. En la sala de consulta, rellenará el formulario o el boletín de consulta, donde identificará el documento objeto de la consulta y sus datos personales.
7. El centro de archivo se encargará de la búsqueda, localizará la documentación solicitada y facilitará su consulta.

### **Consulta de documentos de acceso libre, sin cita previa**

1. El solicitante se dirigirá directamente al centro de archivo en el horario establecido para la consulta.
2. El solicitante se identificará y firmará el registro de entrada cuando acceda al edificio del

---

centro de archivo.

3. En la sala de consulta, rellenará el formulario o el boletín de consulta, donde identificará el documento objeto de la consulta y sus datos personales.
4. Si la información no es suficiente para localizar la documentación solicitada, se pedirá al solicitante que aporte más información, en la medida de lo posible.
5. Si la documentación se encuentra en otro centro de archivo, se derivará la consulta y se informará al solicitante del trámite necesario.
6. El centro de archivo se encargará de la búsqueda, localizará la documentación solicitada y facilitará su consulta.

#### **Consulta de documentos de acceso restringido**

1. El solicitante enviará la solicitud por escrito a través del registro general del Ayuntamiento (telemático o presencial) o directamente al centro de archivo.
2. El Ayuntamiento o el centro de archivo confirmará por correo electrónico la recepción de la solicitud, con indicación del número de expediente y del plazo de que dispone para resolverla (el plazo para responder no deberá ser superior a un mes).
3. Si la información no es suficiente para localizar la documentación solicitada, se pedirá al solicitante que, si es posible, aporte más información.
4. Si la consulta de la información solicitada puede perjudicar los derechos o intereses de terceras personas, el Ayuntamiento se lo notificará y estas dispondrán de un plazo de 10 días para presentar alegaciones. También se notificará a los solicitantes la existencia de terceros afectados.
5. Si se deniega el acceso, total o parcialmente, se notificará de forma motivada la decisión y se indicarán los recursos que se pueden presentar. En caso de denegación parcial, en el plazo de un mes se facilitará la consulta a aquellos documentos que se haya resuelto que se pueden consultar.
6. Si se autoriza el acceso, el Ayuntamiento lo notificará al interesado y, en el plazo de un mes, se facilitará la consulta.

#### **Reproducción de documentos**

1. El solicitante consultará los documentos y decidirá qué documentos quiere reproducir.
2. Hará la solicitud a través del formulario de solicitud de reproducción de documentos indicando con precisión los documentos, las páginas, los registros, etc. que quiere reproducir.
3. El centro de archivo indicará al solicitante, si procede, los motivos legales o de conservación de los documentos que impiden su reproducción total o parcial.
4. El solicitante podrá hacer la reproducción con medios propios, previa solicitud al personal de sala y siempre que se cumplan las condiciones indicadas en el artículo 21 de la Normativa de acceso y reproducción de documentos, y se cerrará el procedimiento.
5. Si solicita la reproducción, tendrá que aceptar el presupuesto presentado por el centro de archivo y abonar el importe antes de la realización del pedido.
6. El centro de archivo indicará al solicitante la fecha de entrega de las reproducciones.
7. El centro de archivo avisará al solicitante de la disponibilidad de las reproducciones cuando los trabajos de reproducción necesiten más tiempo del indicado inicialmente.
8. Los pedidos caducan pasados 3 meses de la fecha de solicitud.

---

#### **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

La consulta presencial y la no presencial incluyen el asesoramiento y la orientación personalizada y especializada del personal técnico de los centros prestamistas sobre los fondos documentales, bibliográficos y hemerográficos que custodia y los servicios que se ofrecen.

---

#### **OBJETIVOS DE GESTIÓN DEL SERVICIO**

- 
- ✓ Atender las consultas presenciales en un plazo máximo de 20 minutos desde la formalización de la petición en la sala de consulta en el 95 % de los casos.
  - ✓ Responder a las solicitudes de consultas no presenciales en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde el momento en que se recibe la solicitud en el 98 % de los casos.
  - ✓ Ofrecer disponibilidad del 98 % de los sistemas web del Ayuntamiento de Barcelona para la consulta del catálogo en línea.
  - ✓ Entregar las reproducciones en soporte papel el mismo día que se solicitan cuando las peticiones sean de menos de 10 copias, y en un plazo máximo de 3 días hábiles cuando el número de copias sea superior a 10 o cuando se trate de reproducciones de planos urbanísticos o documentos ya digitalizados en el 95 % de los casos. El plazo de entrega de las reproducciones se entiende a partir del momento en que se formaliza el pedido.
  - ✓ Entregar las reproducciones en soporte digital de documentos ya digitalizados en un plazo máximo de 3 días hábiles, y las reproducciones en soporte digital de documentos originales que previamente se tienen que digitalizar en un plazo máximo de 15 días hábiles en el 90 % de los casos. El plazo de entrega de las reproducciones se entiende a partir del momento en que se formaliza el pedido.

## MODALIDAD 1: CONSULTAS PRESENCIALES DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARCELONA

### Descripción

Consulta pública y gratuita de los documentos y recursos de información de los centros de archivo, salvo aquellos documentos de acceso restringido, total o parcialmente, ya sea con respecto a la propiedad intelectual, al mal estado de la documentación, o por necesidad de salvaguardar intereses públicos o de garantizar el derecho de terceras personas.

### Ofrece

**Atención. Información/datos.** Acceso a documentos en cualquier formato y soporte, como documentos textuales, fotografías, gráficos, planos, libros, revistas, etc.

### Coste y forma de Pago

Gratuito. La consulta de documentos es gratuita, sin perjuicio de que se apliquen las tasas y los precios públicos correspondientes cuando se solicite la reproducción de documentos.

### Centros Prestadores

- ✓ Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona
- ✓ Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona
- ✓ Archivo Intermedio-Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona
- ✓ Archivo Fotográfico de Barcelona
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Ciutat Vella
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de L'Eixample
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sants-Montjuïc
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Les Corts
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sarrià-Sant Gervasi
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Gràcia
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Horta-Guinardó
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Nou Barris
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sant Andreu
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sant Martí
- ✓ Archivo Central del Instituto Municipal de la Vivienda y Rehabilitación de Barcelona

### Información complementaria

---

Se recomienda facilitar toda la información posible en el momento de formalizar la solicitud de consulta para gestionar mejor la búsqueda de información.

#### **Canales de Petición**

---

- ✓ **Presencial:**
  - en las [oficinas de atención ciudadana](#)
  - en el centro de archivo prestador
- ✓ **Telemático:**
  - web del Archivo Municipal de Barcelona, <http://w110.bcn.cat/portal/site/ArxiuMunicipal/>
  - en la página web del centro de archivo prestador, <http://w110.bcn.cat/portal/site/ArxiuHistoric/>; <http://arxiufotografic.bcn.cat/ca>; <http://w110.bcn.cat/portal/site/ArxiuContemporani/>
  - a través del correo electrónico del centro de archivo prestador
  - en el portal de trámites <https://w30.bcn.cat/APPS/portaltramits/>
- ✓ **Correo postal:** a través de la dirección del centro de archivo prestador

#### **Canales de Gestión**

---

- ✓ **Telemático:** a través del correo electrónico del solicitante
- ✓ **Telefónico:** a través del número de teléfono del solicitante
- ✓ **Correo postal:** a través de la dirección del solicitante

#### **Canales de Recepción**

---

- ✓ **Presencial:** en el centro de archivo prestador

#### **Objetivos de gestión**

---

- ✓ Atender las consultas presenciales en un plazo máximo de 20 minutos desde la formalización de la petición en la sala de consulta en el 95 % de los casos.

## **MODALIDAD 2: CONSULTAS NO PRESENCIALES DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARCELONA**

#### **Descripción**

---

Atención a las consultas no presenciales (telemáticas, por correo postal o telefónicas) sobre información y asesoramiento especializado a los usuarios, en relación con la documentación, los recursos de información, los servicios y las actividades que se ofrecen en los centros de archivo.

#### **Ofrece**

---

**Atención. Información/datos.** Documentación e información sobre los fondos y los servicios del Archivo Municipal de Barcelona.

#### **Coste y forma de Pago**

---

Gratuito.

#### **Centros Prestadores**

---

- ✓ Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona
- ✓ Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona
- ✓ Archivo Intermedio-Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona
- ✓ Archivo Fotográfico de Barcelona
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Ciutat Vella
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de L'Eixample
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sants-Montjuïc
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Les Corts
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sarrià-Sant Gervasi

- 
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Gràcia
  - ✓ Archivo Municipal del Distrito de Horta-Guinardó
  - ✓ Archivo Municipal del Distrito de Nou Barris
  - ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sant Andreu
  - ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sant Martí
  - ✓ Archivo Central del Instituto Municipal de la Vivienda y Rehabilitación de Barcelona

#### **Información complementaria**

---

Este servicio incluye las consultas técnicas sobre asientos de los libros del Registro civil, el padrón de habitantes y cementerio, a solicitud del ciudadano o cualquier Administración pública.

#### **Canales de Petición**

---

- ✓ **Presencial:**
  - en las [oficinas de atención ciudadana](#)
  - en el centro de archivo prestador
- ✓ **Telemático:**
  - web del Archivo Municipal de Barcelona, <http://w110.bcn.cat/portal/site/ArxiuMunicipal/>
  - en la página web del centro de archivo prestador, <http://w110.bcn.cat/portal/site/ArxiuHistoric/>; [http://arxiufotografic.bcn.cat/ca](http://arxiufotografic.bcn.cat/ca;); <http://w110.bcn.cat/portal/site/ArxiuContemporani/>
  - en el portal de trámites <https://w30.bcn.cat/APPS/portaltramits/>
  - a través del correo electrónico del centro de archivo prestador
- ✓ **Correo postal:** a través de la dirección del centro de archivo prestador

#### **Canales de Gestión**

---

- ✓ **Telemático:** a través del correo electrónico del solicitante
- ✓ **Telefónico:** a través del número de teléfono del solicitante
- ✓ **Correo postal:** a través de la dirección del solicitante

#### **Canales de Recepción**

---

- ✓ **Telemático:** a través del correo electrónico del solicitante
- ✓ **Correo postal:** a través de la dirección del solicitante

#### **Objetivos de gestión**

---

- ✓ Responder a las solicitudes de consultas no presenciales en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde el momento en que se recibe la solicitud en el 98% de los casos.

### **MODALIDAD 3: CONSULTAS EN LÍNEA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARCELONA**

#### **Descripción**

---

Acceso telemático, libre y gratuito a los documentos digitalizados y a los metadatos descriptivos a través del catálogo en línea del Archivo Municipal de Barcelona.

El catálogo permite consultar, a través de la búsqueda simple o avanzada, más de 300.000 descripciones de documentos custodiados en el Archivo Municipal de Barcelona y descargar las imágenes de más de 42.000 de ellos.

#### **Ofrece**

---

**Documentos. Información/datos.** Datos y documentos digitalizados: documentos textuales, fotografías, gráficos, planos, etc.

#### **Coste y forma de Pago**

---

---

Gratuito.

#### **Centros Prestadores**

---

- ✓ Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona
- ✓ Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona
- ✓ Archivo Intermedio-Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona
- ✓ Archivo Fotográfico de Barcelona
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Ciutat Vella
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de L'Eixample
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sants-Montjuïc
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Les Corts
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sarrià-Sant Gervasi
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Gràcia
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Horta-Guinardó
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Nou Barris
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sant Andreu
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sant Martí
- ✓ Archivo Central del Instituto Municipal de la Vivienda y Rehabilitación de Barcelona

#### **Información complementaria**

---

Todos los documentos son de libre acceso, pero para garantizar los derechos de propiedad intelectual y de explotación de las imágenes, las solicitudes de copias para usos comerciales deben dirigirse al archivo donde se conservan los documentos originales.

A través de la página web del Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona también se pueden consultar otros catálogos en línea.

#### **Canales de Petición**

---

- ✓ Telemático: en el catálogo en línea del Archivo Municipal de Barcelona, <https://catalegarxiunicipal.bcn.cat/>

#### **Canales de Recepción**

---

- ✓ Telemático: a través del correo electrónico del solicitante

#### **Objetivos de gestión**

---

- ✓ Ofrecer disponibilidad del 98% de los sistemas web del Ayuntamiento de Barcelona para la consulta del catálogo en línea.

### **MODALIDAD 4: REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARCELONA**

#### **Descripción**

---

Se ofrecen reproducciones de documentos originales y recursos de información en diferentes formatos y soportes a petición del usuario, siguiendo los procedimientos establecidos y aplicando las tasas y los precios públicos.

También se facilitan copias compulsadas de los documentos custodiados en los centros para acreditar su contenido.

#### **Ofrece**

---

**Documento.** Reproducciones de documentos textuales, fotografías, gráficos, planos, etc.

#### **Coste y forma de Pago**

---

---

Tasas y precios públicos. Véase:

- ✓ [Precios públicos del Ayuntamiento de Barcelona. BOPB, 1 de diciembre de 2021](#)
- ✓ [Anexo 5. Derechos de explotación de documentación sin carácter administrativo del Archivo Municipal](#)
- ✓ Ordenanzas fiscales Ayuntamiento de Barcelona:
  - [Tasas por servicios generales 3.1 BOPB, 27 de diciembre de 2022](#)
  - [Tasas y precios de servicios culturales 2022](#)

**Pago:** En efectivo o por transferencia bancaria.

---

### **Centros Prestadores**

- ✓ Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona
- ✓ Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona
- ✓ Archivo Intermedio-Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona
- ✓ Archivo Fotográfico de Barcelona
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Ciutat Vella
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de L'Eixample
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sants-Montjuïc
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Les Corts
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sarrià-Sant Gervasi
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Gràcia
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Horta-Guinardó
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Nou Barris
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sant Andreu
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sant Martí
- ✓ Archivo Central del Instituto Municipal de la Vivienda y Rehabilitación de Barcelona

---

### **Información complementaria**

Podrán ser causa de denegación o limitación de reproducción los siguientes casos:

1. La existencia de derechos de propiedad intelectual de terceros. No obstante, se podrá obtener la copia si la solicitud está justificada por finalidades de investigación.
2. La protección de otros derechos prevista en las normas jurídicas.
3. El estado de los documentos y la necesidad de garantizar su preservación.

El usuario podrá hacer la reproducción con medios propios, previa autorización del personal de sala, siempre que no existan motivos legales o de conservación de los documentos que lo impidan y siempre que se cumplan las condiciones indicadas en el artículo 21 de la Normativa de acceso y reproducción de documentos.

El usuario deberá tener en cuenta las condiciones de uso de las reproducciones, indicar las referencias de los documentos y respetar la propiedad intelectual de terceros.

Las reproducciones de gran volumen de documentación se regularán por convenio o contrato específico.

---

### **Canales de Petición**

- ✓ **Presencial:** en el centro de archivo prestador

---

### **Canales de Gestión**

- ✓ **Telemático:** a través del correo electrónico del solicitante
- ✓ **Telefónico:** a través del número de teléfono del solicitante

---

### **Canales de Recepción**

- ✓ **Presencial:** en el centro de archivo prestador

- 
- ✓ **Telemático:** a través del correo electrónico del solicitante

### **Objetivos de gestión**

---

- ✓ Entregar las reproducciones en soporte papel el mismo día que se solicitan cuando las peticiones sean de menos de 10 copias, y en un plazo máximo de 3 días hábiles cuando el número de copias sea superior a 10 o cuando se trate de reproducciones de planos urbanísticos o documentos ya digitalizados en el 95 % de los casos. El plazo de entrega de las reproducciones se entiende a partir del momento en que se formaliza el pedido.
- ✓ Entregar las reproducciones en soporte digital de documentos ya digitalizados en un plazo máximo de 3 días hábiles, y las reproducciones en soporte digital de documentos originales que previamente se tienen que digitalizar en un plazo máximo de 15 días hábiles en el 90 % de los casos. El plazo de entrega de las reproducciones se entiende a partir del momento en que se formaliza el pedido.

## **ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y FORMACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARCELONA**

### **DESCRIPCIÓN**

---

Realización de actividades para dar a conocer el patrimonio documental y la historia de Barcelona en diversos formatos: visitas guiadas, talleres, exposiciones, conferencias, cursos, jornadas, publicaciones y otros.

### **UTILIDAD**

---

El patrimonio documental conservado en el Archivo Municipal constituye una herencia fundamental de la memoria histórica de Barcelona y sus barrios. Las actividades que se proponen sirven para dar a conocer, tanto a la ciudadanía en general como al público más especializado, la riqueza y diversidad de los documentos que se custodian.

### **GARANTÍA**

---

El Archivo Municipal de Barcelona garantiza el cumplimiento de las exigencias legales en materia de gestión documental, tratamiento archivístico, custodia, confidencialidad y difusión de la documentación.

### **DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS**

---

#### **Las personas usuarias tienen derecho a lo siguiente:**

- ✓ Recibir la información necesaria sobre las actividades programadas.
- ✓ Ser informados sobre las condiciones para realizar las actividades de manera clara y visible.
- ✓ Disponer de las condiciones de seguridad, higiene y comodidad necesarias.
- ✓ Formular quejas y sugerencias relativas a los servicios y el funcionamiento del centro de archivo, y obtener una respuesta en los plazos establecidos

#### **Las personas usuarias se comprometen a lo siguiente:**

- ✓ Respetar los procedimientos establecidos por los centros de archivo.
- ✓ Hacer un uso correcto de las instalaciones, los equipamientos y los documentos de acuerdo con la normativa interna de los archivos.
- ✓ Tratar con respeto al personal de los centros.
- ✓ Citar las referencias de los documentos siguiendo las indicaciones del personal de los centros de archivo.

- ✓ Comunicar, lo antes posible, cualquier incidencia que se detecte

#### PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL SERVICIO

---

##### **Visitas comentadas, actividades pedagógicas, conferencias, cursos y jornadas en los archivos municipales de Barcelona**

1. Se enviará la solicitud a través de los canales establecidos por el centro de archivo que organice la actividad.
2. El archivo comprobará que la solicitud es pertinente y contactará con la persona de contacto que conste en el formulario para concretar el día y la hora de la actividad o confirmar la inscripción.

##### **Cesión temporal de documentos originales para exposiciones al Archivo Municipal de Barcelona**

1. Se enviará la solicitud de cesión temporal de documentos originales para exposiciones al archivo donde se conserve la documentación, firmada por el responsable de la institución.
2. El archivo comprobará el estado de conservación de los documentos solicitados y las condiciones técnicas de la exposición, e informará sobre la conveniencia o no de la cesión temporal.
3. Si la valoración es positiva, el archivo iniciará el trámite para la publicación de un decreto de alcaldía.
4. Se comunicará al solicitante la resolución y se preparará la documentación para su salida del archivo.

#### OBJETIVOS DE GESTIÓN DEL SERVICIO

---

- ✓ Acusar recepción de las solicitudes de visitas en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben dichas solicitudes.
- ✓ Dar respuesta a las solicitudes de visitas en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben, con un 95 % de cobertura.
- ✓ Acusar recepción de la petición de cesión temporal de documentos originales para exposiciones en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde que se recibe dicha petición.
- ✓ Responder a las solicitudes de cesión temporal de documentos en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde que se reciben dichas solicitudes.
- ✓ Resolver las solicitudes de cesión temporal de documentos en un plazo máximo de 3 meses cuando las solicitudes provengan de dentro del municipio de Barcelona y supongan 20 o menos documentos.
- ✓ Resolver las solicitudes de cesión temporal de documentos en un plazo máximo de 4 meses cuando provengan de fuera de Barcelona o sean superiores a 20 documentos.

### **MODALIDAD 1: VISITAS COMENTADAS A LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE BARCELONA**

#### ***Descripción***

---

Realización de visitas guiadas dirigidas a grupos organizados para presentar y mostrar los fondos documentales, las funciones y los servicios de los centros de archivo y las exposiciones temporales.

#### ***Ofrece***

---

**Información/datos. Conocimiento.**

#### ***Coste y forma de Pago***

---

---

Gratuito.

#### **Centros Prestadores**

---

- ✓ Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona
- ✓ Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona
- ✓ Archivo Intermedio-Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona
- ✓ Archivo Fotográfico de Barcelona
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Ciutat Vella
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de L'Eixample
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sants-Montjuïc
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Les Corts
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sarrià-Sant Gervasi
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Gràcia
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Horta-Guinardó
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Nou Barris
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sant Andreu
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sant Martí
- ✓ Archivo Central del Instituto Municipal de la Vivienda y Rehabilitación de Barcelona

#### **Información complementaria**

---

Habitualmente, los grupos serán de entre 6 y 20 personas.

#### **Canales de Petición**

---

- ✓ **Presencial:** en el centro de archivo prestador
- ✓ **Telemático:**
  - web del Archivo Municipal de Barcelona, <http://w110.bcn.cat/portal/site/ArxiuMunicipal/>
  - en la página web del centro de archivo prestador, <http://w110.bcn.cat/portal/site/ArxiuHistoric/>; <http://arxiufotografic.bcn.cat/ca>; <http://w110.bcn.cat/portal/site/ArxiuContemporani/>
  - a través del correo electrónico del centro de archivo prestador
- ✓ **Correo postal:** a través de la dirección del centro de archivo prestador

#### **Canales de Gestión**

---

- ✓ **Telemático:** a través del correo electrónico del solicitante
- ✓ **Telefónico:** a través del teléfono del solicitante

#### **Canales de Recepción**

---

- ✓ **Presencial:** en el centro de archivo prestador

#### **Objetivos de gestión**

---

- ✓ Acusar recepción de las solicitudes de visitas en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben dichas solicitudes.
- ✓ Dar respuesta a estas peticiones en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben, con un 95 % de cobertura.

### **MODALIDAD 2: CESIÓN TEMPORAL DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARCELONA PARA EXPOSICIONES**

#### **Descripción**

---

Cesión temporal de documentos originales para exposiciones organizadas por otras instituciones para dar a conocer la riqueza y diversidad de los fondos y las colecciones documentales custodiados en los centros de archivo, de acuerdo con la normativa y los criterios que garanticen

la conservación del patrimonio documental.

### **Ofrece**

---

**Documento.** Documentos originales textuales, fotográficos, gráficos, cartográficos, etc.

### **Coste y forma de Pago**

---

Gratuito.

### **Centros Prestadores**

---

- ✓ Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona
- ✓ Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona
- ✓ Archivo Intermedio-Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona
- ✓ Archivo Fotográfico de Barcelona
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Ciutat Vella
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de L'Eixample
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sants-Montjuïc
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Les Corts
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sarrià-Sant Gervasi
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Gràcia
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Horta-Guinardó
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Nou Barris
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sant Andreu
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sant Martí
- ✓ Archivo Central del Instituto Municipal de la Vivienda y Rehabilitación de Barcelona

### **Información complementaria**

---

Las solicitudes se tendrán que enviar al centro de archivo donde se conserve la documentación:

- ✓ Con un mínimo de 3 meses de antelación con respecto a la fecha de inauguración de la exposición si se realiza dentro del municipio de Barcelona y el número de documentos solicitados es inferior o igual a 20.
- ✓ Con un mínimo de 5 meses de antelación con respecto a la fecha de inauguración de la exposición cuando se haga fuera de Barcelona o el número de documentos sea superior a 20.

La institución solicitante debe garantizar las condiciones de seguridad y conservación de los espacios y los documentos prestados.

La restauración y digitalización, así como el transporte, irán a cargo de la institución que solicite la cesión temporal.

### **Canales de Petición**

---

- ✓ **Presencial:**
  - en las [oficinas de atención ciudadana](#)
  - en el centro de archivo prestador
- ✓ **Telemático:** en el [registro electrónico del Ayuntamiento de Barcelona](#)
- ✓ **Correo postal:** a través de la dirección del centro de archivo prestador

### **Canales de Gestión**

---

- ✓ **Telemático:** a través del correo electrónico de la institución solicitante
- ✓ **Telefónico:** a través del teléfono de la institución solicitante

### **Canales de Recepción**

---

- ✓ **Presencial:** en el espacio indicado por la institución solicitante

### **Objetivos de gestión**

---

- ✓ Acusar recepción de la petición de cesión temporal de documentos originales para

---

exposiciones en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde que se recibe dicha petición.

- ✓ Responder a las solicitudes de cesión temporal de documentos en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde que se reciben estas solicitudes.
- ✓ Resolver las solicitudes de cesión temporal de documentos en un plazo máximo de 3 meses cuando las solicitudes provengan de dentro del municipio de Barcelona y supongan 20 o menos documentos.
- ✓ Resolver las solicitudes de cesión temporal de documentos en un plazo máximo de 4 meses cuando provengan de fuera de Barcelona o sean superiores a 20 documentos.

### MODALIDAD 3: TALLERES Y ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE BARCELONA

#### Descripción

---

Realización de actividades y talleres pedagógicos dirigidos al profesorado y al alumnado de los centros educativos de todos los niveles educativos para acercarlos al patrimonio documental y al descubrimiento de la historia de Barcelona y sus barrios a través de los documentos del Archivo Municipal de Barcelona, así como darles a conocer las funciones de un archivo y sus instalaciones.

#### Ofrece

---

**Información/datos. Conocimiento.**

#### Coste y forma de Pago

---

Gratuito.

#### Centros Prestadores

---

- ✓ Archivo Fotográfico de Barcelona
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Ciutat Vella
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de L'Eixample
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sants-Montjuïc
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Les Corts
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sarrià-Sant Gervasi
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Gràcia
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Horta-Guinardó
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Nou Barris
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sant Andreu
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sant Martí

#### Canales de Petición

---

- ✓ Presencial: en el centro de archivo prestador
- ✓ Telemático:
  - web del Archivo Municipal de Barcelona, <http://w110.bcn.cat/portal/site/ArxiuMunicipal/>
  - en la página web del centro de archivo prestador, <http://arxiufotografic.bcn.cat/ca>
  - a través del correo electrónico del centro de archivo prestador
  - mediante el Programa de Actividades Escolares (PAE), <http://w13.bcn.cat/APPS/wprpae/general/homeInit.do?method=cargar>
- ✓ Telefónico: a través del teléfono del centro de archivo prestador
- ✓ Correo postal: a través de la dirección del centro de archivo

#### Canales de Gestión

---

- ✓ Telemático: a través del correo electrónico del solicitante
- ✓ Telefónico: a través del teléfono del solicitante

### Canales de Recepción

- ✓ Presencial: en el centro de archivo prestador

### Objetivos de gestión

- ✓ Acusar recepción de las solicitudes para hacer actividades pedagógicas en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben dichas solicitudes.
- ✓ Dar respuesta a estas peticiones en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben en un 95 % de los casos.

## **MODALIDAD 4: CONFERENCIAS, CURSOS, JORNADAS Y EXPOSICIONES EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARCELONA**

### Descripción

Para acercar los fondos documentales conservados y divulgar la historia de la ciudad a la ciudadanía, se impulsan actividades, tales como conferencias, cursos y jornadas, así como exposiciones sobre la historia de Barcelona y sus documentos.

### Ofrece

**Información/datos. Conocimiento.**

### Coste y forma de Pago

En función de la actividad.

Pago: Se indicará para cada actividad.

### Centros Prestadores

- ✓ Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona
- ✓ Archivo Municipal Contemporáneo de Barcelona
- ✓ Archivo Fotográfico de Barcelona
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sants-Montjuïc
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Sarrià-Sant Gervasi
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Gràcia
- ✓ Arxiu Municipal del Districte d'Horta-Guinardó
- ✓ Arxiu Municipal del Districte de Nou Barris
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sant Andreu
- ✓ Archivo Municipal del Distrito de Sant Martí

### Información complementaria

Las exposiciones no necesitan ninguna solicitud previa, son de acceso libre dentro del horario establecido por los centros de archivo.

### Canales de Petición

- ✓ Presencial: en el centro de archivo prestador
- ✓ Telemático:
  - web del Archivo Municipal de Barcelona, <http://w110.bcn.cat/portal/site/ArxiuMunicipal/>
  - en la página web del centro de archivo prestador, <http://w110.bcn.cat/portal/site/ArxiuHistoric/>; <http://arxiufotografic.bcn.cat/ca>; <http://w110.bcn.cat/portal/site/ArxiuContemporani/>
  - a través del correo electrónico del centro de archivo prestador
- ✓ Telefónico: a través del teléfono del centro de archivo prestador
- ✓ Correo postal: a través de la dirección del centro de archivo prestador

### ***Canales de Gestión***

---

- ✓ **Telemático:** a través del correo electrónico del solicitante
- ✓ **Telefónico:** a través del teléfono del solicitante

### ***Canales de Recepción***

---

- ✓ **Presencial:** en el centro de archivo

### ***Objetivos de gestión***

---

- ✓ Acusar recepción de las solicitudes de asistencia a la actividad en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben dichas solicitudes, en un 95% de los casos.
- ✓ Dar respuesta a las solicitudes de asistencia a la actividad en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben, en un 95% de los casos.

## ANEXOS

### CENTROS PRESTADORES

**Fecha de actualización:** 05/06/2024

### ARCHIVO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE BARCELONA

DIRECCIÓN	TELÉFONO
C. de Santa Llúcia, 1, 08002 Barcelona Ver ubicación <a href="#">aquí</a>	93 256 22 55
WEB	CORREO ELECTRÓNICO
<a href="http://www.bcn.cat/arxiu/historic">www.bcn.cat/arxiu/historic</a>	<a href="mailto:arxiuhistoric@bcn.cat">arxiuhistoric@bcn.cat</a>

#### ATENCIÓN AL PÚBLICO

- ✓ Sala de consulta general: de lunes a sábado (cerrado los sábados del 24 de junio al 24 de setiembre).
  - de lunes a viernes de 9.00 a 20.45 h
  - sábados de 9.00 a 13.00 h (excepto los meses de julio y agosto, en que se ofrece la consulta de lunes a viernes de 9.00 a 19.30 h).
- ✓ Sala de consulta de gráficos: martes, miércoles y jueves de 9.00 a 13.30 h.
- ✓ Sala de consulta de fondos orales: de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 h.

Se requiere cita previa: únicamente para la consulta de fondos orales

#### CÓMO LLEGAR

- ✓ Metro: [L1 Catalunya](#), [L3 Liceu](#), [L4 Jaume I](#).
- ✓ Autobus: [24](#), [41](#), [42](#), [45](#), [55](#), [59](#), [91](#), [120](#), [V15](#), [V17](#), [H16](#).
- ✓ Ferrocarril: [L6](#), [L7](#), [S1](#), [S2](#), [S5](#), [S55](#) Pl. Catalunya.
- ✓ Renfe: [R1](#), [R3](#), [R4](#) Pl. Catalunya.

#### DESCRIPCIÓN

- ✓ Ingresa, gestiona, custodia y difunde la documentación generada o recibida por la Administración municipal desde la creación del régimen municipal barcelonés hasta el primer tercio del siglo XIX, y cualquier otro fondo documental de interés para la historia de la ciudad.
- ✓ Ingresa, gestiona, custodia y difunde colecciones sonoras, bibliográficas, hemerográficas, cartográficas e iconográficas de interés para la investigación y la historia de Barcelona.
- ✓ El AHCB garantiza el tratamiento, la organización y la custodia adecuada de sus fondos y colecciones y promueve su consulta y difusión.

#### INSTALACIONES

- ✓ Servicio de información y atención al usuario.
- ✓ Salas de consulta con 59 puntos de consulta.
- ✓ Conexión a internet por wifi.
- ✓ Espacio expositivo en la planta baja del edificio.
- ✓ Alquiler de salas para actividades externas a las del archivo.

## INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

A través de la página web del Archivo Histórico de la Ciudad de Barcelona, además del catálogo en línea del Archivo Municipal de Barcelona; también se puede acceder a los siguientes catálogos en línea:

- ✓ [Catálogo de Biblioteca y Hemeroteca](#)
- ✓ [Vaciado de Prensa de Noticias de Barcelona](#)
- ✓ [Biblioteca digital](#)
- ✓ [Hemeroteca digital](#)

Catálogos de otras instituciones:

- ✓ [ARCA-Archivo de Revistas Catalanas Antiguas](#)
- ✓ [CCUC-Catálogo Colectivo de las Universidades de Cataluña](#)
- ✓ [RACO-Revistas Catalanas con Acceso Abierto](#)

## MODALIDADES DE SERVICIO

---

- ✓ Consultas presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas no presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas en línea del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducción de documentos del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Visitas comentadas al Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Cesión temporal de documentos originales del Archivo Municipal de Barcelona para exposiciones.
- ✓ Conferencias, cursos, jornadas y exposiciones en el Archivo Municipal de Barcelona.

## ARCHIVO MUNICIPAL CONTEMPORÁNEO DE BARCELONA

### DIRECCIÓN

C/ del Bisbe Caçador, 4, 08002 Barcelona

Consúltese la ubicación [aquí](#)

### TELÉFONO

932 562 747

### WEB

[www.bcn.cat/arxiu/arxiucontemporani](http://www.bcn.cat/arxiu/arxiucontemporani)

### CORREO ELECTRÓNICO

[arxiucontemporani@bcn.cat](mailto:arxiucontemporani@bcn.cat)

### ATENCIÓN AL PÚBLICO

---

De lunes a viernes.

- ✓ De 9.00 a 14.00 h.

Se necesita cita previa.

### CÓMO LLEGAR

---

- ✓ Metro: [L4 Jaume I](#).
- ✓ Autobús: [45](#), [120](#), [V15](#), [V17](#).

### DESCRIPCIÓN

---

- ✓ Ingresa, gestiona, custodia y difunde la documentación generada o recibida por la Administración municipal a partir del primer tercio del siglo XIX. Ingresa los documentos de los órganos de la Administración centralizada y de la descentralizada funcionalmente una vez transcurrido el periodo de custodia en los archivos centrales, y cualquier otro fondo documental institucional del mismo periodo que se considere de interés para la historia contemporánea de la ciudad de Barcelona.

- 
- ✓ El AMCB garantiza el tratamiento, la organización y la custodia de los documentos en la fase de archivo intermedio cuando deben ser objeto de procesos de evaluación y elección. Asimismo, garantiza el tratamiento, la organización y la custodia de los documentos en la fase de archivo histórico cuando se ha decidido la conservación permanente por su condición de patrimonio histórico de la ciudad.

#### INSTALACIONES

---

- ✓ Servicio de información y atención al usuario.
- ✓ Salas de consulta con 59 puntos de consulta.
- ✓ Conexión a internet por wifi.
- ✓ Espacio expositivo en la planta baja.

#### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

- ✓ La cita previa debe solicitarse a través de la web del archivo:  
[www.bcn.cat/arxiu/arxiucontemporani](http://www.bcn.cat/arxiu/arxiucontemporani), o directamente a través del portal de trámites del Ayuntamiento de Barcelona:  
<https://w30.bcn.cat/APPS/portaltramits/formulari/ptbcitaprevia/T128/init/ca/default.html>
- ✓ Permite el pago con tarjeta de crédito o débito.
- ✓ Tiene a disposición del usuario una biblioteca auxiliar.

#### MODALIDADES DE SERVICIO

---

- ✓ Consultas presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas no presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas en línea del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducción de documentos del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Visitas comentadas al Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Cesión temporal de documentos originales del Archivo Municipal de Barcelona para exposiciones.
- ✓ Conferencias, cursos, jornadas y exposiciones en el Archivo Municipal de Barcelona.

### ARCHIVO INTERMEDIO - ARCHIVO MUNICIPAL CONTEMPORÁNEO DE BARCELONA

#### DIRECCIÓN

C/ de la Ciutat de Granada, 106-108, 08022 Barcelona

Consúltese la ubicación [aquí](#)

#### TELÉFONO

934 863 032

#### ATENCIÓN AL PÚBLICO

---

- De lunes a viernes.
- ✓ De 9.00 a 14.00 h.
  - ✓ Agosto cerrado
- Se necesita cita previa.

#### CÓMO LLEGAR

---

- ✓ Autobús: [6](#), [40](#), [42](#), [92](#), [192](#), [H14](#).

#### DESCRIPCIÓN

---

- ✓ Servicio de información y atención.
- ✓ Sala de consulta con 10 puntos de consulta.

## MODALIDADES DE SERVICIO

---

- ✓ Consultas presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas no presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas en línea del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducción de documentos del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Visitas comentadas al Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Cesión temporal de documentos originales del Archivo Municipal de Barcelona para exposiciones.

## ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE BARCELONA

### DIRECCIÓN

Pl. de Pons i Clerch, 2, 2.ª planta, 08003 Barcelona

Consúltese la ubicación [aquí](#)

### TELÉFONO

932 563 420

### WEB

[www.bcn.cat/arxiufotografic](http://www.bcn.cat/arxiufotografic);  
[www.facebook.com/arxiufotograficbcn](https://www.facebook.com/arxiufotograficbcn)

### CORREO ELECTRÓNICO

[arxiufotografic@bcn.cat](mailto:arxiufotografic@bcn.cat)

### ATENCIÓN AL PÚBLICO

---

- ✓ Sala de consulta: de lunes a viernes. Se necesita cita previa. Horarios:
  - Mañanas: de 9.00 a 14.00 h.
  - Tardes: miércoles y jueves de 16.00 a 18.00 h.
  - Del 24 de junio al 24 de setiembre, abierto solo de 9.00 a 14.00 h.
- ✓ Sala de exposiciones: de lunes a sábado. Acceso libre.
  - de 10.00 a 19.00 h.
  - Festivos cerrado.

### CÓMO LLEGAR

---

- ✓ Metro: [L1 Arc de Triomf](#), [L4 Jaume I](#).
- ✓ Autobús: [39](#), [40](#), [42](#), [51](#), [120](#), [H14](#), [H16](#), [V15](#), [V17](#).
- ✓ RENFE: [R1](#), [R3](#), [R4](#) Arc de Triomf.

### DESCRIPCIÓN

---

- ✓ Ingresa, gestiona, custodia y difunde los fondos fotográficos de la Administración municipal, y los fondos y colecciones fotográficos de otra procedencia de interés para la historia de la ciudad.
- ✓ El AFB actúa como centro de referencia de la Administración municipal con respecto al tratamiento de las imágenes que se deba llevar a cabo.
- ✓ El AFB trata y organiza sus fondos y colecciones y promueve su consulta y difusión.

### INSTALACIONES

---

- ✓ Servicio de información y atención al usuario.
- ✓ Sala de consulta con 11 puntos de consulta.
- ✓ Espacio expositivo propio.
- ✓ Conexión a internet por wifi.

### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

- ✓ Se pueden consultar y adquirir por internet una selección de las mejores imágenes que conserva el archivo a través de la web [www.bcn.cat/arxiufotografic](http://www.bcn.cat/arxiufotografic).

- ✓ Biblioteca auxiliar especializada en fotografía..

#### MODALIDADES DE SERVICIO

---

- ✓ Consultas presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas no presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas en línea del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducción de documentos del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Visitas comentadas al Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Talleres y actividades pedagógicas del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Cesión temporal de documentos originales del Archivo Municipal de Barcelona para exposiciones.
- ✓ Conferencias, cursos, jornadas y exposiciones en el Archivo Municipal de Barcelona.

#### ARCHIVO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CIUTAT VELLA

##### DIRECCIÓN

C/ de los Àngels, s/n, 08001 Barcelona

Consúltese la ubicación [aquí](#)

##### TELÉFONO

934 432 265

##### WEB

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/es/archivos-municipales-de-distrito-2/ciutat-vela>

##### CORREO ELECTRÓNICO

[amdcv@bcn.cat](mailto:amdcv@bcn.cat)

##### ATENCIÓN AL PÚBLICO

---

De lunes a viernes.

- ✓ De 9.00 a 14.00 h.

Se necesita cita previa.

##### CÓMO LLEGAR

---

- ✓ **Metro:** [L1](#), [L3](#) Catalunya, [L2](#) Universitat.
- ✓ **Autobús:** [24](#), [41](#), [55](#), [59](#), [91](#), [120](#), [H16](#), [V13](#).
- ✓ **Ferrocarril:** [L6](#), [L7](#), [S1](#), [S2](#), [S5](#), [S55](#) Pl. Catalunya.
- ✓ **Renfe:** [R1](#), [R3](#), [R4](#) Pl. Catalunya.

##### DESCRIPCIÓN

---

- ✓ El Archivo Municipal del Distrito de Ciutat Vella ingresa, gestiona, custodia y difunde los documentos generados por la Administración municipal de los distritos o cualquier órgano municipal de ámbito territorial de distrito, los derivados de las transferencias de competencias a favor de los distritos y cualquier fondo que se considere de interés para la historia del territorio.
- ✓ Asume, con respecto a los órganos del Distrito, las funciones de archivo central e histórico.

##### INSTALACIONES

---

- ✓ Servicio de información y atención al usuario.
- ✓ Sala de consulta con 6 puntos de consulta.

##### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

- ✓ Tiene a disposición de los usuarios una biblioteca auxiliar.

## MODALIDADES DE SERVICIO

---

- ✓ Consultas presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas no presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas en línea del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducción de documentos del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Visitas comentadas al Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Talleres y actividades pedagógicas del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Cesión temporal de documentos originales del Archivo Municipal de Barcelona para exposiciones.

## ARCHIVO MUNICIPAL DEL DISTRITO DEL EIXAMPLE

### DIRECCIÓN

C/ de Calàbria, 38-40, 08015 Barcelona

Consúltese la ubicación [aquí](#)

### TELÉFONO

93 291 62 28

### WEB

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/es/node/6352>

### CORREO ELECTRÓNICO

[amde@bcn.cat](mailto:amde@bcn.cat)

### ATENCIÓN AL PÚBLICO

---

De lunes a viernes.

- ✓ De 9.00 a 14.00 h.

Se necesita cita previa.

### CÓMO LLEGAR

---

- ✓ **Metro:** [L3 Poble Sec.](#)
- ✓ **Autobús:** [13](#), [24](#), [37](#), [41](#), [55](#), [91](#), [120](#), [121](#), [D20](#), [H16](#), [V11](#).

### DESCRIPCIÓN

---

- ✓ El Archivo Municipal del Distrito de L'Eixample ingresa, gestiona, custodia y difunde los documentos generados por la Administración municipal de los distritos o cualquier órgano municipal de ámbito territorial de distrito, los derivados de las transferencias de competencias a favor de los distritos y cualquier fondo que se considere de interés para la historia del territorio.
- ✓ Asume, con respecto a los órganos del Distrito, las funciones de archivo central e histórico.

### INSTALACIONES

---

- ✓ Sala de consulta con 10 puntos de consulta.
- ✓ Conexión a internet a través de wifi.

### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

- ✓ Tiene a disposición de los usuarios una biblioteca auxiliar.

## MODALIDADES DE SERVICIO

---

- ✓ Consultas presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas no presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas en línea del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducción de documentos del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Visitas comentadas al Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Talleres y actividades pedagógicas en el Archivo Municipal de Barcelona.

- ✓ Cesión temporal de documentos originales del Archivo Municipal de Barcelona para exposiciones.

## ARCHIVO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTS-MONTJUÏC

### DIRECCIÓN

C/ de la Creu Coberta, 104, 08014 Barcelona

Consúltese la ubicación [aquí](#)

### TELÉFONO

932 914 240

### WEB

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/es/node/6351>

### CORREO ELECTRÓNICO

[amds@bcn.cat](mailto:amds@bcn.cat)

### ATENCIÓN AL PÚBLICO

De lunes a viernes.

- ✓ De 9.00 a 14.00 h.

Se necesita cita previa.

### CÓMO LLEGAR

- ✓ Metro: [L1 Hostafrancs](#).
- ✓ Autobús: [50](#), [115](#), [D20](#).

### DESCRIPCIÓN

- ✓ El Archivo Municipal del Distrito de Sants-Montjuïc ingresa, gestiona, custodia y difunde los documentos generados por la Administración municipal de los distritos o cualquier órgano municipal de ámbito territorial de distrito, los derivados de las transferencias de competencias a favor de los distritos, los fondos históricos del antiguo Ayuntamiento de Santa Maria de Sants y cualquier fondo que se considere de interés para la historia del territorio.
- ✓ Asume, con respecto a los órganos del Distrito, las funciones de archivo central e histórico.

### INSTALACIONES

- ✓ Sala de consulta con 12 puntos de consulta.
- ✓ Conexión a internet a través de wifi.
- ✓ Sala de exposiciones.

### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- ✓ Tiene a disposición de los usuarios una biblioteca auxiliar.

### MODALIDADES DE SERVICIO

- ✓ Consultas presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas no presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas en línea del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducción de documentos del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Visitas comentadas al Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Talleres y actividades pedagógicas en el Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Cesión temporal de documentos originales del Archivo Municipal de Barcelona para exposiciones.
- ✓ Conferencias, cursos, jornadas y exposiciones del Archivo Municipal de Barcelona.

## ARCHIVO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LES CORTS

DIRECCIÓN	TELÉFONO
Pl. de Comas, 18, 08028, Barcelona	932 916 482

Consúltese la ubicación [aquí](#)

WEB	CORREO ELECTRÓNICO
<a href="https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/es/node/6350">https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/es/node/6350</a>	<a href="mailto:amdc@bcn.cat">amdc@bcn.cat</a>

#### ATENCIÓN AL PÚBLICO

- De lunes a viernes.
- ✓ De 9.00 a 14.00 h.
- Se necesita cita previa.

#### CÓMO LLEGAR

- ✓ Metro: [L3 Les Corts](#)
- ✓ Autobús: [59](#), [70](#), [75](#), [H8](#), [V3](#).

#### DESCRIPCIÓN

- ✓ El Archivo Municipal del Distrito de Les Corts ingresa, gestiona, custodia y difunde los documentos generados por la Administración municipal de los distritos o cualquier órgano municipal de ámbito territorial de distrito, los derivados de las transferencias de competencias a favor de los distritos, los fondos históricos del antiguo Ayuntamiento de Les Corts y cualquier fondo que se considere de interés para la historia del territorio.
- ✓ Asume, con respecto a los órganos del Distrito, las funciones de archivo central e histórico.

#### INSTALACIONES

- ✓ Sala de consulta con 12 puntos de consulta.
- ✓ Conexión a internet por wifi.

#### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- ✓ Tiene a disposición de los usuarios una biblioteca auxiliar.

#### MODALIDADES DE SERVICIO

- ✓ Consultas presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas no presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas en línea del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducción de documentos del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Visitas comentadas al Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Talleres y actividades pedagógicas en el Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Cesión temporal de documentos originales del Archivo Municipal de Barcelona para exposiciones.
- ✓ Conferencias, cursos, jornadas y exposiciones del Archivo Municipal de Barcelona.

### ARCHIVO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SARRIÀ-SANT GERVASI

DIRECCIÓN	TELÉFONO
C/ de Eduardo Conde, 22-42, 08034 Barcelona	932 562 722

Consúltese la ubicación [aquí](#)

WEB	CORREO ELECTRÓNICO
-----	--------------------

---

#### ATENCIÓN AL PÚBLICO

---

- De lunes a viernes.  
✓ De 9.00 a 14.00 h.  
Se necesita cita previa.

---

#### CÓMO LLEGAR

---

- ✓ Autobús: [34](#), [130](#), [V3](#).

---

#### DESCRIPCIÓN

---

- ✓ El Archivo Municipal del Distrito de Sarrià-Sant Gervasi ingresa, gestiona, custodia y difunde los documentos generados por la Administración municipal de los distritos o cualquier órgano municipal de ámbito territorial de distrito, los derivados de las transferencias de competencias a favor de los distritos, los fondos históricos de los antiguos ayuntamientos de Vallvidrera, Santa Creu d'Olorda, Sant Gervasi y Sarrià y cualquier fondo que se considere de interés para la historia del territorio.  
✓ Asume, con respecto a los órganos del Distrito, las funciones de archivo central e histórico.

---

#### INSTALACIONES

---

- ✓ Sala de consulta con 12 puntos de consulta.  
✓ Conexión a internet por wifi.

---

#### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

- ✓ Tiene a disposición de los usuarios una biblioteca auxiliar.

---

#### MODALIDADES DE SERVICIO

---

- ✓ Consultas presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.  
✓ Consultas no presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.  
✓ Consultas en línea del Archivo Municipal de Barcelona.  
✓ Reproducción de documentos del Archivo Municipal de Barcelona.  
✓ Visitas comentadas al Archivo Municipal de Barcelona.  
✓ Talleres y actividades pedagógicas en el Archivo Municipal de Barcelona.  
✓ Cesión temporal de documentos originales del Archivo Municipal de Barcelona para exposiciones.

### ARCHIVO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GRÀCIA

---

#### DIRECCIÓN

Pl. de Lesseps, 20-22, 2.ª planta, 08023, Barcelona

Consúltense la ubicación [aquí](#)

---

#### TELÉFONO

932 177 183

---

#### WEB

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/es/node/6348>

---

#### CORREO ELECTRÓNICO

[amdsg@bcn.cat](mailto:amdsg@bcn.cat)

---

#### ATENCIÓN AL PÚBLICO

---

- De lunes a viernes.  
✓ De 9.00 a 14.00 h.

---

Se necesita cita previa.

#### CÓMO LLEGAR

---

- ✓ Metro: [L3 Lesseps](#)
- ✓ Autobús: [22](#), [24](#), [27](#), [32](#), [116](#), [131](#), [H6](#), [V17](#).

#### DESCRIPCIÓN

---

- ✓ El Archivo Municipal del Distrito de Gràcia ingresa, gestiona, custodia y difunde los documentos generados por la Administración municipal de los distritos o cualquier órgano municipal de ámbito territorial de distrito, los derivados de las transferencias de competencias a favor de los distritos, los fondos históricos del antiguo Ayuntamiento de Gràcia y cualquier fondo que se considere de interés para la historia del territorio.
- ✓ Asume, con respecto a los órganos del Distrito, las funciones de archivo central e histórico.

#### INSTALACIONES

---

- ✓ Sala de consulta con 12 puntos de consulta.
- ✓ Conexión a internet por wifi.

#### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

- ✓ Tiene a disposición de los usuarios una biblioteca auxiliar.

#### MODALIDADES DE SERVICIO

---

- ✓ Consultas presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas no presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas en línea del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducción de documentos del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Visitas comentadas al Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Talleres y actividades pedagógicas en el Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Cesión temporal de documentos originales del Archivo Municipal de Barcelona para exposiciones.

### ARCHIVO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE HORTA-GUINARDÓ

#### DIRECCIÓN

---

C/ de Lepant, 387, bajos, 08025, Barcelona

Consúltese la ubicación [aquí](#)

#### TELÉFONO

---

932 916 723

#### WEB

---

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/es/node/6347>

#### CORREO ELECTRÓNICO

---

[amdhg@bcn.cat](mailto:amdhg@bcn.cat)

#### ATENCIÓN AL PÚBLICO

---

De lunes a viernes.

- ✓ De 9.00 a 14.00 h.

Se necesita cita previa.

#### CÓMO LLEGAR

---

- ✓ Autobús: [19](#), [20](#), [45](#), [47](#), [92](#), [H8](#), [V21](#)

#### DESCRIPCIÓN

---

- ✓ El Archivo Municipal del Distrito de Horta-Guinardó ingresa, gestiona, custodia y difunde los documentos generados por la Administración municipal del Distrito o cualquier órgano municipal de ámbito territorial de distrito, los derivados de las transferencias de competencias a favor de los distritos, los fondos históricos del antiguo Ayuntamiento de Sant Joan d'Horta y cualquier fondo que se considere de interés para la historia del territorio.
- ✓ Asume, con respecto a los órganos del Distrito, las funciones de archivo central e histórico.

#### INSTALACIONES

---

- ✓ Sala de consulta con 12 puntos de consulta.

#### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

- ✓ Tiene a disposición de los usuarios una biblioteca auxiliar.

#### MODALIDADES DE SERVICIO

---

- ✓ Consultas presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas no presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas en línea del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducción de documentos del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Visitas comentadas al Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Talleres y actividades pedagógicas en el Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Cesión temporal de documentos originales del Archivo Municipal de Barcelona para exposiciones.

### ARCHIVO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE NOU BARRIS

#### DIRECCIÓN

Pl. Major de Nou Barris, 1, 08042 Barcelona

Consúltese la ubicación [aquí](#)

#### TELÉFONO

932 916 838

#### WEB

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/es/node/6346>

#### CORREO ELECTRÓNICO

[amdnb@bcn.cat](mailto:amdnb@bcn.cat)

#### ATENCIÓN AL PÚBLICO

---

De lunes a viernes.

- ✓ De 9.00 a 14.00 h.

Se necesita cita previa.

#### CÓMO LLEGAR

---

- ✓ Metro: [L4 Lluçmajor](#)
- ✓ Autobús: [32](#), [47](#), [50](#), [51](#), 80, 81, 82, [122](#), [H4](#)

#### DESCRIPCIÓN

---

- ✓ El Archivo Municipal del Distrito de Nou Barris ingresa, gestiona, custodia y difunde los documentos generados por la Administración municipal del Distrito o cualquier órgano municipal de ámbito territorial de distrito, los derivados de las transferencias de competencias a favor de los distritos, y cualquier fondo que se considere de interés para la historia del territorio.
- ✓ Asume, con respecto a los órganos del Distrito, las funciones de archivo central e histórico.

#### INSTALACIONES

---

- ✓ Sala de consulta con 7 puntos de consulta.
- ✓ Conexión a internet por wifi.

#### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

- ✓ Tiene a disposición de los usuarios una biblioteca auxiliar.

#### MODALIDADES DE SERVICIO

---

- ✓ Consultas presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas no presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas en línea del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducción de documentos del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Visitas comentadas al Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Talleres y actividades pedagógicas en el Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Cesión temporal de documentos originales del Archivo Municipal de Barcelona para exposiciones.

### ARCHIVO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANT ANDREU

#### DIRECCIÓN

C/ de los Segadors, 2, entresuelo, 08030 Barcelona

Consúltese la ubicación [aquí](#)

#### TELÉFONO

932 918 877

#### WEB

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/es/node/6345>

#### CORREO ELECTRÓNICO

[amdsa@bcn.cat](mailto:amdsa@bcn.cat)

#### ATENCIÓN AL PÚBLICO

---

De lunes a viernes.

- ✓ De 9.00 a 14.00 h.

Se necesita cita previa.

#### CÓMO LLEGAR

---

- ✓ Metro: [L1 Sant Andreu](#)
- ✓ Autobús: [11](#), [40](#), [126](#), [H4](#), [H8](#).
- ✓ Renfe: [R2](#) Sant Andreu Comtal

#### DESCRIPCIÓN

---

- ✓ El Archivo Municipal del Distrito de Sant Andreu ingresa, gestiona, custodia y difunde los documentos generados por la Administración municipal del Distrito o cualquier órgano municipal de ámbito territorial de distrito, los derivados de las transferencias de competencias a favor de los distritos, el fondo histórico del antiguo Ayuntamiento de Sant Andreu Palomar y cualquier fondo que se considere de interés para la historia del territorio.
- ✓ Asume, con respecto a los órganos del Distrito, las funciones de archivo central e histórico.

#### INSTALACIONES

---

- ✓ Sala de consulta con 8 puntos de consulta.
- ✓ Conexión a internet por wifi.

#### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

- ✓ Tiene a disposición de los usuarios una biblioteca auxiliar.

#### MODALIDADES DE SERVICIO

---

- ✓ Consultas presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas no presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas en línea del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducción de documentos del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Visitas comentadas al Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Talleres y actividades pedagógicas en el Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Cesión temporal de documentos originales del Archivo Municipal de Barcelona para exposiciones.
- ✓ Conferencias, cursos, jornadas y exposiciones del Archivo Municipal de Barcelona.

### ARCHIVO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANT MARTÍ

#### DIRECCIÓN

Av. del Bogatell, 17, 08005 Barcelona

Consúltese la ubicación [aquí](#)

#### TELÉFONO

932 219 444

#### WEB

<https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/es/node/6344>

#### CORREO ELECTRÓNICO

[amdsm@bcn.cat](mailto:amdsm@bcn.cat)

#### ATENCIÓN AL PÚBLICO

---

De lunes a viernes.

- ✓ De 9.00 a 14.00 h.

Se necesita cita previa.

#### CÓMO LLEGAR

---

- ✓ Autobús: [26](#), [36](#), [59](#), [92](#), [H16](#).

#### DESCRIPCIÓN

---

- ✓ El Archivo Municipal del Distrito de Sant Martí ingresa, gestiona, custodia y difunde los documentos generados por la Administración municipal del Distrito o cualquier órgano municipal de ámbito territorial de distrito, los derivados de las transferencias de competencias a favor de los distritos, el fondo histórico del antiguo Ayuntamiento de Sant Martí de Provençals y cualquier fondo que se considere de interés para la historia del territorio.
- ✓ Asume, con respecto a los órganos del Distrito, las funciones de archivo central e histórico.

#### INSTALACIONES

---

- ✓ Sala de consulta con 14 puntos de consulta.
- ✓ Salón de actos compartido con la Biblioteca Xavier Benguerel.
- ✓ Conexión a internet por wifi.

#### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

---

- ✓ Tiene a disposición de los usuarios una biblioteca auxiliar.

## MODALIDADES DE SERVICIO

---

- ✓ Consultas presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas no presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas en línea del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducción de documentos del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Visitas comentadas al Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Talleres y actividades pedagógicas en el Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Cesión temporal de documentos originales del Archivo Municipal de Barcelona para exposiciones.
- ✓ Conferencias, cursos, jornadas y exposiciones del Archivo Municipal de Barcelona.

## ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y REHABILITACIÓN DE BARCELONA

### DIRECCIÓN

C/ del Doctor Aiguader, 36, 08003 Barcelona  
Consúltese la ubicación [aquí](#)

### TELÉFONO

932 918 517  
932 918 590

### WEB

<https://habitatge.barcelona/ca/qui-som/institut-municipal-habitatge-rehabilitacio>

### CORREO ELECTRÓNICO

[arxiu@imhab.cat](mailto:arxiu@imhab.cat)

### ATENCIÓN AL PÚBLICO

---

De lunes a viernes.  
✓ De 9.00 a 14.00 h.  
Se necesita cita previa.

### CÓMO LLEGAR

---

- ✓ Metro: [L4 Barceloneta](#)
- ✓ Autobús: [36](#), [39](#), [45](#), [59](#), [D20](#), [V15](#), [V27](#).

### DESCRIPCIÓN

---

- ✓ El Archivo Central del Patronato de la Vivienda de Barcelona se encarga de ingresar, gestionar, custodiar y hacer accesible la documentación semiactiva procedente de las oficinas, de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario de conservación.
- ✓ Los fondos documentales conservados reflejan las funciones del organismo con respecto a la promoción de las viviendas de precio asequible en la ciudad de Barcelona, que se concreta en toda la documentación relacionada con los proyectos técnicos y su continuidad administrativa.

### INSTALACIONES

---

- ✓ Conexión a internet por wifi.

## MODALIDADES DE SERVICIO

---

- ✓ Consultas presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Consultas no presenciales del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Reproducción de documentos del Archivo Municipal de Barcelona.
- ✓ Cesión temporal de documentos originales del Archivo Municipal de Barcelona para exposiciones.

## SEGUIMIENTO DE INDICADORES Y OBJETIVOS DE GESTIÓN<sup>i</sup>

Fecha de actualización: 05/06/2024

### SERVICIO: CONSULTAS Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARCELONA

#### INDICADORES DE GESTIÓN

	2019	2020	2021	2022	2023
Número de solicitudes de consulta presencial y no presencial	51.242	46.621	31.950	28.698	34.835
Número de usuarios presenciales	17.890	7.831	8.425	13.069	13.331
Número de documentos consultados	114.965	81.295	85.109	78.378	108.113
Número de usuarios no presenciales	33.352	21.805	23.525	16.546	21.504
Número de visitas al catálogo en línea del AMB	76.291	68.381	107.709	110.750	121.498
Número de visitantes en el catálogo en línea del AMB	39.415	36.539	50.460	50.680	64.129
Número de páginas vistas del catálogo en línea del AMB	1.037.198	930.309	1.489.742	1.517.429	1.663.495
Número de documentos reproducidos en soporte papel	82.064	22.458	13.404	20.439	32.014
Número de documentos reproducidos en soporte digital	73.352	118.430	204.174	175.886	393.633

#### OBJETIVOS DE GESTIÓN

1. Atender las consultas presenciales en un plazo máximo de 20 minutos desde la formalización de la petición en la sala de consulta en el 95 % de los casos

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado antes de 20 minutos	99,30%	72%	97,74%	98,30%	98,44%
Grado de cumplimiento	105%	76%	103%	103%	104%

2. Responder a las solicitudes de consultas no presenciales en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde el momento en que se recibe la solicitud en el 98 % de los casos

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado antes de 20 días hábiles	99,80%	85%	99,03%	99,70%	99,51%
Grado de cumplimiento	102%	87%	101%	102%	102%

3. Ofrecer disponibilidad del 98 % de los sistemas web del Ayuntamiento de Barcelona para la consulta del catálogo en línea

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado	98,00%	98%	98%	99%	99%
Grado de cumplimiento	100%	100%	100%	101%	101%

4. Entregar las reproducciones en soporte papel el mismo día que se solicitan cuando las peticiones sean de menos de 10 copias, y en un plazo máximo de 3 días hábiles cuando el número de copias sea superior a 10 o cuando se trate de reproducciones de planos urbanísticos o documentos ya digitalizados en el 95 % de los casos. El plazo de entrega de las reproducciones se entiende a partir del momento en que se formaliza el pedido

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado	99,37%	66%	98,54%	99,30%	99,70%
Grado de cumplimiento	105%	69%	104%	105%	105%

5. Entregar las reproducciones en soporte digital de documentos ya digitalizados en un plazo máximo de 3 días hábiles, y las reproducciones en soporte digital de documentos originales que previamente se tienen que digitalizar en un plazo máximo de 15 días hábiles en el 90 % de los casos. El plazo de entrega de las reproducciones se entiende a partir del momento en que se formaliza el pedido

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado antes de 15 días hábiles	97,95%	90%	97,44%	98,55%	99,10%
Grado de cumplimiento	109%	100%	108%	110%	110%

Propuesta para el 2024:

- ✓ Atender las consultas presenciales en un plazo máximo de 20 minutos desde la formalización de la petición en la sala de consulta en el 95 % de los casos
- ✓ Responder a las solicitudes de consultas no presenciales en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde el momento en que se recibe la solicitud en el 98 % de los casos
- ✓ Ofrecer disponibilidad del 98 % de los sistemas web del Ayuntamiento de Barcelona para la consulta del catálogo en línea
- ✓ Entregar las reproducciones en soporte papel el mismo día que se solicitan cuando las peticiones sean de menos de 10 copias, y en un plazo máximo de 3 días hábiles cuando el número de copias sea superior a 10 o cuando se trate de reproducciones de planos urbanísticos o documentos ya digitalizados en el 95 % de los casos. El plazo de entrega de las reproducciones se entiende a partir del momento en que se formaliza el pedido
- ✓ Entregar las reproducciones en soporte digital de documentos ya digitalizados en un plazo máximo de 3 días hábiles, y las reproducciones en soporte digital de documentos originales que previamente se tienen que digitalizar en un plazo máximo de 15 días hábiles en el 90 % de los casos. El plazo de entrega de las reproducciones se entiende a partir del momento en que se formaliza el pedido

## MODALIDAD 1: CONSULTAS PRESENCIALES DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARCELONA

### INDICADORES DE GESTIÓN

	2019	2020	2021	2022	2023
Número de solicitudes de consulta presencial y no presencial	51.242	46.621	31.950	28.698	34.835
Número de usuarios presenciales	17.890	7.831	8.425	13.069	13.331
Número de documentos consultados	114.965	81.295	85.109	78.378	108.113

## OBJETIVOS DE GESTIÓN

1. **Atender las consultas presenciales en un plazo máximo de 20 minutos desde la formalización de la petición en la sala de consulta en el 95 % de los casos**

	2018	2019	2020	2021	2022
% alcanzado antes de 20 minutos	99,29%	99,30%	72%	97,74%	98,44%
Grado de cumplimiento	105%	105%	76%	103%	104%

Propuesta para el 2024:

- ✓ Atender las consultas presenciales en un plazo máximo de 20 minutos desde la formalización de la petición en la sala de consulta en el 95 % de los casos

## MODALIDAD 2: CONSULTAS PRESENCIALES AL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARCELONA

### INDICADORES DE GESTIÓN

	2019	2020	2021	2022	2023
Número de usuarios no presenciales	33.352	21.805	23.525	16.546	21.504

## OBJETIVOS DE GESTIÓN

1. **Responder a las solicitudes de consultas no presenciales en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde el momento en que se recibe la solicitud en el 98% de los casos**

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado antes de 20 minutos	99,80%	85%	99,03%	99,70%	99,51%
Grado de cumplimiento	102%	87%	101%	102%	102%

Propuesta para el 2024:

- ✓ Responder a las solicitudes de consultas no presenciales en un plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde el momento en que se recibe la solicitud en el 98% de los casos

## MODALIDAD 3: CONSULTAS EN LÍNEA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARCELONA

### INDICADORES DE GESTIÓN

	2019	2020	2021	2022	2023
Número de visitas al catálogo en línea del AMB	76.291	68.381	107.709	110.750	121.498
Número de visitantes en el catálogo en línea del AMB	39.415	36.539	50.460	50.680	64.129
Número de páginas vistas del catálogo en línea del AMB	1.037.198	930.309	1.489.742	1.517.429	1.663.495

## OBJETIVOS DE GESTIÓN

1. **Ofrecer disponibilidad del 98 % de los sistemas web del Ayuntamiento de Barcelona**

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado	98%	98%	98%	99%	99%
Grado de cumplimiento	100%	100%	100%	101%	101%

Propuesta para el 2024:

- ✓ Ofrecer disponibilidad del 98 % de los sistemas web del Ayuntamiento de Barcelona

#### MODALIDAD 4: REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARCELONA

##### INDICADORES DE GESTIÓN

	2019	2020	2021	2022	2023
Número de documentos reproducidos en soporte papel	82.064	22.458	13.404	20.439	32.014
Número de documentos reproducidos en soporte digital	73.352	118.430	204.174	175.886	393.633

##### OBJETIVOS DE GESTIÓN

1. Entregar las reproducciones en soporte papel el mismo día que se solicitan cuando las peticiones sean de menos de 10 copias, y en un plazo máximo de 3 días hábiles cuando el número de copias sea superior a 10 o cuando se trate de reproducciones de planos urbanísticos o documentos ya digitalizados en el 95 % de los casos. El plazo de entrega de las reproducciones se entiende a partir del momento en que se formaliza el pedido

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado	99,37%	66%	98,54%	99,30%	99,70%
Grado de cumplimiento	105%	69%	104%	105% <sup>1</sup>	105%

2. Entregar las reproducciones en soporte digital de documentos ya digitalizados en un plazo máximo de 3 días hábiles, y las reproducciones en soporte digital de documentos originales que previamente se tienen que digitalizar en un plazo máximo de 15 días hábiles en el 90 % de los casos. El plazo de entrega de las reproducciones se entiende a partir del momento en que se formaliza el pedido

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado	97,75%	90%	97,44%	98,55%	99,10%
Grado de cumplimiento	109%	100%	108%	110%	110%

Propuesta para 2021:

- ✓ Entregar las reproducciones en soporte papel el mismo día que se solicitan cuando las peticiones sean de menos de 10 copias, y en un plazo máximo de 3 días hábiles cuando el número de copias sea superior a 10 o cuando se trate de reproducciones de planos urbanísticos o documentos ya digitalizados en el 95 % de los casos. El plazo de entrega de las reproducciones se entiende a partir del momento en que se formaliza el pedido
- ✓ Entregar las reproducciones en soporte digital de documentos ya digitalizados en un plazo máximo de 3 días hábiles, y las reproducciones en soporte digital de documentos originales que previamente se tienen que digitalizar en un plazo máximo de 15 días hábiles en el 90 % de los casos. El plazo de entrega de las reproducciones se entiende a partir del momento en que se formaliza el pedido

<sup>1</sup> Se corrige error de cálculo de la edición anterior (dato anterior: 106%)

**SERVICIO: ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y FORMACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARCELONA**

**INDICADORES DE GESTIÓN**

	2019	2020	2021	2022	2023
Número de visitas comentadas realizadas	88	40	36	70	72
Número de participantes en las visitas comentadas	1.351	509	351	1.126	1.014
Número de documentos originales prestados para exposiciones	245	242	24	207	80
Número de talleres y actividades pedagógicas	139	30	56	88	58
Número de participantes en talleres y actividades pedagógicas	3.311	531	802	1.710	986
Número de cursos, congresos y jornadas realizados	8	2	9	12	6
Número de exposiciones presenciales organizadas	9	6	11	12	9
Número de visitantes en las exposiciones	115.090	32.961	20.624	80.829	100.491
Número de participantes en cursos, congresos y jornadas	431	93	966	271	339

**OBJETIVOS DE GESTIÓN**

1. **Acusar recepción de las solicitudes de visitas en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben dichas solicitudes**

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado antes de 5 días hábiles	100%	90%	99,85%	100%	100%
Grado de cumplimiento	100%	90%	100%	100%	100%

2. **Dar respuesta a las solicitudes de visitas en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben, con un 95 % de cobertura**

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado antes de 15 días hábiles	99,24%	78%	99,20%	100%	100%
Grado de cumplimiento	104%	82%	104%	105%	105%

3. **Acusar recepción de la petición de cesión temporal de documentos originales para exposiciones en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde que se recibe dicha petición**

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado antes de 5 días hábiles	99,24%	88%	98,67%	99,50%	99,20%
Grado de cumplimiento	99%	88%	99%	99%	99%

4. **Responder a las solicitudes de cesión temporal de documentos en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde que se reciben dichas solicitudes**

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado antes de 15 días hábiles	97,60%	82%	97,45%	98,80%	97,70%
Grado de cumplimiento	98%	82%	97%	99%	98%

5. **Resolver las solicitudes de cesión temporal de documentos en un plazo máximo de 3 meses cuando las solicitudes provengan de dentro del municipio de Barcelona y supongan 20 o menos documentos**

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado	100%	95%	100%	100%	97,70%
Grado de cumplimiento	100%	95%	100%	100%	98%

6. **Resolver las solicitudes de cesión temporal de documentos en un plazo máximo de 4 meses cuando provengan de fuera de Barcelona o sean superiores a 20 documentos**

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado	100%	95%	100%	100%	100%
Grado de cumplimiento	100%	95%	100%	100%	100%

Propuesta para el 2024:

- ✓ Acusar recepción de las solicitudes de visitas en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben dichas solicitudes
- ✓ Dar respuesta a las solicitudes de visitas en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben, con un 95 % de cobertura
- ✓ Acusar recepción de la petición de cesión temporal de documentos originales para exposiciones en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde que se recibe dicha petición
- ✓ Responder a las solicitudes de cesión temporal de documentos en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde que se reciben dichas solicitudes
- ✓ Resolver las solicitudes de cesión temporal de documentos en un plazo máximo de 3 meses cuando las solicitudes provengan de dentro del municipio de Barcelona y supongan 20 o menos documentos
- ✓ Resolver las solicitudes de cesión temporal de documentos en un plazo máximo de 4 meses cuando provengan de fuera de Barcelona o sean superiores a 20 documentos

## MODALIDAD 1: VISITAS COMENTADAS EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE BARCELONA

### INDICADORES DE GESTIÓN

	2019	2020	2021	2022	2023
Número de visitas comentadas realizadas	83	40	36	70	72
Número de participantes en las visitas comentadas	1.351	509	351	1.126	1.014

### OBJETIVOS DE GESTIÓN

1. **Acusar recepción de las solicitudes de visitas en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben dichas solicitudes**

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado antes de 5 días hábiles	100%	90%	99,85%	100%	100%
Grado de cumplimiento	100%	90%	100%	100%	100%

2. **Dar respuesta a las solicitudes de visitas en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben, con un 95 % de cobertura**

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado antes de 15 días hábiles	99,15%	78%	99,20%	100%	100%
Grado de cumplimiento	104%	82%	104%	105%	105%

Propuesta para el 2024:

- ✓ Acusar recepción de las solicitudes de visitas en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben dichas solicitudes
- ✓ Dar respuesta a las solicitudes de visitas en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben, con un 95 % de cobertura

## MODALIDAD 2: CESIÓN TEMPORAL DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARCELONA PARA EXPOSICIONES

### INDICADORES DE GESTIÓN

	2019	2020	2021	2022	2023
Número de documentos originales prestados para exposiciones	245	242	27	207	80

### OBJETIVOS DE GESTIÓN

1. Acusar recepción de la petición de cesión temporal de documentos originales para exposiciones en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde que se recibe dicha petición

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado antes de 5 días hábiles	99,24%	88%	98,67%	99,50%	99,20%
Grado de cumplimiento	99%	88%	99%	99%	99%

2. Responder a las solicitudes de cesión temporal de documentos en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde que se reciben dichas solicitudes

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado antes de 15 días hábiles	97,60%	82%	97,45%	98,80%	97,70%
Grado de cumplimiento	98%	82%	97%	99%	98%

3. Resolver las solicitudes de cesión temporal de documentos en un plazo máximo de 3 meses cuando las solicitudes provengan de dentro del municipio de Barcelona y supongan 20 o menos documentos

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado	100%	95%	100%	100%	100%
Grado de cumplimiento	100%	95%	100%	100%	100%

4. Resolver las solicitudes de cesión temporal de documentos en un plazo máximo de 4 meses cuando provengan de fuera de Barcelona o sean superiores a 20 documentos

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado	100%	95%	100%	100%	100%
Grado de cumplimiento	100%	95%	100%	100%	100%

#### Propuesta para el 2024:

- ✓ Acusar recepción de la petición de cesión temporal de documentos originales para exposiciones en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde que se recibe dicha petición
- ✓ Responder a las solicitudes de cesión temporal de documentos en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde que se reciben dichas solicitudes
- ✓ Resolver las solicitudes de cesión temporal de documentos en un plazo máximo de 3 meses cuando las solicitudes provengan de dentro del municipio de Barcelona y supongan 20 o menos documentos
- ✓ Resolver las solicitudes de cesión temporal de documentos en un plazo máximo de 4 meses cuando provengan de fuera de Barcelona o sean superiores a 20 documentos

### MODALIDAD 3: TALLERES Y ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE BARCELONA

#### INDICADORES DE GESTIÓN

	2019	2020	2021	2022	2023
Número de talleres y actividades pedagógicas	139	30	56	88	58
Número de participantes en talleres y actividades pedagógicas	3.311	531	802	1.710	986

#### OBJETIVOS DE GESTIÓN

1. Acusar recepción de las solicitudes para hacer actividades pedagógicas en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben estas solicitudes

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado antes de 5 días hábiles	99,00%	75%	98,78%	99,50%	99,10%
Grado de cumplimiento	99%	75%	99%	99%	99%

2. Dar respuesta a estas peticiones en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben en un 95 % de los casos

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado antes de 15 días hábiles	98,25%	80%	99,25%	100%	99,90%
Grado de cumplimiento	103%	84%	104%	105%	105%

Propuesta para el 2024:

- ✓ Acusar recepción de las solicitudes para hacer actividades pedagógicas en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben estas solicitudes
- ✓ Dar respuesta a estas peticiones en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben en un 95 % de los casos

### MODALIDAD 4: CONFERENCIAS, CURSOS, JORNADAS Y EXPOSICIONES EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE BARCELONA

#### INDICADORES DE GESTIÓN

	2019	2020	2021	2022	2023
Número de cursos, congresos y jornadas realizados	8	2	9	12	6
Número de participantes en cursos, congresos y jornadas	431	93	966	271	339
Número de exposiciones presenciales organizadas	9	6	11	12	9
Número de visitantes en las exposiciones	115.090	32.961	20.624	80.829	100.491

#### OBJETIVOS DE GESTIÓN

1. Acusar recepción de las solicitudes de asistencia a la actividad en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben estas solicitudes, en un 95 % de los casos

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado antes de 5 días hábiles	99,00%	83%	98,85%	98,85%	99%
Grado de cumplimiento	104%	87%	104%	104%	104%

2. **Dar respuesta a las solicitudes de asistencia a la actividad en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben, en un 95 % de los casos**

	2019	2020	2021	2022	2023
% alcanzado antes de 15 días hábiles	98,25%	85%	99,57%	99,57%	99,25%
Grado de cumplimiento	103%	89%	105%	105%	104%

**Propuesta para el 2024:**

- ✓ Acusar recepción de las solicitudes de asistencia a la actividad en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben estas solicitudes, en un 95 % de los casos
- ✓ Dar respuesta a las solicitudes de asistencia a la actividad en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el momento en que se reciben, en un 95 % de los casos

<sup>i</sup> Año 2020: Hay que tener en cuenta que a raíz de la declaración de estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 (Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo), muchos de los servicios y modalidades ofertados en la ciudadanía se vieron gravemente afectados, en algunos casos porque no se pudieron llevar a cabo, y en otros, porque vieron muy reducida su actividad. Es por eso que los indicadores vieron disminuidos sus valores y algunos de los objetivos de gestión no se pudieron cumplir y/o evaluar