Carta de Servicios del Archivo Municipal de Barcelona

Fecha de actualización: 30/06/2026

Fecha de aprobación: 15/12/2016

ÍNDICE

Misión ..... **- 2 -**

Datos de contacto ..... **- 2 -**

Compromisos de calidad ..... **- 4 -**

Normativa general aplicable ..... **- 5 -**

Canales de participación, quejas, reclamaciones y sugerencias ..... **- 6 -**

Servicios ..... **- 6 -**

Consultas y reproducción de documentos del Archivo Municipal de Barcelona ..... - 7 -

Actividades de difusión y formación del Archivo Municipal de Barcelona ..... - 15 -

Anexos ..... **- 22 -**

Centros prestadores ..... - 22 -

Seguimiento de indicadores y objetivos de gestión ..... - 37 -

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

934 027 606

WEB

https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/ca;
www.facebook.com/bcnarxiumunicipal
https://www.instagram.com/bcnarxiumunicipal/

CORREO ELECTRÓNICO

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: línies 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, https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/es
- ✓ 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, https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/es
- ✓ 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*, 21 de noviembre de 2024
- ✓ Precios privados del Ayuntamiento de Barcelona. *BOPB*, 20 de diciembre de 2024
- ✓ Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Barcelona:
  - Tasas por servicios generales 3.1 *BOPB*, 20 de diciembre de 2024

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 distrito

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 <u>comprometen</u> 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

<u>Consulta de documentos de acceso libre, con cita previa</u>

1. La persona 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 a la persona solicitante el día y la hora de la consulta. Cuando el centro de archivo disponga de agenda electrónica, la propia persona 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 a la persona 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 a la persona solicitante.
5. Para acceder al edificio del centro de archivo, la persona 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.

<u>Consulta de documentos de acceso libre, sin cita previa</u>

1. La persona solicitante se dirigirá directamente al centro de archivo en el horario establecido para la consulta.
2. La persona 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 a la persona 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 a la persona 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. La persona 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 a la persona 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 a la persona interesada y, en el plazo de un mes, se facilitará la consulta.

Reproducción de documentos

1. La persona 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 a la persona solicitante, si procede, los motivos legales o de conservación de los documentos que impiden su reproducción total o parcial.
4. La persona 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 a la persona solicitante la fecha de entrega de las reproducciones.
7. El centro de archivo avisará a la persona 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, https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/es
  - en la página web del centro de archivo prestador, https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiuhistoric/es https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiufotografic/es https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiucontemporani/es
  - a través del correo electrónico del centro de archivo prestador
  - en el portal de trámites https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/oficinavirtual/es
- ✓ Correo postal: a través de la dirección del centro de archivo prestador

Canales de Gestión

- ✓ Telemático: a través del correo electrónico de la persona solicitante
- ✓ Telefónico: a través del número de teléfono de la persona solicitante
- ✓ Correo postal: a través de la dirección de la persona 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, https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/es
  - en la página web del centro de archivo prestador, https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiuhistoric/es https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiufotografic/es https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiucontemporani/es
  - a través del correo electrónico del centro de archivo prestador
  - en el portal de trámites https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/oficinavirtual/es
- ✓ Correo postal: a través de la dirección del centro de archivo prestador

Canales de Gestión

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

Canales de Recepción

- ✓ Telemático: a través del correo electrónico de la persona solicitante
- ✓ Correo postal: a través de la dirección de la persona 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://catalegarxiumunicipal.bcn.cat/?locale=es_es

Canales de Recepción

- ✓ Telemático: a través del correo electrónico de la persona 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*, 21 de noviembre de 2024
- ✓ Precios privados del Ayuntamiento de Barcelona. BOPB, 20 de diciembre de 2024
- ✓ Ordenanzas fiscales Ayuntamiento de Barcelona:
  - Tasas por servicios generales 3.1 *BOPB*, 20 de diciembre de 2024

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.

La persona usuaria 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.

La persona usuaria 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 de la persona solicitante
- ✓ Telefónico: a través del número de teléfono de la persona solicitante

Canales de Recepción

- ✓ Presencial: en el centro de archivo prestador
- ✓ Telemático: a través del correo electrónico de la persona 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 a la persona 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, https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/es
  - en la página web del centro de archivo prestador, https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiuhistoric/es; https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiufotografic/es; https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiucontemporani/es
  - 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 de la persona solicitante
- ✓ Telefónico: a través del teléfono de la persona 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, https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/es
  - en la página web del centro de archivo prestador,

https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiufotografic/es
- a través del correo electrónico del centro de archivo prestador
- mediante el Programa de Actividades Escolares (PAE), https://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 de la persona solicitante
✓ Telefónico: a través del teléfono de la persona 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, https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/es
  - en la página web del centro de archivo prestador, https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiuhistoric/es; https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiufotografic/es; https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiucontemporani/es
  - 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 de la persona solicitante
- ✓ Telefónico: a través del teléfono de la persona 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: 30/06/2026

ARCHIVO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE BARCELONA

DIRECCIÓN	TELÉFONO
C. de Santa Llúcia, 1, 08002 Barcelona Ver ubicación aquí	93 256 22 55

WEB	CORREO ELECTRÓNICO
https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiuhistoric/es	arxiuhistoric@bcn.cat

ATENCIÓN AL PÚBLICO

- ✓ Sala de consulta general, destinada a la consulta de los fondos medieval y moderno, privados, bibliográficos, de periódicos y revistas y documentos cartográficos e iconográficos:
  - de lunes a viernes, de 9.30 a 14.00 h y de 15.00 a 19.30 h
- ✓ Sala de consulta de fondos orales, destinada a la consulta de los documentos sonoros que forman parte de los fondos relacionados con la historia oral:
  - de lunes a viernes de 9.30 a 14.00 horas, con cita previa a través del correo electrónico arxiuhistoric@bcn.cat

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	TELÉFONO
C/ del Bisbe Caçador, 4, 08002 Barcelona Consúltese la ubicación aquí	932 562 747
WEB	**CORREO ELECTRÓNICO**
https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiucontemporani/es	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: https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiucontemporani/es, o directamente a través del portal de trámites del Ayuntamiento de Barcelona: https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/oficinavirtual/es/tramit/20250001727
- ✓ 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	TELÉFONO
Pl. de Pons i Clerch, 2, 2.ª planta, 08003 Barcelona Consúltese la ubicación aquí	932 563 420
WEB	**CORREO ELECTRÓNICO**
https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiufotografic/es www.facebook.com/arxiufotograficbcn	arxiufotografic@bcn.cat

ATENCIÓN AL PÚBLICO

- ✓ Sala de consulta: de lunes a viernes. Se necesita cita previa. Horarios:
  - Mañanas de lunes a viernes: de 9.00 a 14.00 h.
  - Tardes: miércoles de 16.00 a 18.00 h.
  - Del 1 de mayo al 30 de setiembre, de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 h.
- ✓ Sala de exposiciones: de lunes a sábado. Acceso libre.
  - De lunes a sábados, de 10.00 a 19.00 h.
  - Domingos y festivos de 10.00 a 14.00 horas excepto el 1 de enero, 1 de mayo, 24 de junio y 25 de diciembre.
  - Aviso: durante el montaje de las exposiciones temporales, la sala permanecerá cerrada.

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 https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/arxiufotografic/es.
- ✓ 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/arxiumunicipal/es/archivos-municipales-de-distrito-2/ciutat-vella

CORREO ELECTRÓNICO

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	TELÉFONO
C/ de Calàbria, 38-40, 08015 Barcelona Consúltese la ubicación aquí	93 291 62 28
WEB	**CORREO ELECTRÓNICO**
https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/es/archivos-municipales-de-distrito-2/leixample	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/arxiumunicipal/es/archivos-municipales-de-distrito-2/sants-montjuic

CORREO ELECTRÓNICO

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

Pl. de Comas, 18, 08028, Barcelona

Consúltese la ubicación aquí

TELÉFONO

932 916 482

WEB

https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/es/archivos-municipales-de-distrito-2/les-corts

CORREO ELECTRÓNICO

amdc@bcn.cat

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

C/ de Eduardo Conde, 22-42, 08034 Barcelona

Consúltese la ubicación aquí

TELÉFONO

932 562 722

WEB

https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/es/archivos-municipales-de-distrito-2/sarria-sant-gervasi

CORREO ELECTRÓNICO

amdsg@bcn.cat

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

Consúltese la ubicación aquí

TELÉFONO

932 177 183

WEB

https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/es/archivos-municipales-de-distrito-2/gracia

CORREO ELECTRÓNICO

amdg@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/arxiumunicipal/es/archivos-municipales-de-distrito-2/horta-guinardo

CORREO ELECTRÓNICO

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	CORREO ELECTRÓNICO
https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/es/archivos-municipales-de-distrito-2/nou-barris	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 Llucmajor
- ✓ 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	TELÉFONO
C/ de los Segadors, 2, entresuelo, 08030 Barcelona Consúltese la ubicación aquí	932 918 877

WEB	CORREO ELECTRÓNICO
https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/es/archivos-municipales-de-distrito-2/sant-andreu	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/arxiumunicipal/es/archivos-municipales-de-distrito-2/sant-marti

CORREO ELECTRÓNICO

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://www.habitatge.barcelona/es/quienes-somos/instituto-municipal-vivienda-rehabilitacion

CORREO ELECTRÓNICO

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

Fecha de actualización: 30/06/2026

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

INDICADORES DE GESTIÓN

	2021	2022	2023	2024	2025
Número de solicitudes de consulta presencial y no presencial	31.950	28.698	34.835	38.472	44.285
Número de usuarios presenciales	8.425	13.069	13.331	14.672	14.605
Número de documentos consultados	85.109	78.378	108.113	122.616	110.078
Número de usuarios no presenciales	23.525	16.546	21.504	23.800	21.503
Número de visitas al catálogo en línea del AMB	107.709	110.750	121.498	151.989	142.939
Número de visitantes en el catálogo en línea del AMB	50.460	50.680	64.129	100.895	101.753
Número de páginas vistas del catálogo en línea del AMB	1.489.742	1.517.429	1.663.495	2.017.367	2.106.372
Número de documentos reproducidos en soporte papel	13.404	20.439	32.014	28.026	18.150
Número de documentos reproducidos en soporte digital	204.174	175.886	393.633	388.346	234.824

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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado antes de 20 minutos	97,74%	98,30%	98,44%	98,50%	98,50%
Grado de cumplimiento	*103%*	*103%*	*104%*	*104%*	*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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado antes de 20 días hábiles	99,03%	99,70%	99,51%	99,75%	99,60%
Grado de cumplimiento	*101%*	*102%*	*102%*	*102%*	*102%*

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

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado	98%	99%	99%	98%	98%
Grado de cumplimiento	*100%*	*101%*	*101%*	*100%*	*100%*

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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado	98,54%	99,30%	99,70%	99,72%	99,65%
Grado de cumplimiento	*104%*	*105%*	*105%*	*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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado antes de 15 días hábiles	97,44%	98,55%	99,10%	99,80%	99,75%
Grado de cumplimiento	*108%*	*110%*	*110%*	*111%*	*111%*

Propuesta para el 2026:

- ✓ *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

	2021	2022	2023	2024	2025
Número de solicitudes de consulta presencial y no presencial	31.950	28.698	34.835	38.472	44.285
Número de usuarios presenciales	8.425	13.069	13.331	14.672	14.605
Número de documentos consultados	85.109	78.378	108.113	122.616	110.078

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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado antes de 20 minutos	97,74%	98,30%	98,44%	98,50%	98,50%
Grado de cumplimiento	*103%*	*103%*	*104%*	*104%*	*104%*

Propuesta para el 2026:

✓ *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

	2021	2022	2023	2024	2025
Número de usuarios no presenciales	23.525	16.546	21.504	23.800	21.503

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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado antes de 20 minutos	99,03%	99,70%	99,51%	99,75%	99,60%
Grado de cumplimiento	*101%*	*102%*	*102%*	*102%*	*102%*

Propuesta para el 2026:

✓ *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

	2021	2022	2023	2024	2025
Número de visitas al catálogo en línea del AMB	107.709	110.750	121.498	151.989	142.939
Número de visitantes en el catálogo en línea del AMB	50.460	50.680	64.129	100.895	101.753
Número de páginas vistas del catálogo en línea del AMB	1.489.742	1.517.429	1.663.495	2.017.367	2.106.372

OBJETIVOS DE GESTIÓN

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

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado	98%	99%	99%	98%	98%
Grado de cumplimiento	*100%*	*101%*	*101%*	*100%*	*100%*

Propuesta para el 2026:

- ✓ *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

	2021	2022	2023	2024	2025
Número de documentos reproducidos en soporte papel	13.404	20.439	32.014	28.026	18.150
Número de documentos reproducidos en soporte digital	204.174	175.886	393.633	388.346	234.824

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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado	98,54%	99,30%	99,70%	99,72%	99,65%
Grado de cumplimiento	*104%*	*105%*	*105%*	*105%*	*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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado	97,44%	98,55%	99,10%	99,80%	99,75%
Grado de cumplimiento	*108%*	*110%*	*110%*	*111%*	*111%*

Propuesta para 2025:

- ✓ *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*

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

INDICADORES DE GESTIÓN

	2021	2022	2023	2024	2025
Número de visitas comentadas realizadas	36	70	72	35	67
Número de participantes en las visitas comentadas	351	1.126	1.014	577	748
Número de documentos originales prestados para exposiciones	24	207	80	2	368
Número de talleres y actividades pedagógicas	56	88	58	60	142
Número de participantes en talleres y actividades pedagógicas	802	1.710	986	1.137	2.230
Número de cursos, congresos y jornadas realizados	9	12	6	34	47
Número de exposiciones presenciales organizadas	11	12	9	8	9
Número de visitantes en las exposiciones	20.624	80.829	100.491	84.736	95.713
Número de participantes en cursos, congresos y jornadas	966	271	339	1.054	3.667

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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado antes de 5 días hábiles	99,85%	100%	100%	100%	100%
Grado de cumplimiento	*100%*	*100%*	*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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado antes de 15 días hábiles	99,20%	100%	100%	100%	100%
Grado de cumplimiento	*104%*	*105%*	*105%*	*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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado antes de 5 días hábiles	98,67%	99,50%	99,20%	100%	100%
Grado de cumplimiento	*99%*	*99%*	*99%*	*100%*	*100%*

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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado antes de 15 días hábiles	97,45%	98,80%	97,70%	100%	100%
Grado de cumplimiento	*97%*	*99%*	*98%*	*100%*	*100%*

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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado	100%	100%	97,70%	100%	99%
Grado de cumplimiento	*100%*	*100%*	*98%*	*100%*	*99%*

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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado	100%	100%	100%	100%	99%
Grado de cumplimiento	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*	*99%*

Propuesta para el 2026:

- ✓ *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

	2021	2022	2023	2024	2025
Número de visitas comentadas realizadas	36	70	72	35	67
Número de participantes en las visitas comentadas	351	1.126	1.014	577	748

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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado antes de 5 días hábiles	99,85%	100%	100%	100%	100%
Grado de cumplimiento	*100%*	*100%*	*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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado antes de 15 días hábiles	99,20%	100%	100%	100%	100%
Grado de cumplimiento	*104%*	*105%*	*105%*	*105%*	*105%*

Propuesta para el 2026:

- ✓ *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

	2021	2022	2023	2024	2025
Número de documentos originales prestados para exposiciones	27	207	80	2	368

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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado antes de 5 días hábiles	98,67%	99,50%	99,20%	100%	100%
Grado de cumplimiento	*99%*	*99%*	*99%*	*100%*	*100%*

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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado antes de 15 días hábiles	97,45%	98,80%	97,70%	100%	100%
Grado de cumplimiento	*97%*	*99%*	*98%*	*100%*	*100%*

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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado	100%	100%	100%	100%	99%
Grado de cumplimiento	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*	*99%*

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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado	100%	100%	100%	100%	99%
Grado de cumplimiento	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*	*99%*

Propuesta para el 2026:

- ✓ *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

	2021	2022	2023	2024	2025
Número de talleres y actividades pedagógicas	56	88	58	60	142
Número de participantes en talleres y actividades pedagógicas	802	1.710	986	1.137	2.230

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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado antes de 5 días hábiles	98,78%	99,50%	99,10%	99,70%	99,70%
Grado de cumplimiento	*99%*	*99%*	*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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado antes de 15 días hábiles	99,25%	100%	99,90%	99,70%	99,70%
Grado de cumplimiento	*104%*	*105%*	*105%*	*105%*	*105%*

Propuesta para el 2026:

- ✓ *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

	2021	2022	2023	2024	2025
Número de cursos, congresos y jornadas realizados	9	12	6	34	47
Número de participantes en cursos, congresos y jornadas	966	271	339	1.054	3.667
Número de exposiciones presenciales organizadas	11	12	9	8	9
Número de visitantes en las exposiciones	20.624	80.829	100.491	84.736	95.713

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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado antes de 5 días hábiles	98,85%	98,85%	99%	98,85%	98,80%
Grado de cumplimiento	*104%*	*104%*	*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**

	2021	2022	2023	2024	2025
% alcanzado antes de 15 días hábiles	99,57%	99,57%	99,25%	99,57%	99,57%
Grado de cumplimiento	*105%*	*105%*	*104%*	*105%*	*105%*

Propuesta para el 2026:

- ✓ *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*