

ÍNDICE

- 1.- PERSONAL, DIRECCIÓN Y HORARIO.
- 2.- GESTIÓN ARCHIVÍSTICA.
 - 2.1. INGRESO DE DOCUMENTOS.
 - 2.2. SERVICIO DOCUMENTAL.
 - Préstamos a oficinas
 - Consultas externas
 - Visitas
 - 2.3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y SERIES DOCUMENTALES A FECHA DE 31 DE DICIEMBRE DE 2003.
 - 2.4. GUÍA DEL ARCHIVO EN LA WEB DE LA CONSELLERIA DE CULTURA DE LA GENERALITAT VALENCIANA.
 - 2.5. CARTA DE SERVICIOS AL CIUDADANO.
 - 2.6. GUARDA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.
- 4.- GESTIÓN ECONÓMICA.
- 5.- GESTIÓN CULTURAL Y DIVULGATIVA.
- 6.- OBJETIVOS PARA EL 2004.

1. PERSONAL, DIRECCIÓN Y HORARIO

PERSONAL DEL ARCHIVO

ADSCRIPCIÓN A LA CONCEJALÍA DE CULTURA.

NICOLÁS MARTÍNEZ RUIZ
TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DEL ÁREA DE CULTURA,
FESTEJOS Y TRADICIONES

M^a JOSÉ MARTÍNEZ TRIBALDOS
ARCHIVERA MUNICIPAL

FRANCISCO SANJUAN MARTÍNEZ
AUXILIAR DE ARCHIVO

DIRECCIÓN

ARCHIVO MUNICIPAL DE IBI

Pç. Les Corts, 1
03440-IBI
Tlf. 966552728
Fax 965552935

www.ibivirtual.com
e-mail: archivo@ibivirtual.com

HORARIO

De Enero a Diciembre:

De Lunes a Viernes de 8'00 a 15'00 horas.

2. GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

2.1. INGRESO DE DOCUMENTOS

EL FONDO MUNICIPAL.

A. DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL

.- Transferencias de oficinas productoras.

Hay que destacar durante la gestión del 2003, la remisión de fondos de oficinas, que todavía no habían realizado transferencias al Archivo Municipal:

.Polideportivo

.Gabinete Psico-pedagógico

.Radio Ibi/Tele-Ibi

Un total de 28 entregas, con un crecimiento del archivo en 381 unidades de instalación, cajas de archivo definitivo, y 260 cintas de vídeo, es decir 49,53 metros lineales de crecimiento del archivo.

Transferencias por secciones:

Secciones	Hojas de remisión	Cajas	Metros lineales
Secretaría	10	102	13,26
S. Económicos	14	225	29,25
RADIO IBI	4	54 260 VHS	7,02
TOTAL ANUAL	28	381 260 VHS	49,53

La clasificación de los documentos responde a una clasificación orgánico-funcional lo que supone una primera división en tres grandes secciones; y siguiendo

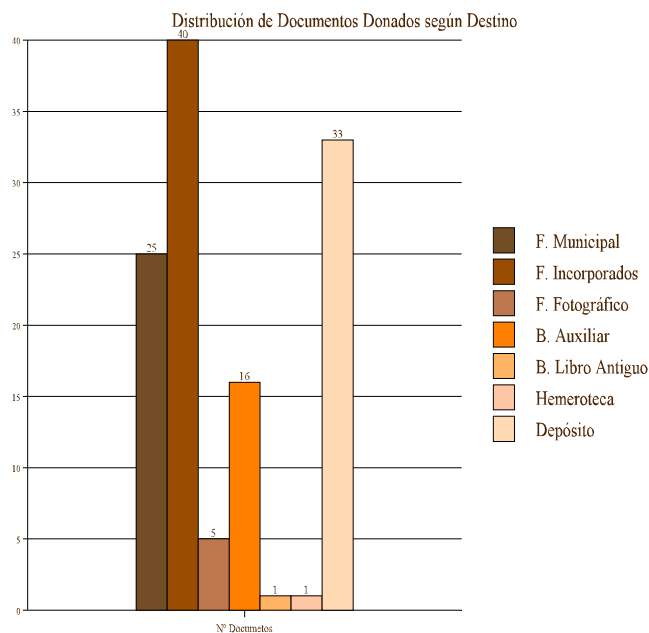
este esquema se recibe la documentación, una vez concluidos los expedientes y trascurridos 5 años de permanencia en la oficinas.

Una vez clasificados se procede a la introducción de su ficha catalográfica, que en nuestro caso se lleva a cabo en el ordenador sobre la base de datos Paradox. Este año se han introducido 2.000 registros, que supone un 8,6 % del total inventariado, contando en la actualidad con unos 26.000 registros a 31 de diciembre de 2003.

B. LAS DONACIONES DE PARTICULARES.

El fondo local está creciendo progresivamente gracias a las donaciones de vecinos que aportan fotografías y archivos particulares. En el Anexo I se relacionan los ingresos que se han producido durante este año en el AMI.

La distribución de las donaciones según el destino de las mismas se refleja en esta tabla:



**LA BIBLIOTECA AUXILIAR DEL ARCHIVO y
LA BIBLIOTECA DE LIBRO ANTIGUO**

La biblioteca auxiliar del Archivo ha crecido durante este año en obras de temas archivísticos e históricos, fruto de intercambios o donaciones con otras instituciones o por compra, en total 86 obras y revistas.

En cuanto a donaciones de particulares se han recibido un total de 834 obras, reflejadas en el Anexo 1 de Donaciones.

Desde el Archivo municipal se manifiesta el agradecimiento por estas actuaciones totalmente altruistas y ejemplo para futuras actuaciones.

Por el volumen de la entrega y el interés de algunas de las obras se agradece particularmente la entrega de parte de la Biblioteca particular de D. Javier Sánchez formada por 790 obras y algunos documentos manuscritos.

2.2. SERVICIO DOCUMENTAL. DESGLOSE. CONSIDERACIONES

-**LOS PRÉSTAMOS O CONSULTAS INTERNAS** a Oficinas del Ayuntamiento: Un total de 110 Solicitudes, que han generado 538 expedientes de préstamo:

Sección/Subsección	Nº Préstamos	Total Unidades documentales.
Alcaldía	5	149
Secretaría	15	31
Oficina Técnica	62	132
Servicios Económicos	11	190
Otros	17	36
TOTAL	110	538

Habiendo sido consultados:

.-336 expedientes destacando de éstos las series de obras particulares y de licencias de aperturas de establecimientos, por parte de la Oficina Técnica y la Gerencia de Urbanismo,

.-178 Fotografías, y

.- 24 Boletines Oficiales

Desglose por meses:

MES	HOJAS PRÉSTAMO	UNIDADES DOCUMENTALES
ENERO	11	21
FEBRERO	14	132
MARZO	3	8
ABRIL	9	15

MAYO	7	15
JUNIO	9	32
JULIO	9	24
AGOSTO	0	0
SEPTIEMBRE	10	23
OCTUBRE	13	61
NOVIEMBRE	15	21
DICIEMBRE	10	186
TOTAL ANUAL	110	538

Del seguimiento de devoluciones de préstamos el resumen resultante a 31 de diciembre de 2003 es el siguiente:

PRÉSTAMOS	DEVUELTOS	PENDIENTES
110	83	17

Que en Unidades documentales supone:

Unidades documentales	DEVUELTAS	PENDIENTES
538	502	36

-LAS CONSULTAS EXTERNAS:

Respecto a las consultas y por lo que a instancias registradas se refiere, se han presentado un total de 60 instancias solicitando consultas al Archivo Municipal, distribuidas entre:

Investigadores, estudiantes: 45

Particulares, vecinos: 30

La mayor parte de las mismas provienen de vecinos del municipio, y respecto

a los foráneos cabe destacar las consultas de investigadores de Madrid, Valencia, Altea, Gandía, Alicante, Valencia y San Vicente del Raspeig.

Un total de 320 servicios de consulta a nuestra documentación municipal, en las que se incluyen las consultas por correo electrónico o vía telefónica. De estos servicios 194 son de investigadores que han consultado en especial libros de Actas del pleno y padrones de habitantes; y, 126 de particulares que eminentemente han consultado obras particulares, licencias de apertura de establecimientos, boletines oficiales y archivo fotográfico.

Los meses de mayor consulta fueron enero, febrero y agosto.

-LAS VISITAS.

Un total 611 visitantes se contabilizan en las 34 visitas concertadas, entre Colegios, Asociaciones y particulares, de las que 23 corresponde a otras tantas unidades escolares del municipio, con un total de 524 estudiantes.

MES	VISITANTES
ENERO	18
FEBRERO	46
MARZO	131
ABRIL	-
MAYO	22
JUNIO	-
JULIO	110
AGOSTO	-
SEPTIEMBRE	-
OCTUBRE	187
NOVIEMBRE	90
DICIEMBRE	7
TOTAL	611

Respecto a la distribución temporal hay que destacar dos momentos:

.- El primero coincide con el segundo trimestre del curso académico, fechas que anualmente se vienen utilizando para las salidas escolares, para lo que se montó una pequeña exposición documental, para ilustrar la visita.

.-Y el segundo, en los meses de octubre y noviembre, momento en que se montó la exposición "425 aniversario de la obtención del título de Universidad y primera desmembración de Jijona", al que acudieron todos los colegios del municipio.

Del resto de las visitas destacaremos la de los miembros del Campo de Trabajo de Torretes, y la iniciativa del AMPA del C.P. Pascual Plá y Beltrán.

Las visitas son guiadas y entre los objetivos de las mismas está en primer lugar el que el alumno conozca la institución, qué es un archivo, sus funciones, la importancia de su gestión...

Pero además, en un primer contacto, se les aproxima a nuestra historia local basada en los documentos de primera mano, acercando a los escolares al mundo de historia de una manera didáctica y cercana.

Las charlas se adecuan al nivel escolar, optando por juegos y simulaciones para los más pequeños de Educación Infantil y primeros años de la Primaria, para ir introduciendo un nivel de explicación y datos teóricos más elevados en la Secundaria y Bachillerato.

2.3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO

A 31 DE DICIEMBRE DE 2003

La documentación que se va a describir se encuentra en la actualidad repartida entre el Archivo Municipal, en la Pç. de les Corts y el almacén municipal del Barrio Mirasol, reservando la documentación histórica, la de vigencia permanente y la más susceptible de consulta periódica en el primero; y las colecciones o series con vigencia temporal o de menor consulta en el segundo. Entre ambos unos 1250 metros lineales de documentación.

El fondo documental con que cuenta este Archivo, en una somera descripción, incluye libros, expedientes, fotografías, planos... procedentes de los departamentos de Alcaldía, Secretaría y Servicios económicos, y fondos incorporados.

Los fondos se transfieren al archivo desde las oficinas gestoras por medio de las Hojas de Remisión de Fondos, normalizadas en nuestro Reglamento de funcionamiento y Organización de fondos, (BOP, de 8 de agosto de 1998)

Tras su cotejo se procede a la clasificación y ordenación del mismo, cuyos datos resultantes dan lugar a una ficha catalográfica que se introduce en el ordenador y amplía y actualiza nuestro inventario.

El criterio de clasificación se basa en el Cuadro propuesto por la Generalitat Valenciana y las fechas extremas del fondo van de 1520 a 2002, contabilizando sólo las fichas inventariadas.

Esta fecha final se refiere a series puntuales, fruto de una saturación en los archivos de oficina.

Las principales series documentales se detallan a continuación:

INVENTARIO GENERAL

FONDO MUNICIPAL*.-ÓRGANOS DE GOBIERNO:****.-Órganos supra municipales:**

-Privilegios 1520-1876

-Órdenes reales 1733-1844

.-Alcaldía 1736-1999

-Bandos 1788-2002

-Correspondencia 1778-1985

-Decretos y Resoluciones 1960-1999

-Reglamentos 1905-1984

-Multas Gubernativas 1785-1983

.-Protocolo 1928-1992**.-Ayuntamiento Pleno**

-Actas de sesiones 1578-1995

-Borradores 1866-1997

-Ordenanzas 1902-1992

.-Comisión municipal permanente 1924-1985**.-Comisión de gobierno 1985-1997****.-SECRETARIA:****.-Secretaría general**

-Oficialía mayor 1785-1999

-Registro General 1855-2000

-Contratación, obras
y Servicios 1783-2000

-Padrones, censo

y estadística	1782-1997
-Quintas	1770-1997
-Archivo	1802-2000
.-Personal	1787-1999
.-Servicios Jurídicos	1778-1998
.-Sanidad (beneficencia)	
y medio ambiente	1804-1997
.-Obras y urbanismo:	
-Planeamiento	1848-1995
-Obras municipales	1774-2001
-Obras particulares	1861-2000
-Industrias	1857-1999
.-Patrimonio	1578-1995
.-Educación(Instrucción pública)	1795-1999
.-Cultura	1922-1995
.-Deportes	1802-1999
.-Servicios	1587-2001
.-INTERVENCIÓN	
.-Asuntos generales	1778-1997
.-Presupuestos	1857-2001
.-Rentas y exacciones	1571-1997
.-TESORERÍA	
.-Caja	1578-2002
.-Habilitación	1802-2000
.-Recaudación	1825-2002
.-Pósito	1641-1943
.-ELECCIONES	

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| .-Libros de insaculación | 1649-1678 |
| .-Expedientes de elecciones | 1810-1996 |

***FONDOS INCORPORADOS**

- | | |
|---|-----------|
| .-Juzgado | 1848-1990 |
| .-Falange | 1939-1975 |
| .-Central Nacional Sindicalista | |
| .-Hermandad Sindical | - |
| .-Archivos eclesiásticos? | - |
| .-Archivos notariales? | - |
| .-Archivo Fábrica de juguetes CLIM y PAYVASA | 1954 |
| .-Comunidad de Regantes Fuentes de Santa María. | 1862-1990 |
| .-Archivo del M.S.E. y O.P. | - |
| .-Filmoteca Familia Sanchis Pina | - |
| .-Archivo fotográfico | - |
| .-Archivo Tele-Ibi | 1989-2002 |
| .-El fondo musical | - |

Se cuenta, además, con colecciones que provienen de la propia gestión de la administración municipal y de donaciones, a destacar por su volumen y continuidad:

*** COLECCIONES:**

- .-Gaceta de Madrid
- .-Boletín Oficial de Estado
- .-Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
- .-Diario Oficial de la Generalitat Valenciana
- .-Boletín Informativo Municipal
- .-Revista de Fiestas de Moros y Cristianos

CULTURA DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Durante el mes de febrero se elaboró la guía del Archivo Municipal de Ibi para su información a la Consellería de Cultura de la Generalitat Valenciana.

La guía se realizó siguiendo la norma ISAD(G), y puede verse en la siguiente dirección de INTERNET:

<http://www.gva.es>

2.5. CARTA DE SERVICIOS AL CIUDADANO

SERVICIO DOCUMENTAL:

Servicio a la Administración: Consulta y préstamo de documentos

Servicio a los ciudadanos: Consulta de documentos

Sala de consulta, estudio y lectura para investigadores y estudiantes:

Consulta de todo tipo de documentación

Atención a los investigadores

Asesoramiento

Ayuda en la búsqueda de datos

Consulta de la Biblioteca auxiliar del archivo y de publicaciones locales

Fototeca, Videoteca

Programas de Fiestas, Folletos

Consulta y reproducción impresa de documentos digitalizados (s. XVI-XVIII inclusive)

Servicio de Reprografía.**SERVICIOS CULTURALES:**

Sala de Exposiciones: En la segunda planta del Archivo se encuentra la sala de exposiciones propiamente dicha, aunque también en se utilizan para este fin el edificio de la cárcel y el de la lonja, así como en ocasiones la sala de actos.

Sala de Actos:...: Ubicada en la antigua sala de plenos, en la segunda planta del edificio, destinada conferencias, charlas, coloquios, presentaciones.

Visitas: Que pueden ser de dos tipos descriptivas y didácticas. Sólo precisan concertación previa vía teléfono y van destinadas a estudiantes, asociaciones y cualquier interesado en conocer el Archivo Municipal de Ibi y su edificio.

2.6. GUARDA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LA

DOCUMENTACIÓN.

Toda la documentación que ha ido entrando en el archivo se ha ido instalando en los depósitos, ordenándolos, por lo que denominamos signatura topográfica, una vez inventariados.

Respecto a la conservación de la documentación se han tomado los registros diarios de temperatura y humedad, elaborando gráficas mensuales de variaciones termométrica de los diferentes depósitos del AMI que en total son 8 tomas de datos en las tres plantas del edificio, a las 8:00 y a las 15:00 horas.

He aquí los datos resultantes después de haber sacado la media de cada depósito y para cada mes:

Mes	Temperatura media mensual en °C	Humedad Relativa media mensual en %
Enero	10,4°C	55,4%
Febrero	mínima anual 10,2°C	57,1%
Marzo	13,4°C	57,2%
Abril	14,6°C	Máxima anual 58,3%
Mayo	19,7°C	55,3%
Junio	24,2°C	50,8%
Julio	27,8°C	43,9%
Agosto	Máxima anual 28,1°C	mínima anual 41,5%
Septiembre	23,9°C	50,2%
Octubre	19,5°C	54,5%
Noviembre	15,5°C	56,4%
Diciembre	12,5°C	54,8%
Media Anual	18,3°C	50,4%

Diferencia Anual	17,9°C	16,8%
------------------	--------	-------

A pesar de que la media anual refleja una Temperatura y una Humedad Relativa dentro de los límites aconsejados para la correcta conservación de los diferentes soportes documentales, son los parámetros puntuales los que se deben tratar en el momento, así, cuando la humedad relativa sube por encima del 60% de HR se pone en funcionamiento un aparato deshumificador que lo controla y nivela; otro caso, de más difícil solución, por ahora, es el control termométrico, sobre todo, cuando se disparan las temperaturas en los meses de julio y agosto.

Durante el 2003 se ha apreciado una variación termométrica mayor a otros años, fruto del aumento de las temperaturas extremas tanto mínimas como máximas, extremo que también se aprecia en los porcentajes de humedad relativa, pudiendo considerarse un año especialmente húmedo.

En cuanto al control de desinfección, desinsectación y desratización se realiza bimensualmente por la empresa GARSAN, S.A. contratada para este servicio a nivel municipal. Hay que hacer constar que se trata de medidas preventivas ya que el archivo no ha presentado, hasta la fecha, ningún problema al respecto.

3. GESTIÓN ECONÓMICA

Para el funcionamiento de la oficina del Archivo Municipal, en los Presupuestos Generales del 2003 contamos con:

-En el Capítulo 1, los gastos de dos puestos de trabajo, uno del grupo B y otro del grupo D.

-En el Capítulo 2, las partidas de:

.Gastos Funcionamiento del Archivo Histórico: 2.142,26 €

.Publicaciones del Archivo Histórico: 7.160,86 €

En cuanto a ingresos, hemos sido beneficiarios de dos ayudas de la Conselleria de Cultura y Educación:

-Para material homologado: 415 €

-Para equipamiento: 800 €

4. GESTIÓN CULTURAL Y DIVULGATIVA

Las actividades que se han llevado a cabo durante este año vienen a confirmar el cumplimiento de objetivos marcados desde el mismo momento en que la oficina se pusiera en funcionamiento:

.Dar a conocer a todos los vecinos la existencia de su Patrimonio Documental, y que éste se encuentra custodiado en su Archivo Municipal .

Hoy el Archivo municipal funciona como una oficina de servicio documental y además de la gestión archivística que le es propia, centra sus esfuerzos en la faceta divulgativa.

425 ANIVERSARIO DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE UNIVERSIDAD Y LA PRIMERA DESMEMBRACIÓN DE XIXONA

Durante el año 2003, hay que destacar, la celebración del 425 aniversario de la obtención del título de Universidad y la primera desmembración de Xixona, primer paso para la autonomía del municipio ibense, por lo que la actividad principal del año se centró en este acontecimiento.

Ya el 15 de febrero, en un pleno extraordinario se dio cuenta de dicho evento y se anunciaba que durante todo el año se irían preparando los actos pertinentes al objeto de dar la categoría que se merecía esta celebración.

No en vano, en esta fecha, y como consecuencia del Privilegio otorgado por Felipe II, nace le primer *Consell*, el primer ayuntamiento, de la Universidad de Ibi, encargándose, desde este momento de la organización de la vida administrativa, política, religiosa y económica del nuevo municipio.

El guión de actos se inició durante el mes de octubre, haciéndolo coincidir con

la festividad grande de nuestra Comunidad, el 9 d'Octubre, con una conferencia inaugural a cargo del Catedrático de Historia Moderna, D. David Bernabé Gil, quien, en una lección magistral aportó los antecedentes necesarios para conocer el proceso de segregación de los municipios valencianos respecto a las villas a las que pertenecían durante los siglos XVI y XVII.

Para ilustrar el momento histórico y conocer la documentación que a partir de 1578 se irá generando por parte del nuevo *Consell*, desde el Archivo se montó una muestra documental que abarcaba desde el documento que da cuenta de la compra del lugar de Ibi por Xixona a su último propietario, Francesc de Pertusa, en 1420, pasando por el privilegio otorgado por Felipe II y toda la documentación del nuevo ayuntamiento.

Y copias de actas del *Consell* sacadas de la documentación histórica que está digitalizada en nuestro archivo desde 1999, de aquellos actos de especial importancia durante el periodo que va de 1578 a 1629, momento en que Ibi obtendrá el Privilegio de Villa Real y separación definitiva de Xixona, otorgado por Felipe IV.

Además, fruto de un convenio de cesión pudimos contar con dos documentos del Archivo de la Casa de Orduña, Guadalest:

-La copia de la venta del lugar de Ibi por Francesc de Pertusa a la Villa de Xixona en 1420.

-El documento impreso de los pleitos de Xixona e Ibi Titulado "Por la Villa de Xixona con la aserta Villa de Ibi".

Especial importancia han tenido las visitas de escolares que respondieron en más de una decena de unidades escolares de Primaria y de Secundaria que pudieron conocer de primera mano esta riqueza documental y la historia que aporta.

Junto al departamento de informática se hizo posible la primera exposición virtual del Archivo Municipal que se puede ver en la página del ayuntamiento [www: ibivirtual.com](http://www.ibivirtual.com).

Los actos finalizaron con una conferencia de clausura a cargo del investigador D. Antonio Castelló Candela bajo el título "Comentarios a la concesión del título de Universidad a Ibi"

VISITA BARRANCO LOS MOLINOS, MOLINO DE PAPEL

Junto a un equipo de trabajo formado por especialistas del Museu Paparer de Banyeres, y guiados por D. Manuel Monleón, se realizó una visita al Molino de Papel, pudiendo constatar su progresivo deterioro y abandono, en una de las construcciones más características de nuestro municipio. Así mismo, se hizo un recorrido por los molinos harineros del Barranco de los Molinos, valorando los presentes la necesidad de que este paraje sea declarado de protección especial.

EL ARCHIVO EN EL I CONGRESO DEL *CENTRE D'ESTUDIS LA FOIA*

Invitados por los miembros del Centre d'Estudis la Foia, el Archivo municipal, participó como ponente en su I Congreso, celebrado en Castalla durante el mes de marzo.

La finalidad de la misma era la presentación de un Archivo Municipal, organizado, el único en la Foia de Castalla, para toma de consideración de la necesidad de las oficinas de archivo en los municipios, como garantes del Patrimonio documental y servicio documental a los ciudadanos.

PARTICIPACIÓN EN LAS IV JORNADAS DE JUVENTUD SOBRE ORIENTACIÓN LABORAL Y EDUCATIVA

Para dar a conocer el Archivo Municipal a los jóvenes ibenses y de la comarca

se participó en las IV Jornadas de Juventud dando información personal y directa de las posibilidades del Archivo:

. Como opción educativa, en cuanto a lugar donde poder profundizar en sus trabajos sobre cuestiones de ámbito local y como fuente primaria de investigación.

. Y como salida laboral, orientar a los futuros estudiantes sobre las diferentes categorías profesionales que abarcan la actividad archivística y los centros de estudio que acogen esta disciplina.

La asistencia al stand fue bastante fluida mostrando interés por los documentos históricos, por la biblioteca de libro antiguo y sobre todo por los CD-Rom's y paquetes de microfilms de la documentación digitalizada y microfilmada.

En esta ocasión contamos con un ordenador que tiene la documentación digitalizada en el disco duro y mostramos los documentos por la pantalla de ordenador y las ventajas que ofrece al investigador las nuevas tecnologías aplicadas a los documentos. Ofreciendo a los interesados una copia impresa de los documentos más interesantes.

PROYECTO DE PELÍCULA SOBRE LA FAMILIA SANCHIS BANÚS

A iniciativa de los familiares franceses del Dr. Sanchis Banús, se han tenido varias reuniones entre éstos y el Archivo Municipal, al objeto de llevar a cabo un proyecto de recuperación histórica de la figura del psiquiatra infantil y diputado por Cortes durante la república, del Dr. Sanchis Banús, enterrado en Ibi, lugar de su residencia veraniega.

La finalidad del mismo es la elaboración de una película con noticias documentales, gráficas y sonoras del insigne doctor y su familia.

RECUPERACIÓN DE LA FIESTA DE SAN SALVADOR

Por parte del nuevo gobierno municipal, se ha llevado a cabo la recuperación de la festividad del Salvador, Patrón de la Villa, para lo cual se realizó un estudio documental en el que se avalaba, el primer patronazgo de la Villa en la figura de San Salvador, con datos desde 1526.

Después de 20 años, se recupera la celebración institucional de esta festividad, que fue gratamente acogida, en su fecha, 6 de agosto.

EXPOSICIÓN RAMON CASTAÑER

Durante el mes de septiembre tuvo lugar la cesión del edificio de la Lonja del Archivo Municipal a la Comisión de Fiestas de Moros y Cristianos, para albergar una exposición pictográfica con obras de D. Ramón Castaller, ofreciendo una antología de la Fiesta.

ENCUENTROS DE ARCHIVEROS DE *LES COMARQUES CENTRALS* Y DE LA PROVINCIA DE ALICANTE Y OTROS CURSOS

Desde hace unos ocho años, tiene lugar anualmente una reunión de archiveros de *les comarques centrals* al objeto de realizar una jornada de trabajo relacionada con cuestiones profesionales, puesta en común de problemas que puedan surgir en esta labor nuestra de gestores del patrimonio documental, reivindicaciones profesionales, etc.

La realidad parte de que el nuestro es un trabajo minoritario, en el mejor de los casos en cada municipio hay un archivero y un auxiliar, cuando no se trabaja en solitario y son pocas las ocasiones que se tienen para confrontar opiniones, plantear problemas laborales de tipo profesional, por lo que estos Encuentros están

resultando muy satisfactorios, y se convierten en verdaderas de Jornadas de Trabajo y de plataforma reivindicativa.

Este año el Archivo Municipal de Alcoi, ha acogido estos encuentros a los que han respondido un total de 9 archiveros, representado otras tantas localidades en el que se puso de manifiesto la necesidad de la implantación del Sistema de Archivos de la Comunidad Valenciana, así como la unificación de las tareas archivísticas bajo una misma aplicación informática.

Otros curso de formación del personal del Archivo durante el 2003:

- Seminario "*L'Essentiel de la gestion documentaire*"
- Jornada Técnica "Valoración y Tasación de documentos"
- Curso "Identificación, Valoración y Selección de documentos"

EL ARCHIVO EN "EL DÍA SIN MI COCHE" UNA VISITA AL CASTO ANTIGUO.

Invitados por la Concejalía de Medio Ambiente, el Archivo Municipal, participó en la Jornada del Día sin mi coche, proponiendo una visita guiada por el casco antiguo de la población, en esta ocasión por "Les Costeretes" al que acudieron el primer ciclo de primaria de los colegios de Ibi.

PRESENTACIÓN DEL CENTRE D'ESTUDIS LA FOIA EN IBI

Durante el mes de diciembre tuvo lugar el acto de presentación del Centre d'Estudis la Foia en Ibi, en el Archivo Municipal.

D. José M^a Segura, director del Museu Arqueolòc de Alcoi ofreció la conferencia "El antic começ de la neu a la Foia de Castalla".

COLABORACIÓN REVISTAS:**PROMOIBI, ESCAPARATE, CALLEJERO DEL BIM Y ENFARINAT**

El Archivo municipal colabora en diferentes publicaciones, de carácter cultural, económico o social:

-Con de la Oficina de Promoción Económica PROMOIBI, en su revista destinada al comercio ibense.

-En el periódico quincenal ESCAPARATE, en el que cuenta con la sección "PASÓ EN..."

-En el Boletín de Información Municipal BIM, con una sección histórica del callejero de Ibi

-En la recién nacida revista de *Les Festes d'Hivern "ENFARINA'T"*, con un estudio histórico del nacimiento de las fiestas.

DE NUEVO COMUNICAMOS:**ATENCIÓN ESPECIAL A LOS CIUDADANOS QUE POSEAN DOCUMENTOS,
FOTOGRAFÍAS, VÍDEOS U OTRO TIPO DE MATERIAL**

Queremos informar a todos los vecinos de nuestro municipio la conveniencia de remitir al Archivo Municipal de Ibi, situado en la Pç. Les Corts, 1, aquellos documentos, fotografías, vídeos, material audiovisual, y otros, antes de proceder a su destrucción. El personal de Archivo puede cotejar este tipo de material y

valorar el posible interés patrimonial que pueda tener para nuestro municipio.

Especialmente se hace esta llamada a aquellos propietarios de viviendas sitas en el casco antiguo de la población que pueden albergar algún material histórico, por lo que previo a la demolición del inmueble sería conveniente informar al Archivo y proceder, en su caso, a ingresar estos materiales bajo cualquier modalidad que ofrece este centro, que puede ser Donación, Cesión, Depósito, etc.

5. OBJETIVOS PARA EL 2004

Responden a objetivos generales como recepción, guarda, custodia y servicio documental, que se materializan en otros particulares que están relacionados con las diferentes gestiones que viene desarrollando el Archivo Municipal de Ibi tales como la Archivística, la Administrativa, la Cultural o la Educativa.

A. OBJETIVOS GENERALES:

- Recoger los documentos producidos por la gestión municipal para su correcta conservación y posterior servicio.
- Participar y colaborar en cursos de formación, congresos y jornadas con otras instituciones.
- Difundir y aproximar el archivo a los ciudadanos de Ibi.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR GESTIONES

.-GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Nos centraremos en la faceta archivística, ordenando y clasificando la documentación adaptando la descripción archivística a Norma ISAD (G)

- Recoger, conservar y servir los documentos.
- Describir e identificar los documentos en sus contenidos para realizar el servicio.
- Elaborar y publicar la memoria del archivo de 2003.
- Promover la formalización de una beca con el GIPE de la Universidad de Alicante al objeto de clasificación, selección y expurgo de la documentación depositada en el almacén del Barrio de Mirasol.
- Desarrollar y rentabilizar al máximo la aplicación informática del archivo.
- Desarrollar el servicio de la documentación digitalizada.
- Participar en congresos y encuentros de debate sobre archivística y su aplicación y desarrollo en archivos municipales.
- Elaboración de una guía del AMI.
- Actualización y desarrollo de página web.
- Participar en la Reunión técnica de los archiveros que integran les

Comarques Centrals, a celebrar en el Archivo de MURO.

-Continuar con la actividad divulgativa del Archivo, especialmente en el aspecto de promoción de donaciones.

.-GESTIÓN CULTURAL

-Durante este año se cumple el 375 aniversario de la obtención del título de Villa Real, por lo que éste será la actividad más importante en la faceta cultural y de divulgación del archivo, para lo cual se está estudiando la conveniencia de realizar las I Jornadas de Historia Local.

-Continuar con la línea de actuación llevada hasta el momento de participar en otras actividades organizadas por los diferentes departamentos del Ayuntamiento: PROMOIBI, Medio Ambiente, Educación, Juventud, entre otros.

-Preparar la Publicación de las 4ª Monografías Temes d'Ibi o 2ª de *Gents i costums*. Y promover la elaboración de otras publicaciones.

-Programación de Itinerarios culturales.

-Exposiciones con material documental del AMI.

-Participación en la Feria del Libro

-Apoyar la elaboración de una Carta Arqueológica de Ibi.

.-GESTIÓN EDUCATIVA

-Participación en las V Jornadas de Orientación Educativa.

-Visitas de escolares al AMI.

Del desarrollo de las actividades que dan forma a estos objetivos se irá informando paulatinamente, hasta ese momento animamos a todos a participar activamente dado que la finalidad última es que todos los vecinos conozcan, valoren

y aprecien nuestro Patrimonio Documental.