

Memoria 2021

Archivo Municipal



ÍNDICE

1.- Ubicación.....	2
2. Presupuesto.....	2
3. Personal.....	2
4. Objetivos.....	2
4.1.- ARCHIVO GENERAL.....	3
4.2.- ARCHIVO FOTOGRÁFICO.....	6
4.3.- HEMEROTECA.....	6
4.4.- ARCHIVO NOTARIAL.....	7
5.- Servicios.....	8
6.- Colaboraciones culturales.....	9
6.1.- ACCIONES DE COLABORACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS DE LA CONCEJALÍA DE PATRIMONIO HISTÓRICO.....	9
6.2.- ACTIVIDADES EN LA SALA DE INVESTIGADORES.....	11
7.- Participación del Archivo Municipal en eventos profesionales.....	12
8.- Tutoría de prácticas profesionales no remuneradas.....	15
9.- Redes Sociales.....	15
10.- Donaciones.....	16
11.- Visitas.....	16
12.- Archivo Municipal Benidorm + Seguro.....	17

MEMORIA ANUAL 2021 DEL ARCHIVO MUNICIPAL

1.- Ubicación

Archivo Municipal

Plaza de SS.MM. Los Reyes de España, nº 1

Telf. 966815486

Mail: archivo@benidorm.org

2. Presupuesto

Está integrado en la partida presupuestaria asignada a la Biblioteca Municipal.

3. Personal

M^a Victoria Blázquez Soldevila

- Titulación académica: Licenciada en Geografía e Historia
- Relación laboral con el Ayuntamiento: Funcionaria de la Diputación en Comisión de Servicios
- Cargo: Técnico de Archivo-Biblioteca

M^a José Romero Llinares

- Titulación académica: Diplomada en Magisterio
- Relación laboral con el Ayuntamiento: Funcionaria
- Cargo: Técnico Auxiliar de Archivo Municipal y Patrimonio Histórico

Rosario Zarza Rodríguez (Jubilada desde mayo)

- Titulación académica: Licenciada en Danza
- Relación laboral con el Ayuntamiento: Funcionaria

4. Objetivos

El Archivo Municipal de Benidorm con el objetivo de dar respuesta a las obligaciones impuestas por legislación, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre,

de Régimen Jurídico del Sector Público, ha empezado a trabajar en una Política de Gestión de Documentos Electrónicos que tiene como finalidad establecer las directrices estratégicas para la gestión de documentos electrónicos en el Ayuntamiento de Benidorm.

Esta Política establecerá un conjunto de directrices y prácticas con la finalidad de garantizar una gestión eficiente de los documentos y expedientes electrónicos a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde su creación, captura o incorporación al sistema hasta su eliminación o conservación permanente. El objetivo de esta Política es asegurar que los documentos que se gestionan son auténticos, fiables, íntegros y que sirven al objetivo de apoyar las funciones y actividades del Ayuntamiento por el tiempo que se determine.

Poner en marcha el programa informático que facilita la transferencia de documentación de las distintas oficinas municipales al Archivo. Estableciendo unos calendarios de acuerdo con las necesidades de cada Departamento.

4.1.- ARCHIVO GENERAL.

Esta actividades se corresponde con el PA2. Normalizar los procesos de signaturización del Plan Estratégico.

- Se ha continuado con los trabajos de identificación, descripción y clasificación del fondo documental municipal:

Durante el año se ha procedido a la revisión de las cajas de archivo ya descritas con la intención de optimizar el espacio de las mismas. Buena parte de los expedientes incorporados este año se han colocado en ellas, tarea que nos ha permitido aprovechar mucho espacio desperdiciado, aumentando la capacidad del depósito. Así pues, el incremento de documentos anual no se reflejará en los metros lineales ocupados este año.

- Esta actividad se corresponde con el PA2. Normalizar los procesos de signaturización del Plan Estratégico.

Durante este año se procedió a la revisión de 183 fichas descriptivas que continuaban utilizando la letra A en la signatura antigua (antiguo sistema de signaturización heredado desde el Torrejón), asignándole la correspondiente según las

normas de signaturización y del cuadro de clasificación actual (Tarea realizada por M^a Carmen López Martínez, prácticas del taller de empleo, y Rodrigo Uriel, prácticas USAL,).

Total de fichas revisadas: 183 fichas descriptivas

- Esta actividad se corresponde con el PA2. Normalizar los procesos de signaturización de la documentación transferida al Archivo y PA15. Facilitar fondos fotográficos para las necesidades turísticas de Benidorm del Plan Estratégico.

Se ha descrito documentación promocional de TURISMO conservadas en los almacenes de la Concejalía. El fondo está compuesto por revistas, folletos, carteles, postales, etc. y todo tipo de documentación utilizada como promoción en las diferentes ediciones de FITUR así como otros eventos turísticos. Material de gran interés para el sector turístico, ya que la importancia de este fondo está en que nos ofrece información de todos los aspectos turísticos de Benidorm y muestra la evolución que ha tenido el sector desde la década de los sesenta hasta nuestros días. Se conservan también 13 diplomas fechados entre los años 1981 y 1986, que FITUR otorgaba cada año al Ayuntamiento por su participación y los diplomas de los premios obtenidos. Con un total de 670 expedientes incorporados.

Se han inventariado 2873 fotos de los trabajos de montaje de los diferentes stands contruidos para FITUR desde 1983 al año 2000.

Total de documentos catalogados, fotografías, VHS y cassettes: 3556 documentos

- VIDEOTECA

Esta actividad se corresponde con el PA15. Facilitar fondos fotográficos para las necesidades turísticas de Benidorm del Plan Estratégico.

Se han descrito e inventariado: betacam 3, dvd: 44, de diferente temática, básicamente de promoción turística.

Total de documentos inventariados: 3 betacam y 44 DVD

Se han inventariado 22 cassetes y 21 cintas de sonido magnéticas con sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno grabadas entre los años 1989-1997.

Total de documentos inventariados: 43 casetes y cintas magnéticas

- TRANSFERENCIA DE FONDOS DE OFICINA.

Esta actividad se corresponde con el PA1. Crear un protocolo de transferencias del Plan Estratégico.

El Archivo Municipal, durante este año ha reanudado la transferencia de fondos de distintas áreas municipales. Los departamentos con los que se ha trabajado han sido los siguientes:

1.- SECRETARÍA GENERAL:

- 385 libros de decretos**
- 551 expedientes de responsabilidad patrimonial**
- 23 libros de actas de la Comisión Municipal Permanente (1949-1985)**
- 17 libros de actas de la Comisión de Gobierno (1985-1999)**
- 26 libros de actas del Pleno (1963-1999)**
- 16 expedientes de recursos contencioso-administrativos**

2. Agencia de Empleo:

- 134 expedientes**

3.- Turismo:

- 3556 documentos**

Se ha asesorado a los departamentos de Agencia de Empleo, Turismo y Secretaría.

Signaturas añadidas por transferencia: del legajo 12068 al 12445 (337 legajos)

Documentos transferidos: 5927 documentos

Metros lineales de ocupación: 153,125 m/l

- PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BENIDO, SEGÚN LA NORMATIVA DE LA GENERALITAT VALENCIANA

Esta actividad se corresponde con el PA4: "Almacenar la documentación en soporte digital".

Se ha iniciado la digitalización de la documentación histórica más importante para hacerla más accesible y protegerla del deterioro producido por su uso y consulta.

Los libros de actas del Pleno y de la Comisión Municipal Permanente están en proceso de digitalización. Se ha dado a la empresa ARCHIPLUS.

- REDACCIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DE ARCHIVO

01/01/2021 - 30/07/2021. Se ha iniciado la tramitación con el Departamento de Contratación del procedimiento para la adquisición de un Programa Integral de gestión de Archivo.

Se hizo en ese periodo y quedó paralizado en el departamento de Contratación y no se llevó a efecto.

4.2.- ARCHIVO FOTOGRÁFICO.

Esta actividad se corresponde con el PA4: "Almacenar la documentación en soporte digital" y PA12 "Que el Archivo Municipal sea el centro de información municipal donde estén recogidos todos los documentos gráficos que genera el Ayuntamiento y las donaciones de particulares" y PA13. "establecer criterios del programa de gestión del Archivo Fotográfico del Plan Estratégico".

Se han iniciado los trabajos de identificación, descripción, digitalización e inventariación del Fondo Fotográfico de César.

Total de fotografías digitalizadas y descritas: 2537 unidades

4.3.- HEMEROTECA.

Esta actividad se corresponde con el PA2. "Normalizar los procesos de signaturización de la documentación transferida al Archivo" y PA10. Que el Archivo incorpore a sus fondos todos aquellos documentos importantes en manos de ciudadanos o empresas.

Se continúa con los trabajos de descripción e inventariación del fondo hemerográfico donado por Manuel Esquembre Bañuls (MAESBA), Director y creador del periódico Canfali, compuesto por 14.596 periódicos y 140 tomos inventariados. Del resultado de este trabajo se han inventariado e introducido en la base de datos del Archivo Municipal (Tarea realizada por M^a Carmen López Martínez, prácticas del taller de empleo, y Ana Isabel Rodríguez Rodríguez, contratada):

- Canfali Alcázar de San Juan, Tomelloso y comarca (1983-2008): 851 registros
- Canfali La Safor (1995-1996): 69 registros
- Canfali Marina Alta (1976-2011): 1185 registros
- Canfali Alto Vinalopó y Villena (1998-2005): 125 registros
- Canfali Deportes (1979-2006): 185 registros
- Canfali Elche (1977-1983): 284 registros
- Canfali Medio Vinalopó (2003-2009): 282 registros
- Canfali Vega Baja (1980-1985): 225 registros
- Canfali Manzanares (1983-1995): 3 registros
- Canfali l'Alacantí (1980-1981): 49 registros
- Canfali La Mancha (1985-1986): 38 registros
- Canfali FERCAM (1997-2005) 8 registros
- Canfali Jumilla (2001-2004) 71 registros
- Canfali Valdepeñas y comarca (1983-2011) 429 registros
- Canfali Calpe, Benisa, Teulada y Moraira (1988-1989) 107 registros

Signaturas añadidas: **del legajo HM309 al HM442**

Legajos: **133 legajos**

Total de periódicos descritos: **3911 ejemplares**

Metros lineales de ocupación: **68,15 m/l**

4.4.- ARCHIVO NOTARIAL.

Esta actividad se corresponde con el PA1. Crear un protocolo de transferencias del Plan Estratégico

Transferencia anual por la Notaría de D. Ramón Ríus Mestre, Archivero Notario de la jurisdicción de Benidorm, de 70 legajos de protocolos notariales de los notarios del distrito notarial de Benidorm para su depósito en el Archivo Municipal de Benidorm.

Transferencia extraordinaria por la Notaría de D. Ramón Ríus Mestre, Archivero Notario de la jurisdicción de Benidorm, de 1106 protocolos notariales de la Notaría de Martín Carvajal tras su amortización para su depósito en el Archivo Municipal de Benidorm.

Signaturas añadidas:	del legajo 4770 al 5946
Legajos transferidos:	1176 legajos
Metros lineales de ocupación:	224.25 m/l

TOTAL DE INCREMENTO DE FONDOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Legajos custodiados:	17145 legajos
Metros lineales de ocupación total en los depósitos:	447.525 m/l
Incremento anual de fondos:	12.375 documentos
Total de documentos custodiados:	103.576 documentos

5.- Servicios

Esta actividad se corresponde con el PA5 y PA9. Facilitar el acceso a la información del Archivo Municipal de acuerdo con las restricciones legales y Personalizar el servicio de información del Archivo Municipal del Plan Estratégico.

En cuanto a los servicios prestados, el Archivo Municipal de Benidorm tiene la misión de custodiar, conservar y facilitar la documentación que se encuentra depositada entre sus fondos. La consulta, tanto presencial como telemática, y préstamo de los expedientes al personal del Ayuntamiento y ciudadanía se regirá por las políticas de seguridad y la legislación que regula el acceso al patrimonio documental. Se observa un descenso del número de préstamos internos que está relacionado con el incremento de las consultas de los ciudadanos e investigadores, directamente en el Archivo Municipal, debido a las transferencias de documentos realizadas en estos años desde los departamentos hasta nuestras dependencias.

Visit Benidorm y otros organismos oficiales han consultado el fondo fotográfico del Archivo Municipal para distintos tipos de campañas o trabajos. Esta acción se corresponde con el PA15. Facilitar los fondos fotográficos para las necesidades turísticas de Benidorm.

Las acciones del año 2021 del Archivo Municipal fueron las siguientes:

- Préstamos internos de expedientes:	189 préstamos
- Préstamo de Protocolos Notariales:	735 préstamos
- Consultas de ciudadanos e investigadores:	514 consultas
Total servicios prestados:	1438 SERVICIOS

6.- Colaboraciones culturales

El Archivo Municipal ha participado junto con otros departamentos, entidades y asociaciones en la difusión de aspectos de la historia de Benidorm:

6.1.- ACCIONES DE COLABORACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS DE LA CONCEJALÍA DE PATRIMONIO HISTÓRICO

Esta actividad se corresponde con el PA7. “Dar a conocer el Archivo Municipal sus materiales y recursos” y PA8. “Aumentar la visibilidad de la institución en el Plan Estratégico”.

- 1) Actuaciones en las que el Archivo Municipal complementa la oferta del Departamento de Patrimonio Histórico en sus múltiples exposiciones en el Museo de Boca del Calvari o en la Casa-Museo de l’Hort de Colón:

Museo de Boca del Calvari

FECHA	Exposición
04/04/2021- 15/06/2021	Exposición Una Pasión Desordenada de Quico el Fotógrafo https://www.visitbenidorm.es/ver/5991/el-museo-boca-del-calvari-exhibe-la-%80pasion-desordenada%80-de-

	%80quico--el-fotografo%80.html https://www.radiosirena.es/2021/04/04/exposicion-quico-fotografo-museo-boca-calvari-benidorm/
--	---

- 2) Actuaciones en las que el Archivo Municipal complementa la oferta de l'Espai d'Art Urbà "El Pont":

FECHA	Exposición
01/02/2021- 22/03/2021	Fotos del Benidorm de los años 50 de Quico y Simeón https://benidorm.org/es/articulo/el-benidorm-moderno-y-el-del-recuerdo-se-dan-cita-el-nuevo-espai-dart-urba-hispanitat
22/03/2021- 21/04/2021	Conmemoración del Día Mundial del Agua https://benidorm.org/es/articulo/conmemoracion-del-dia-mundial-del-agua-llega-lespai-dart-urba-el-pont https://www.visitbenidorm.es/ver/5978/exposicion-dia-mundial-del-agua-en-benidorm.html

- 3) Actuaciones en las que el Archivo Municipal complementa la oferta de l'Espai d'Art Urbà "Plaza Triangular":

FECHA	Exposición
21/01/2021- 16/04/2021	Fotos de la Plaza Triangular de los años 60 y 70 https://benidorm.org/es/articulo/el-benidorm-moderno-y-el-del-recuerdo-se-dan-cita-el-nuevo-espai-dart-urba-hispanitat https://alicanteplaza.es/ConsueloCscarserjuzgadaennov

	iembreporcomprarobrafalsaparaellVAM1
--	--

- 4) Actuaciones en las que el Archivo Municipal complementa la oferta de los barrios de la ciudad:

FECHA	Exposición
04/03/2021 - Permanentement e (es una fotografía fija)	<u>A pie de Calle</u> : Foto de la C/ Metge en Cosme Bayona. 1962. Quico Pérez Bayona. https://benidorm.org/es/articulo/el-centro-benidorm-luciran-fotografias-recordaran-historia-reciente-ciudad https://www.visitbenidorm.es/ver/5970/en-el-centro-de-benidorm-luciran-fotografias-que-recordaran-la-historia-reciente-de-la-ciudad.html
04/03/2021- Permanentement e, es un tótem fijo	Dos Totems en el entorno de la Creu, con instantáneas de la subida de la primera cruz en 1961. https://www.visitbenidorm.es/ver/5970/en-el-centro-de-benidorm-luciran-fotografias-que-recordaran-la-historia-reciente-de-la-ciudad.html
14/04/2021- Permanentement e (es una fotografía fija)	<u>A pie de calle</u> : Boca Calvari. Foto de la C/ Tomás Ortuño. 1962. Quico Pérez Bayona

6.2.- ACTIVIDADES EN LA SALA DE INVESTIGADORES

La sala de investigadores, aunque su uso principal es para el servicio de consulta, con el fin de optimizar espacios, el Archivo Municipal cede exclusivamente la sala para actividades de otros departamentos y más si cabe a raíz del Covid-19 pero no corresponde a ningún Plan de Acción.

El listado de consultas externas corresponde al PA5 es una base de datos Access controlada por el personal del Archivo.

DEMANDANTE	FECHA	FINALIDAD
Sanidad	Varias fechas	Campañas de donación de sangre
SMAC	2021, febrero	Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación
Conservatorio	2021, marzo-2021, junio	Curso académico

7.- Participación del Archivo Municipal en eventos profesionales

Esta actividad se corresponde con el PA8. Aumentar la visibilidad de la institución en el Plan Estratégico

- Asistencia al Congreso, REGULACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE BIG DATA PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS, organizado por WOLTERS KLUWER, celebrado por el día 2, 9 Y 16 de febrero de 2021, de forma telemática, y con una duración aproximada de 9 horas.
- Asistencia al webinar, MÉTODOS PARA LA EFECTIVA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, organizada por WOLTERS KLUWER, celebrada el día 18 de febrero de 2021, de forma telemática, y con una duración aproximada de 2 horas.
- Asistencia al webinar, *LAS DIPUTACIONES (CABILDOS/CONSELLS/MANCOMUNIDADES) Y LOS SERVICIOS A LOS MUNICIPIOS EN LA ERA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: ARCHIVO, PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN*, celebrado el día 24 de febrero de 2021 de forma telemática, y con una duración aproximada de 2 horas.
- Asistencia a la sesión formativa CICLOPS DTI. SOFTWARE DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE DESTINOS TURÍSTICOS INTELIGENTES, organizada por el Ayuntamiento de Benidorm, celebrada el día 2 de marzo de 2021, y con una duración aproximada de 2 horas.

- Asistencia a la jornada virtual EL DATO EN LAS ADMINISTRACIONES LOCALES 20/30. EXPERIENCIAS Y RETOS, que se celebró el 9 de marzo, organizada por el Ayuntamiento de Alcobendas, el Instituto de Transferencia de Conocimiento en Innovación Pública (ITCIP) y Club de Innovación, contó además con el apoyo de la FEMP (Red de Entidades Locales por la Transparencia y la Participación), la Red Española de Ciudades Inteligentes – RECI y la colaboración de Oracle.
- Asistencia al webinar, LOS PLAZOS SE ACABAN, EL DINERO ESTÁ EN CAMINO: LOS FONDOS EUROPEOS DE RECUPERACIÓN Y LOS PLAZOS DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO, celebrada el 17 de marzo de 2021, organizada por ANABAD (Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas) y ODILO, y con una duración aproximada de 2 horas.
- Asistencia a la PRESENTACIÓN DE LA GUÍA DE DIGITALIZACIÓN PARA ADMINISTRACIONES LOCALES, organizada por ITCIP, celebrada el día 24 de marzo de 2021, de forma telemática, y con una duración aproximada de 2 horas
- Asistencia al Seminario web ANABAD Y PIQL: PRESERVACIÓN DIGITAL PERMANENTE, celebrado el día 25 de marzo de 2021, y con una duración aproximada de 2 horas.
- Asistencia al curso, COMO ABORDAR UN PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN, celebrado los días 29 y 30 de marzo de 2021, organizado por la Asociación de Archiveros Valenciana y con una duración aproximada de 3 horas.
- Asistencia al webinar, *Claves del nuevo RD 203/2021, de 30 de marzo, de actuación y funcionamiento del sector público*, celebrada el 21 de abril de 2021, organizada por EFTAP, y con una duración aproximada de 1.5 horas.
- Asistencia al curso, CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS, celebrado los días 19 y 23 de abril de 2021, organizado por la Asociación de Archiveros Valenciana y con una duración aproximada de 3 horas.
- Asistencia a la jornada 'La propuesta de regulación de la inteligencia artificial en la Unión Europea' OdiselA-FIAL, celebrada el 26 de abril de 2021, organizada

por OdiselA-Universidad de Valencia y FIAL, y con una duración aproximada de 2 horas.

- Asistencia al webinar, LOS PLAZOS SE ACABAN, EL DINERO ESTÁ EN CAMINO: LOS FONDOS EUROPEOS DE RECUPERACIÓN Y LOS PLAZOS DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO, organizada por ANABAD y ODILO, celebrada el día 28 de mayo de 2021 de forma telemática, y con una duración aproximada de 2 horas.
- Asistencia a X Encuentro De Archiveros: TRANSFORMACIÓ DIGITAL I ARXIUS: NOVA NORMATIVA, organizado por la Asociación de Archiveros y Gestores Documentales Valencianos, celebrado el día 9 de junio de 2021, de asistencia on-line, con una duración de 3 horas.
- Asistencia al curso, ARCHIVO ELECTRÓNICO, celebrado los días 8, 9 y 10 de septiembre de 2021, organizado por la Asociación de Archiveros Valenciana y con una duración aproximada de 5 horas.
- Asistencia a la presentación del plan nuevo que da continuidad al Plan Benidorm DTI + seguro aprobado en el 2020 que en esta convocatoria se ha denominado "BENIDORM VISIÓN 360º", celebrada el día 16 de septiembre de 2021, de asistencia on-line, con una duración de 1 hora.
- Asistencia al curso, LAS FUENTES ORALES: TEORÍA Y PRÁCTICA, celebrado los días 27 y 29 de septiembre de 2021, organizado por la Asociación de Archiveros Valenciana y con una duración aproximada de 3 horas.
- Asistencia a la Jornada online "Retos de las Administraciones ante el RD 203/2021 y la transformación digital", celebrada el día 19 de octubre de 2021, con una duración de 4 horas.
- Asistencia al curso, SERVICIO DIDÁCTIVO Y DE DIFUSIÓN DEL ARCHIVO, celebrado los días 26 y 28 de octubre de 2021, organizado por la Asociación de Archiveros Valenciana y con una duración aproximada de 3 horas.
- Asistencia al curso, CONOCIMIENTO DE LA NORMA UNE 178501 Y USO DE LA HERRAMIENTA CILOPS DTI, celebrado el día 24 de noviembre de 2021,

organizado por el Ayuntamiento de Benidorm y con una duración aproximada de 3 horas.

8.- Tutoría de prácticas profesionales no remuneradas

Esta actividad se corresponde con el PA9. Personalizar el servicio de información del Archivo Municipal en el Plan Estratégico porque en el objetivo general se contempla la didáctica.

- Se ha impartido al Taller de Empleo, Benidorm 10, una acción formativa de Archivo de Oficina, con una duración de 7 horas y con las consiguientes prácticas, para la transferencia anual de fondos de su departamento el día 12/02/2021.

- Tutorización de la Formación en Centros de Trabajo de Alejandra Díez Dávila, alumna del Ciclo Formativo de Grado Superior de Turismo: GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA, desde el 29/03/2021 a 10/06/2021, con una duración de 400 horas.

- Tutorización de las Prácticas Académicas Externas de Rodrigo Uriel Guiñazu, alumno del Grado en Información y Documentación de la Facultad de Traducción y Documentación de la Universidad de Salamanca, desde el 05/07/2021 a 31/07/2021, con una duración de 100 horas.

- Tutorización de las Prácticas de M^a Carmen López Martínez, alumna del Taller de Empleo Benidorm 10, desde el 01/04/2021 a 31/12/2021, con una duración de 400 horas.

9.- Redes Sociales

Esta actividad se corresponde con el PA6. Dar la máxima difusión vía internet a la historia de Benidorm y de la documentación municipal con fines turísticos, investigadores o de información en el Plan Estratégico

Desde diciembre de 2020 tenemos presencia en la red social Facebook con un total de 657 seguidores.

10.- Donaciones

Esta actividad se corresponde con el PA10. Que el Archivo incorpore a sus fondos todos aquellos documentos importantes en manos de ciudadanos o empresas.

- 2021/02/26. Donación al Archivo Municipal de dos fotografías (9 x 6 cm) por Mónica Gómez Barros en nombre la familia Gómez Fernández que veranearon el Benidorm entre los años 1944 y 1948 en el Hotel Bilbaíno y la Pensión Soria. Se debieron de comprar a algún fotógrafo local, ya que la familia no poseía cámara.

- 2021/09/15 La donación al Ayuntamiento de Benidorm por parte de D. MAXIMILIAN GREEVEN de un DVD a color, con una duración de 1 h 40 min 13 seg, de las vacaciones de la familia en Benidorm entre los años 1957 y 1958. Contiene imágenes de un gran valor informativo sobre nuestro municipio en el origen de su desarrollo turístico. En ellas se aprecia la bahía de Benidorm desde una embarcación, la isla, el puerto, el parque de Elche, playa de Levante, el término municipal desde su vivienda, así como otros municipios de la Marina Baja.

<https://benidorm.org/es/noticias/el-archivo-municipal-incorpora-filmaciones-en-video-de-finales-de-los-anos-50-donadas-por-un-ciudadano-aleman>

<https://visitbenidorm.es/ver/6419/benidorm-incorpora-filmaciones-en-video-de-finales-de-los-a%C3%B1os-50-donadas-por-un-ciudadano-aleman.html>

<https://www.informacion.es/benidorm/2021/11/23/viaje-benidorm-anos-50-59878901.html>

11.- Visitas

Esta actividad se corresponde con el PA7 y PA8. Dar a conocer el Archivo sus materiales y recursos y aumentar la visibilidad de la institución en el Plan estratégico.

- Visita guiada a los alumnos del Taller de Empleo, Benidorm 10 el día 12 de febrero de 2021

- Visitas abiertas a la ciudadanía organizadas con motivo del Día Internacional de los Archivos 9 de junio de 2021

https://www.facebook.com/archivomunicipalbenidorm/?hc_ref=ARQ4HjH81cnOaH3Mst5UvG5v9ZFCgoDoiU9-bd7DxGY1wosFp-ioEvWiHo4Zgjd0Pco&fref=nf

- Visita guiada a los alumnos del campamento de verano 27 de julio de 2021
https://www.facebook.com/archivomunicipalbenidorm/?hc_ref=ARQ4HjH81cnOaH3Mst5UvG5v9ZFCgoDoiU9-bd7DxGY1wosFp-ioEvWiHo4Zgjd0Pco&fref=nf

- Visita guiada a los alumnos del ciclo Superior de Guía, Información y Asistencia Turística del IES Mediterránea 6 de octubre de 2021
https://www.facebook.com/archivomunicipalbenidorm/?hc_ref=ARQ4HjH81cnOaH3Mst5UvG5v9ZFCgoDoiU9-bd7DxGY1wosFp-ioEvWiHo4Zgjd0Pco&fref=nf

- Visita guiada a los alumnos de 4º curso del Grado en Publicidad y Relaciones Públicas de la Universidad de Alicante, acompañados por la profesora Lola Fernández Poyatos de la asignatura de Historia de la Publicidad el 8 de noviembre de 2021
<https://benidorm.org/es/noticias/seis-decadas-de-publicidad-turistica-de-benidorm>

12.- Archivo Municipal Benidorm + Seguro

Estas actividades pertenecen al PA18. Contribuir con nuestras acciones a un Benidorm + Seguro.

- Durante el primer trimestre de 2021, en la consulta y préstamos de documentación, una vez devuelta la documentación estuvo en cuarentena durante 15 días.
- Durante todo el año 2021, para acceder a la Sala de Investigación el usuario debía utilizar el gel hidroalcohólico y mascarilla y si coincidían dos usuarios se sentaban en mesas separadas.
- Durante todo el año 2021 las visitas guiadas se hacían en grupos reducidos por la limitación de aforo y la separación de 1,5 metros entre las personas.
- Durante todo el año 2021, el personal funcionario contaba con gel hidroalcohólico, mascarillas proporcionadas por el Ayuntamiento de Benidorm y mamparas de metacrilato.

Benidorm, 15 de diciembre de 2021



Mª Victoria Blázquez Soldevila

Archivera y Técnico de Patrimonio Histórico