

0. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ARCHIVO

0.1. Código de identificación

Código del archivo: Mes: _____ Año: _____

Código del subsistema:

Nombre del archivo:

Municipio: Provincia:

1. INGRESOS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS

1.1. Ingresos

Expresar el número total de asientos en el registro de entrada de transferencias/documentos (número de relaciones y actas de entrega registradas), incluidas las inserciones, realizados en el archivo durante el mes. Asimismo, indicar el número total de unidades ingresadas, según tipo: cajas, libros, legajos, unidades documentales, soportes digitales, planos y fotografías. Los demás tipos posibles no incluidos en estas descripciones se contabilizarán en Otros. Para las cajas, libros y legajos se expresarán, además, los metros lineales de estantería.

N.º de ingresos: Indicar el n.º total de asientos en el registro de entrada de transferencias (relaciones o actas de entrega), incluidas las inserciones.

Tipo	Número de unidades	Metros lineales de estantería
Cajas		
Libros		
Legajos		
Unidades documentales		
Soportes digitales		
Planos		
Fotografías		
Otros		
Total de metros lineales		

1.2. Salidas definitivas

Expresar el número total de asientos en el registro de salidas definitivas (eliminaciones, transferencias a otro archivo, extinción de depósito), producidos en el archivo durante el mes. Asimismo, indicar el número de unidades que han salido definitivamente según tipo: cajas, libros, legajos, unidades documentales, soportes digitales, planos y fotografías. Los demás tipos posibles no incluidos en estas descripciones se contabilizarán en Otros. Para las cajas, libros y legajos se expresarán, además, los metros lineales de estantería.

N.º de salidas definitivas: Indicar el N.º total de asientos en el registro de salidas definitivas (eliminaciones, transferencias a otro archivo, extinción de depósito).

Tipo	Número de unidades	Metros lineales de estantería
Cajas		
Libros		
Legajos		
Unidades documentales		
Soportes digitales		
Planos		
Fotografías		
Otros		
Total de metros lineales		

2. SERVICIOS PRESTADOS

2.1. Préstamos administrativos

Indicar el número total de solicitudes de préstamo recibidas, independientemente de si el préstamo se ha efectuado o no, y el número de unidades documentales que se soliciten.

N.º de solicitudes de préstamo:

N.º de unidades documentales prestadas:

2.2. Consultas

Indicar el número de solicitudes de consulta física de documentos recibidas en sala, de forma presencial, o externas, a través de correo postal, e-mail, fax, teléfono, etc. Expresar además el número de unidades de instalación consultadas, independientemente del número de unidades documentales que se hayan consultado dentro de las mismas.

Tipo de usuario		N.º de solicitudes de consulta			N.º de unidades de instalación consultadas
		En sala	Externas	Total	
Unidades administrativas					
Ciudadanos/as	Hombres				
	Mujeres				
Total					

2.3. Servicios por Internet

2.3.1. Visitas a la Web del archivo

Indicar el número de visitas y el número de páginas vistas que refleja el contador de accesos de la Web del archivo a final del mes de referencia.

N.º de visitas a la Web del archivo:

N.º de páginas vistas a la Web del archivo:

2.3.2. Aplicaciones accesibles desde la Web del archivo

Indicar el número de accesos a las aplicaciones accesibles desde la Web del archivo registradas en el mes de referencia.

Nombre de la aplicación	N.º de accesos

2.3.3. Redes sociales

Indicar el número de publicaciones y de seguidores de las distintas redes sociales del archivo. Las redes sociales aparecen precargadas con la información del "Directorio-Censo".

Nombre de la red	URL	N.º de publicaciones	N.º de seguidores

2.4. Biblioteca auxiliar

	N.º de personas usuarias	N.º de unidades bibliográficas consultadas	N.º de unidades bibliográficas prestadas
Hombres			
Mujeres			
Total			

2.5. Reproducciones

Tipo de reproducción	Unidades administrativas		Ciudadanos/as		Total	
	N.º solicitudes	N.º unidades de reprod.	N.º solicitudes	N.º unidades de reprod.	N.º solicitudes	N.º unidades de reprod.
Copias analógicas						
Copias digitales						
Total						

2.6. Copias autenticadas y certificaciones

Tipo de usuario	N.º de solicitudes	N.º copias autenticadas/certificaciones
Unidades administrativas		
Ciudadanos/as		
Total		

3. ACTIVIDADES CULTURALES

3.1. Actividades realizadas en el archivo

Añade las actividades realizadas dentro de las instalaciones del archivo e indica los asistentes registrados en el mes desagregados por sexo.

Organización ¹	Tipología ²	Nombre de la actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Número de asistentes		
					Hombres	Mujeres	Total

¹Organización (opciones):
- Organizada por el archivo
- Colaboración
- Préstamo de instalaciones

²Tipología (opciones):
- Visita guiada
- Curso
- Conferencia
- Congreso, seminario, jornada, ...
- Exposición
- Otro (especificar):

3.2. Actividades realizadas fuera del archivo

Añade las actividades realizadas fuera de las instalaciones del archivo organizadas o en las que colabore el archivo.

Organización ¹	Tipología ²	Nombre de la actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Sede

¹Organización (opciones):
- Organizada por el archivo
- Colaboración

²Tipología (opciones):
- Curso
- Conferencia
- Congreso, seminario, jornada, ...
- Exposición
- Otro (especificar):

3.3. Actividades virtuales

Añade las actividades virtuales realizadas por el archivo e indica el número de accesos registrados en el mes. En este apartado únicamente se añadirán las actividades que se realicen virtualmente, no teniendo cabida en el mismo los documentos del mes.

Organización ¹	Tipología ²	Nombre de la actividad	Fecha de realización	N.º de accesos

¹Organización (opciones):
- Organizada por el archivo
- Colaboración
- Préstamo de instalaciones

²Tipología (opciones):
- Curso
- Conferencia
- Congreso, seminario, jornada, ...
- Exposición
- Otro (especificar):

4. INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES

En este apartado se consignará todo aquello que no haya encontrado cabida en el presente impreso.

--

En _____, a _____ de _____ de _____

Firmado: _____