



# MEMORIA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD “ESTADÍSTICA DE ARCHIVOS DE ANDALUCÍA”

## ÍNDICE

0. IDENTIFICACIÓN .....	2
1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. ÁMBITO DE ESTUDIO .....	8
3. RECOGIDA O CAPTURA DE DATOS .....	9
4. FLUJO O PROCESO DE TRABAJO .....	11
5. PLAN DE DIFUSIÓN .....	13
6. CALIDAD .....	14
7. ANEXO. CUESTIONARIOS .....	15





## 0. IDENTIFICACIÓN

- **Código y denominación de la actividad:** 05.01.11 Estadística de archivos de Andalucía.
- **Organismo responsable:** Consejería de Cultura y Deporte.
- **Unidad ejecutora:** Unidad Estadística y Cartográfica. Servicio de Información y Difusión. Viceconsejería.
- **Organismos colaboradores y convenio:** -



## 1. INTRODUCCIÓN

- **Objetivos:**

La actividad tiene entre sus objetivos:

- Determinar la dimensión social de los archivos de Andalucía y conocer las características, problemática y funcionamiento del Sistema Archivístico de Andalucía, excluidos los archivos de la Administración de Justicia.
- Especificar los niveles de utilización de la documentación histórica y administrativa, conservada en los archivos andaluces.
- Colaborar en los procesos de planificación y coordinación en el marco de la política y administración cultural.
- Determinar el grado de eficacia y rentabilidad de los recursos empleados en la conservación del Patrimonio Documental.
- Recopilar información estadística referente a la población que utiliza el Sistema Archivístico de Andalucía, excluidos los archivos de la Administración de Justicia.

- **Marco conceptual:**

A efectos de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, se entiende por archivo el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. Así como aquella unidad administrativa o institución que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

El Sistema Archivístico de Andalucía es el conjunto de órganos, archivos y centros que llevan a cabo la planificación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento e inspección de la gestión de los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Andalucía y de los archivos integrados en dicho sistema archivístico.

Según el artículo 40 de la citada ley, los archivos que integran el Sistema Archivístico de Andalucía se clasifican según su titularidad y gestión en: Archivos de la Junta de Andalucía, Archivos de las entidades locales de Andalucía, Archivos de las universidades públicas de Andalucía y Archivos de titularidad y gestión distintas a las contempladas en los apartados anteriores integrados en el Sistema Archivístico de Andalucía.

Otras definiciones básicas para la comprensión del área de estudio son las recogidas en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, aprobado por Decreto 97/2000, de 6 de marzo:

Ingreso de documentos: entrada de documentos en un archivo para su custodia, control, conservación y servicio.



Salida temporal de documentos: salida de documentos que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción o difusión cultural.

Salida definitiva de documentos: salida de documentos que causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio.

Préstamo administrativo: entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico.

Además, a efectos de esta estadística, se define:

Superficie total del archivo: conjunto de todas las dependencias ocupadas por el archivo, independientemente de si están ubicadas en uno o varios locales.

Superficie total de depósitos de documentos: conjunto de todas las dependencias del archivo destinadas a depósitos de documentos, independientemente de si están ubicadas en uno o varios locales.

Consultas: comprende todas las solicitudes de consulta física de documentos recibidas en sala, de forma presencial, o externas, a través de correo postal, e-mail, fax, teléfono, etc.

Actividades culturales realizadas en el archivo: comprende todas las actividades realizadas dentro de las instalaciones del archivo, independientemente de quién las organiza.

Personas usuarias del archivo: se define como la suma del número de solicitudes de consulta, número de solicitudes de préstamo, personas usuarias de la biblioteca auxiliar y asistentes a las actividades culturales realizadas en el archivo.

- **Marco jurídico:**

El patrimonio documental de Andalucía, así como la organización y funcionamiento del Sistema Archivístico de Andalucía, se encuentran regulados por la Ley 7/2011, de 3 noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, por la Ley 6/2013, de 22 de octubre que modifica la anterior y por el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

En el ámbito de la responsabilidad y la autoridad para la recolección, procesamiento y difusión de la información destacan:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.



- Ley 4/1989, de 12 de diciembre, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Ley 9/2023, de 25 de septiembre, por la que se aprueba el Plan Estadístico y Cartográfico de Andalucía 2023-2029 y sus programas estadísticos y cartográficos de desarrollo.

- **Antecedentes:**

Desde 1990, la Junta de Andalucía elabora informes estadísticos de las actividades desarrolladas en los archivos de titularidad estatal y gestión autonómica y en el Archivo General de Andalucía. Por primera vez estos se incluyeron como actividad estadística oficial en el Programa Estadístico de 1993.

En noviembre de 1996, se acuerda incluir en el estudio a los archivos de titularidad autonómica y a los archivos de la administración local. Además, se modifica el cuestionario de recogida de datos, que continuará sin cambios hasta 2003.

En 2005 se acuerda crear un único cuestionario de periodicidad anual, que estará dirigido a todos los archivos del Sistema Andaluz de Archivos, de forma que se mantiene el cuestionario mensual sólo para los archivos con mayor actividad: los de titularidad autonómica y titularidad estatal y gestión autonómica. El cuestionario anual, además de tener como fin la elaboración de esta estadística, también servirá para actualizar el Censo de Archivos y la cumplimentación de la Memoria Anual. Ambos formularios, el anual y el mensual, entran en vigor en 2006.

A finales de 2008, vuelve a ampliarse el cuestionario al incorporar el enfoque de género en aquellas variables referidas a personas: personal del archivo, consultas, personas usuarias de la biblioteca auxiliar y asistentes a actividades culturales. Asimismo, se automatizan los procesos de recogida de información a través del Sistema de Información Estadística de Cultura (SIECU).

Debido a los insuficientes niveles de respuesta en el cuestionario anual, en 2009 se produce un cambio en la metodología empleada para la obtención de datos del Sistema Andaluz de Archivos: por una parte, se toman los datos del Censo de Archivos actualizados con los cuestionarios anuales remitidos por los archivos y por otro, se estiman los datos sobre la gestión documental y servicios prestados por los archivos a partir de una muestra representativa del sistema. Además, se modifica el alcance de la estadística mensual, que únicamente tendrán que cumplimentar los archivos de titularidad estatal y gestión autonómica (los 8 archivos históricos provinciales y el archivo de la Real Chancillería de Granada), el Archivo General de Andalucía (AGA) y el archivo del Patronato de la Alhambra y Generalife.

A finales de 2016 se inician los trabajos de implementación de esta actividad estadística al nuevo Sistema de Información Estadística (SIE) y se acuerda la modificación de los cuestionarios mensual y anual, incorporando nuevos apartados para medir la presencia de los archivos en redes sociales y la realización de actividades virtuales. Los nuevos cuestionarios entran en vigor en enero de 2017.

Durante 2018, el Servicio de Archivos adapta el Directorio de Archivos a la nueva clasificación de los archivos del Sistema Andaluz de Archivos definida en la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Con esta ley el Sistema Andaluz de



Archivos pasa a denominarse Sistema Archivístico de Andalucía y además incluye a los archivos de la Administración de Justicia, no contemplados en el antiguo Sistema Andaluz de Archivos.

En el Programa Estadístico y Cartográfico de 2019 se modifica la población objeto de estudio de esta actividad estadística, quedando definida como los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía excluidos los archivos de la Administración de Justicia.

A partir del ejercicio 2022 las tablas estadísticas sobre gestión documental y servicios prestados por los archivos incluidas en la estadística del Sistema Archivístico de Andalucía se elaboran directamente a partir de la información de los cuestionarios anuales recibidos en lugar de hacer estimaciones a partir de una muestra.

Y en 2024, con objeto de normalizar los apartados del cuestionario sobre los servicios por internet y actividades virtuales de los archivos, con respecto al resto de estadísticas del área de cultura, se implantan los siguientes cambios:

- Se añade el campo “Nº de páginas vistas” en el apartado “Visitas a la Web del archivo”.
- Se elimina el campo “Nº de visitas” en el apartado de “Redes sociales”.
- En el apartado “Actividades virtuales” sólo se añadirán las actividades que se transmitan virtualmente y no tendrán cabida los documentos de mes subidos a la página del archivo.

- **Justificación y utilidad:**

El seguimiento estadístico de los archivos permite definir sus problemas y pautas de funcionamiento, así como sus niveles de utilización social y valorar su importancia como instrumento administrativo, cultural y de información.

- **Restricciones y alternativas:**

No se prevén restricciones ni externas ni internas.

- **Comparabilidad territorial:**

El Ministerio con competencias en Cultura desarrolla la “Estadística de Archivos” que figura en el Plan Estadístico Nacional. Se trata de una actividad de periodicidad anual que ofrece información relativa a depósitos, fondos documentales, servicios en sala y en Internet, consultas, documentación facilitada, servicios, equipamientos y personal adscrito de los archivos de titularidad estatal cuya gestión corresponde a la Subdirección General de los Archivos Estatales o a la Subdirección General de Publicaciones y a Patrimonio Cultural.

A nivel regional, en España se realizan estadísticas sobre archivos en Cantabria (Bibliotecas y Archivos de Cantabria), Castilla-La Mancha (Archivos Históricos Provinciales de Castilla la Mancha), Cataluña (Estadística de Archivos) y el País Vasco (Estadística de archivos de la C.A. de Euskadi). En todas ellas se ofrecen datos desagregados para su territorio, en el País Vasco ofrecen datos a nivel de provincia y en Cataluña el mayor nivel de desagregación alcanzado es la comarca.



## 2. ÁMBITO DE ESTUDIO

- **Objeto de estudio:**

La información de los archivos pertenecientes al Sistema Archivístico de Andalucía, excluidos los archivos de la Administración de Justicia, que se encuadran según su titularidad dentro de los archivos de la Junta de Andalucía.

- **Resolución, escala o desagregación del objeto de estudio:**

La desagregación territorial máxima alcanzada es, según el producto de difusión:

- Sistema Archivístico de Andalucía: provincial.
- Archivos de la Consejería de Cultura y Deporte: puntual.

- **Fenómenos o variables:**

- Variables de clasificación: titularidad, provincia y sexo.
- Local, instalaciones y equipamiento: metros cuadrados de superficie, instalaciones contra incendios, metros lineales de estanterías, número de unidades de mobiliario y equipamiento, número de equipos relacionados con la reproducción de documentos.
- Personal del archivo.
- Fondos y colecciones: metros lineales de documentación.
- Gestión documental: metros lineales de ingresos y salidas de documentos.
- Servicios prestados: préstamos, consultas, visitas a la Web, redes sociales, biblioteca auxiliar, reproducciones, copias autenticadas y certificaciones, actividades culturales.



### 3. RECOGIDA O CAPTURA DE DATOS

- **Sujeto informante:**

Archivos del Sistema Archivístico de Andalucía, excluidos los archivos de la Administración de Justicia.

- **Tipología de datos a suministrar:**

Datos sobre los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía, excluidos los archivos de la Administración de Justicia.

- **Periodicidad:**

La periodicidad en la recogida de información es anual, aunque aquellos archivos gestionados por la Consejería con competencias en cultura elaboran y remiten mensualmente un breve cuestionario mensual.

- **Método de obtención:**

Esta actividad se clasifica como de obtención directa.

Se utilizan dos tipos de formularios: un cuestionario de periodicidad mensual en el que se solicita información sobre la gestión documental y los servicios que ofrece el archivo, y un cuestionario anual más amplio en el que, además de esta información, se solicita la actualización de sus datos de censo y datos de la memoria anual.

Los procesos de recogida de información se realizan de forma automatizada mediante una aplicación informática denominada SIE (Sistema de Información Estadística). A través de ella los archivos introducen la información solicitada para los distintos periodos temporales.

Para la recogida de información se emplean las siguientes técnicas en función del producto de difusión:

#### Sistema Archivístico de Andalucía

Para elaborar este producto estadístico se usa como base los datos extraídos del Censo de Archivos en 2008, información que se va actualizando anualmente con los datos de los cuestionarios anuales remitidos por los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía.

No se utiliza una muestra, siendo el carácter de la actuación censal.

El cuestionario anual debe ser cumplimentado y remitido durante el primer trimestre del año con los datos del año anterior.





La recopilación, depuración y validación de los formularios anuales corresponde al Servicio de Archivos. No obstante, la Unidad Estadística y Cartográfica supervisa y participa en las tareas de validación y control de los cuestionarios faltantes.

#### Archivos de la Consejería con competencias en cultura

Este producto se elabora a través de la cumplimentación de un cuestionario mensual que está dirigido a los 11 archivos gestionados por la Consejería con competencias en cultura, por tanto no se utiliza una muestra, siendo el carácter de la actuación censal:

- Archivo General de Andalucía
- Archivo del Patronato de la Alhambra
- Archivos Históricos Provinciales
- Archivo de la Real Chancillería de Granada

Este cuestionario deber ser cumplimentado y remitido por estos centros durante los primeros quince días de cada mes, con datos referidos al mes inmediatamente anterior. Además del cuestionario mensual, en la publicación de los datos definitivos de esta estadística se incorporan los datos de censo que estos archivos remiten a través del cuestionario anual, el cual se envía durante el primer trimestre del año con los datos del año anterior.

La recopilación, depuración y validación de los formularios mensuales y anuales corresponde al Servicio del Archivos. No obstante, la Unidad Estadística y Cartográfica supervisa y participa en las tareas de validación y control de cuestionarios faltantes.



#### 4. FLUJO O PROCESO DE TRABAJO

- **Preparación y tratamiento base de la información:**

Los datos remitidos por los archivos a través del sistema de información SIE, una vez validados por el Servicio Archivos, se extraen del sistema para su tratamiento y explotación.

El tratamiento estadístico se realiza con diversos programas informáticos, y los cálculos obtenidos, presentados en formato de tablas y gráficos, se cotejan con los resultados de períodos anteriores.

Una vez depurada y validada la información, se realiza la explotación de los datos para la construcción de los indicadores, tablas de resultados y gráficos estadísticos.

- **Garantía del secreto estadístico y protección de datos personales:**

La información recabada no es susceptible de aplicar el secreto estadístico ya que en el cuestionario no se recogen datos personales que identifiquen a la persona de forma directa o indirecta. Se recoge el número de personas desagregado según sexo y algunas variables más. En el caso de la protección de los datos, los ficheros extraídos de los cuestionarios tienen fines exclusivamente estadísticos y no posibilitan la identificación individual de la persona.

- **Codificación, estándares, nomenclaturas y clasificaciones utilizadas:**

La identificación de los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía viene dada por un código de la forma “ES-PP-Nºcurrent”, donde “PP” es el código INE de la provincia.

Por otra parte, se emplean las siguientes variables de clasificación:

- **Titularidad:** según la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, los archivos se clasifican debido a su titularidad y gestión en:
  - Archivos de la Junta de Andalucía.
  - Archivos de las entidades locales de Andalucía.
  - Archivos de las universidades públicas de Andalucía.
  - Archivos de titularidad y gestión distintas a las contempladas en los apartados anteriores integrados en el Sistema Archivístico de Andalucía.
- **Provincia.**
- **Sexo.**

- **Mantenimiento, conservación y actualización:**



El Servicio de Información y Difusión adscrito a la Viceconsejería es el responsable de la producción de la esta actividad estadística, así como de la conservación de los datos recibidos, los procesos de producción y los resultados obtenidos. También de la actualización de la actividad cada año, conforme a la normativa vigente.

Los datos estadísticos de los diferentes periodos anuales se almacenan y conservan en bases de datos locales de Access. Por otra parte, la información histórica de los datos estadísticos está disponible en el Banco de Datos Estadísticos de Andalucía (BADEA). En caso de detectarse algún error, se actualizan tanto en las bases de datos locales como en BADEA.



## 5. PLAN DE DIFUSIÓN

Los resultados de esta actividad se publican en el portal de la Junta de Andalucía en la sección Estadística y Cartografía.

- **Producto:** Sistema Archivístico de Andalucía.
  - **Tipo de resultados y formatos:** Tablas, gráficos y mapas. Los informes de resultados se publican en ficheros Excel, y pdf. Además, los datos están disponibles en el Banco de datos estadísticos de Andalucía (BADEA), lo que permite su descarga en formatos pdf, xls, pc-axis, txt, ods y json.
  - **Periodicidad:** Anual.
  - **Usuarios:** En la página web del producto de difusión, los usuarios pueden valorar si la información disponible le ha resultado útil o no, lo que permite evaluar la satisfacción y la calidad percibida por ellos. En caso de que indiquen que no les es útil, pueden añadir un comentario con cualquier sugerencia.
  
- **Producto:** Archivos de la Consejería con competencias en cultura.
  - **Tipo de resultados y formatos:** Tablas, gráficos y mapas. Los informes de resultados se publican en ficheros Excel, y pdf. Además, los datos están disponibles en el Banco de datos estadísticos de Andalucía (BADEA), lo que permite su descarga en formatos pdf, xls, pc-axis, txt, ods y json.
  - **Periodicidad:** Anual y mensual.
  - **Usuarios:** En la página Web del producto de difusión, los usuarios pueden valorar si la información disponible le ha resultado útil o no, lo que permite evaluar la satisfacción y la calidad percibida por ellos. En caso de que indiquen que no les es útil, pueden añadir un comentario con cualquier sugerencia.



## 6. CALIDAD

La actividad tiene implementado un sistema de gestión de la calidad de los datos y los procesos.

- Respecto al **productor de los datos**:
  - *Reproductividad del proceso*: Se disponen de consultas elaboradas en las bases de datos de Access que permiten reproducir las tablas estadísticas a partir de los extraídos del sistema SIE.
  - *Oportunidad*:  
En el producto de difusión *Sistema Archivístico de Andalucía*:
    - Publicación anual: en el año n, se publican los datos definitivos referentes al año n-1.  
En el producto de difusión *Archivos de la Consejería con competencias en cultura*:
    - Publicación anual: en el año n, se publican los datos definitivos referentes al año n-1.
    - Publicaciones mensuales:
      - En el mes m se publica un avance de los datos del mes m-2.
      - En el primer semestre del año n se actualizan los datos definitivos del año n-1.
  - *Puntualidad*: la difusión de los datos se realiza de acuerdo con el calendario de difusión de la información estadística y cartográfica Anual salvo que exista alguna circunstancia sobrevenida que lo impida.
  - *Disposición y disponibilidad*: además de los productos de difusión de la actividad estadística, se ofrece a los usuarios la posibilidad de elaborar peticiones a medida sobre la información siempre que los datos permitan el cálculo de esta.
- Respecto a los **procesos**: los datos, una vez automatizados, se someten a controles y procesos informatizados de depuración, a fin de detectar posibles errores. El sistema de información SIE incluye una amplia batería de reglas de validación que facilita la depuración de los cuestionarios. Por otra parte, se disponen de consultas definidas en la base de datos utilizadas en la producción.
- Respecto a los **resultados**:
  - *Relevancia y utilidad*: Para cubrir la necesidad de información sobre las características y funcionamiento de los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía excluidos los archivos de la Administración de Justicia se ofrecen datos sobre las instalaciones y equipamiento que poseen. También se pretende conocer información estadística referente a la población que utiliza sus servicios (préstamos administrativos, consultas, reproducciones, certificaciones, biblioteca auxiliar y actividades culturales), así como su actividad. Para especificar los niveles de utilización y determinar el grado de eficacia se obtienen indicadores que proporcionan información sobre el uso de los servicios que ofrecen los archivos del Sistema Archivístico de Andalucía proporcionando una imagen de la actividad y funcionamiento. Otro aspecto importante a tener en cuenta son los recursos empleados en la conservación del Patrimonio



Documental para ello se ofrecen datos sobre el personal del archivo. Conocer esta información permite la planificación de los recursos humanos empleados.

- *Precisión y confiabilidad:* los datos describen correctamente la utilidad de los archivos, según el análisis de la consistencia en el tiempo y respecto a otros territorios.
- *Nivel de estandarización o conformidad:* no aplica.
- *Esquema de calidad:* no aplica.



## 7. ANEXO. CUESTIONARIOS



### CUESTIONARIO ANUAL DE ARCHIVOS

#### 0. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ARCHIVO

##### 0.1. Código de identificación

Código del archivo:    Año:

Código del subsistema:

##### 0.2. Nombre del archivo

##### 0.3. Dirección

Tipo de vía:  Nombre de vía:

N.º  Código postal:  Provincia:

Municipio:  Entidad local:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Horario:

Unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el archivo:

Persona titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el archivo:

Persona al frente del archivo:

Denominación del puesto:

##### 0.4. Clasificación del archivo según su titularidad

##### 0.5. Presencia del archivo en Internet

###### 0.5.1. Web del archivo

Dirección Web:

###### 0.5.2. Aplicaciones accesibles desde la Web del archivo

Nombre de la aplicación:  Url:  +

###### 0.5.2. Redes sociales

Nombre de la Red:  Url:  +



## 1. LOCAL, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

### 1.1. Superficie

Indica los metros cuadrados de superficie del archivo incluyendo todas las dependencias ocupadas por el archivo, independientemente de si están ubicadas en uno o varios locales. Indica además los metros cuadrados de superficie de depósito incluyendo todos los depósitos, independientemente de si están ubicadas en uno o varios locales.

Superficie total del archivo:  Superficie total de depósito de documentos:

### 1.2 Instalaciones contra incendios

Sistema de detección de incendios:  Tipo de instalación:

Sistema de extinción de incendios:  Tipo de instalación:

### 1.3. Custodia del fondo del archivo

Indica si la custodia del archivo está externalizada total o parcialmente. En caso afirmativo, indica el nombre de la empresa u organismo encargado de la misma, así como los metros lineales de estantería de este fondo.

Custodia externalizada:

Nombre de la empresa/organismo que se ocupa de la custodia del archivo:

Total de metros lineales de estantería ocupada:

### 1.4. Estanterías

Indica sólo los metros lineales de estantería del fondo del archivo que no esté externalizado

Ocupadas (m.l.)	Disponibles (m.l.)	Total (m.l.)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 1.5. Mobiliario de materiales especiales

Tipo	Número de unidades
Planeros	<input type="text"/>
Amarios especiales	<input type="text"/>

### 1.6. Infraestructura informática y de comunicaciones

¿Tiene el archivo conexión a la red informática del resto de la institución?

¿Tiene el archivo acceso a Internet/Intranet?

¿Tiene el archivo equipo informático para uso de los ciudadanos/as?  N.º de equipos para uso de ciudadanos/as:

### 1.7. Otro equipamiento

¿Tiene el archivo sala de consulta?  Número de plazas:

¿Tiene el archivo biblioteca auxiliar?

Catálogo Biblioteca en Internet

### 1.8. Equipamiento relacionado con la reproducción de documentos

Contabiliza sólo el equipamiento de uso exclusivo del archivo

N.º de fotocopiadoras:  N.º de lectores de microfilm:

N.º de escáneres:  N.º de cámaras fotográficas (digital o analógica):

Otros reproductores:  N.º:

### 1.9. Mejoras en las instalaciones y el equipamiento realizadas en el año





## 2. PERSONAL

### 2.1. Personal del archivo

Indica el número de plazas que constan en la Relación de Puestos de Trabajo con independencia de si están o no ocupadas. Asimismo, indica el número de efectivos o plazas realmente ocupadas, tanto las de plantilla/RPT como las externas.

Categorías	N.º de plazas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)	N.º de efectivos			
		Plantilla/RPT		Personal externo	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Técnico superior de archivo					
Técnico medio de archivo					
Auxiliar de archivo					
Personal de administración					
Personal de servicios y mantenimiento					
Otro personal					
Total					

### 3.2. Observaciones

--

## 3. FONDOS Y COLECCIONES

### 3.1. Cuadro de clasificación de los fondos o colecciones

Este cuadro se cargará del Censo de Fondos y Colecciones, y sólo aquellos archivos que se den de alta por primera vez en el Censo deberán cumplimentar el cuadro completo. En las actualizaciones anuales se modificará el fondo que haya tenido algún tipo de variación en sus datos, se añadirán los nuevos fondos o se eliminarán.

Denominación del fondo o colección	Fecha inicial	Fecha final	Volumen y soporte		
			Unidad de instalación <sup>1</sup>	Número	Metros lineales
<b>+</b>					<b>+</b>

<sup>1</sup>Unidad de instalación (opciones):

- Cajas
- Libros
- Legajos
- Otros (especificar):

## 4. GESTIÓN DOCUMENTAL

### 4.1. Ingresos en el año

N.º de ingresos en el año:  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		



#### 4.2. Salidas definitivas

N.º de salidas definitivas en el año:

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		

#### 4.3. Salidas temporales

N.º de salidas temporales en el año:

Indicar el n.º total de asientos en el registro de salidas temporales (restauración, reproducción o difusión temporal).

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

#### 4.4. Organización y descripción

Metros lineales de documentos organizados en el año:

Metros lineales de documentos descritos en el año:

#### 4.5. Valoración y selección

N.º de estudios de identificación y de valoración de series:

N.º de propuestas de eliminación:

N.º de estudios de identificación revisados:

Metros lineales de documentos eliminados:

#### 4.6. Reproducción para conservación y difusión

N.º de documentos restaurados:

N.º de documentos reproducidos para conservación y difusión:

### 5. SERVICIOS PRESTADOS EN EL AÑO

#### 5.1. Préstamos administrativos

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

N.º de solicitudes de préstamo recibidos en el año:

N.º de unidades documentales prestadas en el año:



## 5.2. 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				

## 5.3. Servicios por Internet

### 5.3.1. 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 año de referencia.

N.º de visitas a la Web del archivo:

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

### 5.3.2. Aplicaciones accesibles desde la Web del archivo

Indicar el número de accesos a las aplicaciones accesibles desde la Web del archivo. Las aplicaciones aparecen precargadas con la información del "Directorio-Censo".

Nombre de la aplicación	N.º de accesos

### 5.3.3. 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

## 5.4. Biblioteca auxiliar

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

## 5.5. Reproducciones

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

## 5.6. Copias autenticadas y certificaciones

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



## 6. ACTIVIDADES CULTURALES

### 6.1. Actividades realizadas en el archivo

Añade las actividades realizadas dentro de las instalaciones del archivo durante el año de referencia e indica los asistentes registrados desagregados por sexo.

Organización <sup>1</sup>	Tipología <sup>2</sup>	Nombre de la actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Número de asistentes		
					Hombres	Mujeres	Total
							+

<sup>1</sup>Organización (opciones):  
- Organizada por el archivo  
- Colaboración  
- Préstamo de instalaciones

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

#### Observaciones

### 6.2. Actividades realizadas fuera del archivo

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

Organización <sup>1</sup>	Tipología <sup>2</sup>	Nombre de la actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Sede	
						+

<sup>1</sup>Organización (opciones):  
- Organizada por el archivo  
- Colaboración

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

#### Observaciones

### 6.3. Actividades virtuales

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

Organización <sup>1</sup>	Tipología <sup>2</sup>	Nombre de la actividad	Fecha de realización	N.º de accesos	
					+

<sup>1</sup>Organización (opciones):  
- Organizada por el archivo  
- Colaboración  
- Préstamo de instalaciones

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

#### Observaciones



#### 6.4. Publicaciones

Tipo de publicación <sup>1</sup>	Referencia bibliográfica

+

<sup>1</sup>Tipo de publicación (opciones):  
- Propia  
- Colaboración

#### Observaciones

--

#### 6.5. Participación del personal técnico en comisiones y grupos de trabajo

Nombre de la Comisión o Grupo - Organo convocante	Fechas sesiones

+

#### 6.6. Asistencia del personal del archivo a actividades culturales

Tipo de actividad <sup>1</sup>	Nombre de actividad	Fechas

+

<sup>1</sup>Tipo de actividad (opciones):  
- Curso  
- Conferencia  
- Congreso, seminario, jornada, ...  
- Exposición  
- Otro (especificar):

#### 7. EVALUACIÓN

--

#### 8. OBJETIVOS Y PROYECTOS DEL AÑO PRÓXIMO

--

#### 9. INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES

--

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_



Junta de Andalucía  
Consejería de Cultura y Deporte

## ESTADÍSTICA MENSUAL DE ARCHIVOS

### 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 <sup>1</sup>	Tipología <sup>2</sup>	Nombre de la actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Número de asistentes		
					Hombres	Mujeres	Total

<sup>1</sup>Organización (opciones):  
- Organizada por el archivo  
- Colaboración  
- Préstamo de instalaciones

<sup>2</sup>Tipología (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 <sup>1</sup>	Tipología <sup>2</sup>	Nombre de la actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Sede

<sup>1</sup>Organización (opciones):  
- Organizada por el archivo  
- Colaboración

<sup>2</sup>Tipología (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 <sup>1</sup>	Tipología <sup>2</sup>	Nombre de la actividad	Fecha de realización	N.º de accesos

<sup>1</sup>Organización (opciones):  
- Organizada por el archivo  
- Colaboración  
- Préstamo de instalaciones

<sup>2</sup>Tipología (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: \_\_\_\_\_