

# 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: **798** Superficie total de depósito de documentos: **748**

## 1.2 Instalaciones contra incendios

Sistema de detección de incendios:  Tipo de instalación: **Detector iónico**

Sistema de extinción de incendios:  Tipo de instalación: **Extintores químicos y rociadores de agua**

## 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

OCUPADAS (m.l.)	DISPONIBLES (m.l.)	TOTAL (m.l.)
4.048	927	4.975

## 1.5 Mobiliario de materiales especiales

TIPO	NÚMERO DE UNIDADES
Planeros	0
Armarios especiales	0

## 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?

Nº de equipos para uso de ciudadanos/as: **0**

## 1.7 Otro equipamiento

¿Tiene el archivo sala de consulta?  N° de plazas: **0**  
¿Tiene el archivo biblioteca auxiliar?   
Catálogo Biblioteca en Internet

## 1.8 Equipamiento relacionado con la reproducción de documentos

N° de fotocopiadoras: **1** N° de lectores de microfilm: **0**  
N° de escáneres: **1** N° de cámaras fotográficas (digital o analógica):  
Otros reproductores: **1 destructora industrial (La fotocopiadora es escaner)** N°: **1**

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

Con fecha 28 de agosto de 2019, del espacio ocupado, 121 m./l. de estanterías móviles han sido cedidas a la Gerencia y a la Dirección Provincial del Instituto Andaluz de la Juventud, por indicación de la Directora General de Patrimonio, de Hacienda, y de conformidad de la Secretaria General Técnica.

A raíz de dicha cesión a IAJ, en el mes de octubre de 2019 se procedió a un recuento en los depósitos, de modo que se comprobó que existían bastantes menos espacio que el que figura recogido en los censos anuales de años anteriores; por tal motivo se ha rectificado el total de metros lineales de estanterías de modo que el total de m./l. de estanterías es actualmente 4.975, de ellas ocupadas 4.048, por lo que el espacio libre existente es de 927 m./l.

## 2 Personal

### 2.1 Personal del archivo

CATEGORÍAS	Nº DE PLAZAS EN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)	Nº DE EFECTIVOS			
		PLANTILLA/RPT		PERSONAL EXTERNO	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Técnico superior de archivo	1	1	0	0	0
Técnico medio de archivo	2	0	1	0	0
Auxiliar de archivo	0	0	0	0	0
Personal de administración	0	0	0	0	0
Personal de servicios y mantenimiento	0	0	0	0	0
Otro personal	2	0	0	1	1
Total	5	1	1	1	1

### 2.2 Observaciones

El personal externo son dos personas que realizan prácticas prelaborales, mediante un convenio de colaboración de la Dirección General de Discapacidad con la Fundación Albatros y con la Asociación TEA (Trastornos del Espectro del Autismo)

## 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 INICIO	FECHA FINAL	VOLUMEN Y SOPORTE		
			Unidad de instalación	Número	Metros lineales
Instituto Andaluz de Servicios Sociales	1972	1996	Cajas	7300	685
			Soportes digitales	715	
Consejería de Asuntos Sociales	1994	2004	Cajas	12513	1173
			Soportes digitales	1314	
Consejería Para la Igualdad y Bienestar Social	2004	2012	Cajas	17114	1604
Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales	2012	2015	Cajas	2448	229
Consejería de Igualdad y Políticas Sociales	2015	2018	Cajas	4256	425

## 4 Gestión Documental

### 4.1 Ingresos en el año

Nº de Ingresos en el año: **203**

*Indicar el nº 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	1.111	123,44
Libros	0	0
Legajos	0	0
Unidades documentales	0	
Soportes digitales	0	
Planos	0	
Fotografías	0	
Otros	85	
<b>Total de metros lineales</b>		<b>123,44</b>

### 4.2 Salidas definitivas

Nº de salidas definitivas en el año: **4**

*Indicar el nº 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	39	4,29
Libros	0	0
Legajos	0	0
Unidades documentales	0	
Soportes digitales	0	
Planos	0	
Fotografías	0	
Otros	0	
<b>Total de metros lineales</b>		<b>4,29</b>

### 4.3 Salidas temporales

Nº de salidas temporales en el año: **0**

*Indicar el nº total de asientos en el registro de salidas temporales (restauración, reproducción o difusión temporal).*

TIPO	NÚMERO DE UNIDADES	METROS LINEALES DE ESTANTERÍA
Cajas	0	0
Libros	0	0
Legajos	0	0
Unidades documentales	0	
Soportes digitales	0	
Planos	0	
Fotografías	0	
Otros	0	
Total de metros lineales		0

### 4.4 Organización y descripción

Metros lineales de documentos organizados en el año: **14,85**

Metros lineales de documentos descritos en el año: **14,85**

### 4.5 Valoración y selección

Nº de estudios de identificación y de valoración de series:

Nº de propuestas de eliminación:

Nº de estudios de identificación revisados:

Metros lineales de documentos eliminados:

### 4.6 Reproducción para conservación y difusión

Nº de documentos restaurados:

Nº 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. Indicar en 'Nº de préstamos realizados' el número de solicitudes que hayan dado lugar a un préstamo.

Nº de solicitudes de préstamo recibidos en el año: **93**

Nº de unidades documentales prestadas en el año: **145**

### 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		NÚMERO DE SOLICITUDES DE CONSULTA			NÚMERO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN CONSULTADAS
		En Sala	Externas	Total	
Unidades administrativas		47	495	542	56
Ciudadanos/as	Hombres	0	0	0	0
	Mujeres	0	0	0	0
Total		47	495	542	56

### 5.3 Servicios por internet

#### 5.3.1 Visitas a la Web del archivo

Indicar el número que refleja el contador de visitas de la Web del archivo a final del año de referencia.

Nº de visitas a la Web del archivo: **0**

#### 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, las nuevas aplicaciones deben añadirse en el apartado 1.

NOMBRE DE LA APLICACIÓN	Nº 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	Nº DE PUBLICACIONES	Nº DE SEGUIDORES	Nº DE VISITAS
------------------	---------------------	------------------	---------------

## 5.4 Biblioteca auxiliar

	Nº DE PERSONAS USUARIAS	Nº DE UNIDADES BIOGRÁFICAS CONSULTADAS	Nº DE UNIDADES BIOGRÁFICAS PRESTADAS
Hombres	0	0	0
Mujeres	0	0	0
Total	0	0	0

## 5.5 Reproducciones

TIPO DE REPRODUCCIÓN	UNIDADES ADMINISTRATIVAS		CIUDADANOS/AS		TOTAL	
	Nº solicitudes	Nº unidades de reprod.	Nº solicitudes	Nº unidades de reprod.	Nº solicitudes	Nº unidades de reprod.
Copias analógicas	0	0	0	0	0	0
Copias digitales	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

## 5.6 Copias autenticadas y certificaciones

TIPO DE USUARIO	Nº DE SOLICITUDES	Nº COPIAS AUTENTICADAS/CERTIFICACIONES
Unidades administrativas	0	0
Ciudadanos/as	0	0
Total	0	0

## 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	TIPOLOGÍA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	NÚMERO DE ASISTENTES		
					Hombres	Mujeres	Total

**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	TIPOLOGÍA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	SEDE
--------------	-----------	------------------------	--------------	-----------	------

**Observaciones:**

### 6.3 Actividades virtuales

Añade las actividades virtuales realizadas por el archivo durante el año de referencia e indica el número de accesos registrados en el año.

ORGANIZACIÓN	TIPOLOGÍA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	URL	Nº DE ACCESOS
--------------	-----------	------------------------	--------------	-----------	-----	---------------

**Observaciones:**

### 6.4 Publicaciones

TIPO DE PUBLICACIÓN	REFERENCIA BIOGRÁFICA
---------------------	-----------------------

**Observaciones:**

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

NOMBRE DE LA COMISIÓN O GRUPO - ÓRGANO CONVOCANTE	FECHAS SESIONES
---	-----------------

## 6.6 Asistencia del personal del archivo a actividades culturales

TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE DE ACTIVIDAD	FECHAS
Curso	Gestión electrónica @rchivA	19/11/2019 a 21/11/2019
Curso	Formación en manejo de desfibrilador	09/10/2019
Curso	Transparencia y protección de datos en Administración J. A.	28/03/2019 a 31/03/2019

## **7 Evaluación**

## **8 Objetivos y Proyectos del año próximo**

## **9 Incidencias y Observaciones**

En **SEVILLA**, a fecha de **lunes 17 febrero 2020**

Firmado: **FEDERICO GARCIA DE LA CONCHA**