

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: **241,54** Superficie total de depósito de documentos: **176,54**

1.2 Instalaciones contra incendios

Sistema de detección de incendios: Tipo de instalación: **8 detectores de humo (4 por depósito)**

Sistema de extinción de incendios: Tipo de instalación: **Sistema fijo de extinción por gases HFCs (hidrocarbonados). Hay 4 difusores de descarga por depósito.**

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.)
1.635,63	2,62	1.638,25

1.5 Mobiliario de materiales especiales

TIPO	NÚMERO DE UNIDADES
Planeros	0
Armarios especiales	8

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:

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 fotocopadoras: 0 N° de lectores de microfilm: 0

N° de escáneres: 0 N° de cámaras fotográficas (digital o analógica): 0

Otros reproductores: **Impresora con función escáner y fotocopadora** N°: 1

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

En 2019 no se ejecuta el traspaso de competencias del archivo de la antigua Consejería de Hacienda, Industria y Energía a la Consejería de Presidencia. Para poder recepcionar la documentación proveniente de los Serv. de Registro de Personal y del Serv. de Personal Laboral de la SGAP (a partir de enero de 2019 competencia de CPAI) se crea provisionalmente en @rchivA de Presidencia un depósito para poder ingresar esta documentación. Este depósito tiene capacidad para 234 cajas y ocupa 25,74 ml. Estos metros han sido incluidos en el apartado 1,4.

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	3	0	1	0	0
Técnico medio de archivo	1	0	0	1	1
Auxiliar de archivo	0	0	1	0	0
Personal de administración	1	0	0	0	0
Personal de servicios y mantenimiento	0	0	0	0	0
Otro personal	0	0	0	0	0
Total	5	0	2	1	1

2.2 Observaciones

Hasta el 30 de septiembre el archivo contaba con 4 personas, 3 técnicos superiores y un administrativo. Todas estas personas se fueron con el concurso y desde el 1 octubre sólo cuenta con dos personas, 1 directora de archivo y 1 administrativa.

Hasta diciembre de 2019 había 2 personas externas, pertenecientes a la empresa VINFRA, dedicadas a la digitalización y descripción del fondo fotográfico de la Consejería

Mayo, del 17 al 31: Periodo de práctica del Máster en Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas (Universidad de Sevilla) Duración : 50 horas (10 días) 1 Estudiante

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
Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior	1947	2019	Soportes digitales	139	
			Cajas	13523	1635,630000 0000001091 3936421275 1388549804 6875
			Fotografías	153305	5,929999999 9999997157 8290569595 9925651550 29296875

4 Gestión Documental

4.1 Ingresos en el año

Nº de Ingresos en el año: **23**

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	413	45,43
Libros	0	0
Legajos	0	0
Unidades documentales	0	
Soportes digitales	3	
Planos	0	
Fotografías	0	
Otros	0	
Total de metros lineales		45,43

4.2 Salidas definitivas

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

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	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

4.3 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:

Metros lineales de documentos descritos en el año:

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: **178**

Nº de unidades documentales prestadas en el año: **161**

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		32	36	68	41
Ciudadanos/as	Hombres	0	0	0	0
	Mujeres	0	0	0	0
Total		32	36	68	41

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	6	106	0	0	6	106
Copias digitales	4	6	0	0	4	6
Total	10	112	0	0	10	112

5.6 Copias autenticadas y certificaciones

TIPO DE USUARIO	Nº DE SOLICITUDES	Nº COPIAS AUTENTICADAS/CERTIFICACIONES
Unidades administrativas	0	0
Ciudadanos/as	2	2
Total	2	2

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
Reunión coordinación AGA y Archivos Centrales. Lugar: Consejería Cultura y Patrimonio Histórico	15/03/2019
Reunión con personal técnico AGA y archivo central de Consejería Hacienda. Lugar: sede SGAP	02/04/2019
Reunión con personal técnico del archivo de la Consejería de Hacienda y coordinadora de @rchivA. Lugar: Palacio de San Telmo	08/04/2019
Sesión de trabajo Archivo de Función Pública. Lugar: Palacio de San Telmo	25/04/2019
Reunión de seguimiento del proyecto de archivo fotográfico y repositorio digital Dspace. Lugar: San Telmo	22/10/2019 - 27/11/2019

6.6 Asistencia del personal del archivo a actividades culturales

TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE DE ACTIVIDAD	FECHAS
-------------------	---------------------	--------

7 Evaluación

A lo largo del 2019 el Archivo Central ha tenido y tiene que hacer frente a dos problemas graves que impiden su normal funcionamiento:

- 1- Falta de espacio. La disponibilidad de espacios en los depósitos tanto de la sede de San Telmo como de Alberto Lista, llegó a su límite en 2019, por lo tanto no podemos recibir ningún documento en papel de ninguno de los servicios. No se han producido ingresos pero tampoco se han producido salidas ya que el AGA aún no recibe transferencias de los archivos centrales.
- 2- Falta de personal. Desde el 1 de octubre sólo hay dos personas adscritas al archivo central, y de ellas sólo una es personal técnico.

DEPÓSITO. Como ya he comentado, no queda nada de espacio. Ni siquiera podemos ingresar la documentación perteneciente a aquellos servicios que tienen pendiente mudarse a la sede de la Calle Zaragoza y que ya debería estar ingresada en el Archivo Central. Así, éstos servicios tendrán que llevarse esta documentación, la cual deberá volver a San Telmo una vez que tengamos espacio. En la SGAP la situación de los depósitos es la misma. Con la intención de aliviar provisionalmente la situación de los servicios, en noviembre se instaló una estantería metálica con capacidad para 240 cajas. Ya está completas.

PERSONAL.

- En octubre solicité al Servicio de Personal que fueran cubiertas las dos plazas de Titulado Superior de archivo incluidas en la RPT y que están vacantes, ya sea ofertándolas a las personas que han superado las oposiciones de promoción interna para el Cuerpo Superior Facultativo de Archivo A12 o bien recurriendo a la bolsa de interinos. A finales de año las ofertaron por artículo 30 y no se cubrieron. Tampoco está cubierta la plaza de ayudante de archivo.
- En la SGAP no hay archivero en la RPT, hasta el momento hay una persona que pertenece a Registro y que compagina este trabajo con las labores de auxiliar del archivo, gestionando y controlando el servicio de préstamo. No sé por cuánto tiempo vamos a poder contar con esta persona porque parece que va a ser trasladada a otra sede.

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO. Se continúa con la digitalización y descripción del fondo fotográfico de la Consejería

8 Objetivos y Proyectos del año próximo

- Solucionar el gravísimo problema de espacio.
- Solucionar el problema de personal.
- Sólo si se incorpora personal a la plantilla del archivo podremos acabar el traspaso del archivo de la SGAP
- Sólo si se soluciona el problema de espacio y personal podremos poner de nuevo en funcionamiento los servicios del Archivo Central y retomar el calendario de transferencias.

9 Incidencias y Observaciones

- **Observación al APARTADO 5.1. PRÉSTAMOS:** en el total se han incluido **157 préstamos manuales**, **11** realizados a la DG. Administración Local y **147** a la SG Administración Pública. Todos los préstamos de la DGAL se realizan en enero, mes en el que también dejamos de dar servicio a esta Dirección.

Los préstamos que realizan a la DGAP se hacen manualmente porque aún no se ha efectuado el traspaso de competencias desde la Consejería de Hacienda, Industria y Energía a Presidencia en @rchivA.

Préstamos de CPAI: nº solicitudes de **20**, nº préstamos realizados **15**; nº unidades documentales prestadas **15**

- **Apartado 4.1. En Registro de Ingresos** aparecen un total de **23 ingresos** durante el **2019:**
20 Cajas

3 DVD (registros nº **14, 15 y 16/2019** que corresponden a las firmas **C-DVD/137, 138, 139.**

En **Sevilla**, a fecha de **martes 31 marzo 2020**

Firmado: **Gema Trujillo**