

# 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: **960** Superficie total de depósito de documentos: **845**

## 1.2 Instalaciones contra incendios

Sistema de detección de incendios:  Tipo de instalación: **Detectores iónicos**

Sistema de extinción de incendios:  Tipo de instalación: **Extintores automáticos de agua, puertas cortafuegos, extintores manuales de polvo y mangera contra incendio**

## 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.)
4.398,82	351,18	4.750

## 1.5 Mobiliario de materiales especiales

TIPO	NÚMERO DE UNIDADES
Planeros	1
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 fotocopadoras: **1** N° de lectores de microfilm: **0**  
N° de escáneres: **1** N° de cámaras fotográficas (digital o analógica): **0**  
Otros reproductores: N°:

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

## 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	2	0	0
Técnico medio de archivo	1	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	0	0	0	0	0
Total	4	0	3	0	0

### 2.2 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 INICIO	FECHA FINAL	VOLUMEN Y SOPORTE		
			Unidad de instalación	Número	Metros lineales
CONSEJERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1973	2017	Cajas	71765	7894,0
			Libros	442	

## 4 Gestión Documental

### 4.1 Ingresos en el año

Nº de Ingresos en el año: **1.192**

*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	4.938	543,18
Libros	0	0
Legajos	0	0
Unidades documentales	965	
Soportes digitales	0	
Planos	0	
Fotografías	0	
Otros	0	
Total de metros lineales		543,18

### 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: **187**

Metros lineales de documentos descritos en el año: **187**

### 4.5 Valoración y selección

Nº de estudios de identificación y de valoración de series:

Nº de propuestas de eliminación: **1**

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: **1.039**

Nº de unidades documentales prestadas en el año: **1.039**

### 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		15	40	55	55
Ciudadanos/as	Hombres	0	0	0	0
	Mujeres	0	0	0	0
Total		15	40	55	55

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

NOMBRE DE LA RED	Nº DE PUBLICACIONES	Nº DE SEGUIDORES
------------------	---------------------	------------------

### 5.4 Biblioteca auxiliar

Nº DE PERSONAS USUARIAS	Nº DE UNIDADES BIOGRÁFICAS CONSULTADAS	Nº DE UNIDADES BIOGRÁFICAS PRESTADAS
-------------------------	----------------------------------------	--------------------------------------

Archivo Central de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (2008 - 2018 ), Sevilla  
 [ES-41-5]

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
-------------------	---------------------	--------

## **7 Evaluación**

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

## **9 Incidencias y Observaciones**

En **Sevilla**, a fecha de **viernes 30 marzo 2018**

Firmado: **M<sup>a</sup> Cruz Ruiz Sánchez**