

# 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: **237,86** Superficie total de depósito de documentos: **172,86**

## 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.)
1.565,95	1,99	1.567,94

## 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:  
¿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:	<b>Impresora con función escáner y fotocopadora</b>	N°:	1

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

**Marzo 2017. Sustitución de la impresora por una impresora nueva con función de escáner y fotocopadora**

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

### 2.2 Observaciones

- E 1 de septiembre se incorporaron al Archivo Central los funcionarios titulares de las plazas de Ayudante de Archivo y Negociado de Gestión, obtenidas por el sistema de concurso de traslado.
- "Otro personal". Durante los meses de mayo y junio el Archivo Central acogió a 2 alumnos en prácticas pertenecientes al Máster "Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas" organizado por la Universidad de Sevilla y con una duración de 50 horas respectivamente.

## 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 y Administración Local	1981	2016	Cajas	12995	1565,95
			Soportes digitales	135	
			Fotografías	153305	5,93

## 4 Gestión Documental

### 4.1 Ingresos en el año

Nº de Ingresos en el año: **74**

*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	424	51,49
Libros	0	0
Legajos	0	0
Unidades documentales	24	
Soportes digitales	117	
Planos	0	
Fotografías	153.305	
Otros	0	
<b>Total de metros lineales</b>		<b>51,49</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	85	9,71
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>9,71</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:

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: **2**

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: **34**

## 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: **68**

Nº de unidades documentales prestadas en el año: **68**

### 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		81	83	164	169
Ciudadanos/as	Hombres	0	0	0	0
	Mujeres	0	0	0	0
Total		81	83	164	169

### 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 la Presidencia y Administración Local ( 2015-2017 ) ,  
Sevilla [ES-41-448]

Hombres			
Mujeres			
Total			

## 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	12	155	0	0	12	155
Copias digitales	17	37	0	0	17	37
Total	29	192	0	0	29	192

## 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
Colaboración	Curso	Hackcamp innovación y gestión del conocimiento. Organizado por el IAAP. 24 h	21/06/2017	23/06/2017	Aulario IAAP. Isla de la Cartuja, Sevilla
Colaboración	Curso	Metodología para el impulso de proyectos de innovación en el sector público	24/04/2017	17/05/2017	Aulario IAAP. Isla de la Cartuja, Sevilla
Colaboración	Congreso, seminario, jornada,...	Archivos en abierto: Interoperabilidad técnica y semántica. Organizado por la Asociación de Archiveros de Andalucía. 4 h.	18/04/2017	18/04/2017	Casa de la Provincia, Sevilla

**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 constitución Tribunal de oposiciones al Cuerpo Superior Facultativo, opción Archivística, sistema promoción interna - IAAP	19/01/2017
46ª Sesión Ordinaria de la CAVD - Consejería de Cultura	20/01/2017
Reunión de coordinación archivos - Archivo General de Andalucía (AGA)	30/03/2017 y 07/11/2017
Reunión sesiones de baremación del Tribunal de oposiciones al Cuerpo Superior Facultativo, opción Archivística, sistema promoción interna - IAAP	25 y 28/07/2017
Reunión del jurado del I Concurso de Fotografía de la Consejería de la Presidencia, Administración Local y Memoria Democrática. Lugar: Palacio San Telmo, Sevilla	29/09/2017
Reunión final y fallo del jurado del I Concurso de Fotografía de la Consejería de la Presidencia, Administración Local y Memoria Democrática. Lugar: Palacio San Telmo, Sevilla	21/11/2017

## 6.6 Asistencia del personal del archivo a actividades culturales

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

## 7 Evaluación

Durante 2017 gran parte del esfuerzo y dedicación del personal técnico del Archivo Central se invirtió en el Proyecto del archivo fotográfico institucional de la Consejería (Oficina del Portavoz del Gobierno). Esta actividad se ha asumido sin perjuicio del buen desarrollo de la programación establecida para 2017, teniendo en cuenta la dificultad añadida que supone el servicio a la DG. Administración Local, situada en otro edificio, incluyendo los trabajos técnicos de liquidación del fondo en su etapa anterior (CALRI), todo ello sin aumento de recursos de personal. Además, a partir de junio de 2017 se adscribió a la Consejería la DG. Memoria Democrática.

A continuación detallamos la evaluación por áreas de actividad:

**INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO:** La disponibilidad de espacio en los depósitos del Archivo Central de Presidencia está llegando a su límite. Calculamos que nos quedaremos sin sitio a final de año. Durante 2017 hemos gestionado 74 ingresos, que han supuesto 5 veces el volumen de la documentación a la que hemos podido dar salida, por transferencia al Archivo General de Andalucía o eliminación, en su caso. Esto se debe a que desde 2015 se rompió el equilibrio habitual que manteníamos entre entradas y salidas de documentos.

**PERSONAL:** La plaza de ayudante de archivo ocupada desde septiembre de 2017, a resultas del concurso de traslados, así como la de negociado de gestión. Durante los últimos meses del año tuvimos cubierta toda la RPT del archivo, lo que supuso una gran mejora para la gestión del archivo y atención de los usuarios. Por desgracia esta situación no ha durado mucho, por promoción de la titular de la plaza.

**INGRESOS / SALIDAS:** Destacar el ingreso de la documentación fotográfica de la Oficina del Portavoz, cuyos totales han sido: 137.239 negativos 35mm (1984 a 2004), 3.305 diapositivas 35 mm y 218 de formato medio (1979 a 1999) y 116 cds con imágenes digitales del periodo 2000 a 2008 que posteriormente se volcaron a un servidor seguro en red.

**TRABAJOS TÉCNICOS:** Destacar el Proyecto de archivo fotográfico institucional de la Consejería (Oficina del Portavoz del Gobierno), desarrollado en diferentes facetas: 1. Elaboración de pliegos para la contratación del servicio de digitalización de documentos en película original (negativos y diapositivas) 2. Metodología y normalización de vocabularios controlados para el tratamiento y descripción del fondo fotográfico 3. Estudio y adaptación de un gestor documental de software libre. En colaboración con el servicio de Informática y la empresa Guadaltel, trabajamos en el diseño y adaptación de la aplicación Dspace. // Digitalización de la colección completa de la revista Línea Directa, editada por la Oficina del Portavoz del Gobierno, para su difusión como fuente de información. 34 números (1984-1990) // Elaboración de un calendario de transferencias para 2018 y la participación activa en los trabajos de elaboración del Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Andalucía coordinados por el AGA.

**SERVICIOS:** Las consultas han decrecido en número respecto a 2016, mientras que los préstamos y reproducciones de documentos han crecido notablemente. El nivel de prestación de servicios ha sido óptico con un tiempo mínimo de respuesta. Hemos continuado con la coordinación de los trabajos archivísticos del Gabinete Jurídico y las Delegaciones del Gobierno (planificación, asesoramiento técnico en procedimientos de eliminación...).

**ACTIVIDADES: Durante 2017 colaboramos una vez más con la Universidad de Sevilla, acogiendo a dos alumnos en prácticas del Master de Documentación Archivos y Bibliotecas. Las prácticas suponen 50 horas por alumno.**

**Durante la primera parte del año, la dirección del archivo, como miembro de la CAVD, se encargó la coordinación del grupo de trabajo de series específicas en el seno de la misma, y posteriormente nos integramos en el grupo de trabajo de series horizontales.**

## 8 Objetivos y Proyectos del año próximo

**1. LOCAL E INSTALACIONES:** Deberemos plantearnos con nuestros superiores jerárquicos el acondicionamiento de un depósito de documentos, dado el riesgo inminente de colmatación de los que actualmente disponemos, que nos permita seguir atendiendo las necesidades de la Consejería y cumpliendo el calendario de transferencias.

**2. PERSONAL:** La plaza de Ayudante de Archivo que se cubrió gracias al Concurso de Traslados de personal funcionario en septiembre de 2017, volvió a quedar vacante por promoción de su titular, por lo que tramitaremos que se cubra por artículo 30 durante 2018.

**3. FONDOS Y COLECCIONES:**

- Revisión y adaptación del Cuadro de Clasificación al Cuadro Funcional de la Junta de Andalucía coordinado por el Archivo General de Andalucía. // Identificación e incorporación a dicho cuadro de actividades que no estaban recogidas (Publicidad Activa) y series producidas por la Dirección General de Memoria Democrática.

**4. GESTIÓN DOCUMENTAL. INGRESOS Y SALIDAS:**

- Inicio de los trabajos de digitalización de las diapositivas y negativos en película original ingresados en el Archivo en 2017 procedentes de la Oficina del Portavoz del Gobierno.
- Elaboración de un Catálogo de Metadatos para la descripción del fondo fotográfico institucional (Oficina Portavoz del Gobierno)
- Ingreso y liquidación de la documentación generada en etapa anterior por el Sv. Régimen Jurídico de la DG. Administración Local e incorporación de la misma los fondos de la extinta CALRI, fondo al que no se transfirieron en su momento, quedando en las oficinas.
- Programa de transferencias y descripción de la documentación ingresada de acuerdo con el calendario de transferencias establecido para 2018
- Propuesta de transferencias al Archivo General de Andalucía: Grabaciones sonoras de las sesiones del Consejo de Gobierno (553 cintas de audio). Recursos Contencioso-administrativos de 1992 (96 cajas)
- Propuestas de Eliminación: Exptes. Edición de BOJA 2012, 196 cajas. // Exptes. Anuncios en BOJA 2012, 41 cajas.

**4. GESTIÓN DOCUMENTAL. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO:**

- Elaboración y mejora continua de una tabla para la descripción del archivo fotográfico, en tanto no contamos con un gestor documental en producción, junto con vocabularios controlados específicos que se van cargando en la misma.
- Revisión y mantenimiento de los documentos para la normalización de las descripciones, identificación, tablas de apoyo a la descripción etc. relativos al fondo fotográfico institucional.
- Identificación, organización y descripción de 15 álbumes de diapositivas en distintos formatos (3.305 diapositivas en total)
- Descripción a nivel de reportaje de los negativos correspondientes a la III Legislatura de la Comunidad Autónoma (1990-1994) 18 álbumes con un total de 2.192 imágenes.
- Organización y descripción tanto en @rchivA como en tabla auxiliar de 553 cintas magnéticas que contienen las grabaciones sonoras de las sesiones del Consejo de Gobierno y preparación de su transferencia al AGA.

**5. SERVICIOS: Asesoramiento técnico a los archiveros de las Delegaciones del Gobierno y del Gabinete Jurídico // Coordinación funcional de los Archivos Centrales de las Delegaciones del Gobierno, especialmente en lo concerniente a estudios de serie y propuestas de eliminación. Mantenimiento del grupo creado en la plataforma Red Profesional para la comunicación y colaboración.**

**6. ACTIVIDADES CULTURALES: Participación en el grupo de trabajo de Series Horizontales de la CAVD // Colaboración con el programa de prácticas de alumnos del Master de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Sevilla // Participación en la Comisión de Transparencia de la Consejería.**

## 9 Incidencias y Observaciones

- **Observación al APARTADO 1.4 ESTANTERÍAS:** En un depósito hay 1,5 estanterías convencionales que no se incluyen en los totales del fondo del archivo por ser espacio de trabajo. Este año contamos con 1,5 estanterías convencionales para la instalación de materiales especiales ingresados del fondo analógico y digital (archivadores cds y álbumes fotos) que no hemos incluido en los totales de metros lineales ocupadas por cajas de archivo normalizadas.
- **Observación al APARTADO 3.1 FONDOS Y COLECCIONES:** Los soportes digitales no podemos cuantificarlos en metros lineales, indicar que están instalados en 8 archivadores especiales. Las fotografías están instaladas en 93 álbumes que ocupan un total de 5,24 metros lineales.
- **Observación al APARTADO 4.1 INGRESOS:** Durante los meses de enero y febrero hemos tramitado 15 transferencias con un total de 98 unidades de instalación ingresadas, correspondientes a documentación de la DG. de Administración Local de la extinta Consejería de Administración Local y Relaciones Institucionales (CALRI) que no se transfirió en su momento y que no incluimos en este apartado por no pertenecer al fondo actual del archivo.
- **Observación al APARTADO 4.2 SALIDAS:** Se han realizado 2 Eliminaciones en Oficina de la serie "Exptes. Anuncios BOJA". (TV. 8) Años 2001-2010 (34 ui.) y 2010 (55 ui.). Fecha eliminación: 17/02/2017.
- **Observación al APARTADO 4.5 VALORACIÓN Y SELECCIÓN:** Se han realizado 2 propuestas de eliminación: 1. "Exptes. Edición BOJA". Año 2011 (238 ui.) // 2. "Exptes. Anuncios BOJA". Año 2011 (45 ui.). Fecha propuesta: 21/07/2017
- **Observación al APARTADO 4.6 REPRODUCCIÓN:** En mayo se digitalizó la colección completa de 34 números de la Revista Línea Directa, editada por la Oficina del Portavoz del Gobierno para su difusión como fuente de información.
- **Observación al APARTADO 5. SERVICIOS.** Se han realizado 16 INFORMES TÉCNICOS durante el año.
- **OTROS TRABAJOS TÉCNICOS:** Se ha actualizado el Manual del Archivo Central en la Intranet de la Consejería. // Se ha realizado el volcado en nuestro servidor de 116 cds procedentes de la Oficina del Portavoz del Gobierno y que contienen imágenes digitales del período 2000-2008 de la serie Reportajes de seguimiento de la actividad de Gobierno y la Presidencia de la Junta de Andalucía. // Se ha colaborado con el AGA durante el segundo semestre del año en la adaptación del cuadro de clasificación del archivo al cuadro de clasificación funcional de la Administración de la Junta de Andalucía. Concretamente hemos revisado la estructura del cuadro hasta el nivel de serie genérica y estamos integrando nuestras series específicas.

En **Sevilla**, a fecha de **lunes 15 octubre 2018**

Firmado: **M<sup>a</sup> Dolores López Falantes**