

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: **324,1** Superficie total de depósito de documentos: **304,1**

1.2 Instalaciones contra incendios

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

Sistema de extinción de incendios: Tipo de instalación: **Extintores y Sistemas de extinción por pulverizadores 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:

Gestora Andaluza de Documentación y Servicios Asociados S,L.

Total de metros lineales de estantería ocupada: **300**

1.4 Estanterías

OCUPADAS (m.l.)	DISPONIBLES (m.l.)	TOTAL (m.l.)
1.975,93	0	1.975,93

1.5 Mobiliario de materiales especiales

TIPO	NÚMERO DE UNIDADES
Planeros	
Armarios especiales	

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: 2
¿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	1	0	1	0	0
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	3	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
CONSEJERÍA DE TURISMO Y DEPORTE	2015				
CONSEJERIA DE TURISMO Y DEPORTE	1996	2004	Cajas 5500 CAJAS	5500	0,0
CONSEJERIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	1994	1996	Cajas 1000 CAJAS	1000	0,0
Dirección General de Turismo (Consejería de Economía y Hacienda)	1973	1994	Cajas 137, 5 M/L (1100 CAJAS)	1100	137,5
CONSEJERIA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE	2004	2012	Cajas 11718 cajas (1171,8 m.l.)	11718	1171,8
Consejería de Turismo y Comercio	2012	2013	Cajas 487 cajas (48,7 m.l.)	487	48,7

4 Gestión Documental

4.1 Ingresos en el año

Nº de Ingresos en el año: **40**

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	1.268	126,8
Libros	0	0
Legajos	0	0
Unidades documentales	0	
Soportes digitales	0	
Planos	0	
Fotografías	0	
Otros	0	
Total de metros lineales		126,8

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: **52**

Nº de unidades documentales prestadas en el año: **52**

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		18	0	18	18
Ciudadanos/as	Hombres	0	0	0	0
	Mujeres	0	0	0	0
Total		18	0	18	18

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: **62**

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

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

- MIGRACIÓN DE LOS DATOS DE LA ANTIGUA BASE DE DATOS (AGEA) QUE NO TERMINARON DE PASAR A @RCHIVA.
- IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (DEPENDIENDO DE QUE EL ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCÍA NOS ENVÍE EL CUADRO DEFINITIVO ASÍ COMO LAS INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA SU IMPLEMENTACIÓN)
- ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN UNIFORME DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES DE LA CONSEJERÍA
- ESTUDIO Y REVISIÓN DE LAS SERIES DEL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN E INSPECCIÓN DEPORTIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL DEPORTE
- ESTUDIO Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
- TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO GENERAL DE ANDALUCÍA

9 Incidencias y Observaciones

En **Sevilla**, a fecha de **jueves 24 mayo 2018**

Firmado: **M^a José Franco Zapata**