

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ARCHIVO

1.1 Código de Identificación : ES- 41- 0168

Subsistema : Autonómico

1.2 Nombre del Archivo : INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA (IAAP)

1.3 Dirección :

Dirección(calle,plaza,avda.): AVDA. RAMON Y CAJAL

Nº: 35

Código Postal: 41080

Provincia: Sevilla

Municipio: Sevilla

Otra Dirección:

Nº:

Código Postal:

Municipio:

Teléfono 1: 955042404

Teléfono 2: 955042407

Fax 1: 955042757

Fax 2:

Correo electrónico 1: mariaj.franco@juntadeandalucia.es

Correo electrónico 2:

Dirección Web: <http://www.iaap.junta-andalucia.es>

Horario de apertura al público: Mañana: 9:00 Tarde: 14:00

Horario de cierre al público: Mañana: Tarde:

Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el archivo: SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

Persona al frente del archivo: SUSANA CANO GARÍA

Denominación de su puesto de trabajo: TITULADA SUPERIOR

1.4 Clasificación del Archivo:

1.4.1 Archivo según su uso:

1.4.2 Archivo según su titularidad: Dato no disponible temporalmente

1.4.3 Archivo según tipología de organismo: Dato no disponible temporalmente

2.- LOCAL, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

2.1 Superficie:

Superficie total del Archivo:	387,45 m ²
Modificación de la superficie total respecto del año anterior:	0 m ²
Superficie total de depósito de documentos:	357,32 m ²
Modificación de la superficie total de depósitos respecto del año anterior:	0 m ²

2.2 Instalaciones contra incendios:

Sistema de detección de incendios:

S/N: S Tipo de instalación: sistema automático de detección y alarma de incendios; detectores ópticos de humo

Sistema de extinción de incendios

S/N: S Tipo de instalación: extintores manuales CO₂; polvo polivalente ABC

2.3 Estanterías y mobiliario:

Estanterías

Tipo Estantería	Total(m.l.)	Ocupadas(m.l.)	Disponibles(m.l.)	Modificación
Fijas	0	0	0	0
Móviles	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

Mobiliario de materiales especiales

	Nº Unidades	Modificación
Planeros	0	0
Armarios materiales especiales	0	0

2.4 Infraestructura informática y de comunicaciones:

¿Tiene el archivo conexión a la red informática del resto de la institución?(S/N):	S
¿Tiene el archivo acceso a Internet/Intranet?(S/N):	S
¿Tiene el archivo equipo informático para uso de los ciudadanos?: (En caso afirmativo, indicar el nº de equipos)	0
Incremento/Disminución respecto al año anterior:	0

2.5 Otro equipamiento:

¿Tiene el archivo sala de consulta?(En caso afirmativo indicar el nº de plazas de ésta):	0
¿Tiene el archivo biblioteca especializada para usuarios del archivo?(S/N):	N
Catálogo Biblioteca en red(S/N):	N

2.6 Equipamiento relacionado con la reproducción de documentos

Tipo de equipo	Número
Nº Fotocopiadoras:	1
Lector de Microfilmes:	0
Escáner:	0
Cámara Fotográfica (digital o analógica):	0
Otros(especificar):	0

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

Tipo intervención:

Fecha Intervención:

3.- PERSONAL

3.1 Personal del Archivo:

Categorías	Nº Plazas disponibles	Nº Plazas ocupadas	
		Plantilla	Externos
Técnico Superior de Archivo	0	2	0
Técnico Medio de Archivo	0	1	0
Personal de Administración	0	0	0
Personal de servicios y mantenimiento	0	0	0
Otro Personal	0	0	0

3.2 Observaciones:

--

4.- RECURSOS ECONÓMICOS

Partida Presupuestaria Propia(S/N): N

4.1 Presupuesto:

Capítulo*	Cuantía*	% Ejecución
-----------	----------	-------------

4.2. Ayudas y Subvenciones:

Organismo*	Concepto/Actuación*	Cuantía*
------------	---------------------	----------

Total recursos económicos (presupuesto + ayudas): 0

5.- FONDOS Y COLECCIONES

5.1 Cuadro de clasificación de los fondos y colecciones:

Denominación del fondo o colección*	Fecha Inicial*	Fecha Final*	
-------------------------------------	----------------	--------------	--

	Metros lineales
Total de Documentos	656,28
Modificación respecto al año anterior	53,4

6.- GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 Ingresos en el año:

Tipo	Nº Unidades	Metros lineales de estantería
Cajas Normalizadas	445	53,4
Libros	0	0
Legajos	0	0
Otros	0	
Total (m.l.)		53,4

6.2 Nº de Inserciones en el Año:

Nº de Inserciones en el Año: 0

6.3 Salidas definitivas en el año:

Nº de Salidas Definitivas en el Año:

Tipo	Nº Unidades	Metros lineales de estantería
Cajas Normalizadas	0	0
Libros	0	0
Legajos	0	0
Otros	0	
Total (m.l.)		0

6.4 Total salidas temporales en el año:

Nº de Salidas Temporales en el Año:

Tipo	Nº Unidades	Metros lineales de estantería
Cajas Normalizadas	0	0
Libros	0	0
Legajos	0	0
Otros	0	

Total (m.l.)	0
--------------	---

7.- TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Tipo tratamiento realizado en el año	Número
Documentos organizados en el año (m.l.)	53,4
Documentos Descritos en el año (m.l.)	53,4
Estudios de identificación y de valoración de series	0
Estudios de identificación revisados	0
Propuestas de eliminación	0
Documentos restaurados	0
Documentos reproducidos para conservación y difusión	0

8.- SERVICIOS PRESTADOS EN EL AÑO

8.1 Préstamos administrativos:

Nº de solicitudes de préstamo recibidos en el año: 39

Nº de unidades documentales prestadas en el año: 148

8.2 Consultas:

Tipo de usuario	Nº Consultas			Nº unidades de instalación consultadas
	En sala	Externas	Total	
Unidades Administrativas	6	0	6	6
Ciudadanos/as	0	0	0	0
TOTAL	6	0	6	6

8.3 Visitas a la Web:

Nº de visitas a la web del archivo: 0

8.4 Reproducciones:

TIPO DE REPRODUCCIÓN	Unidades administrativas		Ciudadanos/as		TOTAL	
	Nº Solicitudes	Nº Unidades Reprod.	Nº Solicitudes	Nº Unidades Reprod.	Nº Solicitudes	Nº Unidades Reprod.
Microfilm	Fotogramas	0	0	0	0	0
	Fotocopias	0	0	0	0	0
Fotocopias	0	0	0	0	0	0
Fotografías analógicas	0	0	0	0	0	0
Reprod. en formato electrónico	0	0	0	0	0	0
Otro tipo de reprod.	0	0	0	0	0	0
TOTAL:	0	0	0	0	0	0

8.5 Copias y certificaciones:

Tipo de usuario	Nº Solicitudes	Nº Copias/Certificaciones
Unidades Administrativas	0	0
Ciudadanos/as	0	0
Total	0	0

9.- ACTIVIDADES

9.1 Visitas guiadas al archivo

Nombre Grupo*	Nº Asistentes*
---------------	----------------

Nº de visitas guiadas al archivo: 0

Nº Total de asistentes: 0

9.2 Cursos

Org./Prog.	Asistencia	Colaboración	Nombre del curso*	Fechas*	Nº Asistentes*
------------	------------	--------------	-------------------	---------	----------------

Observaciones:

9.3 Conferencias

Programación	Asistencia	Colaboración	Nombre de la conferencia*	Fechas	Nº Asistentes*
--------------	------------	--------------	---------------------------	--------	----------------

Observaciones:

9.4 Congresos, seminarios y jornadas

Programación	Asistencia	Colaboración	Nombre y organo convocante*	Fechas	Nº Asistentes*
--------------	------------	--------------	-----------------------------	--------	----------------

Observaciones:

9.5 Participación del personal técnico en comisiones y grupos de trabajo

Nombre de la comisión o grupo - Org. Convocante*	Fechas sesiones*
--	------------------

9.6 Exposiciones

Organización	Colaboración	Título*	Sede/Lugar	Fechas Limite	Nº Asistentes*
--------------	--------------	---------	------------	---------------	----------------

9.7 Publicaciones

Public. Propia	Colaboraciones	Referencia Bibliográfica
----------------	----------------	--------------------------

Nº Publicaciones: 0

Observaciones:

9.8 Préstamo de instalaciones

Actividad	Fechas	Solicitante
-----------	--------	-------------

10.- EVALUACIÓN

11.- OBJETIVOS Y PROYECTOS

Epigrafe del cuestionario	Descripción
Identificación de los "items" del Inventario	Normalizar y establecer los datos básicos necesarios e imprescindibles para la identificación de cada uno de los expedientes en cada una de las series, de manera que facilite la recuperación de la información de éstos por diferentes criterios de búsqueda y según las necesidades de cada momento.
Revisión y mantenimiento del cuadro de clasificación del Archivo	Sistematización de las series horizontales en el cuadro de clasificación para los diferentes servicios del IAAP; hacer propuestas de normalización de las denominaciones de las series documentales; hacer propuestas y comentarios de normalización del cuadro de clasificación funcional para los Archivos centrales de la Junta de Andalucía; corrección de las falsas series actuales en el cuadro de clasificación; adaptación a las series horizontales recomendadas por el Archivo General de Andalucía.
Asesoramiento y organización de los archivos de oficina	Establecer una guía de recomendaciones para la organización de los documentos dentro de los expedientes en las oficinas y para la prestación de los diferentes servicios archivísticos que se les da a las unidades, con acceso desde la intranet del IAAP.
Catálogo de procedimientos	Establecer el catálogo de procedimientos del IAAP y su integración con las familias de procedimientos w@nda.
Descripción	Introducir e integrar en @rchivA los expedientes E, así como los CM y los CO. El objetivo es tener todo el fondo del Archivo Central en la aplicación @rchivA.
Estudios de identificación y valoración de series documentales	Estudio de las series documentales del Servicio de Documentación y Publicaciones, establecimiento del cuadro de clasificación correspondiente a este servicio y sistematización de los datos básicos para la identificación de los expedientes; completar y ultimar el estudio de las series documentales del Servicio de Coordinación de Administraciones Públicas; estudio de las series documentales del servicio de Informática y del Gabinete de Análisis.
mejoras en la gestión de los servicios prestados por el Archivo Central	Realizar estudios cuantitativos de los tiempos empleados en las tareas más básicas del Archivo Central (descripción, gestión de préstamos, etc.), con objeto de conocer con detalle los tiempos empleados en cada tarea para una mejor planificación de los recursos necesarios.

12.- INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES

--

En Sevilla, a 30 de Marzo de 2007

Fdo. SUSANA CANO GARÍA