

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ARCHIVO

1.1 Código de Identificación : ES- 41- 0168

Código del subsistema : 1

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:

Provincia:

Municipio:

Teléfono 1: 955042417

Teléfono 2:

Fax 1: 955042404

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 A 14 Tarde:

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: MARÍA JOSÉ FRANCO ZAPATA

Denominación de su puesto de trabajo: DIRECTORA

1.4 Clasificación del Archivo:

1.4.1 Archivo según su uso: Dato no disponible temporalmente

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 EQUIPAMIENTOS

2.1 Superficie:

Superficie total que ocupan las dependencias 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	834,53	703,37	131,16	0
Móviles	0	0	0	0
TOTAL	834,53	703,37	131,16	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	2	2	0
Técnico Medio de Archivo	1	1	0
Personal de Administración	0	0	0
Personal de servicios y mantenimiento	0	0	0
Otro Personal	0	0	0

3.2 Observaciones:

El titulado superior no se ha dedicado a tareas de Archivo.

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	689,28
Modificación respecto al año anterior	33

6.- GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 Ingresos en el año:

Nº de Ingresos en el año: 11

Tipo	Nº Unidades	Metros lineales de estantería
Cajas Normalizadas	275	33
Libros	0	0
Legajos	0	0
Planos, fotografías, soportes ópticos y magnéticos	0	
Otros	0	
Total (m.l.)		33

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: 0

Tipo	Nº Unidades	Metros lineales de estantería
Cajas Normalizadas	0	0
Libros	0	0
Legajos	0	0
Planos, fotografías, soportes ópticos y magnéticos	0	
Otros	0	
Total (m.l.)		0

6.4 Total salidas temporales en el año:

Nº de Salidas Temporales en el Año: 0

Tipo	Nº Unidades	Metros lineales de estantería
Cajas Normalizadas	0	0
Libros	0	0
Legajos	0	0
Planos, fotografías, soportes ópticos y magnéticos	0	
Otros	0	
Total (m.l.)		0

7.- TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Tipo tratamiento realizado en el año	Número
Documentos organizados en el año (m.l.)	33
Documentos Descritos en el año (m.l.)	33
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 Informes:

Nº de informes emitidos en el año: 0

8.2 Préstamos administrativos:

Nº de solicitudes de préstamo recibidos en el año: 56

Nº de préstamos realizados en el año: 55

Nº de unidades documentales prestadas en el año: 118

8.3 Consultas:

Tipo de usuario	Nº Consultas			Nº unidades de instalación consultadas
	En sala	Externas	Total	
Unidades Administrativas	14	0	14	48
Ciudadanos/as	0	0	0	0
TOTAL	14	0	14	48

8.4 Visita a la Web:

Nº de visitas a la web del archivo: 0

8.5 Biblioteca Auxiliar:

Nº de personas usuarias en el año: 0

8.6 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	0
	Fotocopias	0	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

8.7 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*
	X		Identificación y valoración de series documentales de la Administración Autónoma Andaluza	2-4 de mayo	1
	X		Utilización y funcionalidad de @rchivA: Sistema de Información de gestión de archivos de la Junta de Andalucía. Administración del Sistema. Módulo de usuario	20-22 de noviembre	1
X			Vocabularios controlados y Sistemas de Información Archivística	26-28 de noviembre	1
	X		Sistema de Información para los Archivos del Sistema de la Junta de Andalucía: Administración del Sistema @rchivA	16-18 de octubre	1
	X		Digitalización del Patrimonio Documental y Bibliográfico	25-28 de junio	1

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*
	X		Jornadas sobre normalización en gestión documental en los archivos: Moreq, Norma ISO 15489 y relacionadas	24-26 de septiembre	2

Observaciones:

9.5 Participación del personal técnico en comisiones y grupos de trabajo

Nombre de la comisión o grupo - Org. Convocante*	Fechas sesiones*
Cuadro de Clasificación Funcional-Grupo Dominio Semántico. Archivo General de Andalucía	01/11/2007-01/02/2008

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
7. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	Mejora y mantenimiento del Inventario del Archivo Central: normalización de los datos básicos para la identificación de los expedientes
7. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	Estudios de Identificación de las series documentales del Servicio de Documentación y Publicaciones
7. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	Propuestas de normalización de las series específicas del IAAP
7. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	Puesta en funcionamiento de @rchivA en las oficinas
7. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	Propuestas de normalización archivística

12.- INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES

<p>La mayor parte del fondo de este archivo se encuentra en una nave que se tiene contratada con una empresa, y por tanto se ha tenido en cuenta a la hora de cumplimentar los apartados "2.1 Superficie" y "2.3 Estanterías y mobiliario".</p> <p>-Superficie total (387,45): Archivo: 54,25; Nave: 333,2 -Superficie depósito (357,21): Archivo: 24,121; Nave: 333,2</p> <p>-Estanterías TOTAL (899,21): Archivo: 99,53; Nave: 799,68</p>

En SEVILLA, a 19 de Junio de 2008

Fdo. MARÍA JOSÉ FRANCO ZAPATA