

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ARCHIVO

1.1 Código de Identificación : ES- 41- 0168

Subsistema : Autonómico

1.2 Nombre del Archivo : Archivo del 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: susana.cano@juntadeandalucia.es

Correo electrónico 2:

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

Horario de apertura al público: Mañana: 9:00-14:00 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: SUSANA CANO GARCÍA

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	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 de intervención	Fecha de intervención
Adquisición de accesorios y otros periféricos	
Adquisición de ordenadores	
Adquisición de material óptico e informático	
Adquisición de patrimonio documental	
Archivadores	
Armarios	
Complementos de mobiliario	
Equipos audiovisuales adquiridos	
Estanterías	
Fotocopiadoras	
Máquina fax	
Mesas	
Planeros	
Reproducción del patrimonio documental	
Sillas	
Otros	

3.- PERSONAL

3.1 Personal del Archivo:

Categorías	Nº Plazas en Relación de puestos de Trabajo (RPT)	Nº Plazas ocupadas			
		Plantilla		Personal Externo	
		Hombre	Mujeres	Hombre	Mujeres
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:

La directora y la ayudante del Archivo Central se trasladaron por concurso de méritos a otros destinos en julio de 2008.

4.- RECURSOS ECONÓMICOS

Partida Presupuestaria Propia(S/N): N

4.1 Presupuesto:

Capítulo	Cuantía	% Ejecución
I. Gastos de personal		
II. Gastos corrientes en bienes y servicios		
III. Gastos financieros		
IV. Transferencias corrientes		
VI. Inversiones reales		
VII. Transferencias de capital		

4.2. Ayudas y Subvenciones:

Organismo	Concepto/Actuación	Cuantía
Junta de Andalucía / Consejería de Cultura		
Otras administraciones		

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	798,48
Modificación respecto al año anterior	109,2

6.- GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 Ingresos en el año:

Nº de Ingresos en el año: 10

Tipo	Nº Unidades	Metros lineales de estantería
Cajas Normalizadas	910	109,2
Libros	0	0
Legajos	0	0
Planos, fotografías, soportes ópticos y magnéticos	0	
Otros	0	
Total (m.l.)		109,2

6.2 Nº de Inserciones en el Año:

Nº de Inserciones en el Año: 0

6.2 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

6.3 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.)	109,2
Documentos Descritos en el año (m.l.)	109,2
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: 3

8.2 Préstamos administrativos:

Nº de solicitudes de préstamo recibidos en el año: 85

Nº de préstamos realizados en el año: 83

Nº de unidades documentales prestadas en el año: 430

8.3 Consultas:

Tipo de usuario	Nº Consultas			Nº unidades de instalación consultadas
	En sala	Externas	Total	
Unidades Administrativas	16	0	16	0
Ciudadanos/as	0	0	0	0
TOTAL	16	0	16	0

8.4 Visitas 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
	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

8.7 Copias y certificaciones:

Tipo de usuario	Nº Solicitudes	Nº Copias/Certificaciones
Unidades Administrativas	0	0

Ciudadanos/as	0	0
Total	0	0

9.- ACTIVIDADES CULTURALES

9.1 Actividades realizadas EN el archivo

Organización	Tipo de actividad	Nombre de la actividad	Fechas	Nº Asistentes
Préstamo de instalaciones	Cursos	Técnicas documentales en la Administración Pública.	12-11-2008/12-12-2008	1
Préstamo de instalaciones	Cursos	Curso básico de access 97/2000	05-03-2008/25-04-2008	1
Préstamo de instalaciones	Cursos	Conservación de documentos: del pergamino a los documentos electrónicos.	26-03-2008/28-03-2008	2
Préstamo de instalaciones	Congresos	Los archivos del mundo del trabajo en Andalucía.	10-11-2008/11-11-2008	1

Observaciones:

9.2 Actividades realizadas FUERA del archivo

Organización	Tipo de actividad	Nombre de la actividad	Fechas	Nº Asistentes
--------------	-------------------	------------------------	--------	---------------

Observaciones:

9.3 Publicaciones

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

9.4 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.	18-02-2008
Cuadro de Clasificación Funcional-Grupo Ordenación/Regulación. Archivo General de Andalucía.	18-02-2008

9.5 Asistencia del personal del archivo a actividades culturales

Tipo Actividad	Nombre Actividad	Fechas
----------------	------------------	--------

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 y del Servicio de Formación y Selección del personal de Justicia.
7. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	Propuestas de normalización de series específicas.

12.- INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES

--

En Sevilla, a 05 de Febrero de 2009

Fdo. SUSANA CANO GARCÍA