

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ARCHIVO

1.1 Código de Identificación :

ES- 41- 0024

Subsistema :

Autonómico

1.2 Nombre del Archivo :

SERVICIO ANDALUZ DE SALUD (SAS)

1.3 Dirección :

Dirección(calle,plaza,avda.):

AVDA. DE LA CONSTITUCION

Nº:

18

Código Postal:

41071

Provincia:

Sevilla

Municipio:

Sevilla

Otra Dirección:

C/PEDRO MUÑOZ TORRES. EDIFICIO HYTASA

Nº:

Código Postal:

41071

Municipio:

410917

Teléfono 1:

955018094

Teléfono 2:

955019753

Fax 1:

955018025

Fax 2:

Correo electrónico 1:

matias.candon@juntadeandalucia.es

Correo electrónico 2:

Dirección Web:

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: SECRETARÍA GENERAL. SUBDIRECCIÓN DE ORDENACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Persona al frente del archivo: MATÍAS CANDÓN CORTÉS

Denominación de su puesto de trabajo: RESPONSABLE DEL ARCHIVO

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:	862,97 m ²
Modificación de la superficie total respecto del año anterior:	0 m ²
Superficie total de depósito de documentos:	533,5 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: DETECTORES HUMOS CON CENTRAL

Sistema de extinción de incendios

S/N: S Tipo de instalación: EXTINTORES POLVO

2.3 Estanterías y mobiliario:**Estanterías**

Tipo Estantería	Total(m.l.)	Ocupadas(m.l.)	Disponibles(m.l.)	Modificación
Fijas	6.084,76	3.631,88	2.452,88	0
Móviles	897	636,12	260,88	0
TOTAL	6.981,76	4.268	2.713,76	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?: 0
(En caso afirmativo, indicar el nº de equipos)

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): 2

¿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:	1
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	0	0
Técnico Medio de Archivo	0	1	0
Personal de Administración	0	1	0
Personal de servicios y mantenimiento	0	0	0
Otro Personal	5	0	0

3.2 Observaciones:

OTRO PERSONAL (X), 1 TECNICO SUPERIOR Y 2 OPERADORES. HAN SIDO DADOS DE BAJA EN ABRIL, SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE 2006. 2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS QUE ESTUVIERON EN NOVIEMBRE Y DICIEMBRE

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	4.268

Modificación respecto al año anterior	430,25
---------------------------------------	--------

6.- GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 Ingresos en el año:

Tipo	Nº Unidades	Metros lineales de estanteria
Cajas Normalizadas	5.407	675,88
Libros	0	0
Legajos	0	0
Otros	0	
Total (m.l.)		675,88

6.2 Nº de Inserciones en el Año:

Nº de Inserciones en el Año: 329

6.3 Salidas definitivas en el año:

Nº de Salidas Definitivas en el Año:

Tipo	Nº Unidades	Metros lineales de estanteria
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 estanteria
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.)	245,63
Documentos Descritos en el año (m.l.)	245,63
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: 97

Nº de unidades documentales prestadas en el año: 143

8.2 Consultas:

Tipo de usuario	Nº Consultas	Nº unidades de instalación consultadas
-----------------	--------------	--

	En sala	Externas	Total	
Unidades Administrativas	65	0	65	65
Ciudadanos/as	0	0	0	0
TOTAL	65	0	65	65

8.3 Visitas a la Web:

Nº de visitas a la web del archivo: 0

8.4 Reproducciones:

TIPO DE REPRODUCCION		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		58	0	0	0	58	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:		58	0	0	0	58	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*
	X		SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE LOS ARCHIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCIA. PERFIL ADMINISTRADOR.	16-01-2006	1
	X		SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE LOS ARCHIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCIA. PERFIL ARCHIVERO	17-01-2006	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		II ENCUENTRO DE ARCHIVERO DE LA PROVINCIA " LA VALORACION DOCUMENTAL DESDE LA EXPERIENCIA"	17-10-2006	1

Observaciones:

DELEGACION PROVINCIAL CONSEJERIA DE CULTURA

9.5 Participación del personal técnico en comisiones y grupos de trabajo

Nombre de la comisión o grupo - Org. Convocante*	Fechas sesiones*
2 REUNIONES. CUADRO DE CLASIFICACION @RCHIVA (AGA)	24-02 Y 22-3-2006
1 REUNION @RCHIVA. (CONSEJERIA DE CULTURA)	05-05-2006

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

12.- INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES

--

En SEVILLA, a 16 de Abril de 2007

Fdo. MATÍAS CANDÓN CORTÉS