



CUESTIONARIO RECOGIDA DATOS PARA ELABORACIÓN DEL CENSO DE ARCHIVOS ANDALUCES, MEMORIA ANUAL Y ESTADÍSTICAS ANUALES DE ARCHIVOS

Año

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ARCHIVO

1.1. Código de Identificación:

Código del archivo:

Código del subsistema:

1.2. Nombre del Archivo

1.3. Dirección

Dirección (calle, plaza, avda)
Nº
Código postal
Provincia
Municipio

Otra dirección
Nº
Código postal
Provincia
Municipio

Teléfono 1
Teléfono 2
Fax 1
Fax 2

Correo electrónico 1
Correo electrónico 2
Dirección Web

Horario de apertura al público

Mañana:	<input type="text"/>	Tarde:	<input type="text"/>
---------	----------------------	--------	----------------------

Horario de cierre al público

Mañana:	<input type="text"/>	Tarde:	<input type="text"/>
---------	----------------------	--------	----------------------

Unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el archivo
Persona al frente del archivo
Denominación de su puesto de trabajo

1.4. Clasificación del archivo

1.4.1. Archivos según su uso: (marcar con una x)

Archivos de uso público: Archivos de uso privado:

1.4.2. Archivos según titularidad: (marcar con una x)

Titularidad autonómica	<input type="checkbox"/>	General de Andalucía	<input type="checkbox"/>	De Consejerías	<input type="checkbox"/>
		Centrales	<input type="checkbox"/>	De Organismos	<input type="checkbox"/>
				Autónomos	<input type="checkbox"/>
				De Empresas Públicas	<input type="checkbox"/>
				De Órganos	<input type="checkbox"/>
				Dependientes	<input type="checkbox"/>
		De Delegaciones	<input type="checkbox"/>		
		Provinciales de la J.A.	<input type="checkbox"/>		
		Del Consejo Consultivo de	<input type="checkbox"/>		
		Andalucía	<input type="checkbox"/>		
		Del Parlamento de	<input type="checkbox"/>		
		Andalucía	<input type="checkbox"/>		
		Del Defensor del Pueblo	<input type="checkbox"/>		
		Andaluz	<input type="checkbox"/>		
		De la Cámara de Cuentas de	<input type="checkbox"/>		
		Andalucía	<input type="checkbox"/>		
Titularidad Estatal y gestión Autonómica	<input type="checkbox"/>	Archivos Históricos Provinciales	<input type="checkbox"/>		
		De la Real Chancillería	<input type="checkbox"/>		
		Archivos Judiciales	<input type="checkbox"/>		
Titularidad Estatal	<input type="checkbox"/>				
Titularidad local	<input type="checkbox"/>	De Diputaciones Provinciales	<input type="checkbox"/>		
		Municipales	<input type="checkbox"/>		
		Otras Entidades Locales	<input type="checkbox"/>		
Universitarios	<input type="checkbox"/>				
Privados	<input type="checkbox"/>				

1.4.3. Archivo según tipología de organismo: (marcar con una x) [No son excluyentes]

Academias	<input type="checkbox"/>
Asociación / fundación	<input type="checkbox"/>
Cámaras	<input type="checkbox"/>
Centro asistencial	<input type="checkbox"/>
Centro benéfico	<input type="checkbox"/>
Centro docente	<input type="checkbox"/>
Centro sanitario	<input type="checkbox"/>
Colegio profesional	<input type="checkbox"/>
Empresa	<input type="checkbox"/>
Entidad Religiosa	<input type="checkbox"/>
Institución científica y de investigación	<input type="checkbox"/>
Institución Penitenciaria	<input type="checkbox"/>
Medio de comunicación	<input type="checkbox"/>
Notarías	<input type="checkbox"/>
Partido político	<input type="checkbox"/>
Personal o familiar	<input type="checkbox"/>
Registro Público	<input type="checkbox"/>
Sindicato o patronal	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>

2. LOCAL, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

2.1 Superficie:

Superficie total del archivo	<input type="text"/>
Modificación de la superficie total respecto del año anterior	<input type="text"/>
Superficie total de depósitos de documentos	<input type="text"/>
Modificación de la superficie total de depósitos respecto del año anterior	<input type="text"/>

2.2. Instalaciones contra incendios.

- Sistema de detección incendios:

Si/No Tipo de instalación

- Sistema de extinción de incendios:

Si/No Tipo de instalación

2.3. Estanterías y mobiliario:

- Estanterías:

Tipo estantería	Total (m.l.)	Ocupadas (m.l.)	Disponibles (m.l.)	Modificación
Estanterías fijas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estanterías móviles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Mobiliario materiales especiales:

Tipo	Nº de unidades	Modificación
Planeros	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Armarios materiales especiales	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.4. Infraestructura informática y de comunicaciones:

¿Tiene el archivo conexión a la red informática del resto de la institución? (si/no)	<input type="text"/>
¿Tiene el archivo acceso a Internet/Intranet? (si/no)	<input type="text"/>
¿Tiene el archivo equipo informático para uso de los ciudadanos/as? (si/no)	<input type="text"/>
Nº de equipos para uso de ciudadanos/as:	<input type="text"/>
Incremento/disminución respecto al año anterior:	<input type="text"/>

2.5. Otro equipamiento:

¿Tiene el archivo sala de consulta? (si/no)
Núm. plazas:

¿Tiene el archivo biblioteca especializada para usuarios/as del archivo? (si/no)
Catálogo Biblioteca en red (si/no)

2.6. Equipamiento relacionado con la reproducción de documentos:

Tipo de equipo	Número
Fotocopiadoras	<input type="text"/>
Lectores de Microfilm	<input type="text"/>
Escáner	<input type="text"/>
Cámara fotográfica (digital o analógica)	<input type="text"/>
Otros (especificar):	<input type="text"/>

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 mobiliarios	
Equipos audiovisuales adquiridos	
Estanterías	
Fotocopiadoras	
Máquina fax	
Mesas	
Planeros	
Reproducción del patrimonio documental	
Sillas	
Otros	

3. PERSONAL

3.1. Personal del archivo:

Categorías	Nº de plazas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)	Nº de plazas ocupadas			
		Plantilla		Personal Externo	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Técnico superior de archivo					
Técnico medio de archivo					
Personal de administración					
Personal de servicios y mantenimiento					
Otro personal					

3.2. Observaciones:

4. RECURSOS ECONÓMICOS

Partida presupuestaria propia: (si/no)

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):

5. FONDOS Y COLECCIONES

5.1. Cuadro de clasificación de los fondos o colecciones (incluir la nuevas incorporaciones y/o actualizaciones en el año)

Denominación del fondo o colección	Fecha inicial	Fecha final			
			Unidad de instalación ¹	Num.	M.I.
			Unidad de instalación ¹	Num.	M.I.

¹Unidad de instalación (opciones):
- Cajas normalizadas
- Libros
- Legajos
- Otros (especificar):

	Metros lineales
Total de documentos	
Modificación respecto al año anterior	

6. GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. Ingresos en el año:

Nº de ingresos en el año: *Indicar el nº total de asientos en el registro de entrada, incluidas las inserciones.*

Nº de inserciones en el año: ***Inserción:** Acción de añadir a un expediente documentos que formen parte del mismo, producidos en una fecha posterior al ingreso de éste en el archivo.*

Tipo	Nº de unidades	Metros lineales de estantería
Cajas normalizadas		
Libros		
Legajos		
Soportes ópticos y magnéticos		
Planos		
Fotografías		
Otros		
Total (en metros lineales).....		

6.2. Salidas definitivas en el año:

Nº de salidas definitivas en el año: *Indicar el nº total de asientos en el registro de salidas definitivas.*

Tipo	Nº de unidades	Metros lineales de estantería
Cajas normalizadas		
Libros		
Legajos		
Soportes ópticos y magnéticos		
Planos		
Fotografías		
Otros		
Total (en metros lineales).....		

6.3. Salidas temporales en el año:

Nº de salidas temporales en el año:

Tipo	Nº de unidades	Metros lineales de estantería
Cajas normalizadas		
Libros		
Legajos		
Soportes ópticos y magnéticos		
Planos		
Fotografías		
Otros		
Total (en metros lineales).....		

7. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Tipo de tratamiento realizado en el año	Número
Documentos organizados en el año (en metros lineales)	
Documentos descritos en el año (en metros lineales)	
Estudios de identificación y valoración de series	
Estudios de Identificación revisados	
Propuestas de eliminación	
Documentos restaurados	
Documentos reproducidos para conservación y difusión	

8. SERVICIOS PRESTADOS EN EL AÑO

8.1. Informes:

Nº de informes emitidos en el año:

8.2. Préstamos administrativos:

Nº de solicitudes de préstamos recibidos en el año :

Nº de préstamos realizados en el año:

Nº unidades documentales prestadas en el año:

8.3. Consultas:

Tipo de usuario	Nº consultas			Nº unidades de instalación consultadas
	En sala	Externas	Total	
Unidades administrativas				
Ciudadanos/as	Hombres			
	Mujeres			
TOTAL				

8.4. Visitas a la Web

Nº de visitas a la Web del archivo:

8.5. Biblioteca auxiliar

	Hombres	Mujeres	Total
Nº de personas usuarias en el año:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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						
	Fotocopias						
Fotocopias							
Fotografías analógicas							
Reprod. en formato electrónico							
Otro tipo de reprod.							
TOTAL							

8.7. Copias y certificaciones:

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

9. ACTIVIDADES CULTURALES

9.1. Actividades realizadas EN el archivo:

Organización ² (opciones)	Tipo de actividad ³ (opciones)	Nombre de actividad	Fechas	Nº Asistentes	
				Hombres	Mujeres

²Organización (opciones): - Organizada por el archivo
 - Colaboración
 - Préstamo de instalaciones

³Tipo de actividad (opciones): - Visita guiada
 - Curso
 - Conferencia
 - Congreso, seminario, jornada,...
 - Exposición
 - Otro (especificar):

Observaciones

9.2. Actividades realizadas FUERA del archivo:

Organización ⁴ (opciones)	Tipo de actividad ⁵ (opciones)	Nombre de actividad	Fechas	Sede/Lugar

⁴Organización (opciones): - Organizada por el archivo
- Colaboración

⁵Tipo de actividad (opciones): - Curso
- Conferencia
- Congreso, seminario, jornada,...
- Exposición
- Otro (especificar):

Observaciones

--

9.3. Publicaciones

Tipo de publicación ⁶	Referencia bibliográfica

⁶Tipo de publicación (opciones): - Propia
- Colaboración

Observaciones

--

9.4. Participación del personal técnico en comisiones y grupos de trabajo

Nombre de la Comisión o Grupo - Órgano convocante	Fechas sesiones

9.5. Asistencia del personal del archivo a actividades culturales

Tipo de actividad ⁷	Nombre de actividad	Fechas

⁷Tipo de actividad (opciones): - Curso
- Conferencia
- Congreso, seminario, jornada,...
- Exposición
- Otro (especificar):

10. EVALUACIÓN

--

11. OBJETIVOS Y PROYECTOS 200__

Epígrafe del cuestionario	Descripción

12. INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES

En _____, a _____ de _____ de _____ (firma y sello)
Fdo.: _____

CUESTIONARIO RECOGIDA DATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CENSO DE ARCHIVOS ANDALUCES, MEMORIA ANUAL Y ESTADÍSTICAS ANUALES DE ARCHIVOS

Instrucciones para su cumplimentación

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ARCHIVO

La información contenida en este primer apartado se corresponde con la que figura en el Directorio de Archivos. Al objeto de efectuar cualquier modificación y/o actualización de los datos, será preciso ponerse en contacto con el Servicio de Archivos, Dirección General de Innovación Cultural y del Libro, Consejería de Cultura: archivos.dgicl.ccd@juntadeandalucia.es

1.1. Código de identificación

Código del archivo: El código de identificación del archivo se dará una única vez, cuando se dé de alta un archivo en el Censo de Archivos de Andalucía. Tendrá el siguiente formato: ES/PP/NNNN, con PP código de provincia, y NNNN código automático que generará el sistema informático.

Código del subsistema: Se indicará una clave numérica formada por dos dígitos, de acuerdo con la siguiente clasificación:

Archivos integrados en el SAA:	01. Autonómicos
	02. Titularidad estatal y gestión autonómica
	03. Archivos locales
	04. Archivos universitarios
	05. Archivos privados
Archivos no integrados en el SAA:	00

Ejemplo: Archivo Municipal: 03

1.2. Nombre del archivo:

Denominación oficial del archivo. Se indicará el nombre del centro, preferiblemente el que figura en el Censo del Sistema Andaluz de Archivos.

2. LOCAL, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

2.1. Superficie:

Apartado destinado a dar información sobre el local o locales destinados a archivo, sin incluir otros espacios de la institución en la que se encuentre dicho archivo.

Superficie total del archivo: Expresar en metros cuadrados la superficie total del archivo, incluyendo todas las dependencias ocupadas por el mismo, independientemente de si están ubicadas en uno o varios locales.

CUESTIONARIO RECOGIDA DATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CENSO DE ARCHIVOS ANDALUCES, MEMORIA ANUAL Y ESTADÍSTICAS ANUALES DE ARCHIVOS

Instrucciones para su cumplimentación

Superficie total de depósitos de documentos: Expresar en metros cuadrados la superficie total de depósitos de documentos, incluyendo todos los depósitos independientemente de si están ubicados en uno o varios locales.

En los campos “Modificación de la superficie total respecto del año anterior” y “Modificación de la superficie total de depósitos de documentos respecto del año anterior” se expresarán, en metros cuadrados, el incremento o la disminución de la superficie del archivo y del depósito, respectivamente, en relación al año anterior.

2.3. Estanterías y mobiliario:

Modificación: Expresar el incremento o la disminución de estanterías en metros lineales, y de planeros o armarios para materiales especiales en relación al año anterior.

2.6. Equipamiento relacionado con la reproducción de documentos:

Fotocopiadoras: Sólo se contabilizarán aquellas máquinas fotocopiadoras para uso exclusivo del archivo.

2.7. Mejoras en las Instalaciones y el equipamiento realizadas en el año

- Adquisición de accesorios y otros periféricos: Expedientes cuyo objeto sea la adquisición de equipos (autónomos o no) complementarios al ordenador (escáner, monitores, grabadoras de CD, etc.) y que por lo general están en el catálogo de bienes homologados.
- Adquisición de ordenadores: Expedientes cuyo objeto sea la adquisición de ordenadores (básicamente del catálogo de bienes homologados).
- 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: En este epígrafe tendrá cabida aquellas mejoras no contempladas en los apartados anteriores.

CUESTIONARIO RECOGIDA DATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CENSO DE ARCHIVOS ANDALUCES, MEMORIA ANUAL Y ESTADÍSTICAS ANUALES DE ARCHIVOS

Instrucciones para su cumplimentación

3. PERSONAL

3.1. Personal del archivo:

Nº de plazas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT): Deberá consignarse el número total de plazas que constan en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del archivo, con independencia de si éstas están ocupadas o no.

Nº de plazas ocupadas: Se indicará el número de personas que desempeñan su labor en el archivo, con independencia de su correspondencia o no con las plazas de la RPT. Se distinguirá entre personal de plantilla y externo, y además, tales datos se facilitarán desagregados por sexo.

En el cómputo de técnicos se incluirá al propio responsable del archivo, incluyéndolo en la categoría que le corresponda. Si existe personal que no corresponda a ninguna de las categorías señaladas, se computará en “Otro personal”, especificándose su categoría en el apartado de observaciones del área correspondiente.

4. RECURSOS ECONÓMICOS

4.1. Presupuesto:

Se indicará el presupuesto del archivo: “Cuantía” y “% ejecución”, según la siguiente relación de capítulos presupuestarios:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO PÚBLICO	
CAPÍTULO	CONCEPTOS
I	GASTOS DE PERSONAL
II	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS
III	GASTOS FINANCIEROS
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
VI	INVERSIONES REALES
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

CUESTIONARIO RECOGIDA DATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CENSO DE ARCHIVOS ANDALUCES, MEMORIA ANUAL Y ESTADÍSTICAS ANUALES DE ARCHIVOS

Instrucciones para su cumplimentación

5. FONDOS Y COLECCIONES:

5.1. Cuadro de clasificación de los fondos o colecciones (incluir las nuevas incorporaciones y/o actualizaciones en el año):

Se cumplimentará el cuadro de clasificación completo de los fondos y colecciones del archivo sólo cuando el archivo se dé de alta por primera vez en el Censo de Archivos de Andalucía. En las actualizaciones anuales se irán incorporando aquellos fondos que hayan tenido algún tipo de modificación en sus datos, ya sea por ingreso, eliminación o por reclasificación.

Se expresará separadamente la cantidad según el tipo de contenedor que se utilice. Para las cajas normalizadas, libros y legajos se indicarán, además, los metros lineales.

Ejemplo:

Denominación del fondo o colección	Fecha inicial	Fecha final			
Delegación Provincial del Ministerio de Hacienda	1973	1985	Unidad de instalación	Num.	M.I.
			Cajas norm.	200	25
			Libros	300	9
ITV	1988	1990	Unidad de instalación	Num.	M.I.
			Cajas norm.	456	57
Colección particular	2000	2001	Unidad de instalación	Num.	M.I.
			Otros (especificar): Fotografías	2000	-

Total de documentos (metros lineales): Este dato se obtendrá como la suma de las cantidades expresadas en la tabla anterior, sólo si el cuadro está completo y expresado en metros lineales (lo más aproximado posible).

Modificación respecto al año anterior: Incluir el incremento o la disminución de metros lineales de documentación respecto al año anterior.

CUESTIONARIO RECOGIDA DATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CENSO DE ARCHIVOS ANDALUCES, MEMORIA ANUAL Y ESTADÍSTICAS ANUALES DE ARCHIVOS

Instrucciones para su cumplimentación

6. GESTIÓN DOCUMENTAL:

6.1. Ingresos en el año:

Expresar el número total de asientos en el registro de entrada de documentos (número de relaciones y actas de entrega registradas), incluidas las inserciones, realizados en el archivo durante el año. Asimismo, indicar el número total de unidades ingresadas, según tipo: cajas normalizadas, libros, legajos, soportes ópticos (DVDs y CDs) y magnéticos (cintas magnéticas y vídeos), planos y fotografías. Los demás tipos posibles no incluidos en estas descripciones se contabilizarán en "Otros".

Se define una inserción como la acción de añadir a un expediente documentos que formen parte del mismo, producidos en una fecha posterior al ingreso de éste en el archivo.

Para las cajas normalizadas, libros y legajos se expresarán, además, los metros lineales de estantería. Debe tenerse en cuenta que las cajas normalizadas más empleadas cumplen la siguiente relación:

1 m.l. = 9 unid. de instalación

1 m.l. = 8 unid. de instalación

Para aquellos archivos que envían el cuestionario mensual de la estadística de archivos, en este apartado se ha de reflejar, separado por tipo, la suma de los ingresos mensuales señalados en dichas estadísticas.

Ejemplo:

Nº de ingresos en el año: 10 ***Indicar el nº total de asientos en el registro de entrada, incluidas las inserciones.***

Nº de inserciones en el año: 5 ***Inserción: Acción de añadir a un expediente documentos que formen parte del mismo, producidos en una fecha posterior al ingreso de éste en el archivo.***

Tipo	Nº de unidades	Metros lineales de estantería
Cajas normalizadas	400	44.44
Libros	200	30
Legajos	10	2.22
Soportes ópticos y magnéticos	0	
Planos	10	
Fotografías	0	
Otros	2	
Total (en metros lineales).....		76.66

6.2. Salidas definitivas en el año:

Expresar el número total de asientos en el registro de salidas definitivas, producidas en el archivo durante el año. Asimismo, indicar el número total de unidades que han salido definitivamente, según tipo: cajas normalizadas, libros, legajos, soportes ópticos (DVDs y CDs) y magnéticos (cintas magnéticas y vídeos), planos y fotografías. Los demás tipos posibles no incluidos en estas descripciones se contabilizarán en "Otros".

Para las cajas normalizadas, libros y legajos se expresarán, además, los metros lineales de estantería. Debe tenerse en cuenta que las cajas normalizadas más empleadas cumplen la siguiente relación:

1 m.l. = 9 unid. de Instalación

1 m.l. = 8 unid. de Instalación

Para aquellos archivos que envían el cuestionario mensual de la estadística de archivos, en este apartado se ha de reflejar, separado por tipo, la suma de las salidas definitivas mensuales señaladas en dichas estadísticas.

6.3. Salidas temporales en el año:

Expresar el número total de salidas temporales de documentación realizadas en el archivo durante el año, sin especificar el detalle por tipo de salida temporal. Debe entenderse por salida temporal, aquella que se produce por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción o difusión cultural. Se señalará el número de unidades que han salido temporalmente del archivo, según tipo: cajas normalizadas, libros, legajos, soportes ópticos (DVDs y CDs) y magnéticos (cintas magnéticas y vídeos), planos y fotografías. Los demás tipos posibles no incluidos en estas descripciones se contabilizarán en "Otros".

Para las cajas normalizadas, libros y legajos se expresarán, además, los metros lineales de estantería. Debe tenerse en cuenta que las cajas normalizadas más empleadas cumplen la siguiente relación:

1 m.l. = 9 unid. de Instalación

1 m.l. = 8 unid. de Instalación

8. SERVICIOS PRESTADOS EN EL AÑO:

A efectos de cumplimentación de este formulario, los Órganos Jurisdiccionales se incluirán como unidades administrativas.

8.1. Informes:

Nº de informes emitidos en el año: Se contabilizarán los informes facultativos y no vinculantes emitidos por el personal sobre el Patrimonio Documental custodiado en el archivo.

8.2. Préstamos administrativos:

Nº de solicitudes de préstamos recibidos en el año: Se indicará el número total de solicitudes de préstamos que las unidades administrativas han remitido al archivo (de la forma que fuere), independientemente del número de unidades documentales que soliciten.

Nº de préstamos realizados en el año: Es el número total de préstamos administrativos realizados en el archivo durante el año, independientemente del número de unidades documentales que se hayan prestado.

Nº de unidades documentales prestadas en el año: Se señalará el número de unidades documentales (simples o compuestas) prestadas (Reglamento del S.A.A., art. 98).

Para aquellos archivos que envían el cuestionario mensual de la estadística de archivos, en este apartado se ha de reflejar la suma de los valores indicados en dichas estadísticas.

8.3. Consultas:

Se indicará el número de solicitudes de consulta y el número de unidades de instalación consultadas, según tipo de usuario. En el caso de los "Ciudadanos/as", el dato se desagregará por sexo.

Nº consultas en sala: Es igual al número total de solicitudes de consulta realizadas en sala. El propio archivo se entenderá como una unidad administrativa más, de forma que se recogerán como consultas todas las veces que los técnicos del archivo hagan uso del servicio de consulta. Este dato se indicará en el apartado correspondiente a consultas en sala de unidades administrativas.

Nº consultas externas: Se expresarán todas las consultas no realizadas en sala, por ejemplo, las recibidas por correo postal, e-mail, fax, teléfono, etc....

Nº de unidades de instalación consultadas: Se expresarán el número total de unidades de instalación consultadas, independientemente del número de unidades documentales que se hayan consultado dentro de las mismas.

Para aquellos archivos que envían el cuestionario mensual de la estadística de archivos, en este apartado se ha de reflejar la suma de los valores indicados en dichas estadísticas.

8.4. Visitas a la Web:

Nº de visitas a la Web del archivo: Indicar el número que el contador de visitas a la Web del archivo refleja a final del año de referencia.

Para aquellos archivos que envían el cuestionario mensual de la estadística de archivos, en este apartado se ha de reflejar la suma de las visitas a la Web señaladas en dichas estadísticas.

8.5. Biblioteca Auxiliar:

Este apartado se cumplimentará sólo en el caso de que se disponga de biblioteca auxiliar.

Nº de personas usuarias en el año: Indicar el número de personas usuarias, desagregadas por sexo, que han hecho uso de la Biblioteca auxiliar durante el año de referencia.

Para aquellos archivos que envían el cuestionario mensual de la estadística de archivos, en este apartado se ha de reflejar la suma de las personas usuarias, desagregadas por sexo, señaladas en dichas estadísticas.

8.6. Reproducciones:

A efectos de cumplimentación de este formulario, los Órganos Jurisdiccionales se incluirán como unidades administrativas.

Indicar el número de solicitudes de reproducción efectuadas en el año, así como el número total de unidades reproducidas, según tipo de reproducción y usuario.

Para aquellos archivos que envían el cuestionario mensual de la estadística de archivos, en este apartado se ha de reflejar, separado por tipo de reproducción y usuario, la suma de las reproducciones mensuales señaladas en dichas estadísticas.

8.7. Copias y certificaciones:

A efectos de cumplimentación de este formulario, los Órganos Jurisdiccionales se incluirán como unidades administrativas.

Indicar el número de solicitudes de copias/certificaciones efectuadas en el año, así como el número total de copias/certificaciones efectuadas, según tipo de usuario.

Para aquellos archivos que envían el cuestionario mensual de la estadística de archivos, en este apartado se ha de reflejar la suma de los valores indicados en dichas estadísticas.

9. ACTIVIDADES CULTURALES

9.1. Actividades realizadas EN el archivo:

En este apartado se señalarán todas las actividades culturales que se han realizado en el archivo durante el año de referencia, independientemente de quién las organice.

En “Organización (opciones)” se indicará una de las siguientes opciones, según corresponda:

- Organizada por el archivo
- Colaboración
- Préstamos de instalaciones

En “Tipo de actividad (opciones)” se indicará una de las siguientes opciones, según corresponda:

- Visita guiada
- Curso
- Conferencia
- Congreso, seminario, jornada,...
- Exposición
- Otro (especificar):

Además, para cada actividad, se indicará el nombre de la actividad, las fechas de realización y el número de asistentes, desagregado por sexo.

En el caso de las exposiciones, se detallarán aquellas que se encuentren abiertas en el año de referencia, con independencia de la fecha en la que han sido inauguradas.

9.2. Actividades realizadas FUERA del archivo:

En este apartado se señalarán todas las actividades culturales que se han realizado fuera del archivo durante el año de referencia, bien organizadas por el propio archivo o bien, en colaboración con otro centro.

En “Organización (opciones)” se indicará una de las siguientes opciones, según corresponda:

- Organizada por el archivo
- Colaboración

CUESTIONARIO RECOGIDA DATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CENSO DE ARCHIVOS ANDALUCES, MEMORIA ANUAL Y ESTADÍSTICAS ANUALES DE ARCHIVOS

Instrucciones para su cumplimentación

En “Tipo de actividad (opciones)” se indicará una de las siguientes opciones, según corresponda:

- Curso
- Conferencia
- Congreso, seminario, jornada,...
- Exposición
- Otro (especificar):

Además, para cada actividad, se indicará el nombre de la actividad, las fechas de realización y la sede o lugar de celebración de la actividad.

En el caso de las exposiciones, se detallarán aquellas que se encuentren abiertas en el año de referencia, con independencia de la fecha en la que han sido inauguradas.

9.3. Publicaciones

Se relacionarán las publicaciones realizadas durante el año de referencia, indicando el “Tipo de publicación” (propia o colaboración) y su referencia bibliográfica.

9.4. Participación del personal técnico en comisiones y grupos de trabajo:

En este apartado se detallarán las sesiones a las que asistan los archiveros del centro, tanto a comisiones, como a grupos de trabajo.

9.5. Asistencia del personal del archivo a actividades culturales

En este apartado se detallarán las actividades culturales a las que haya asistido el personal del archivo.

En “Tipo de actividad (opciones)” se indicará una de las siguientes opciones, según corresponda:

- Curso
- Conferencia
- Congreso, seminario, jornada,...
- Exposición
- Otro (especificar):

Para cada actividad se indicará, además, el nombre de actividad y las fechas de realización.