Junta de Andalucía
Consejería de Turismo, Cultura y Deporte

CUESTIONARIO ANUAL DE ARCHIVOS

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ARCHIVO

1.1. Código de identificación

Código del archivo: Año:

Código del subsistema:

1.2. Nombre del archivo

1.3. Dirección

Tipo de vía: Nombre de vía:

N.º Código postal: Provincia:

Municipio: Entidad local:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Horario:

Unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el archivo:

Persona titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el archivo:

Persona al frente del archivo:

Denominación del puesto:

1.4. Clasificación del archivo según su titularidad

1.5. Presencia del archivo en Internet

1.5.1. Web del archivo

Direccion Web:

1.5.2. Aplicaciones accesibles desde la Web del archivo

Nombre de la aplicación: Url:

+

1.5.2. Redes sociales

Nombre de la Red Url:

+

2. LOCAL, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

2.1. Superficie

Indica los metros cuadrados de superficie del archivo incluyendo todas las dependencias ocupadas por el archivo, independientemente de si están ubicadas en uno o varios locales. Indica además los metros cuadrados de superficie de depósito incluyendo todos los depósitos, independientemente de si están ubicadas en uno o varios locales.

Superficie total del archivo: Superficie total de depósito de documentos:

2.2 Instalaciones contra incendios

Sistema de detección de incendios: ☐ Tipo de instalación:

Sistema de extinción de incendios: ☐ Tipo de instalación:

2.3. Custodia del fondo del archivo

Indica si la custodia del archivo está externalizada total o parcialmente. En caso afirmativo, indica el nombre de la empresa u organismo encargado de la misma, así como los metros lineales de estantería de este fondo.

Custodia externalizada: ☐

Nombre de la empresa/organismo que se ocupa de la custodia del archivo:

Total de metros lineales de estantería ocupada:

2.4. Estanterías

Indica sólo los metros lineales de estantería del fondo del archivo que no esté externalizado

Ocupadas (m.l.)	Disponibles (m.l.)	Total (m.l.)

2.5. Mobiliario de materiales especiales

Tipo	Número de unidades
Planeros	
Armarios especiales	

2.6. Infraestructura informática y de comunicaciones

¿Tiene el archivo conexión a la red informática del resto de la institución? ☐

¿Tiene el archivo acceso a Internet/Intranet? ☐

¿Tiene el archivo equipo informático para uso de los ciudadanos/as? ☐ N.º de equipos para uso de ciudadanos/as:

2.7. Otro equipamiento

¿Tiene el archivo sala de consulta? ☐ Número de plazas:

¿Tiene el archivo biblioteca auxiliar? ☐

Catálogo Biblioteca en Internet ☐

2.8. Equipamiento relacionado con la reproducción de documentos

Contabiliza sólo el equipamiento de uso excluivo del archivo

N.º de fotocopiadoras: N.º de lectores de microfilm:

N.º de escáneres: N.º de cámaras fotográficas (digital o analógica):

Otros reproductores: N.º:

2.9. Mejoras en las instalaciones y el equipamiento realizadas en el año

3. PERSONAL

3.1. Personal del archivo

Indica el número de plazas que constan en la Relación de Puestos de Trabajo con independencia de si están o no ocupadas. Asímismo, indica el número de efectivos o plazas realmente ocupadas, tanto las de plantilla/RPT como las externas.

Categorías	N.º de plazas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)	N.º de efectivos			
		Plantilla/RPT		Personal externo	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Técnico superior de archivo					
Técnico medio de archivo					
Auxiliar de archivo					
Personal de administración					
Personal de servicios y mantenimiento					
Otro personal					
Total					

3.2. Observaciones

4. FONDOS Y COLECCIONES

4.1. Cuadro de clasificación de los fondos o colecciones

Este cuadro se cargará del Censo de Fondos y Colecciones, y sólo aquellos archivos que se den de alta por primera vez en el Censo deberán cumplimentar el cuadro completo. En las actualizaciones anuales se modificará el fondo que haya tenido algún tipo de variación en sus datos, se añadirán los nuevos fondos o se eliminarán.

Denominación del fondo o colección		Fecha inicial	Fecha final	Volumen y soporte			
+				Unidad de instalación[1]	Número	Metros lineales	+

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

5. GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. Ingresos en el año

N.º de ingresos en el año: [ ]

Indicar el n.º total de asientos en el registro de entrada de transferencias (relaciones o actas de entrega), incluidas las inserciones.

Tipo	Número de unidades	Metros lineales de estantería
Cajas		
Libros		
Legajos		
Unidades documentales		
Soportes digitales		
Planos		
Fotografías		
Otros		
Total de metros lineales		

5.2. Salidas definitivas

N.º de salidas definitivas en el año: [ ]

Indicar el n.º total de asientos en el registro de salidas definitivas (eliminaciones, transferencias a otro archivo, extinción de depósito).

Tipo	Número de unidades	Metros lineales de estantería
Cajas		
Libros		
Legajos		
Unidades documentales		
Soportes digitales		
Planos		
Fotografías		
Otros		
Total de metros lineales		

5.3. Salidas temporales

N.º de salidas temporales en el año: [ ]

Indicar el n.º total de asientos en el registro de salidas temporales (restauración, reproducción o difusión temporal).

Tipo	Número de unidades	Metros lineales de estantería
Cajas		
Libros		
Legajos		
Unidades documentales		
Soportes digitales		
Planos		
Fotografías		
Otros		
Total de metros lineales		

5.4. Organización y descripción

Metros lineales de documentos organizados en el año: [ ] Metros lineales de documentos descritos en el año: [ ]

5.5. Valoración y selección

N.º de estudios de identificación y de valoración de series: [ ] N.º de propuestas de eliminación: [ ]

N.º de estudios de identificación revisados: [ ] Metros lineales de documentos eliminados: [ ]

5.6. Reproducción para conservación y difusión

N.º de documentos restaurados: [ ] N.º de documentos reproducidos para conservación y difusión: [ ]

6. SERVICIOS PRESTADOS EN EL AÑO

6.1. Préstamos administrativos

Indicar el número total de solicitudes de préstamo recibidas, independientemente de si el préstamo se ha efectuado o no y del número de unidades documentales que se soliciten.

N.º de solicitudes de préstamo recibidos en el año: [ ] N.º de unidades documentales prestadas en el año: [ ]

6.2. Consultas

Indicar el número de solicitudes de consulta física de documentos recibidas en sala, de forma presencial, o externas, a través de correo postal, e-mail, fax, teléfono, etc. Expresar además el número de unidades de instalación consultadas, independientemente del número de unidades documentales que se hayan consultado dentro de las mismas.

Tipo de usuario		N.º de solicitudes de consulta			N.º de unidades de instalación consultadas
		En sala	Externas	Total	
Unidades administrativas					
Ciudadanos/as	Hombres				
	Mujeres				
Total					

6.3. Servicios por Internet

6.3.1. Visitas a la Web del archivo

Indicar el número que refleja el contador de visitas de la Web del archivo a final del año de referencia.

N.º de visitas a la Web del archivo:

6.3.2. Aplicaciones accesibles desde la Web del archivo

Indicar el número de accesos a las aplicaciones accesibles desde la Web del archivo. Las aplicaciones aparecen precargadas con la información del "Directorio-Censo".

Nombre de la aplicación	N.º de accesos

6.3.3. Redes sociales

Indicar el número de publicaciones, de seguidores y de visitantes de las distintas redes sociales del archivo. Las redes sociales aparecen precargadas con la información del "Directorio-Censo".

Nombre de la Red	N.º de publicaciones	N.º de seguidores	N.º de visitantes

6.4. Biblioteca auxiliar

	N.º de personas usuarias	N.º de unidades bibliográficas consultadas	N.º de unidades bibliográficas prestadas
Hombres			
Mujeres			
Total			

6.5. Reproducciones

Tipo de reproducción	Unidades administrativas		Ciudadanos/as		Total	
	N.º solicitudes	N.º unidades de reprod.	N.º solicitudes	N.º unidades de reprod.	N.º solicitudes	N.º unidades de reprod.
Copias analógicas						
Copias digitales						
Total						

6.6. Copias autenticadas y certificaciones

Tipo de usuario	N.º de solicitudes	N.º copias autenticadas/certificaciones
Unidades administrativas		
Ciudadanos/as		
Total		

7. ACTIVIDADES CULTURALES

7.1. Actividades realizadas en el archivo

Añade las actividades realizadas dentro de las instalaciones del archivo durante el año de referencia e indica los asistentes registrados desagregados por sexo.

Organización[1]	Tipología[2]	Nombre de la actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Número de asistentes		
					Hombres	Mujeres	Total

+

[1]Organización (opciones):
- Organizada por el archivo
- Colaboración
- Préstamo de instalaciones

[2]Tipología (opciones):
- Visita guiada
- Curso
- Conferencia
- Congreso, seminario, jornada,…
- Exposición
- Otro (especificar):

Observaciones

7.2. Actividades realizadas fuera del archivo

Añade las actividades realizadas fuera de las instalaciones del archivo, organizadas o en las que colabore el archivo, durante el año de referencia.

Organización[1]	Tipología[2]	Nombre de la actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Sede

+

[1]Organización (opciones):
- Organizada por el archivo
- Colaboración

[2]Tipología (opciones):
- Curso
- Conferencia
- Congreso, seminario, jornada,…
- Exposición
- Otro (especificar):

Observaciones

7.3. Actividades virtuales

Añade las actividades virtuales realizadas por el archivo durante el año de referencia e indica el número de accesos registrados en el año.

Organización[1]	Tipología[2]	Nombre de la actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Url	N.º de accesos

+

[1]Organización (opciones):
- Organizada por el archivo
- Colaboración
- Préstamo de instalaciones

[2]Tipología (opciones):
- Curso
- Conferencia
- Congreso, seminario, jornada,…
- Exposición
- Otro (especificar):

Observaciones

7.4. Publicaciones

Tipo de publicación[1]	Referencia bibliográfica

[1]Tipo de publicación (opciones):
- Propia
- Colaboración

Observaciones

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

Nombre de la Comisión o Grupo - Órgano convocante	Fechas sesiones

7.6. Asistencia del personal del archivo a actividades culturales

Tipo de actividad[1]	Nombre de actividad	Fechas

[1]Tipo de actividad (opciones):
- Curso
- Conferencia
- Congreso, seminario, jornada,…
- Exposición
- Otro (especificar):

8. EVALUACIÓN

9. OBJETIVOS Y PROYECTOS DEL AÑO PRÓXIMO

10. INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES

En _____, a _____ de _____ de _____

Firmado: _____