

ESTADÍSTICA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Cuestionario

Subdirección General de Archivos y Gestión Documental
Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte



ÍNDICE

Instrucciones generales para la cumplimentación del cuestionario	Pág. 2
Datos de identificación	Pág. 3
A. Datos generales de la institución	Pág. 4
B. Infraestructura, servicios y equipamientos	Pág. 9
C. Acceso	Pág. 16
D. Actividad del archivo durante el año objeto de estudio	Pág. 17
E. Personal de la institución	Pág. 26
F. Servicios contratados	Pág. 29
G. Datos económicos de la institución en el año objeto de estudio	Pág. 30
H. Fondos	Pág. 32
I. Documento y archivo electrónico	Pág. 36
J. Observaciones	Pág. 39

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO

- El *período de referencia genérico* de la estadística es el año **2024**. En este contexto temporal, existen tres períodos de referencia concretos en el cuestionario:

El período de referencia de los apartados *Datos generales de la institución, Infraestructura, servicios y equipamiento, y Fondos* (excepto el subapartado de *Ingresos y salidas de fondos*) es el **31 de diciembre de 2024**.

Los apartados *Acceso, Actividad del archivo, Servicios contratados, Datos económicos* y el subapartado *Ingresos y salidas de fondos* mencionado, tienen como período de referencia **todo el año 2024**. Los datos relativos al apartado de *Personal de carácter permanente* están referidos a la **última semana de dicho año 2024**.

- El cuestionario se cumplimentará con *mayúsculas*. Los campos de identificación enmarcados en rojo son de cumplimentación **obligatoria**¹.

- Los campos numéricos con un 0 inicial se calculan automáticamente.

- En las ocasiones en las que se solicite marcar una o más opciones entre varias, se marcará con una X la opción seleccionada.

- Hay casillas que permiten seleccionar varias respuestas a la vez. Es posible realizar una corrección de dos modos:

- Marcar de nuevo la casilla equivocada para borrar la selección errónea.
- También existe la posibilidad de abrir la ventana **Edición** y en el desplegable marcar: **cambio de valor de campo deshacer**

- Hay casillas que permiten seleccionar una sola opción. En caso de necesitar realizar una corrección puede:

- Si se ha marcado una casilla por error simplemente pulsando en la correcta se deshace el error.
- También existe la posibilidad de abrir la ventana **Edición** y en el desplegable marcar: **cambio de valor de campo deshacer**

- Si la respuesta aparece en blanco se considerará negativa.

¹En el caso del apartado H.1.2 será obligatorio cumplimentar al menos una de las dos opciones. En cuanto al apartado H.1.3, si no se conoce el dato exacto, se indicará el volumen aproximado de los fondos documentales custodiados (en metros lineales).

A. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

A.1. CATEGORÍA DEL ARCHIVO

(Marque con X sólo una de las opciones)

- Archivo comarcal ☐
- Archivo de diputación provincial, cabildo o consejo insular ☐
- Archivo de organismo público suprimido ☐
- Archivo de órgano de control externo (tribunales, cámaras, sindicaturas de cuentas...) ☐
- Archivo de registro público ☐
- Archivo de sanidad pública ☐
- Archivo de protocolos ☐
- Archivo histórico provincial ☐
- Archivo judicial ☐
- Archivo legislativo ☐
- Archivo militar (excluidos los Nacionales) ☐
- Archivo municipal ☐
- Archivo nacional o general ☐
- Archivo parlamentario ☐
- Archivo regional de Comunidad Autónoma ☐
- Archivo central de Comunidad Autónoma (consejerías, organismos autónomos, etc.) ☐
- Archivo universitario ☐
- Archivo bancario ☐
- Archivo de asociación ☐
- Archivo de cámara agraria ☐
- Archivo de catedral o colegiata ☐
- Archivo de centro benéfico ☐
- Archivo de centro docente ☐
- Archivo de cofradía o asociación religiosa ☐
- Archivo de colegio profesional ☐
- Archivo de conferencia episcopal ☐
- Archivo de confesiones religiosas no católicas ☐
- Archivo de derechos humanos ☐
- Archivo de institución científica, cultural y de investigación ☐

- Archivo de institución penitenciaria ☐
 Archivo de medios de comunicación ☐
 Archivo de organismo internacional ☐
 Archivo de organización patronal ☐
 Archivo de organización sindical ☐
 Archivo de partido político ☐
 Archivo de seminario eclesiástico ☐
 Archivo diocesano ☐
 Archivo empresarial ☐
 Archivo fotográfico ☐
 Archivo monástico ☐
 Archivo notarial ☐
 Archivo parroquial ☐
 Archivo personal y familiar ☐
 Otros ☐

A.2. TITULARIDAD: titular patrimonial del archivo. (Marque con X sólo una de las 5 opciones principales, y especifíquese en su caso).

1.- ORGANISMOS DE ÁMBITO ESTATAL ☐

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

- Ministerio de Cultura ☐
 Ministerio de Defensa ☐
 Patrimonio Nacional ☐
 Otros Ministerios ☐ (especificar)
 Otros Organismos ☐ (especificar)

ORGANISMOS DE OTROS PODERES PÚBLICOS

- Poder Judicial ☐
 Poder Legislativo (Cortes, Def. Pueblo, T. Cuentas) ☐
 Otros órganos del Estado (T. Constitucional, C. de Estado...) ☐

2.- ORGANISMOS DE ÁMBITO AUTONÓMICO ☐

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID

- Consejería de Cultura² ☐
 Otras Consejerías ☐ (especificar)

² O aquella Consejería que tenga las competencias de Cultura.

Otros Organismos (Universidades, Organismos Autónomos,
Empresas Públicas, Entes de Derecho Público, etc.)

☐ (especificar)

ORGANISMOS DE OTROS PODERES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Poder judicial ☐

Asamblea de Madrid ☐

Cámara de Cuentas de Madrid ☐

3.- ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL ☐

4.- OTROS ☐

Otros organismos públicos ☐ (especificar)

5.- ORGANISMOS PRIVADOS ☐

Persona o familia ☐

Entidad privada ☐

Administración eclesiástica ☐

A.3. GESTOR: institución o entidad que se encarga de la organización y funcionamiento del archivo.
(Marque con X sólo una de las 5 opciones principales, y especifíquese en su caso).

1.- ORGANISMOS DE ÁMBITO ESTATAL ☐

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio de Cultura ☐

Ministerio de Defensa ☐

Patrimonio Nacional ☐

Otros Ministerios ☐ (especificar)

Otros Organismos ☐ (especificar)

ORGANISMOS DE OTROS PODERES PÚBLICOS

Poder Judicial ☐

Poder Legislativo (Cortes, Def. Pueblo, T. Cuentas) ☐

Otros órganos del Estado (T. Constitucional, C. de Estado...) ☐

2.- ORGANISMOS DE ÁMBITO AUTONÓMICO ☐

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Consejería de Cultura³ ☐

³ O aquella Consejería que tenga las competencias de Cultura.

Otras Consejerías ☐ (especificar)

Otros Organismos (Universidades, Organismos Autónomos,
Empresas Públicas, Entes de Derecho Público, etc.)

☐ (especificar)

ORGANISMOS DE OTROS PODERES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Poder judicial ☐

Asamblea de Madrid ☐

Cámara de Cuentas de Madrid ☐

3.- ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL ☐

4.- OTROS ☐

Otros organismos públicos ☐ (especificar)

5.- ORGANISMOS PRIVADOS

Persona o familia ☐

Entidad privada ☐

Administración eclesiástica ☐

A.4. CICLO VITAL

(Marque con X la opción u opciones adecuadas)

Archivo de oficina ☐

Archivo central ☐

Archivo intermedio ☐

Archivo histórico ☐

A.5. CREACIÓN Y APERTURA

(Si no se conoce el año pero sí el siglo, indicar el primer año del siglo. Ejemplo: 1501, si se trata del siglo XVI)

Año de creación Se refiere al año de constitución formal del Archivo

Año de apertura al público

A.6. EXISTENCIA DE PATRONATO

Sí ☐ No ☐

En caso de respuesta afirmativa:

Año de creación

A.7. EXISTENCIA DE ASOCIACIÓN DE AMIGOS DEL ARCHIVO

Sí ☐

No ☐

En caso de respuesta afirmativa:

Año de creación

A.8. PUBLICACIONES INFORMATIVAS Y DIVULGATIVAS

¿Cuenta el archivo con una guía del centro?

Sí ☐

No ☐

(En caso de respuesta afirmativa márquese con una X el/los recuadro/s correspondiente/s)

En castellano ☐

En otra lengua distinta ☐ (especificar)

¿Cuenta el archivo con un tríptico o folleto informativo sobre el centro?

Sí

No ☐

(En caso de respuesta afirmativa márquese con una X el/los recuadro/s correspondiente/s)

En castellano ☐

En otra lengua distinta ☐ (especificar)

B. INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS

B.1. DATOS DEL/DE LOS EDIFICIO/S

Número total de edificios

(En el supuesto de que el archivo esté constituido por varios edificios, el año de construcción, el de última reforma y el tipo de edificio se referirán al edificio del núcleo original del archivo. En caso de no respuesta se sobreentenderá que el archivo dispone de un solo edificio. Si no se conoce el año pero sí el siglo, indicar el primer año del siglo. Ejemplo: 1501, si se trata del siglo XVI).

B.1.1. Datos individuales de cada edificio

Datos del edificio 1:

DIRECCIÓN:
Calle/Avenida/Plaza *Nº* *Código postal*

MUNICIPIO: PROVINCIA:

Año de construcción Se refiere al año de finalización de las obras.

Año de la última reforma

Si se trata de un edificio adaptado, año de afectación del mismo
 para su uso como archivo

Superficie del edificio (en m²)

- | | | |
|---|---|--|
| a) Superficie total útil de los depósitos | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> % |
| b) Superficie total útil área de atención al público | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> % |
| c) Superficie total útil para talleres y laboratorios | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> % |

¿Cuenta con instalación de detección de incendios?

Sí ☐ No ☐

¿Cuenta con instalación de extinción automática de incendios?

Sí ☐ No ☐

Si la respuesta ha sido afirmativa, indicar medio:

Por agua ☐

Por gas ☐ (Indicar tipo de gas:_____)

¿Cuenta con sistemas de control medioambiental?

Sí ☐ No ☐

Si la respuesta ha sido afirmativa, indicar medio:

Termómetros ☐

Higrómetros ☐

¿Cuenta con sistemas automatizados de regulación de temperatura?

Sí ☐ No ☐

¿Cuenta con sistemas automatizados de regulación de la humedad relativa?

Sí ☐ No ☐

Tipo de edificio: (Marque con una X una de las tres opciones)

Construido para uso archivístico ☐ Adaptado ☐ Participa de ambas opciones ☐

Destinado a:

- Todas las funciones del archivo ☐
- Exclusivamente a depósito ☐
- Exclusivamente a atención al público ☐
- Exclusivamente a talleres y laboratorios ☐
- A todas las funciones excepto depósito ☐

¿Edificio de uso compartido con otras funciones administrativas? Sí No

Depósitos. Capacidad:

Metros lineales de estantería instalada		[] [] [] [] [] [] [] []	
Estanterías fijas (m/l)		[] [] [] [] [] []	
Estanterías móviles (m/l)		[] [] [] [] [] []	
Metros lineales de estantería ocupada		[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] %
Metros lineales de estantería disponible		[] [] [] [] [] [] [] []	[] [] [] %

Instalaciones para materiales especiales (unidades):

Depósitos			
Planeros			
Armarios			
Otros			

Área de atención al público. Indique el número de puestos de consulta en todo tipo de salas o espacios destinados a la misma:

Datos del Edificio 2 (y siguientes): se repetirán las preguntas del cuestionario sobre el Edificio 1 tantas veces como sea necesario. Cuadro de texto libre.

--

B.1.2. Datos globales del conjunto de edificios

Superficie total (m²)

(En el supuesto de que el Archivo esté constituido por varios edificios, indicar el dato agregado de superficie de todos ellos)

Superficie total del Archivo	□ □ □ □ □ □	
a) Superficie total útil de los depósitos	□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ %
b) Superficie total útil área de atención al público	□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ %
c) Superficie total útil para talleres y laboratorios	□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ %

Capacidad total de los depósitos (metros lineales)

Metros lineales de estantería instalados									
Estanterías fijas (m/l)									
Estanterías móviles (m/l)									
Metros lineales de estantería ocupada									%
Metros lineales de estantería disponible									%

Instalaciones para materiales especiales (unidades):

Depósitos				
Planeros				
Armarios				
Otros				

Puestos de consulta en espacios o salas de atención al público

B.2. SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS

(En el supuesto de que el archivo disponga de los siguientes servicios y equipamientos, marque con una X. Si el recuadro correspondiente se mantiene en blanco, se considerará que no se dispone del correspondiente servicio o equipamiento)

B.2.1. LOCALES

- | | |
|--|--|
| Sala de consulta | ☐ |
| Sala de consulta especial para soportes especiales
(microformas, documentos audiovisuales, etc.) | ☐ |
| Sala de consulta especial para reservados (excluidos del
libre acceso general, restringidos a personas autorizadas) | ☐ |
| Biblioteca auxiliar | ☐ |
| Taller de restauración | ☐ |
| Laboratorio fotográfico | ☐ |
| Taller de reprografía | ☐ |
| Laboratorio de microfilm | ☐ |
| Taller de reproducción digital | ☐ |
| Salón de actos | ☐ |
| Sala de exposiciones | ☐ |
| Aula | ☐ |
| Otros | ☐ (especificar) |

B.2.2. EQUIPOS TÉCNICOS

¿Cuenta con cámaras analógicas de captura de imagen fija?

Sí ☐ No ☐

En caso de respuesta afirmativa:

Número de cámaras

¿Cuenta con cámaras digitales de captura de imagen fija?

Sí ☐ No ☐

En caso de respuesta afirmativa:

Número de cámaras

¿Cuenta con aparatos lectores de microformas?Sí ☐ No*En caso de respuesta afirmativa:*Número de lectores ; lectores a disposición de los usuarios **¿Cuenta con aparatos lectores-reproductores de microformas?**Sí ☐ No*En caso de respuesta afirmativa:*Número de lectores-reproductores Número de lectores-reproductores a disposición de los usuarios **¿Cuenta con equipos de grabación de registros sonoros?**Sí ☐ No*En caso de respuesta afirmativa:*Número de aparatos grabadores **¿Cuenta con aparatos para la audición de registros sonoros?**Sí ☐ No*En caso de respuesta afirmativa:*Número de reproductores ; reproductores a disposición de los usuarios **¿Cuenta con equipos de captura de imagen en movimiento y sonido?**Sí ☐ No ☐*En caso de respuesta afirmativa:*Número de aparatos **¿Cuenta con aparatos reproductores de imagen (en movimiento) y sonido?**Sí ☐ No*En caso de respuesta afirmativa:*Número de reproductores ; reproductores a disposición de los usuarios **¿Cuenta con impresoras?**Sí ☐ No*En caso de respuesta afirmativa:*Número de impresoras Número de impresoras a disposición de los usuarios **¿Cuenta con escáneres?**Sí ☐ No*En caso de respuesta afirmativa:*Número de escáneres Número de escáneres a disposición de los usuarios **¿Cuenta con fotocopadoras?**Sí ☐ No*En caso de respuesta afirmativa:*Número de fotocopadoras Número de fotocopadoras a color Número de fotocopadoras a disposición de los usuarios **¿Cuenta con aparatos proyectores de imágenes para actividades culturales o educativas?**Sí ☐ No ☐*En caso de respuesta afirmativa:*Número de proyectores **¿Cuenta con otros equipos técnicos?**Sí ☐ No ☐ (especificar)

B.2.3. SERVICIOS AL PÚBLICO

Atención en sala

Servicio de reproducción de documentos ☐Visitas guiadas ☐Talleres pedagógicos ☐Alquiler de espacios para su uso por terceros ☐Cafetería/Restaurante/Máquinas expendedoras ☐Tienda/Librería ☐Aparcamiento público ☐Acceso para discapacitados ☐Wi-Fi de acceso público ☐

Otros (especificar)

B.3. INFORMATIZACIÓN**B.3.1. Equipos informáticos**Número de ordenadores Número de ordenadores a disposición de los usuarios *Marque el/los tipo/s de utilización a los que destina el/los ordenador/es:***De uso interno:**Tareas administrativas ☐Descripción de fondos en bases de datos ☐Lenguajes documentales ☐Gestión de usuarios ☐Acceso a Internet ☐Acceso a la red informática del resto de la institución ☐Acceso virtual alternativo a documentos digitalizados ☐**De uso externo:**Consulta de referencias ☐Consulta de fondos digitalizados ☐Solicitud de reproducciones ☐Acceso a Internet ☐**B.3.2. ¿Dispone el Archivo de página web?***(En caso afirmativo, marque una X) ☐*

Si la respuesta ha sido afirmativa:

¿En su propio servidor de red? ☐¿En otro servidor web y mantenido por el propio archivo? ☐¿Está conectada a un portal de archivos? ☐¿Está conectada a más de un portal de archivos? ☐

¿Contiene visitas o exposiciones virtuales ? ☐

¿Permite acceso al inventario de los fondos? ☐

¿Permite el acceso virtual a los documentos a través de reproducciones digitales? ☐

Si la respuesta ha sido afirmativa, indicar porcentaje aproximado de fondos accesibles por Internet: %

B.3.3. ¿Dispone el Archivo de redes sociales?

B.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

¿Cuenta la institución de la que depende el archivo con un Sistema de Gestión de Documentos?

Sí ☐ No ☐

¿Participa el archivo en el diseño de los documentos que van a requerir los diversos procedimientos administrativos? Sí ☐ No ☐

¿Cuenta el archivo con tablas de retención o calendarios de conservación para las distintas series documentales? Sí ☐ No ☐

¿Cuenta el archivo con un procedimiento reglado para la eliminación de documentos?

Sí ☐ No ☐

¿Cuenta con una aplicación informática para el Sistema de Gestión de Documentos?

Sí ☐ No ☐

¿Cubre el archivo todas las fases del ciclo vital de los documentos de la institución o instituciones de las que conserva documentos?

Sí ☐ No ☐

B.5. SISTEMA ARCHIVÍSTICO

B.5.1. ¿Se integra el archivo en algún Sistema Archivístico?

Sí ☐ No ☐

Si la respuesta ha sido afirmativa, citar cual:

Sistema Archivístico de la Administración General del Estado ☐

Sistema Archivístico de la Defensa ☐

Sistema Archivístico de la Comunidad de Madrid ☐

Otro ☐ (especificar)

Si el archivo se integra en el Sistema Archivístico de la Comunidad de Madrid, especificar:

- Subsistema de Archivos de la Asamblea de Madrid
- Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid
- Subsistema de Archivos de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid
- Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales de la Comunidad de Madrid
- Subsistemas de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid
- Archivo de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid

C. ACCESO

C.1. APERTURA AL PÚBLICO (Marque con una X el carácter de la apertura del Archivo durante el año objeto de estudio. En caso de no marcar respuesta se sobreentenderá que la apertura al público es permanente).

a) Abierto ☐

b) Cerrado provisionalmente ☐

Causa Fechas de cierre

C.2. TIPO DE ACCESO (Marque con una X una de las dos respuestas. En caso de no respuesta se sobreentenderá que el tipo de acceso es libre).

Libre ☐ Permite el acceso a cualquier persona

Restringido ☐ Permite el acceso sólo a determinado tipo de usuarios:
Usuarios internos, investigadores, personas especialmente autorizadas... En caso de que el acceso sea restringido:

¿Se requiere algún tipo de acreditación para el acceso?

Sí ☐ No ☐

En caso de respuesta afirmativa:

Indicar qué acreditación se requiere _____

C.3. HORARIO AL PÚBLICO: Horario de mayor implantación a lo largo del año

(Marque con una X el/los período /s horarios de cada día en que el Archivo se encuentre abierto).

	Lunes a viernes	Sábados, domingos y festivos
Sólo mañana	☐	☐
Sólo tarde	☐	☐
Mañana y tarde interrumpido	☐	☐
Mañana y tarde continuado	☐	☐
	Lunes a viernes	Sábados, domingos y festivos
Nº de horas semanales		
Horario		

D. ACTIVIDAD DEL ARCHIVO DURANTE EL AÑO OBJETO DE ESTUDIO

D.1. SERVICIOS A USUARIOS

D.1.1. Número total de usuarios (D.1.2. usuarios presenciales + D.1.3. usuarios no presenciales)

(Se contabiliza la suma de los usuarios en las salas de consulta o atención al público y de los usuarios por correo postal, fax, correo electrónico, teléfono y online con los datos aportados en los apartados correspondientes).

□ □ □ □

Tipo de usuario:

Administración o institución
productora de los documentos
custodiados □ □ □ □

Otras administraciones o
instituciones □ □ □ □

Usuarios particulares □ □ □ □

D.1.2. Usuarios presenciales

Número de usuarios en las salas de consulta o de atención al público del archivo y porcentaje de los mismos respecto al número total de usuarios:

(Se contabilizará la suma de los usuarios en las salas de consulta o atención al público, contabilizando una sola vez a quienes hayan acudido en más de una ocasión al archivo).

□ □ □ □ □ □ □ □ %

Tipo de usuario:

Administración o institución
productora de los documentos
custodiados □ □ □ □

Otras administraciones o
instituciones □ □ □ □

Usuarios particulares □ □ □ □

Número de usuarios residentes fuera de la Comunidad de Madrid (excepto residentes fuera del territorio español) atendidos en las salas de consulta o de atención al público del archivo y porcentaje de los mismos sobre el total de usuarios: (Se contabilizará una sola vez a quienes hayan acudido en más de una ocasión al archivo).

□ □ □ □ □ □ □ □ %

Número de usuarios residentes fuera del territorio español atendidos en las salas de consulta o de atención al público del archivo y porcentaje de los mismos sobre el total de usuarios: (Se contabilizará una sola vez a quienes hayan acudido en más de una ocasión al archivo).

□ □ □ □ □ □ □ □ %

Número de usuarios particulares (hombres y mujeres) atendidos en las salas de consulta o de atención al público del archivo y porcentaje de los mismos sobre el total de usuarios particulares: (Se contabilizará una sola vez a quienes hayan acudido en más de una ocasión al archivo).

Hombres		%
Mujeres		%

Número total de usuarios presentes a lo largo del año en las salas de consulta o de atención al público del archivo, sumando los presentes cada uno de los días de apertura al público:

Tipo de usuario:

Administración o institución productora de los documentos custodiados

Otras administraciones o instituciones

Usuarios particulares

D.1.3. Usuarios no presenciales

Número de usuarios atendidos por correo postal/fax/correo electrónico/teléfono/online y porcentaje de los mismos respecto al número total de usuarios:

(Se contabilizará la suma de los usuarios que han realizado solicitudes al archivo por cualquiera de estos medios, contabilizando una sola vez a quienes hayan realizado más de una solicitud).

 %

Tipo de usuario:

Administración o institución productora de los documentos custodiados

Otras administraciones o instituciones

Usuarios particulares

D.2. CONSULTAS (Se entenderá por "consulta" tanto la petición de lectura de documentos como la mera solicitud de información y búsqueda de datos)

D.2.1. Número total de consultas:

(Se contabiliza la suma de consultas en las salas de consulta o atención al público del archivo (D.2.2.) y de consultas por correo postal, fax, correo electrónico o teléfono (D.2.3.)).

D.2.2. Número de consultas atendidas en las salas/espacios de consulta o de atención al público del archivo y porcentaje de las mismas sobre el número total de consultas:

(Se contabilizará la suma de consultas atendidas en las salas).

_____ % sobre el total de consultas atendidas.

D.2.3. Número de consultas atendidas por correo postal/fax/correo electrónico/teléfono/online y porcentaje de las mismas sobre el número total de consultas:

(Se contabilizará la suma de consultas atendidas por todas estas vías).

Consultas por correo postal	_____	_____ %
Consultas por fax	_____	_____ %
Consultas por correo electrónico	_____	_____ %
Consultas por teléfono	_____	_____ %
Consultas online	_____	_____ %
Total de estas consultas	_____	_____ % sobre el total de consultas atendidas.

D.2.4. Número de unidades de instalación consultadas en las salas/espacios de consulta o de atención al público del archivo:

Cajas/Legajos _____ Fotografías _____ Planos _____
Otros _____ (especificar)

D.2.5. Número de "visitas" a las páginas web del archivo:

D.3. CERTIFICACIONES Y REPRODUCCIONES

D.3.1. Número de certificaciones, copias auténticas, compulsas y "hago constar" entregados por el archivo para fines administrativos, judiciales y particulares.

Certificaciones y "hago constar" (Incluye las comunicaciones negativas a peticiones de búsqueda de datos)

Copias auténticas y compulsas (Se contabilizará una sola vez cada copia auténtica o documento compulsado, independientemente del número de páginas de que conste)

Total certificaciones, "hago constar", copias auténticas y compulsas _____

D.3.2. Número de solicitudes de reproducción de documentos

|_|_|_|_|

Número de reproducciones entregadas por el archivo:

Fotocopias |_|_|_|_|

Fotografías |_|_|_|_|

Microfilm |_|_|_|_|

Imágenes digitales |_|_|_|_|

Otros |_|_|_|_|

(especificar)

D.4. PRÉSTAMOS Y DESCARGAS DE DOCUMENTOS**D.4.1. Número de préstamos realizados en el año:**

Por razones administrativas |_|_|_|_|

Por exposiciones |_|_|_|_|

Por peticiones judiciales |_|_|_|_|

Por otras razones |_|_|_|_|

Total préstamos |_|_|_|_|

D.4.2. Número de documentos prestados⁴:

Por razones administrativas |_|_|_|_|

Por exposiciones |_|_|_|_|

Por peticiones judiciales |_|_|_|_|

Por otras razones |_|_|_|_|

Total documentos |_|_|_|_|

D.4.3. Descargas / Puestas a disposición de documentos electrónicosNúmero de documentos / expedientes descargados por
usuarios internos (administración / institución productora): |_|_|_|_|Número de documentos / expedientes descargados por
terceros acreditados: |_|_|_|_|

Número total de documentos / expedientes descargados: |_|_|_|_|

⁴ Si no se indicase el número de documentos prestados en el apartado D.4.2, a efectos de esta estadística, se contabilizará un documento por cada uno de los préstamos que se indique en el apartado D.4.1.

D.5. TRATAMIENTO TÉCNICO DE DOCUMENTOS *(a 31 de diciembre del año analizado).*

D.5.1. DESCRIPCIÓN

DATOS GENERALES

Volumen total de fondos descritos (en metros lineales)

_____% de los fondos descritos sobre el total

Volumen de fondos descritos en bases de datos (en metros lineales)

el total de fondos descritos % de los fondos descritos en bases de datos sobre

Número de registros incorporados a bases de datos de descripción

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

Volumen de fondos descritos sin informatizar (en metros lineales)

_____% de los fondos descritos sin informatizar sobre el total de fondos descritos

Indíquese el tipo de soporte de la descripción sin informatizar (ficheros, relaciones de entrega...)

.....

DATOS ANUALES

Volumen de fondos descritos en el año (en metros lineales)

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

Volumen de fondos descritos en bases de datos (en metros lineales)

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

Número de registros incorporados a bases de datos de descripción

Volumen de fondos descritos sin informatizar (en metros lineales)

Indíquese el tipo de soporte de la descripción sin informatizar (ficheros, relaciones de entrega...)

.....

D.5.2. REPRODUCCIÓN

Volumen total de fondos reproducidos (en metros lineales)

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

--	--	--	--

 % de los fondos reproducidos sobre el total

Tipo de reproducción:

Digitalización ☐ Número de imágenes digitales

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

Microfilmación ☐ Número de imágenes en microformas

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

Volumen de los fondos reproducidos en el año de referencia (en metros lineales)

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

Tipo de reproducción:

Digitalización ☐ Número de imágenes digitales

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

Microfilmación ☐ Número de imágenes en microformas

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

D.5.3. RESTAURACIÓNDocumentos convencionales restaurados en el año (unidades)

--	--	--	--

Documentos no convencionales restaurados en el año (unidades)

--	--	--	--

(especificar):

Pergaminos	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Volúmenes encuadernados	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Cartográficos, figurativos	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Imágenes fotográficas	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Sellos	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
Otros	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				

D.5.4. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

Nº de series identificadas y valoradas en el año

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

D.5.5. NORMALIZACIÓNUtiliza alguna norma de descripción ☐

En caso afirmativo indicar cual: -----

D.6. BIBLIOTECA AUXILIARD.6.1. Número de usuarios de la biblioteca auxiliar:

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

D.6.2. Colección:Número de monografías Número de títulos de publicaciones seriadas **D.7. VISITAS****D.7.1. Visita de grupos al archivo, para conocer la institución.**Sí ☐ No ☐*Si la respuesta es afirmativa:*Número de **grupos**

De los cuales:

Número de grupos de escolares no universitarios
(primaria, secundaria, etc.) Número de grupos de universitarios Número de **visitantes en grupo**

De los cuales:

Número de visitantes en grupo de escolares no universitarios
(primaria, secundaria, etc.) Número de visitantes en grupo universitarios **D.7.2. Visitas al inmueble o los inmuebles del archivo por su valor artístico o arquitectónico.**Sí ☐ No ☐*Si la respuesta es afirmativa:*Número de **grupos** Número de **visitantes en grupo** **D.8. EXPOSICIONES TEMPORALES***(En caso de haber realizado exposiciones que se hayan inaugurado o dado comienzo en el año objeto de esta estadística)*Sí ☐ No ☐*Si la respuesta ha sido afirmativa, indicar:*Número de exposiciones temporales Número de exposiciones **presenciales** de producción propia Número de exposiciones **virtuales** Duración de las exposiciones temporales (número de días)

Número de días correspondientes a exposiciones de producción propia: presenciales virtuales

Si dispone de cualquier medio que permita su contabilización diferenciada, indíquese:

Número de visitantes a exposiciones presenciales

Número de "visitas" a las exposiciones virtuales

D.9. ACTIVIDADES EDUCATIVAS

(Actividades educativas comprende talleres, representaciones de teatro y similares).

Actividades educativas

Sí ☐

No ☐

En caso afirmativo, indicar tipo:

Para niños (enseñanza primaria) ☐

Para alumnos de secundaria ☐

Para alumnos universitarios ☐

Para minorías étnicas ☐

Para personas mayores ☐

Para personas discapacitadas ☐

Para familias ☐

Otras ☐

D.10. OTRAS ACTIVIDADES CULTURALES

Conciertos

Sí ☐

No ☐

Conferencias

Sí ☐

No ☐

Cursos/seminarios/jornadas

Sí ☐

No ☐

Proyecciones

Sí ☐

No ☐

D.11. PUBLICACIONES (Incluye cualquier tipo de soporte. En el supuesto de que el archivo haya realizado alguna o algunas de las siguientes publicaciones, marque con una X. Si el recuadro correspondiente se mantiene en blanco, se considerará que no se ha realizado el correspondiente tipo de publicación. Si se marca el recuadro correspondiente y no se indica número de títulos, se considerará que al menos hay un título)

D.11.1. Publicaciones editadas en el año

(Número de títulos)

Publicaciones periódicas ☐

Instrumentos de descripción ☐

Material didáctico ☐

Material divulgativo

☐

--	--	--

Edición de fuentes

☐

--	--	--

E. PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

El archivo indicará el número de personas de cada categoría profesional, de acuerdo con su sexo, tipo de dedicación y, si procede, tipo de vinculación con la Administración (funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral).

Se considera tiempo completo la jornada establecida en la correspondiente legislación al respecto. La suma de las personas por cada categoría profesional según sexo ha de ser igual al número total de personas por cada categoría profesional (total horizontal). Esta suma, si se cumplimenta en formato electrónico, se realiza automáticamente a partir del número de personas de cada sexo. El **total general** ha de coincidir con la **suma del número total de personas (total vertical)**.

E.1. Personal con empleo de carácter permanente⁵

	TOTAL PERSONAS	SEXO		MEDIA JORNADA O JORNADA REDUCIDA	FUNCIONARIOS DE CARRERA	FUNCIONARIOS INTERINOS	PERSONAL LABORAL
		H	M				
Director/a (no se duplicará en los restantes apartados)							
Personal técnico, titulados superiores y medios (archiveros, informáticos, bibliotecarios, restauradores...)							
Personal administrativo (gerentes, administradores, secretarios, auxiliares, operadores...)							
Personal especializado de talleres y laboratorios (oficiales y otros técnicos de reprografía, digitalización, encuadernación...)							
Personal para el servicio de documentos (auxiliares, ordenanzas, mozos...)							
Personal mantenimiento y limpieza (electricistas, fontaneros, carpinteros...)							
Personal de vigilancia y seguridad							
Otro							

TOTAL GENERAL							
----------------------	--	--	--	--	--	--	--

⁵ *Personal con empleo de carácter permanente*: personas empleadas con carácter indefinido, o por periodos superiores a un año; en los archivos de las Administraciones Públicas se incluyen los funcionarios (de carrera e interinos) y los contratados laborales. Se contabilizará el número de personas empleadas con estas condiciones en la última semana del año objeto de estudio.

E.2. Personal con contrato temporal⁶

	TOTAL PERSONAS	SEXO		MEDIA JORNADA O JORNADA REDUCIDA
		HOMBRES	MUJERES	
Director/a (no se duplicará en los restantes apartados)				
Personal técnico, titulados superiores y medios (archiveros, informáticos, bibliotecarios, restauradores...)				
Personal administrativo (gerentes, administradores, secretarios, auxiliares,				
Personal especializado de talleres y laboratorios (oficiales y otros técnicos de reprografía, digitalización, encuadernación...)				
Personal para el servicio de documentos (auxiliares, ordenanzas, mozos...)				
Personal mantenimiento y limpieza (electricistas, fontaneros, carpinteros...)				
Personal de vigilancia y seguridad				
Otro				
TOTAL GENERAL				

⁶ *Personal con contrato temporal*: personas con contrato no fijo de cualquier modalidad y duración inferior a un año. No están incluidos en este apartado los becarios y los estudiantes en prácticas.

E.3. Becarios y estudiantes en prácticas

¿Ha tenido el archivo becarios?

Sí ☐

No ☐

Si la respuesta ha sido afirmativa, indique número

¿Ha tenido el archivo estudiantes en prácticas?

Sí ☐

No ☐

Si la respuesta ha sido afirmativa, indique número

F. SERVICIOS CONTRATADOS

(En el supuesto de que el archivo haya contratado en el año estudiado, total o parcialmente, alguno o algunos de los siguientes servicios, marque con una X. Si el recuadro correspondiente se mantiene en blanco, se considerará que no se ha contratado el correspondiente servicio).

Conservación	☐
Custodia externa ¹	☐
Descripción	☐
Difusión	☐
Limpieza	☐
Mantenimiento	☐
Reproducción	☐
Restauración	☐
Seguridad del edificio y vigilancia	☐
Personal auxiliar	☐
Otros ☐ (especificar)	

¹ Indique el volumen de documentos en custodia externa (si se tiene contratado dicho servicio).

Metros lineales:

G. DATOS ECONÓMICOS DE LA INSTITUCIÓN EN EL AÑO OBJETO DE ESTUDIO

EXPLICACIÓN SOBRE LA CUMPLIMENTACIÓN DE ESTE APARTADO

Ingresos

Subvenciones públicas: Cantidades sin contraprestación concedidas a la institución para su aplicación en el período de referencia, independientemente de que hayan sido o no percibidas en dicho período. No comprende las cantidades recibidas de su Administración gestora.

Gastos

Personal: Conjunto de retribuciones anuales devengadas por el personal al servicio del archivo, comprendiendo los sueldos brutos y las cuotas pagadas a la Seguridad Social. No se incluirán en este apartado los servicios contratados.

Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos en suministros, consumos de energía, conservación y reparaciones ordinarias de los bienes inmuebles, material no inventariable, comunicaciones, impuestos y tributos, arrendamientos de inmuebles, estudios y trabajos técnicos...

Adquisición de fondos: Desembolsos efectuados para la adquisición de documentos que se incorporan al archivo.

Otros gastos de inversión: Adquisición de terrenos, bienes inmuebles, bienes muebles inventariables y otros gastos de inversión en bienes inmateriales destinados al funcionamiento de los servicios.

G.1. FINANCIACIÓN / INGRESOS

G.1.1. ¿Se financia el archivo con cargo a presupuestos de su Administración gestora?

Sí ☐ No ☐

G.1.2. Ingresos generados por el propio Archivo

Por otras ventas (tienda, derechos de reproducción, cesión de espacios)

Por cobro de tasas y precios públicos

Otros ingresos

G.1.3. ¿Ha recibido el archivo en el año de referencia aportaciones por:

subvenciones públicas procedentes

de otros organismos:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| | ☐ (Total:) <input type="text"/> |
| a) Unión Europea | ☐ <input type="text"/> |
| b) Administración General del Estado | ☐ <input type="text"/> |
| c) Administración Autonómica | ☐ <input type="text"/> |
| d) Administración Local | ☐ <input type="text"/> |

e) Otras

☐

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

Aportaciones privadas
(patrocinio, donaciones, etc.)

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

G.1.4. Total de ingresos (G.1.2. + G.1.3.)

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

G.2. GASTOS TOTALES

Personal

☐

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

Gastos corrientes en bienes y servicios

☐

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

Inversiones (Total):

☐

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

a) Adquisición de fondos

☐

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

b) Inversión en obras en el inmueble

☐

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

c) Otros gastos de inversión

☐

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

Total de gastos

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

H. FONDOS

H.1. CARÁCTER Y VOLUMEN DE FONDOS (a 31 de diciembre del año analizado).

H.1.1. Tipología del archivo en función de la singularidad o multiplicidad de fondos custodiados:

Archivo singular

(responsable sólo de la documentación producida o recibida por la persona jurídica u organismo del que depende y, en su caso, de su predecesor o predecesores históricos)

☐

Archivo múltiple

(responsable de la documentación producida o recibida por distintas personas jurídicas u organismos)

☐

H.1.2. Ámbito cronológico (elijá una de las dos opciones):

(En años) De a

(En siglos) Del siglo al siglo

H.1.3. Volumen total de los fondos documentales custodiados (en metros lineales)

Si no se conoce el dato exacto, indicar una estimación aproximada.

Número de unidades de instalación normalizadas (cajas de archivo o legajos)

Número de documentos en soportes y formatos no convencionales:

Pergaminos

Cartográficos

Figurativos

Imágenes fotográficas

Documentos audiovisuales

Sellos

Otros

H.1.4. Tipología de soportes

Marque los tipos de soporte presentes en el archivo:

Papel ☐

Pergamino ☐

Placas de cristal ☐

Acetatos de celulosa ☐

Nitratos de celulosa ☐

Poliéster ☐

Microformas ☐

Discos de pizarra ☐

Discos de vinilo ☐

Discos magnéticos ☐

Cintas magnéticas, bobinas abiertas ☐

Cintas de audio en casetes ☐

Cintas de vídeo en casetes ☐

Discos ópticos ☐

Discos duros ☐

CD ☐

DVD ☐

Otros (Especificar)

H.2. INGRESOS, SALIDAS Y CRECIMIENTO DE FONDOS DURANTE EL AÑO OBJETO DE ESTUDIO**H.2.1. INGRESOS****Número de ingresos (transferencias y/o ingresos extraordinarios) por tipo de ingreso:**

Por transferencia	
Por donación	
Por adquisición	
En depósito	
Por otros conceptos	
Total nº de ingresos	

Volumen de documentos ingresados por tipo de ingreso (en metros lineales):

Por transferencia	
Por donación	
Por adquisición	
En depósito	
Por otros conceptos	
Total de m/l ingresados	

Volumen de documentos ingresados por tipo de documento:

Tipo	Nº de Unidades	Metros lineales
Cajas normalizadas		
Libros		
Legajos		
Planos, fotografías, soportes ópticos y magnéticos		
Otros		

H.2.2. SALIDAS DEFINITIVAS (por transferencia, eliminación autorizada, etc.)**Número de salidas definitivas por tipo de salida**

Por transferencia	
Por eliminación autorizada	
Por otros conceptos	
Total nº de salidas	

Volumen de salidas definitivas por tipo de salida (en metros lineales) Cumplimentar con números negativos:

Por transferencia	
Por eliminación autorizada	
Por otros conceptos	
Total de m/l de salidas	

Volumen de salidas definitivas por tipo de documento:

Tipo	Nº de Unidades	Metros lineales
Cajas normalizadas		
Libros		
Legajos		
Planos, fotografías, soportes ópticos y magnéticos		
Otros		

H.2.3. CRECIMIENTOCrecimiento total anual (en metros lineales) *(Diferencia entre el volumen de los ingresos anuales y el volumen de las salidas definitivas)***H.3. OTROS**¿Ha identificado su organización sus **documentos esenciales**?⁸

Sí

No

No lo sé

¿Ha identificado su organización un plan de gestión de riesgos que incluya a los documentos?

Sí

No

No lo sé

⁸ **Documentos esenciales:** son aquellos imprescindibles para los fines y funcionamiento de la organización, para la continuidad de su actividad en caso de emergencia o catástrofe. Necesitan unas medidas especiales de protección y seguridad.

H.4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN *(Puede utilizarse todo el espacio que sea necesario)*

I. DOCUMENTO Y ARCHIVO ELECTRÓNICO

I.1. CUESTIONES GENERALES *(Cumplimentar este apartado solo en el caso de no haberlo hecho en el último Cuestionario de Estadística o de que se hubiera producido algún cambio respecto a la información facilitada en el mismo).*

¿Custodia el archivo documentos electrónicos?

Sí

No

¿Ha desarrollado la organización a la que pertenece el archivo estrategias para la conservación de documentos electrónicos a largo plazo?

Sí

No

En caso de respuesta afirmativa, ¿cuáles?

¿Ha desarrollado la organización a la que pertenece el archivo una Política de Gestión de Documentos Electrónicos (PGD-e)⁹?

Sí

No

¿Cuenta la organización de la que depende el archivo con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)¹⁰?

Sí

No

⁹ PGD-e: "Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida". (Fuente: Esquema Nacional de Interoperabilidad)

¹⁰ Gestiona archivos y expedientes administrativos durante su fase de actividad administrativa y permite su modificación.

¿Cuenta la organización de la que depende el archivo con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)¹¹?

Sí

No

¿Cuenta la organización de la que depende el archivo con una herramienta corporativa para la gestión del archivo electrónico?

Sí

No

Si la respuesta ha sido afirmativa, indique su nombre:

I. 2. ARCHIVO ELECTRÓNICO

I. 2.1. Fondos

I. 2.1.1. Ámbito cronológico

Del año al año

I. 2.1.2. Volumen de fondos en formato electrónico (Indique según la opción de preferencia):

Bytes, KB, GB, TB...

Número de documentos / Número de expedientes

¹¹ Garantiza un repositorio seguro para la gestión de documentos y expedientes electrónicos en las fases de archivo central, intermedio e histórico.

I. 2.2. Ingresos, salidas y crecimiento de fondos del archivo electrónico durante el año objeto de estudio

I. 2.2.1. e-INGRESOS

Número de ingresos electrónicos durante el año:

Modo de ingreso	Número de e-Documentos	Número de e-Expedientes	Volumen (Bytes, KB, GB, TB...)
Por transferencia			
Por devolución de la unidad tramitadora (reingreso)			

I. 2.2.2. e-SALIDAS

Número de salidas definitivas del archivo electrónico durante el año por tipo:

Por transferencia:

Por eliminación autorizada:

Por devolución a la unidad tramitadora:

Modo de salida	Número de e-Documentos	Número de e-Expedientes	Volumen (Bytes, KB, GB, TB...)
Por transferencia			
Por eliminación autorizada			
Por devolución a la unidad tramitadora			

I. 2.2.3. CRECIMIENTO

Crecimiento total anual del archivo electrónico (*Diferencia entre el volumen de ingresos y el volumen de salidas*):

Indique según la opción de preferencia:

- a) Bytes, KB, GB, TB...
- b) Número de e-Documentos / Número de e-Expedientes

J. OBSERVACIONES