

ESTADÍSTICA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Metodología

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



Archivos
de la
Comunidad
de Madrid

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Pág. 2
ARCHIVOS INCLUIDOS EN LA ESTADÍSTICA	Pág. 4
EXPLICACIÓN DEL CUESTIONARIO	Pág. 6
A. Datos generales de la institución	Pág. 6
B. Infraestructura, servicios y equipamientos	Pág. 9
C. Acceso	Pág. 10
D. Actividad del archivo durante el año objeto de estudio	Pág. 10
E. Personal de la institución	Pág. 12
F. Servicios contratados	Pág. 12
G. Datos económicos de la institución	Pág. 13
H. Fondos	Pág. 13
I. Documento y archivo electrónico	Pág. 14
J. Observaciones	Pág. 14

INTRODUCCIÓN

La Comunidad de Madrid viene recogiendo y difundiendo datos estadísticos sobre sus archivos desde el año 1994. Esta información se publica desde entonces en el [Anuario Estadístico de la Comunidad de Madrid](#) y en sus [Bancos de Datos](#) accesibles por internet.

En 2012, la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental puso en marcha un nuevo proyecto de análisis estadístico sobre los archivos de la Comunidad que ampliaba tanto el campo de los archivos incluidos hasta el momento en estos estudios, limitado entonces a los archivos dependientes de la Subdirección General y a los archivos municipales, como también los aspectos sometidos a análisis. Para este proyecto (programado inicialmente con carácter anual y, posteriormente, con carácter bienal) se diseñó un *Cuestionario de Estadística* que permitiera recopilar los datos fundamentales de los archivos de la Región, que hasta la fecha se venían recogiendo de manera más somera. Estos datos son, desde entonces, la base para los análisis estadísticos sobre la situación de los archivos madrileños y sus resultados constituyen la **Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid**.

Los datos obtenidos mediante las encuestas se clasifican en **14 categorías**: características generales, edificios de archivo, capacidad de almacenamiento, accesibilidad, servicios y equipamientos, informatización, sistemas de gestión de documentos, usuarios, actividades educativas y culturales, personal, presupuestos, externalización de servicios, carácter y volumen de los fondos, y restauración. Estas categorías a su vez se desglosan en un total de **49 tablas de resultados**, en las que los diferentes indicadores se presentan en series bienales completadas con resúmenes gráficos de resultados.

El uso y aprovechamiento de estos datos estadísticos es múltiple y variado en cuanto a sus fines. Son utilizados como instrumentos de información al ciudadano o como herramientas de difusión cultural. Para ello, la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental facilita la publicación de los resultados por diferentes canales, como el [Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid](#), el [Portal Estadístico de la Comunidad de Madrid](#) –a través del Anuario Estadístico de la Comunidad de Madrid– y el [Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid](#). Por otra parte, también, permiten atender las demandas de información estadística a todos los niveles: internacional, estatal, autonómico y local, ayudando a la toma de decisiones, sobre todo en la valoración de las necesidades en cuanto a recursos humanos, infraestructuras y equipamientos de los archivos de la Comunidad de Madrid.

La importancia de los estudios estadísticos sobre los archivos de la Región queda patente con la inclusión de la **Estadística de Archivos** en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. De ella se nos dice, en su artículo 85, que es el instrumento para *"la obtención de información estadística territorializada sobre la realidad de los archivos y del Patrimonio Documental Madrileño en el ámbito de la Comunidad de Madrid"* y que se integrará en los Planes de Estadística de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de la Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid. También, se establece en ese mismo artículo que tendrá una **periodicidad sistemática** y una **vigencia indefinida**, y que será de **respuesta obligatoria**. Por último, la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid se encuentra incorporada al **Plan de Estadística de la Comunidad de Madrid 2024 – 2027**, aprobado por el **Decreto 272/2023, de 27 de diciembre, del Consejo de Gobierno**, como operación 4.7–165.

MARCO TEMPORAL DE LA ESTADÍSTICA

Como se ha dicho antes, actualmente, la **Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid** se realiza con periodicidad bienal. El periodo de referencia para la recogida de datos es el año natural (de 1 de enero a 31 de diciembre), inmediatamente anterior al que se cumplimenta el cuestionario.

En este contexto temporal, existen tres periodos 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.
- Los apartados *Acceso, Actividad del archivo, Servicios contratados y Datos económicos*, y el subapartado *Ingresos y salidas de fondos*, arriba mencionado, tienen como período de referencia todo el año de la estadística.
- Los datos relativos al apartado de *Personal de carácter permanente* están referidos a la última semana de dicho año.

ARCHIVOS INCLUIDOS EN LA ESTADÍSTICA

La Estadística tiene por objeto tanto archivos públicos como privados radicados en el territorio de la Comunidad de Madrid.

Los **archivos públicos** custodian y sirven los documentos generados y recibidos por las entidades públicas en el ejercicio de sus competencias y tienen a su cargo la gestión documental. En la Estadística se incluye un conjunto de archivos públicos que forman parte de los Archivos y Subsistemas de Archivos establecidos en el artículo 21.1 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

También es objeto de la Estadística una selección de **archivos privados** que custodian patrimonio documental madrileño, según los criterios establecidos en el Capítulo III del Título IV de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, y que representan un muestreo suficientemente significativo de estos archivos de la Región.

Todos los archivos públicos y privados seleccionados para la elaboración de la Estadística forman parte del **Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid** y responden a la definición de archivo que se recoge en el artículo 3.1 h) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo: "*aquella unidad administrativa, servicio o institución que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura*".

Los archivos incluidos en la **Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid** se clasifican, según su titularidad (pública o privada), en las siguientes categorías:

Archivos de titularidad pública

Organismos públicos de ámbito autonómico. Gobierno y administración de la Comunidad de Madrid:

- Consejería de Cultura (o la que tenga esta competencia)
- Otras Consejerías
- Otros Organismos

Organismos públicos de ámbito autonómico. Organismos de otros poderes públicos de la Comunidad de Madrid:

- Asamblea de Madrid
- Cámara de Cuentas

Organismos públicos de ámbito autonómico. Organismos de otros poderes públicos de la Comunidad de Madrid. Poder Judicial

Organismos públicos de ámbito autonómico. Organismos de otros poderes públicos. Ayuntamientos

Otros. Otros organismos públicos

Archivos de titularidad privada

Organismos privados:

- Administración eclesiástica
- Entidad privada
- Persona o familia

EXPLICACIÓN DEL CUESTIONARIO

A. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

A.1. CATEGORÍA DEL ARCHIVO

Los archivos que son objeto de esta estadística se agrupan atendiendo a los tipos que a continuación se especifican. La adscripción de cada uno de los archivos se ha establecido en virtud del carácter mayoritario de los documentos que conservan:

- Archivo bancario
- Archivo central de comunidad autónoma (consejerías, organismos autónomos)
- Archivo de administración institucional
- Archivo de asociación
- 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 fundación
- Archivo de institución católica
- Archivo de institución científica, cultural y de investigación
- Archivo de institución penitenciaria
- Archivo de medios de comunicación
- Archivo de organismo internacional
- Archivo de organismo público suprimido
- Archivo de organización patronal
- Archivo de organización sindical
- Archivo de órgano de control externo (tribunales, cámaras, sindicaturas de cuentas)
- Archivo de partido político
- Archivo de protocolos
- Archivo de registro público
- Archivo de sanidad pública
- Archivo diocesano
- Archivo empresarial
- Archivo fotográfico
- Archivo judicial
- Archivo militar
- Archivo monástico
- Archivo municipal
- Archivo nacional o general
- Archivo notarial
- Archivo parlamentario
- Archivo parroquial
- Archivo personal y familiar
- Archivo regional de comunidad autónoma
- Archivo universitario
- Otros

A.2. TITULARIDAD

Hace referencia a la administración y al organismo que tiene la propiedad del archivo (titular patrimonial del Archivo)

1. ORGANISMOS DE ÁMBITO ESTATAL

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

- Ministerio de Cultura (o el que tenga esta competencia)
- Ministerio de Defensa
- Patrimonio Nacional
- Otros Ministerios
- Otros Organismos

ORGANISMOS DE OTROS PODERES PÚBLICOS

- Poder Judicial
- Poder Legislativo (Cortes, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas)
- Otros órganos del Estado (Tribunal Constitucional, Consejo de Estado...)

2. ORGANISMOS DE ÁMBITO AUTONÓMICO

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID

- Consejería de Cultura (o aquella consejería que tenga esta competencia)
- Otras Consejerías
- Otros Organismos (Universidades, Organismos Autónomos, Empresas Públicas, Entes de Derecho Público...)

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

5. ORGANISMOS PRIVADOS

- Persona o familia
- Entidad privada
- Administración eclesiástica

A.3. GESTOR

Hace referencia a la administración e institución que gestiona el archivo en su organización y funcionamiento. Tiene las mismas variables que el campo de titularidad.

A.4. CICLO VITAL

Especifica en qué momento del ciclo vital se encuentran todos o parte de los documentos del Archivo, debiendo elegir entre una o varias de las opciones: archivo de oficina, archivo central, archivo intermedio y archivo histórico.

A.5. CREACIÓN Y APERTURA

Especifica el año de constitución formal del archivo y el año de apertura al público del mismo. Si no se conoce el año, pero sí el siglo, deberá indicarse el primer año del siglo (Ejemplo: 1501, si se trata del siglo XVI).

A.6. EXISTENCIA DE PATRONATO

Especifica si el archivo cuenta con Patronato o no y su año de constitución.

A.7. EXISTENCIA DE ASOCIACIÓN DE AMIGOS DEL ARCHIVO

Especifica si hay o no una Asociación de Amigos del Archivo y su año de constitución.

A.8. PUBLICACIONES INFORMATIVAS Y DIVULGATIVAS

Se trata de consignar si el archivo cuenta con una guía editada sobre el mismo o, al menos, con un folleto informativo para su distribución pública.

B. INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO

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

Se pretende conocer, de forma individualizada, los datos volumétricos del edificio o de los edificios con que cuenta la institución, así como saber el uso al que se destina cada edificio, si el centro cuenta con más de uno, o bien el porcentaje dedicado, en otro caso, a las diversas áreas o tareas (depósitos de documentos, atención al público, talleres y laboratorios...) necesarias en cada archivo. También la capacidad total de los depósitos, el espacio ocupado y el disponible. Se recogen los datos básicos sobre medidas de seguridad de los edificios, sobre todo los referidos a la detección y extinción de incendios.

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. Así mismo, se solicita la dirección de cada uno de los inmuebles. En caso de no respuesta se sobreentenderá que el archivo dispone de un solo edificio.

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

Si el archivo sobre el que se hace la encuesta no dispone de edificio propio, sino que está ubicado dentro de la institución a la que pertenece, los datos de localización, construcción y última reforma, así como los de los sistemas de seguridad (instalaciones de extinción y detección de incendios, etc.) se refieren a los de la citada institución donde se encuentra el archivo.

B.2. SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS

Se recoge información sobre los espacios físicos o locales de que dispone el Archivo para ofrecer sus servicios a los usuarios, así como su dotación en equipamiento técnico. En el apartado de servicios al público se propone una relación de los servicios públicos habituales más demandados en los centros de archivo.

Si el archivo no cuenta con los servicios y equipamientos que se indican, pero sí la institución en la que se halla y puede hacer uso de ellos, se marcará la casilla correspondiente. Respecto a las impresoras, fotocopiadoras y escáneres, si se dispone de un equipo multifunción con todas estas prestaciones también se marcarán las casillas correspondientes.

B.3. INFORMATIZACIÓN

Se trata de especificar, más que los equipos informáticos con que cuenta el centro, las tareas automatizadas para las que existen aplicaciones en marcha, tanto para uso externo como interno. Al mismo tiempo se informa de la existencia de página web mediante la que conseguir información del archivo a través de Internet y qué tipo de servicios se ofrecen a través de ella.

B.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Se recaba información sobre la existencia, o no, de un sistema de gestión de documentos en la institución a la que pertenece el archivo o bien en el sistema archivístico en el que el archivo esté integrado. Caso de existir, se pregunta por algunos aspectos de dicho sistema que permiten entender el grado de integración del archivo en el mismo.

B.5. SISTEMA ARCHIVÍSTICO

Si el archivo pertenece a un sistema archivístico, se indicará cuál es.

Se ofrecen, por defecto, las alternativas del Sistema Archivístico de la Administración General del Estado, el Sistema Archivístico de la Comunidad de Madrid, el Sistema Archivístico de la Defensa u otro. Para los pertenecientes al Sistema Archivístico de la Comunidad de Madrid se pregunta a qué subsistema pertenecen.

C. ACCESO

C.1. APERTURA AL PÚBLICO

Se especifica si el archivo está abierto al público o cerrado por alguna circunstancia (obras, traslado...) Se entenderá por público los usuarios del archivo: administración/institución productora de los documentos, otras administraciones o instituciones, ciudadanos, investigadores...

C.2. TIPO DE ACCESO

Se recoge la indicación sobre si el centro es de acceso libre o restringido.

C.3. HORARIO AL PÚBLICO

Se detallan los días y horas en los que el archivo se encuentra abierto al público.

D. ACTIVIDAD DEL ARCHIVO DURANTE EL AÑO OBJETO DE ESTUDIO

D.1. SERVICIOS A USUARIOS

Se distinguen dos grupos. Por un lado, los usuarios presenciales que acuden personalmente a las salas de consulta o de atención al público; por otro, los usuarios no presenciales, los cuales son atendidos por correo postal, fax, correo electrónico, teléfono y online. En ambos grupos se contabilizan los diferentes tipos de usuarios: los procedentes de las administraciones o instituciones productoras de los documentos custodiados (se entiende por tales a los funcionarios o empleados de la institución de la que depende el archivo), los procedentes de otras administraciones o instituciones y los usuarios particulares que acuden con la finalidad de buscar documentos con fines administrativos, legales o de investigación (de los que se indaga su procedencia y su sexo).

D.2. CONSULTAS

Se entiende por consulta tanto la petición de lectura de documentos, como la mera solicitud de información y búsqueda de datos. También se distingue entre las consultas realizadas en las instalaciones del propio archivo o las no presenciales llegadas por diferentes medios. Se contabiliza igualmente el número de unidades de instalación consultadas. Se recopilará en este apartado el número de visitas a la página web del centro, si éste cuenta con una.

D.3. CERTIFICACIONES Y REPRODUCCIONES

Además de las reproducciones convencionales en cualquier tipo de soporte, se recoge también la cifra de certificaciones y "hago constar" (incluyendo las comunicaciones negativas a peticiones de búsqueda de datos), así como la de copias auténticas y compulsas (contándose una sola vez cada documento, independientemente del número de páginas de que conste).

D.4. PRÉSTAMOS Y DESCARGAS DE DOCUMENTOS

Se registra el número total de préstamos y el número de documentos prestados por razones administrativas, exposiciones u otras razones, así como el número de descargas o puestas a disposición de documentos electrónicos.

D.5. TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS

Se requieren datos anuales y globales de los metros lineales descritos y reproducidos (distinguiendo entre digitalización y microfilmación). Asimismo, se cuantifican los documentos restaurados, las series identificadas y valoradas... También se pregunta por la norma de descripción utilizada.

D.6. BIBLIOTECA AUXILIAR

Datos sobre los usuarios y la colección.

D.7. VISITAS

Se recogen los datos de grupos atendidos en visitas destinadas a conocer la institución, junto con el número total de visitantes integrados en tales grupos. Además, se cuentan los datos sobre visitas al inmueble del archivo.

D.8. EXPOSICIONES TEMPORALES

Se dan los datos referentes a exposiciones organizadas por el centro (presenciales y virtuales). La información sobre los documentos prestados para exposiciones organizadas por otras instituciones se recoge en el apartado D.4. PRÉSTAMOS.

D.9. ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Se aportan los datos de las actividades hechas en colaboración con centros educativos tendentes a la divulgación de la función archivística y de la profesión de archivero, así como a la realización de clases prácticas con los documentos, tuteladas por personal del archivo, en el marco de la didáctica de la Historia.

D.10. OTRAS ACTIVIDADES CULTURALES

Se especifican otras actividades culturales como conciertos, conferencias, cursos, proyecciones...

D.11. PUBLICACIONES

Se dan los datos referentes a las publicaciones realizadas en el archivo durante el año en cualquier tipo de soporte, hayan sido editadas directamente por el centro o por otra institución: publicaciones periódicas, instrumentos de descripción, material didáctico, material divulgativo o edición de fuentes.

E. PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Se indica 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 o personal laboral).

Se considera personal con empleo de carácter permanente a las 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 contabiliza el número de personas empleadas con estas condiciones en la última semana del año objeto de estudio.

Se considera personal con contrato temporal a las personas con contrato no fijo de cualquier modalidad y duración inferior a un año. No se incluyen en este apartado a los becarios y a los estudiantes en prácticas, que se contabilizan aparte.

F. SERVICIOS CONTRATADOS

Se suministran los datos referentes a los servicios externalizados y contratados, total o parcialmente, con empresas o con personas físicas.

G. DATOS ECONÓMICOS DE LA INSTITUCIÓN

G.1. FINANCIACIÓN / INGRESOS

Se ofrece información sobre los ingresos del centro en el año, tanto de los ingresos generados por el propio archivo, como las posibles subvenciones que reciba de otros organismos.

G.2. GASTOS TOTALES

Se ofrece información sobre los gastos del centro en el año, en personal, gastos corrientes e inversiones.

H. FONDOS

H.1. CARÁCTER Y VOLUMEN DE FONDOS

Se ofrecerá aquí información sobre el carácter del archivo en cuanto a sus fondos (singular o múltiple), su marco cronológico, su volumen (en metros lineales y unidades de instalación) y tipología de soportes.

H.2. INGRESOS Y SALIDAS Y CRECIMIENTO DE FONDOS EN EL AÑO OBJETO DE ESTUDIO

Se cuantifican las entradas y salidas de documentos (su número y volumen en metros lineales); en estas últimas, solo las salidas definitivas (transferencias, eliminación, otras), así como su tipología.

Se recoge el dato del crecimiento anual de los fondos en metros lineales.

H.3. OTROS

Se solicita información sobre la identificación de los documentos esenciales de la organización y sobre la existencia o no de un plan de riesgos que incluya a los documentos de la misma.

H.4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Si el archivo cuenta con un cuadro de clasificación, se pide que se incluya íntegramente en este apartado.

I. DOCUMENTO Y ARCHIVO ELECTRÓNICO

En este apartado se recoge información específica sobre documento y archivo electrónico.

J. OBSERVACIONES

Se reserva este espacio para que los encuestados puedan aportar cualquier dato o información que consideren de interés y no se haya recogido en los epígrafes anteriores.