

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
LOS ARCHIVOS ESTATALES

CIDA



ESTADÍSTICA 2011



MADRID, 2012

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS
ARCHIVOS ESTATALES**

**ESTADÍSTICA DE ARCHIVOS
2011**

CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

MADRID, 2012

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	7
PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO	9
1. INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS	11
1.1. Instituciones y centros de archivo	11
1.2. Depósitos: Superficie construida y capacidad	14
1.3. Servicios generales	18
1.4. Servicios de reproducción	20
1.5. Equipamiento informático para consulta en sala	21
2. FONDOS DOCUMENTALES	23
2.1. Cronología del patrimonio documental	23
2.2. Volumen y tipos de documentos por soporte	25
3. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DURANTE EL AÑO 2011	35
3.1. Movimiento de fondos: Ingresos, Salidas, Eliminaciones y Accesibilidad	35
3.2. Programa descriptivo en los Archivos Estatales	42
3.3. Plan de conservación y restauración de los Archivos Estatales	44
4. SERVICIOS AL PÚBLICO	47
4.1. Horario de apertura al público	47
4.2. Usuarios presenciales	51
4.3. Consultas de usuarios no presenciales	53
4.4. Copias facilitadas a los usuarios	57
5. SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES: DIFUSIÓN	59
6. PERSONAL	63
ÍNDICE DE TABLAS	67
ÍNDICE DE GRÁFICOS	68
ANEXO: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS	69

INTRODUCCIÓN

El informe que aquí comienza presenta los datos estadísticos relativos a establecimientos y servicios archivísticos correspondientes al año 2011.

El **Centro de Información Documental de Archivos, CIDA**, órgano técnico y asesor de la Subdirección General de los Archivos Estatales, asume la recogida, el tratamiento de la información y la difusión de los indicadores de funcionamiento y servicio de los centros de archivo dependientes de dicha Subdirección¹.

Los archivos que aportan sus datos a esta estadística son los de titularidad estatal, integrantes del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado² y gestionados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte a través de la Subdirección General de los Archivos Estatales, dependiente de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas.

Los doce archivos recogidos en este informe son:

- Archivo de la Corona de Aragón (ACA)
- Archivo Central del Ministerio de Cultura (ACMC)
- Archivo General de la Administración (AGA)
- Archivo General de Indias (AGI)
- Archivo General de Simancas (AGS)
- Archivo Histórico Nacional (AHN)
- Archivo Histórico Provincial de Araba/Álava (AHPA)³
- Archivo Histórico Provincial de Gipuzkoa (AHPG)

¹ Entre las funciones del Centro están la coordinación y publicación de toda clase de instrumentos de información, con el fin de lograr la mayor difusión de los archivos, así como la elaboración de la «Guía de Archivos Españoles», que incluya los datos fundamentales sobre las condiciones del servicio existentes de cada archivo. (Artículo 1 de la Orden Ministerial de 7 de agosto de 1978 del Ministerio de Cultura, por la que se estructura el Centro de Información Documental).

² Este Sistema archivístico acaba de recibir nueva legislación mediante Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, que establece el Sistema Español de Archivos y regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso (BOE, 25/11/2011).

³ Los Archivos Históricos Provinciales de Álava, Guipúzcoa y Vizcaya se transfieren a la Comunidad Autónoma Vasca en virtud del Real Decreto 897/2011, de 24 de junio, sobre ampliación de las funciones y servicios de la Administración General del Estado tras pasados a la Comunidad Autónoma del País Vasco por el Real Decreto 3069/1980, de 28 de septiembre, en materia de gestión de archivos de titularidad estatal. Por la Ley 19/2011, de 5 de julio pasan a denominarse oficialmente "Araba/Álava", "Gipuzkoa" y "Bizkaia" las demarcaciones provinciales llamadas anteriormente Álava, Guipúzcoa y Vizcaya.

8 Subdirección General de los Archivos Estatales

- Archivo Histórico Provincial de Bizkaia (AHPV)
- Archivo de la Real Chancillería de Valladolid (ARCHV)
- Centro Documental de la Memoria Histórica (CDMH)
- Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional (SNAHN)

Los datos de los dos Centros técnicos que forman parte del Sistema se incluyen aparte por sus características especiales. Así en el anexo se pueden consultar la información relativa a:

- Servicio de Reproducción de Documentos (SRD)
- Centro de Información Documental de Archivos (CIDA)

La elaboración de este informe, así como la publicación Web del mismo, responden a la necesidad de disponer de datos e información veraces que permitan conocer y evaluar nuestros servicios públicos y que, por tanto, sirvan tanto a la administración como a los ciudadanos, para el ejercicio de sus respectivas responsabilidades y derechos.

Por esta razón, y en virtud de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública, la recogida y presentación de datos se hace bajo los principios de precisión, exactitud y responsabilidad.

PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO

A pesar de que los archivos estudiados son homogéneos en la mayoría de los aspectos estudiados, el cuestionario de recogida de datos que se distribuye tiene la singularidad de adaptarse a una muestra mayor y más diversa de centros. Tanto la recogida de los datos como la presentación de los mismos en este informe se realizan con una finalidad eminentemente descriptiva.

El cuestionario estadístico en el que los centros vierten su información ha sido diseñado para este fin, conjuntamente, por la Subdirección General de Estadística y Estudios y por la Subdirección General de los Archivos Estatales, ambas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Se resumen a continuación los diferentes aspectos de los archivos sobre los que se ha recabado información:

- *Datos generales del archivo.* Entre ellos se recogen los datos relativos la categoría en la que se inscribe cada centro a partir de una clasificación desarrollada al efecto, titularidad u gestión de los mismos, y fechas de creación o fundación y apertura de las diferentes instituciones archivísticas.
- *Infraestructura, servicios y equipamientos.* El cuestionario estadístico distribuido a cada centro destina un apartado a aportar datos que ofrezcan una visión de las infraestructuras de carácter material, ya sean bienes muebles o inmuebles, que confieren a cada centro su peculiar identidad, en tanto representan la/s sede/s de cada archivo y lo dotan de medios técnicos que soportan su normal desenvolvimiento.

Se recoge, por tanto, información relativa a los edificios que albergan servicios y documentos de archivo, tales como fechas de su construcción, características generales de los inmuebles o capacidad de sus depósitos. Los servicios generales de los centros, así como su equipamiento técnico completarán la información ofrecida por este apartado.

- *Fondos documentales.* La naturaleza de cada archivo queda en esencia definida por los fondos que alberga con la triple función de conservación material, custodia legal y apropiada difusión pública de los mismos.

Acerca del conjunto o conjuntos documentales conservados en cada centro se ofrecen datos desde una triple perspectiva: volumen total de documentos que integran los fondos del archivo; en segundo lugar, la actividad técnica ejercida sobre los fondos (ingresos, salidas temporales o definitivas, descripción) y, finalmente, restauración de documentos o intervención material sobre los mismos con fines preventivos o curativos.

- *Actividad del archivo durante el año 2011.* Se entiende por actividad, según el actual modelo de recogida de datos, el conjunto de tareas que se desarrollan en el ejercicio de las funciones de servicio y difusión de la

10 Subdirección General de los Archivos Estatales

documentación a ciudadanos, administraciones o investigación. Estas actividades se miden de forma cuantitativa a partir de una serie de indicadores que reflejan la intensidad del uso de nuestros servicios archivísticos por parte de sus destinatarios-usuarios finales.

Se ofrecen, por tanto, datos sobre asistencia de usuarios en los archivos, peticiones presenciales de documentos y consultas atendidas por diferentes medios y canales de comunicación. De la misma manera se aporta información acerca del volumen de préstamos y reproducciones documentales a petición de los distintos tipos de usuarios y con diferentes fines.

Se presta atención específica al acceso a los servicios de información y referencias, así como al de consulta y petición de documentos por medios telemáticos.

La vertiente más divulgativa de la difusión archivística está representada por las actividades de más extensa proyección, tales como la organización de visitas guiadas y exposiciones, y otras actividades de carácter educativo y cultural dirigidas a amplios sectores de la ciudadanía.

- *Personal del archivo en 2011.* Constituye uno de los últimos apartados de la radiografía de nuestros archivos la cuantificación, total y por categorías sociolaborales, de los medios humanos que hacen posible su existencia como realidades vivas y dinámicas al servicio de los ciudadanos.
- *Acceso.* El régimen de accesibilidad a los centros, con las preceptivas restricciones legales por lo que se refiere a la consulta de documentos, es, para todos los archivos dependientes de la Subdirección General de los Archivos Estatales, libre y gratuito en virtud del *Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre* (BOE nº 284 de 28 de noviembre de 2006).

Las franjas horarias de apertura de cada centro se presentan oportunamente en el documento a partir de los datos que ofrece la Web institucional de los archivos estatales en la fecha de finalización de este informe.

De esta manera queda dibujado un perfil bastante preciso de los Archivos Estatales, en cuanto quedan identificados los centros, caracterizado el patrimonio mueble e inmueble que los constituye, descrita su infraestructura material y humana, y reflejada sus actividades y servicios.

La estructura que se ha dado al presente informe estadístico no sigue fielmente la secuenciación que el cuestionario de recogida de datos induce y que acabamos de exponer, sino que agrupa la información y los valores obtenidos según los criterios que se irán especificando y por razones de interés descriptivo y claridad expositiva.

Además, con el objeto de disponer una presentación lo más directa y visual posible, la información y/o los datos se ofrecen bien de manera textual, tabulados y/o mediante gráficos, según convenga en cada caso.

1. INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS

Bajo este epígrafe se recogen los datos generales de los Archivos Estatales, es decir, los datos de localización, contacto, titularidad, gestión y pertenencia al sistema archivístico que son la carta de presentación de cada centro. Todos los archivos estudiados presentan las mismas características en cuanto a su régimen de gestión y titularidad, ambos estatales, y a su incardinación en el Sistema Español de Archivos.

Los datos estructurales del archivo, esto es, aquellos que materializan su existencia, permiten el desarrollo de sus actividades y posibilitan la prestación de los servicios que les son propios, provienen de la información vertida en diversos apartados del cuestionario cualitativamente diferenciados.

Características y capacidad del edificio, equipamientos y personal, a nuestro juicio, conforman la estructura sin la que la organización no podría operar, es decir, los medios técnicos y humanos con los que cuenta para realizar sus funciones.

1.1. Instituciones y centros de archivo

Se recogen datos que nos informan de la constitución de los centros de archivo estudiados:

- Fecha de fundación y apertura de los servicios.
- Año de construcción de la sede actual y últimas reformas.
- Año en que el edificio comenzó a ser destinado a uso archivístico.

La práctica totalidad de los edificios están destinados actualmente a uso exclusivamente archivístico, entendiéndose éste como el conjunto de actividades implicadas en la ejecución de todas las funciones y la prestación de todos los servicios que son propios de un centro de archivo, desde el ingreso, depósito, tratamiento y conservación de los documentos, hasta su servicio y difusión informativa y cultural.

Únicamente se desmarca de este perfil el Archivo Central del Ministerio de Cultura, que se constituye en una dependencia administrativa más de este Departamento Ministerial, quedando por ello integrado en sus instalaciones.

12 Subdirección General de los Archivos Estatales

	CREACIÓN	APERTURA	CONSTRUCCIÓN		AÑO ÚLTIMA REFORMA		AÑO AFECTACIÓN USO ARCHIVÍSTICO	
			Edificio 1	Edificio 2	Edificio 1	Edificio 2	Edificio 1	Edificio 2
ACA	1318	1853	Palacio de los Virreyes 1549	Edificio Almagóvares 1993	2006	-	1853	-
ACMC	1977	1977	1570					
AGA	1969	1972	1972		2009			
AGI	1785	1844	La Lonja 1598	La Cilla 1770	2004	2002	1785	2002
AGS	1540	1844	1465	2006	2007		1540	2006
AHN	1866	1866	1952		2009			
AHPA	1942	1946	2003					
AHPG	1942	2005	2002					
AHPV	1942	1942	1901	1951	1988		1988	
ARCHV	1607	1906	1972		2011			
CDMH	1979	1979	1719	1990	1999		1979	
SNAHN	1866	1995	1544		1988		1988	

Tabla 1. Fundación de los diferentes Archivos Estatales y sus actuales sedes

Comentarios a la Tabla 1:

- Son edificios ideados y construidos para albergar específicamente un centro de archivo los siguientes: el Archivo Histórico Nacional, el Archivo General de la Administración, la sede de la calle Almogávares del Archivo de la Corona de Aragón, un edificio destinado a depósito del Centro Documental de la Memoria Histórica, el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid y los Archivos Históricos Provinciales de Álava y Guipúzcoa.
 - El resto de archivos se localizan en edificios preexistentes que han sido reutilizados y acondicionados adecuadamente para servir de sede a un archivo estatal.
-

1.2. Depósitos: Superficie construida y capacidad

La superficie útil construida para albergar documentos y desarrollar actividades es un valor que se desglosa en los siguientes conceptos:

- Superficie destinada a depósitos.
- Superficie destinada a otros usos: zonas de trabajo, áreas de atención a usuarios, espacios para exposiciones, salones de actos, aulas y otras actividades culturales.

	DESTINADA A DEPÓSITOS (m ²)	DESTINADA A OTROS USOS (m ²)	SUPERFICIE ÚTIL (m ²)
ACA	3.650	5.918	9.568
ACMC	900	75	975
AGA	28.524	13.745	42.269
AGI	1.520	5.673	7.193
AGS	1.274	4.724	5.998
AHN	7.840	3.000	10.840
AHPA	2.600	2.678	5.278
AHPG	2.650	2.837	5.487
AHPV	833	1.053	1.886
ARCHV	4.250	2.415	6.665
CDMH	1.224	1.620	2.844
SNAHN	2.100	4.215	6.315
TOTAL	57.365	47.953	105.318

Tabla 2. Superficie útil total: depósitos y otros usos

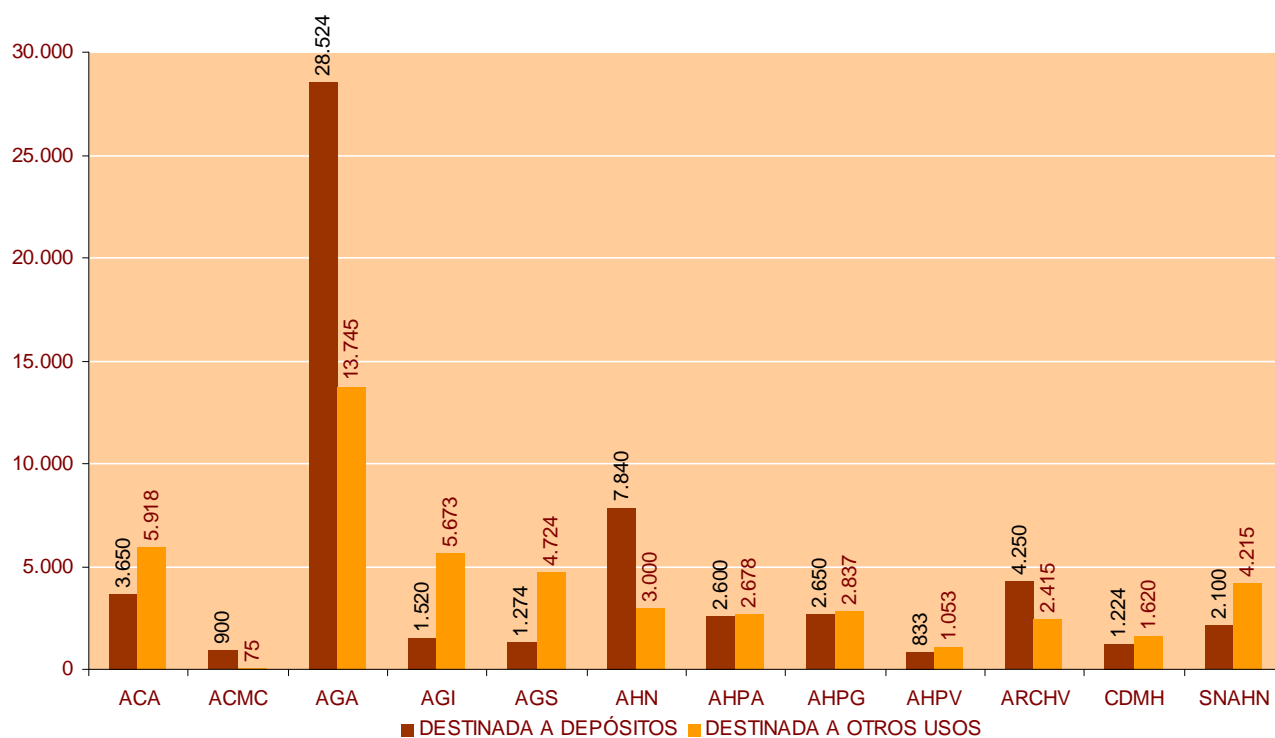


Gráfico 1. Distribución de la superficie destinada a depósitos y a otros usos

Comentario al Gráfico 1:

- La mayoría de los Archivos Estatales tienen más del 50% de su superficie útil dedicada a depósito.
- Los archivos que recogen porcentajes inferiores al indicado serán los que dispondrían de más espacio para desarrollar actividades de carácter cultural dentro de sus instalaciones.

16 Subdirección General de los Archivos Estatales

	METROS LINEALES DE ESTANTERÍA INSTALADOS	METROS LINEALES DE ESTANTERÍA OCUPADOS	METROS LINEALES DE ESTANTERÍA LIBRE	DIFERENCIA ML ESTANTERÍA LIBRE RESPECTO AL AÑO 2010
ACA	13.180	5.768	7.412	-42
ACMC	4.817	4.212	605	+136
AGA	161.015	150.992	10.023	0
AGI	11.878	9.185	2.693	0
AGS	13.304	12.153	1.151	0
AHN	44.025	43.609	416	-123
AHPA	22.800	4.780	18.020	0
AHPG	18.421	1.844	16.577	-181
AHPV	7.583	7.455	128	-18
ARCHV	20.000	16.632	3.368	0
CDMH	4.279	4.279	0	0
SNAHN	6.336	2.729	3.607	0
TOTAL	327.638	263.638	64.000	-228

Tabla 3. Capacidad total de los depósitos en metros lineales

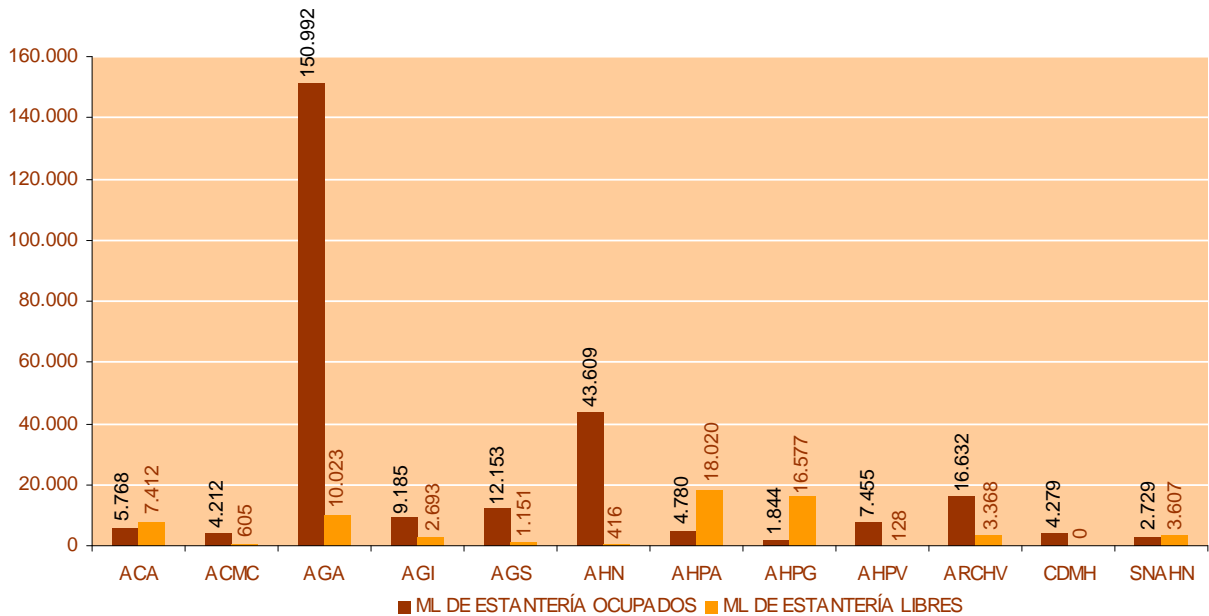


Gráfico 2. Comparativa de estantería ocupada y libre

Comentarios a la Tabla 3 y al Gráfico 2:

- Los metros lineales de estantería ocupada nos permiten conocer el espacio libre de cada archivo, dato muy relevante que mide la capacidad de los centros para acoger transferencias regulares de documentación y/o incrementar sus fondos mediante otras modalidades de ingreso.
 - En este sentido se puede apreciar que algunos archivos se encuentran prácticamente saturados al estar por encima del 90% de ocupación como: el Centro Documental de la Memoria Histórica, el Archivo General de la Administración, el Archivo Histórico Nacional, el Archivo General de Simancas y el Archivo Histórico Provincial de Vizcaya.
 - El Archivo Central del Ministerio de Cultura es el único que tiene más espacio libre que el año anterior debido a las transferencias y eliminaciones.
-

1.3. Servicios generales

Se entiende por servicios generales del edificio aquellos posibles usos del archivo para los que se han diseñado espacios específicos. La identificación de los mismos nos permitirá tener una visión más nítida de las actividades mediante las que el archivo otorga un valor añadido al patrimonio documental que conserva.

- Sala de consulta, cuya existencia es obligada para todos aquellos centros que atienden a la investigación.
- Biblioteca auxiliar de la investigación o de apoyo técnico.
- Espacios destinados a exposiciones, conferencias, talleres, etc.

	PUESTOS EN LA SALA DE CONSULTA	BIBLIOTECA AUXILIAR	SALÓN DE ACTOS	SALA DE EXPOSICIONES	VISITAS GUIADAS	ACCESO A DISCAPACITADOS
ACA	70	x	x	x	x	x
ACMC		x	x			
AGA	72	x	x	x	x	x
AGI	40	x	x	x	x	x
AGS	33	x	x	x	x	
AHN	75	x	x		x	x
AHPA	46	x	x	x	x	x
AHPG	48	x	x	x		x
AHPV	24	x			x	x
ARCHV	13	x	x	x	x	x
CDMH	18	x	x	x	x	x
SNAHN	50	x	x	x	x	
TOTAL	489	12	11	9	10	9

Tabla 4. Servicios generales

Comentario a la Tabla 4:

- El Archivo Central del Ministerio de Cultura no dispone de sala de consulta por tratarse de un archivo administrativo. Cuando tienen usuarios presenciales utilizan la sala de la Biblioteca de Cultura.
 - El Archivo General de Indias ha reducido su número de plazas disponibles pues una segunda sala de investigadores se ha destinado a zona de trabajo.
-

1.4. Servicios de reproducción

El acceso al documento en los Archivos Estatales se provee preferentemente por medio de reproducciones en el caso de documentación de valor histórico, es decir, siempre que exista una reproducción microfotográfica o digital de un documento se consultará ésta, en lugar del original, por razones de conservación.

Además, el usuario podrá solicitar reproducciones de los documentos de su interés siempre de acuerdo a los procedimientos y requisitos establecidos por la normativa específica y publicada en la carta de servicios aprobada para cada centro.

Los tipos de reproducciones que se proveen son:

- Fotocopias
- Microfilms
- Fotografías
- Imagen digital

	SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN			
	Servicio de fotocopias	Servicio de microfilms	Servicio de fotografías	Servicio de reproducciones digitales
ACA	x	x	x	x
ACMC	x			x
AGA	x			x
AGI	x	x		x
AGS	x	x		x
AHN	x	x	x	x
AHPA	x			x
AHPG	x			x
AHPV	x	x		x
ARCHV	x			x
CDMH	x	x		x
SNAHN	x	x	x	x
TOTAL	12	7	3	12

Tabla 5. Servicios de reproducción

1.5. Equipamiento informático para consulta en sala

Los ordenadores de uso público están a disposición de los usuarios en las salas de consulta. A través de ellos se pueden efectuar peticiones de documentos, así como consultar instrumentos de descripción y también reproducciones digitales de los documentos disponibles en el portal PARES.

Se muestra aquí la relación existente entre:

- El número máximo de usuarios que puede concurrir en una sala de consulta de forma simultánea.
- El número de ordenadores de uso público disponibles en la sala de consulta.

	PUESTOS EN SALA	ORDENADORES DE USO PÚBLICO	PORCENTAJE INFORMATIZACIÓN EN SALA
ACA	70	10	14,29
ACMC			
AGA	72	12	16,67
AGI	40	40	100
AGS	33	4	12,12
AHN	75	11	14,67
AHPA	46	3	6,52
AHPG	48	2	4,17
AHPV	24	1	4,17
ARCHV	13	3	23,08
CDMH	18	8	44,44
SNAHN	50	5	10,00
TOTAL	489	99	20,25

Tabla 6. Equipamiento informático para consulta en sala

Comentarios a la Tabla 6:

- El único archivo estatal que cuenta con un ordenador para cada puesto de consulta es el Archivo General de Indias. A gran distancia, le sigue el Centro Documental de la Memoria Histórica.
- En general, uno de cada cinco usuarios de los Archivos Estatales tiene a su disposición un ordenador de uso público en las Salas de Consulta.

2. FONDOS DOCUMENTALES

En este apartado se presenta la información relativa al volumen y soporte de los documentos que conforman el patrimonio documental de los Archivos Estatales a 31 de diciembre del 2011.

Una primera aproximación nos informa del arco cronológico que abarca este patrimonio. Se desciende a continuación a detallar en qué medida este volumen se conserva en cada archivo y en qué tipo de soportes documentales.

2.1. Cronología del patrimonio documental

Los Archivos Estatales reúnen documentación producida durante un amplísimo período que abarca desde la Alta Edad Media hasta nuestros días. A excepción del Archivo Central del Ministerio de Cultura y del Archivo Histórico Provincial de Guipúzcoa, todos los archivos cuentan con algún testimonio medieval.

FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACIÓN		
ACA	889	2000
ACMC	1833	2008
AGA	1299	2002
AGI	1439	1966
AGS	1189	1868
AHN	857	2003
AHPA	1327	2010
AHPG	1777	2005
AHPV	1434	1985
ARCHV	978	2004
CDMH	1366	2008
SNAHN	943	2003

Tabla 7. Fechas extremas de la documentación conservada en los Archivos Estatales

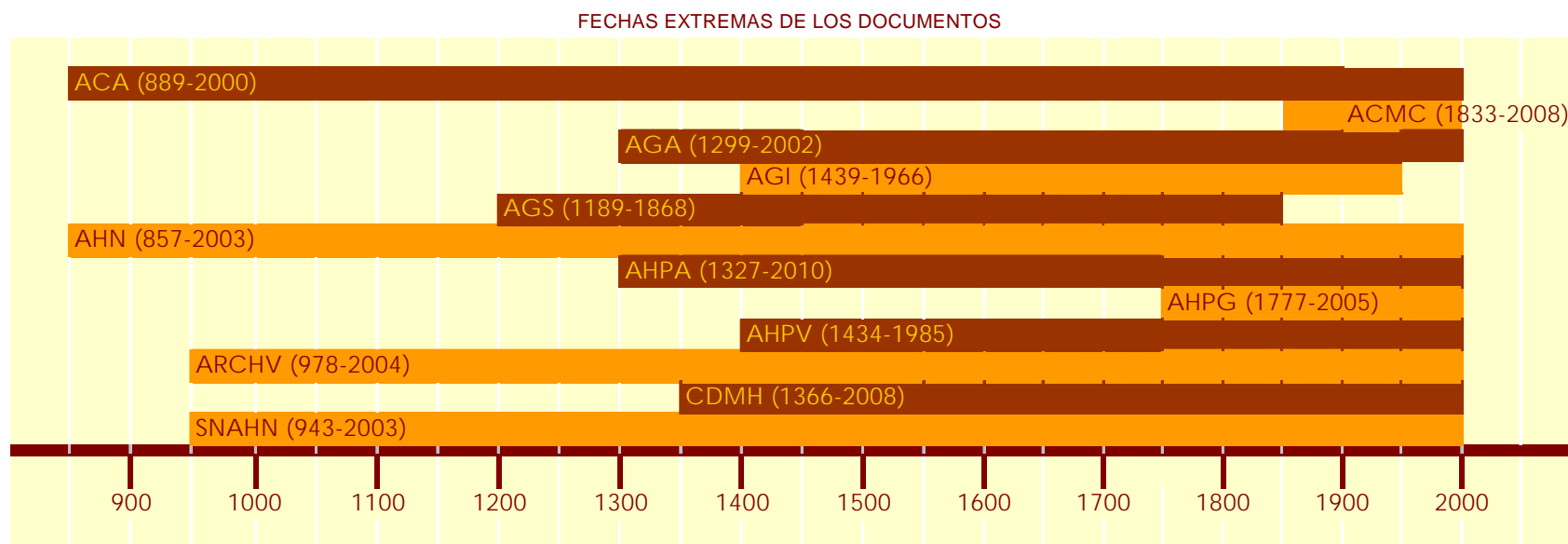


Tabla 8. Arco cronológico de la documentación

2.2. Volumen y tipos de documentos por soporte

El volumen total de documentos conservados en los Archivos Estatales no se ofrece en su conjunto, sino que se hace una primera clasificación en función de la unidad de medida que sirva para cuantificar el dato (metros lineales o unidades documentales):

- Los documentos convencionales en papel y tamaños normalizados, que se miden en metros lineales.
- Los documentos que se han dado en llamar “no convencionales”, que se miden en unidades y se contabilizan en función de su naturaleza o del tipo de soporte material en que se constituyan. Se contemplan las siguientes categorías de documentos no convencionales:
 - Pergaminos
 - Cartográficos
 - Figurativos (carteles, estampas)
 - Fotográficos
 - Otros audiovisuales, comprendiendo imágenes en movimiento y registros sonoros
 - Documentos digitalizados
 - Documentos electrónicos
 - Microcopias
 - Sellos
 - Otros

	DOCUMENTOS CONVENCIONALES EN ML	DIFERENCIA RESPECTO A 2010
ACA	5.768	0
ACMC	4.212	-136
AGA	152.003	+1.011
AGI	8.475	0
AGS	12.153	0
AHN	43.609	0
AHPA	4.822	+42
AHPG	1.844	+181
AHPV	7.455	+18
ARCHV	16.632	0
CDMH	6.087	+160
SNAHN	2.732	+3
TOTALES	265.792	+1.279

Tabla 9. Volumen de documentos convencionales (metros lineales)

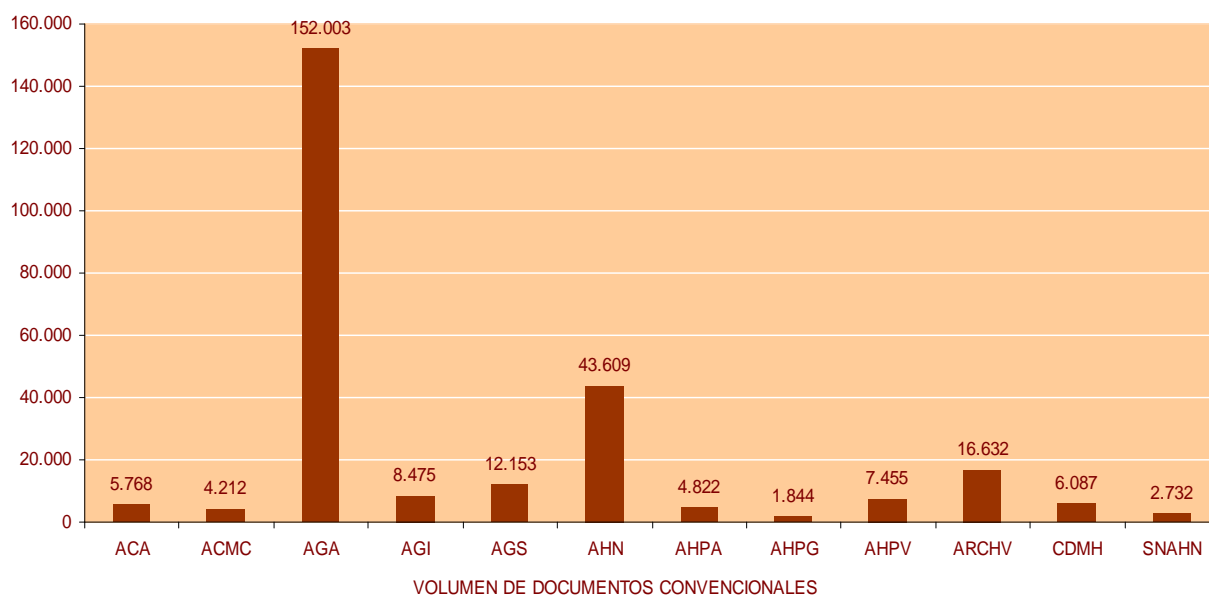


Gráfico 3. Volumen de documentos convencionales conservados en los Archivos Estatales

Comentarios a la Tabla 9 y al Gráfico 3:

- El volumen total de documentos convencionales durante el año 2011 se ha incrementado en más de mil metros lineales.
- El centro que más crece en fondos es el Archivo General de la Administración y el único que ve reducido su volumen documental es el Archivo Central del Ministerio de Cultura.

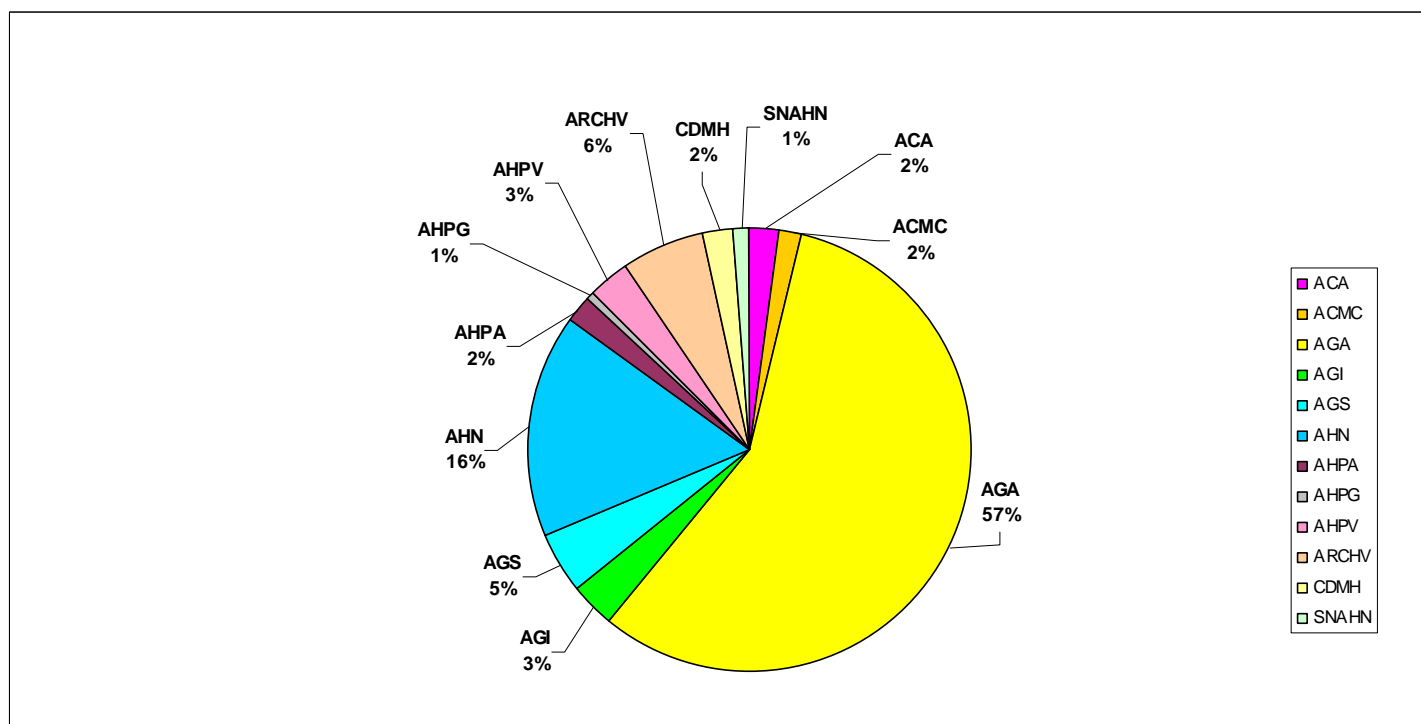


Gráfico 4. Documentos convencionales. Distribución porcentual por archivos

Comentarios al Gráfico 4:

- Se aprecia un evidente predominio del Archivo General de la Administración en cuanto al volumen de documentos convencionales: el 57% del patrimonio documental de los Archivos Estatales se custodia en un único centro, debido a su doble función de archivo intermedio e histórico.

DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES (Uds.)												
	Pergaminos	Cartográficos	Figurativos (carteles, estampas)	Fotográficos	Otros audiovisuales	Sellos	Otros	Documentos electrónicos	Subtotal	Diferencia respecto a 2010	Documentos digitalizados	Microcopias /Microformas
ACA	80.250	853				432			81.535	0	4.544.594	1.288.454
ACMC		3.000		4.000					7.000	0		
AGA	224	58.555	12.663	1.200.427	92		16		1.271.977	+16	4.551.517	22.235
AGI	654	4.902	1.993	58					7.607	0	10.189.818	1.967.423
AGS	2.305	7.751							10.056	+34	4.190.944	
AHN	200.001	16.361	362	13.294	313	17.576	187		248.094	+158	8.918.257	9.802.867
AHPA	48	722	3.447	49					4.266	0	1.503.664	18
AHPG	1		1.438			1		8	1.448	0	14.194	
AHPV	14	127	45	450					636	+13	154.417	23.940
ARCHV	4.329	967	93	110					5.499	+4	2.952.670	
CDMH		1.010	12.867	60.840	2.921	1.212.617	2.500	2.400	1.295.155	+20.638	3.495.828	4.897.921
SNAHN	10.600	1.512	850	10.000	15	650	180		23.807	+12	1.118.699	2.202.000
TOTALES	298.426	95.760	33.758	1.289.228	3.341	1.231.276	2.883	2.408	2.957.080	+20.875	41.634.602	20.204.858

Tabla 10. Documentos no convencionales (unidades documentales)

Comentarios la Tabla 10:

- Los Archivos Estatales conservan casi tres millones de documentos no convencionales.
 - Por categorías, son el Archivo Histórico Nacional y el Archivo de la Corona de Aragón los que más documentos en pergamino custodian.
 - En cuanto a documentos cartográficos y fotográficos, el primer lugar lo ocupa el Archivo General de la Administración.
 - El Centro Documental de la Memoria Histórica custodia el mayor volumen de documentos figurativos (carteles, estampas), de sellos y de documentos audiovisuales.
 - Los documentos digitalizados y las microcopias no se computan dentro del total de documentos no convencionales porque el mayor volumen lo forman reproducciones de los fondos de los propios archivos estatales.
-

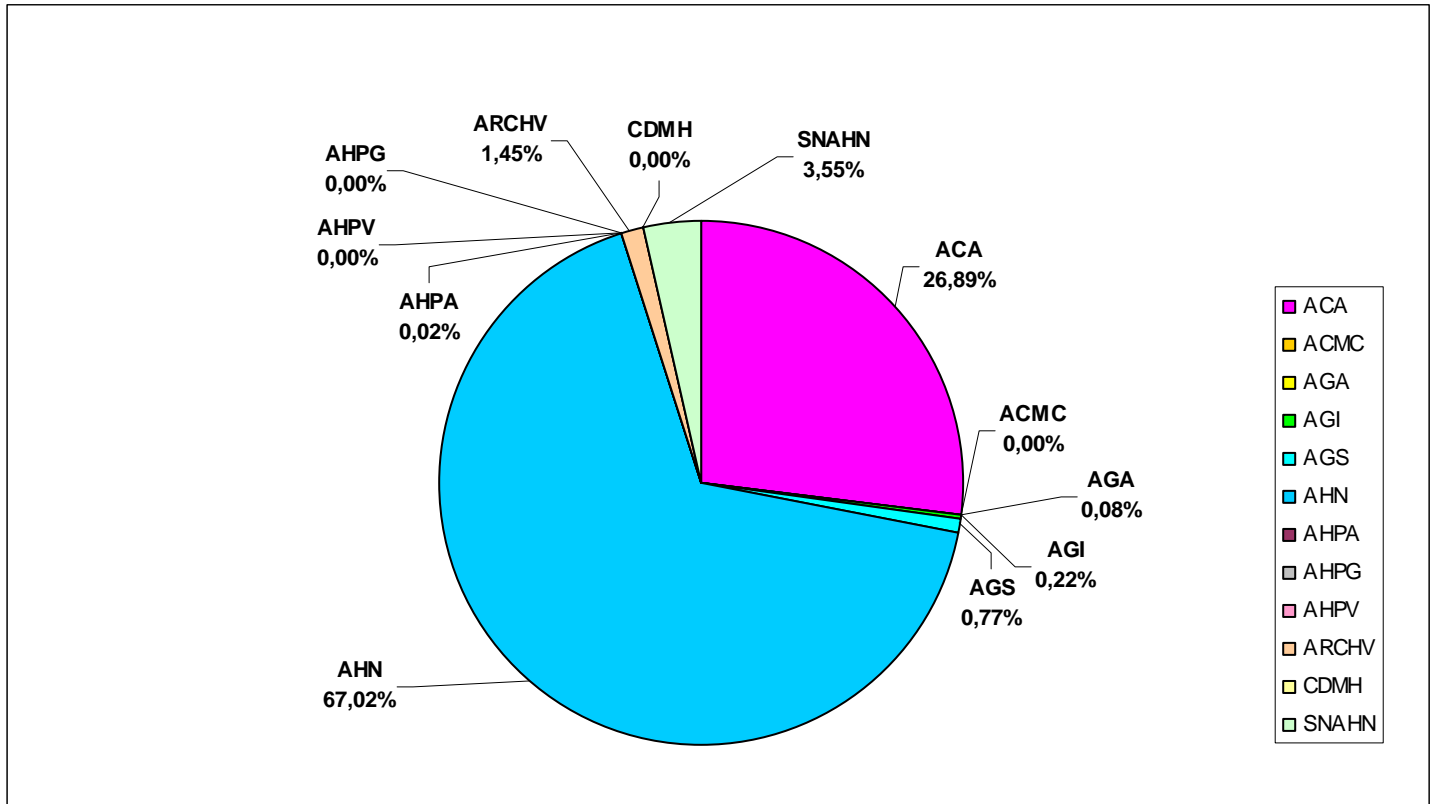


Gráfico 5. Documentos no convencionales. Distribución porcentual por archivos
PERGAMINOS

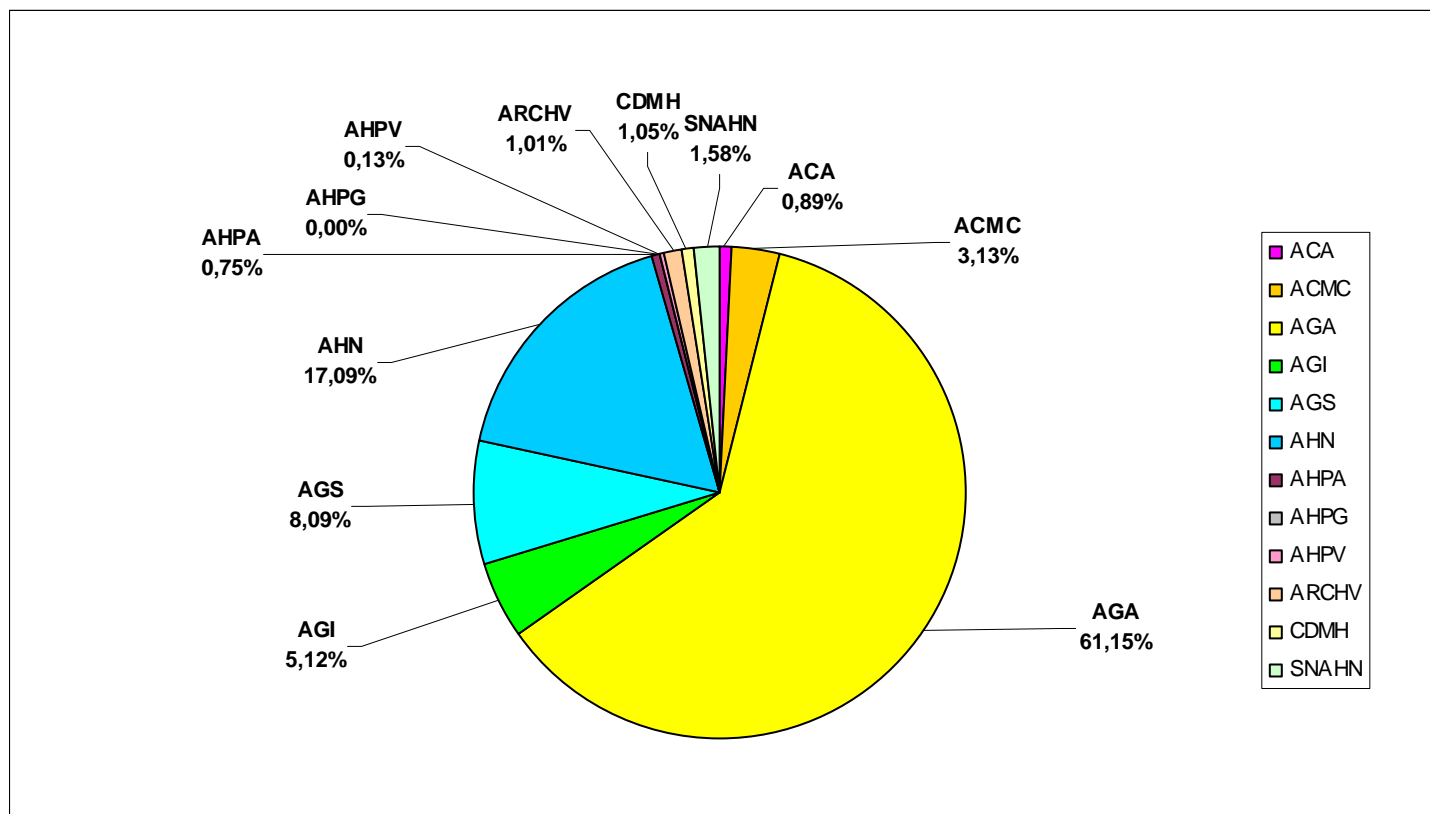


Gráfico 6. Documentos no convencionales. Distribución porcentual por archivos

CARTOGRÁFICOS: MAPAS Y PLANOS

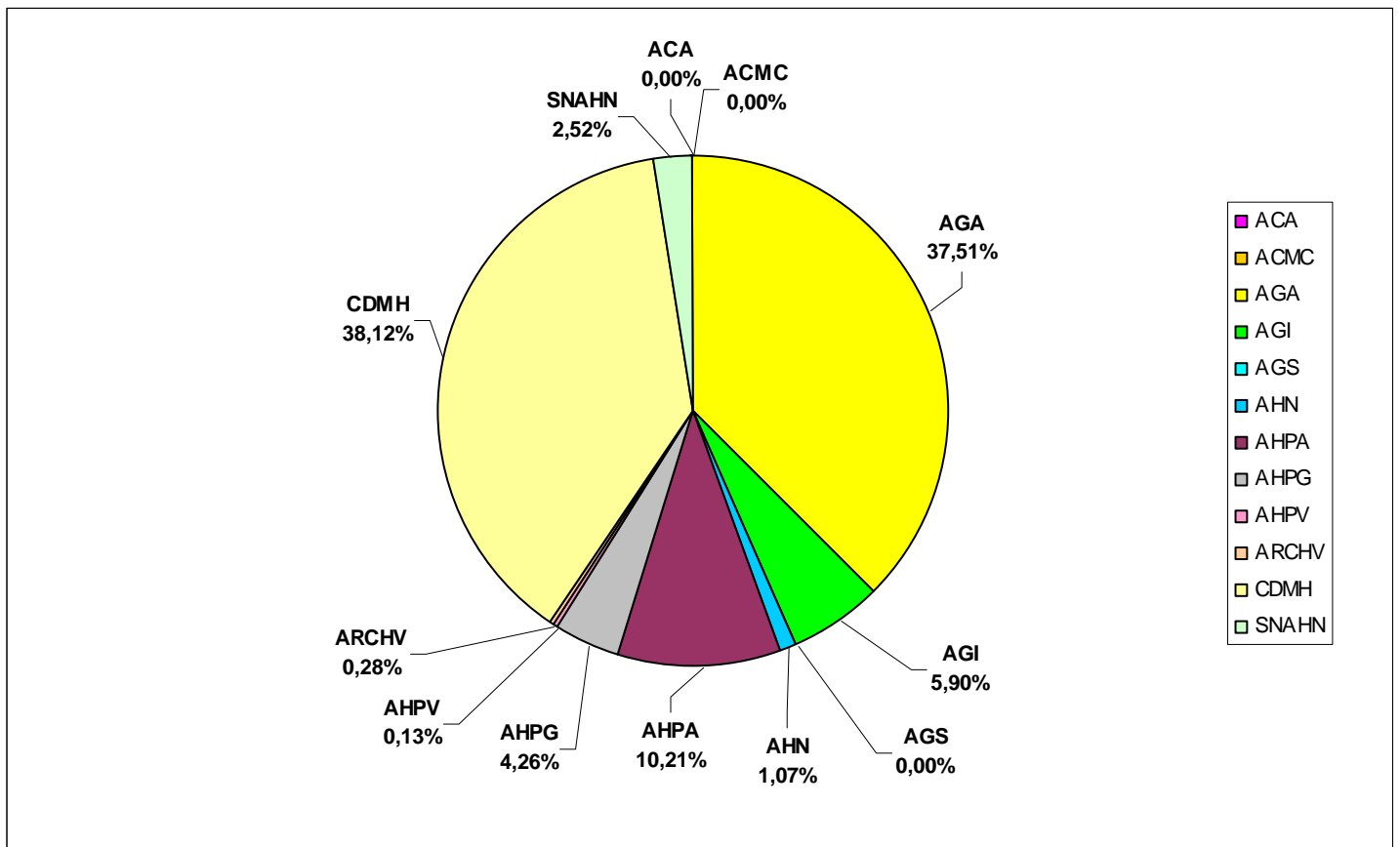


Gráfico 7. Documentos no convencionales. Distribución porcentual por archivos

FIGURATIVOS

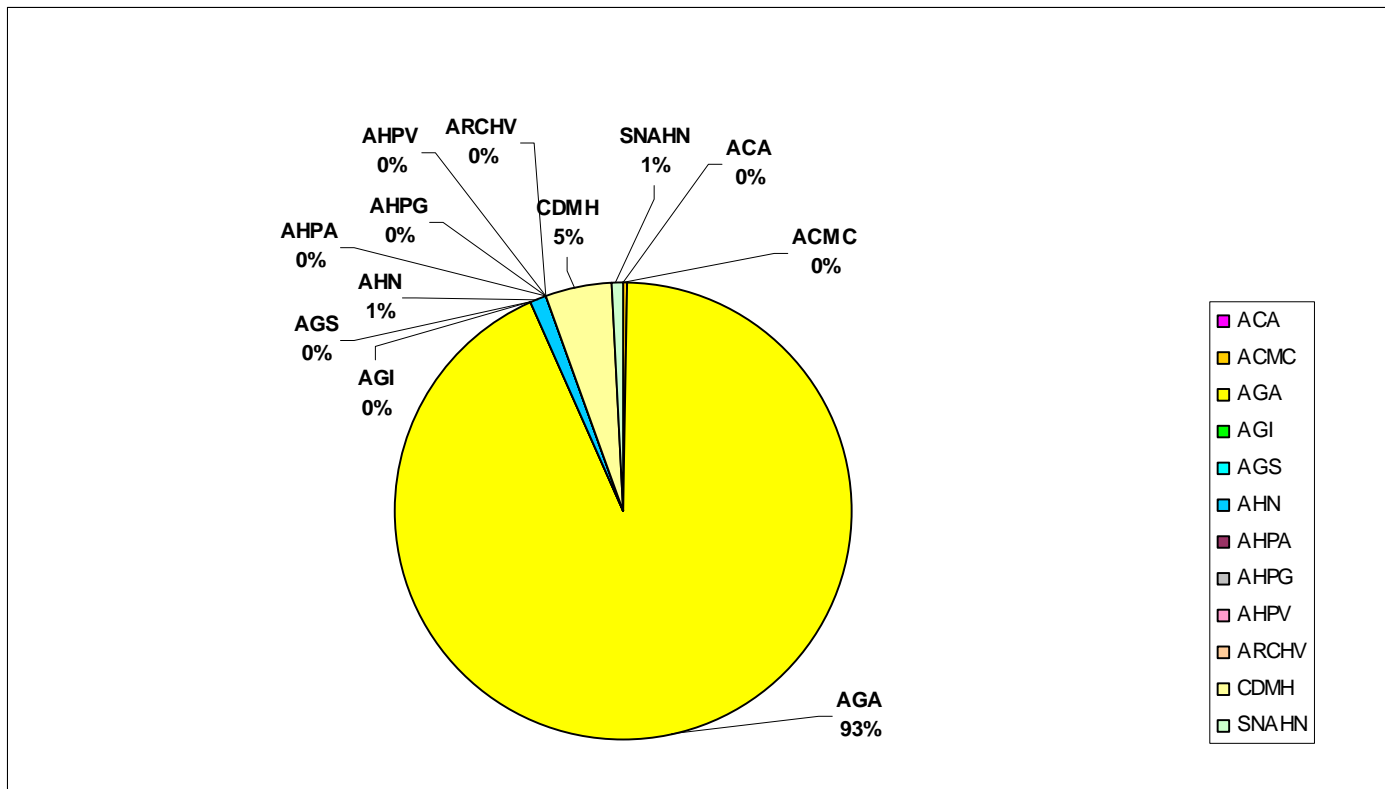


Gráfico 8. Documentos no convencionales. Distribución porcentual por archivos
FOTOGRAFICOS

3. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DURANTE EL AÑO 2011

El tratamiento archivístico es el conjunto de actividades técnicas que se han realizado sobre el patrimonio documental de los Archivos Estatales a lo largo del año 2011.

- Se estudia, en primer lugar, el movimiento anual de fondos, es decir, los ingresos, las salidas y las eliminaciones de series documentales que se han producido en los Archivos Estatales.
- En segundo lugar, se analiza el plan descriptivo de los Archivos Estatales, cuyas directrices son perfiladas desde la propia Subdirección General de los Archivos Estatales.
- Finalmente, se tratan también las medidas de prevención y conservación, así como la restauración que se han llevado por los técnicos especializados en conservar nuestro importante patrimonio documental.

3.1. Movimiento de fondos: Ingresos, Salidas, Eliminaciones y Accesibilidad

Bajo esta denominación se agrupan el conjunto de operaciones de entrada y salida de fondos documentales en los archivos.

- **Ingresos**

Por lo que se refiere a los ingresos, la modalidad más habitual en los Archivos Estatales es la transferencia, aunque también se producen ingresos por donaciones de particulares e instituciones, depósitos temporales mediante convenio y finalmente, adquisiciones tanto por el interés histórico como ejerciendo el derecho de tanteo y retracto del Estado.

Los datos relativos a ingresos de documentación en el año 2011 en los Archivos Estatales han sido los siguientes:

	INGRESOS		DIFERENCIA INGRESOS RESPECTO A 2010	
	Documentos Convencionales (metros lineales)	Documentos. No convencionales (unidades)	Documentos Convencionales (metros lineales)	Documentos No convencionales (unidades)
ACA			-1	0
ACMC	317		+21	0
AGA	1.901		+20	0
AGI			0	0
AGS			0	0
AHN		619	-10	+619
AHPA	42		-638	0
AHPG	183		-54	0
AHPV	18		+10	0
ARCHV		1	0	+1
CDMH	200	17.691	-346	-128.052
SNAHN	85		-7	0
TOTAL	2.746	18.311	-1.005	-127.432

Tabla 11. Ingresos de fondos

Comentario a la Tabla 11:

- Los ingresos en el Archivo General de la Administración, en el Archivo Central de Cultura y en los Archivos Histórico Provinciales se deben a transferencias anuales.
- En el resto de los Archivos Estatales, los ingresos se deben a la política de adquisiciones de la Secretaría de Estado de Cultura.

- **Salidas**

Las salidas temporales de documentos se han producido bien por préstamos administrativos, bien por préstamos para exposiciones culturales.

Las salidas temporales responden a:

- **Préstamos administrativos:** Dentro del sistema archivístico estatal, el archivo central debe prestar documentos al archivo de gestión y el archivo intermedio al archivo central, es decir, a las instituciones productoras, cuando éstas necesitan los documentos como antecedentes para la gestión administrativa.
- **Préstamos para exposiciones:** En este caso, todos los Archivos Estatales colaboran en la función de difusión del Patrimonio Documental Español, y lo hacen cediendo sus documentos para participar en todo tipo de exposiciones fuera de sus sedes.

Las salidas definitivas de documentos en los archivos estatales se han producido por el procedimiento de **transferencia** a otros archivos del sistema, o por el de **eliminación** de documentos, previa autorización del organismo competente.

Las **salidas temporales** de documentos de los Archivos Estatales durante el año 2011 han sido las siguientes:

	Fines administrativos / judiciales	Exposiciones	Otros fines	Total Documentos prestados	Diferencia préstamos respecto a 2010
ACA		99		99	+87
ACMC	1.259			1.259	+232
AGA	432	17	280	729	-78
AGI		201		201	+35
AGS		76		76	+52
AHN		121		121	-121
AHPA	13			13	-11
AHPG					-1
AHPV					0
ARCHV	15			15	-18
CDMH		84		84	+27
SNAHN		1		1	-31
TOTAL	1.719	599	280	2.598	+173

Tabla 12. Préstamos de documentos

Comentario a la Tabla 12:

- En el apartado de préstamo administrativo, destacan el Archivo Central del Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Administración, pues es una de sus funciones esenciales como archivos administrativos. Este año ha subido el número total de préstamos respecto al año anterior.
- En el apartado de préstamo para exposiciones, los centros que más documentos ceden temporalmente son el Archivo Histórico Nacional, el Archivo General de Indias y el Archivo de la Corona de Aragón.

	SALIDAS	
	Documentos Convencionales en Metros Lineales	Diferencia respecto a 2010
ACA		
ACMC	450	+224
AGA		
AGI		
AGS		
AHN		-500
AHPA		
AHPG		
AHPV		
ARCHV		
CDMH	54	-22
SNAHN	82	
TOTAL	586	-298

Tabla 13. Salidas definitivas de fondos por transferencia

Comentario a la Tabla 13:

- Las salidas definitivas han sufrido un descenso de casi 300 metros lineales.
- Han afectado a tres archivos de la red: el Archivo Central del Ministerio de Cultura, el Centro Documental de la Memoria Histórica y la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional.

- **Eliminaciones de fondos**

Hablando en estricto sentido, los expurgos o eliminaciones son salidas definitivas de fondos que estaban custodiados en los depósitos de los archivos. Este año se ha continuado con la eliminación de series documentales en virtud de los dictámenes de la **Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos**.

Las eliminaciones de documentación producidas en el año 2011 en los Archivos Estatales han sido las siguientes:

	ELIMINACIONES	
	Documentos convencionales (ml)	Diferencia respecto a 2010 (ml)
ACA		
ACMC	58	-176
AGA	1.587	-2.353
AGI		
AGS		
AHN		
AHPA		
AHPG		
AHPV		
ARCHV		
CDMH		
SNAHN		
TOTAL	1.645	-2.529

Tabla 14. Eliminaciones de documentos

- **Valoración para el acceso**

En cuanto al acceso a la documentación sensible por parte de los usuarios, en algunos archivos estatales el personal técnico debe realizar informes de accesibilidad. En los mismos se estudian las condiciones de acceso en aplicación de la normativa vigente en materia de archivos.

	VALORACIÓN PARA EL ACCESO (unidades de instalación)
ACA	
ACMC	
AGA	52
AGI	
AGS	
AHN	
AHPA	
AHPG	
AHPV	9
ARCHV	
CDMH	
SNAHN	
TOTAL	61

Tabla 15. Estudios de valoración para accesibilidad al documento

3.2. Programa descriptivo en los Archivos Estatales

En este epígrafe se recogen las tareas archivísticas desarrolladas en relación con la funciones de organización, descripción y conservación del patrimonio documental que tienen encomendados los Archivos Estatales.

Dos son las premisas fundamentales de las que se parte:

- Por un lado, la existencia de una normalización descriptiva tanto a nivel internacional, gracias a la tarea del Consejo Internacional de Archivos (Normas ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF e ISDIAH), como a nivel nacional: Modelo Conceptual de la CNEDA⁴ y la Norma de Puntos de Acceso de la Subdirección General de los Archivos Estatales⁵.
- Por otro lado, la existencia de una herramienta común para la descripción en todos los Archivos Estatales, tal es la Plataforma de Archivos Españoles, PARES.

A partir de estas dos directrices, la Subdirección General de los Archivos Estatales, en coordinación con los centros, establece anualmente qué fondos documentales son susceptibles de ser organizados y descritos, teniendo en cuenta tanto su estado de conservación como la frecuencia de consulta de los mismos.

La utilización de la plataforma PARES está suponiendo un gran avance en la descripción y difusión archivísticas, pues se comparte información entre los archivos del Sistema Estatal. Además, el usuario final dispone de esa misma información virtualmente y llega al archivo con los datos localizados.

⁴ Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones - Parte 1: Tipos de entidad - Parte 2: Relaciones (18-06-2012) Accesible en: http://www.mcu.es/archivos/docs/NEDA_MCDA_P1_P2_20120618.pdf (Consulta 1 de agosto de 2012)

⁵ Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados en las descripciones de documentos de archivo. Accesible en: http://www.mcu.es/archivos/docs/Novedades/Norma_puntos_acceso2010.pdf (Consulta 1 de agosto de 2012)

Los datos relativos a la descripción archivística durante el 2011 han sido los siguientes:

DESCRIPCIÓN	
Documentos convencionales (registros)	
ACA	17.594
ACMC	51.400
AGA	556.965
AGI	3.645
AGS	4.708
AHN	46.538
AHPA	1.820
AHPG	343
AHPV	1.625
ARCHV	10.030
CDMH	26.277
SNAHN	10.821
TOTAL	731.423

Tabla 16. Descripción de documentos

Comentario a la Tabla 16:

- Los valores se han cuantificado en registros informáticos volcados en la plataforma PARES.
- Se contabilizan las altas de registros, no las modificaciones de registros ya existentes en PARES.
- Se ha producido un aumento en el número de registros debido a la ejecución del Plan de Descripción Archivística a lo largo del 2011.

3.3. Plan de conservación y restauración de los Archivos Estatales

Las acciones de conservación empiezan con el adecuado acondicionamiento de los documentos en sus contenedores (carpetillas, cajas, cajones, armarios, etc.) que actúan como protectores de la documentación. Cuando estos contenedores se deterioran por la manipulación es necesaria una reinstalación de los documentos que garantice su conservación a largo plazo.

En el siguiente cuadro se muestran las reinstalaciones llevadas a cabo en el año 2011:

	REINSTALACIONES	
	Documentos Convencionales (metros lineales)	Documentos No convencionales (unidades)
ACA		
ACMC	400	
AGA	2370	
AGI		
AGS		1.523
AHN	192	155.250
AHPA		
AHPG		
AHPV	25	
ARCHV	660	
CDMH	200	1.720
SNAHN		
TOTAL	3.847	158.493

Tabla 17. Reinstalación de documentos

A continuación se ofrece el siguiente cuadro indicativo del volumen de **documentos restaurados en 2011** atendiendo al tipo de soporte:

	DOCUMENTOS CONVENCIONALES (unidades)	DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES (unidades)					
		Pergaminos	Volúm. encuadernados	Cartográficos, figurativos	Imágenes fotográficas	Sellos	Otros
ACA	962	2		4			
ACMC							
AGA	16		1	1.032	5.000		802
AGI	741	1					
AGS	5.570	51		17	37	23	325
AHN	743	123		345	14		
AHPA							
AHPG							
AHPV	8	1		24			3
ARCHV	1.036						17.342
CDMH							
SNAHN	2.300	2.313		3	7.000	20	32
TOTAL	11.376	2.491	1	1.425	12.051	43	18.504

Tabla 18. Intervenciones con fines preventivos o curativos

Comentario a la Tabla 18:

- En general se observa un descenso considerable en las intervenciones sobre documento convencional con respecto al año anterior.
- Por lo que se refiere al documento no convencional, los archivos que presentan valores más elevados son el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid y la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional.

4. SERVICIOS AL PÚBLICO

La función de servicio y acceso al documento, dentro del marco legal que regula este último, es el objetivo final de todas las actividades desarrolladas en los Archivos Estatales.

Con ella se evidencia la vocación de servicio público de nuestras instituciones archivísticas, con el acceso a nuestro patrimonio documental por parte de los investigadores, la puesta a disposición de testimonios garantes de derechos individuales para los ciudadanos, y la comunicación de antecedentes administrativos y judiciales a los órganos autorizados y competentes.

Por lo tanto, en este apartado se presentan los datos cuantitativos de actividad anual por lo que se refiere a:

- Horarios y tiempo de apertura y atención al público.
- Consultas presenciales y no presenciales por diferentes medios.
- Acceso telemático al documento a través del Portal de Archivos Estatales, PARES
- Reproducciones suministradas a los usuarios en diferentes soportes: fotocopias, fotografías, microcopias, imágenes digitales, reproducciones que constituyen certificaciones o compulsas de testimonios documentales.

4.1. Horario de apertura al público

Se muestra la franja horaria en la que los centros prestan servicios de consulta y acceso a los documentos. No se incluye en este gráfico el horario de apertura para visitas a exposiciones y otras actividades de carácter cultural que los archivos tengan programadas.

Muchos centros cuentan con un horario diferente de apertura durante el período estival, que queda reflejado a continuación.

		INVIERNO												
		LUNES A VIERNES												
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ACA														
ACMC														
AGA														
AGI														
AGS														
AHN														
AHPA														
AHPG														
AHPV														
ARCHV														
CDMH														
SNAHN														

AGS: El horario comienza a las 8.15 h.

AHN: Viernes de 8.30 h. a 14.30 h.

AHPA: Lunes y martes, de 8.30 h. a 18.00 h. y de miércoles a viernes, de 8.30 h. a 14.30 h.

Tabla 19. Horario de apertura al público

		VERANO												
		LUNES A VIERNES												
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ACA														
ACMC														
AGA														
AGI														
AGS														
AHN														
AHPA														
AHPG														
AHPV														
ARCHV														
CDMH														
SNAHN														

AGS: El horario comienza a las 8.15 h.

CDMH: De lunes a jueves de 8.30 a 20. Viernes de 8.30 a 19.45 h.

Tabla 20. Archivos con reducción horaria en verano

Comentario a las Tablas 19 y 20:

- Por la tarde se mantienen abiertas las salas de consulta del Archivo Histórico Nacional y del Centro Documental de la Memoria Histórica. También abre dos tardes el Archivo Histórico Provincial de Álava.
- En verano solamente se atiende al público por la tarde en el Centro Documental de la Memoria Histórica.

	HORARIO DE INVIERNO	HORARIO DE VERANO
ACA	27,5	25
ACMC	25	25
AGA	30	30
AGI	35	32,5
AGS	31,15	31,15
AHN	44	30
AHPA	37	30
AHPG	30	30
AHPV	30	30
ARCHV	35	30
CDMH	61,75	61,75
SNAHN	30	30

Tabla 21. Número de horas de apertura semanal

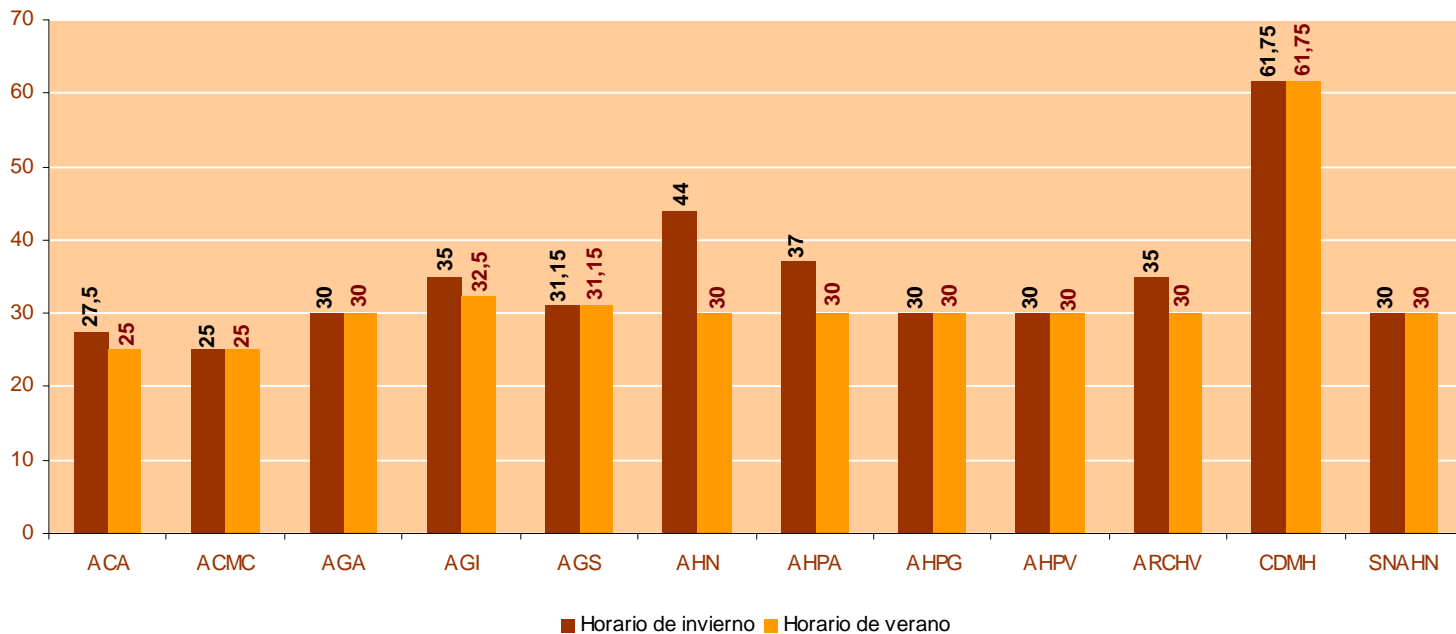


Gráfico 9. Horas de apertura semanal

Comentarios a la Tabla 21 y al Gráfico 9:

- Se aprecia la falta de uniformidad en cuanto al horario de atención a los usuarios que presentan los diferentes Archivos Estatales.
- La doble jornada que ofrece el Centro Documental de la Memoria Histórica le sitúa a la cabeza en cuanto a horas de apertura semanal.
- Además, en horario de invierno, abren un mínimo de 30 horas semanales los ocho archivos generales y los provinciales del País Vasco.

4.2. Usuarios presenciales

- Se entiende por *Usuarios en Sala* los investigadores, estudiantes y ciudadanos, en general, que acuden a los archivos para consultar sus fondos.
- El número de usuarios se mide contabilizando las **sesiones de trabajo** o número total de veces que acude al año cada usuario a la sala de consulta. El número de sesiones es el indicador estadístico más importante de un servicio de sala en los archivos, pues un mismo usuario puede realizar múltiples sesiones de trabajo a lo largo del año.
- Asimismo se proporciona información acerca de las peticiones de documentos en Sala: cajas, legajos, planos, etc.

USUARIOS PRESENCIALES					
	Nº usuarios 2011	Diferencia respecto a 2010	Nº sesiones de trabajo	Nº peticiones de documentos en sala	Media x sesión de trabajo 2011
ACA	511	-46	2.433	6.771	2,78
ACMC	32	+6	41	124	3,02
AGA	1.455	+22	4.228	35.976	8,51
AGI	814	+12	6.935	19.331	2,79
AGS	585	-22	3.406	11.232	3,30
AHN	3.409	+107	7.595	38.848	5,11
AHPA	85	-84	1.489	2.230	1,50
AHPG	11	-3	19	120	6,32
AHPV	95	+8	505	1.042	2,06
ARCHV	219	-11	1.179	3.964	3,36
CDMH	375	+42	1.864	14.065	7,55
SNAHN	219	+4	639	8.227	12,87
TOTALES	7.810	+35	30.333	141.930	5

Tabla 22. Usuarios presenciales y peticiones de documentos

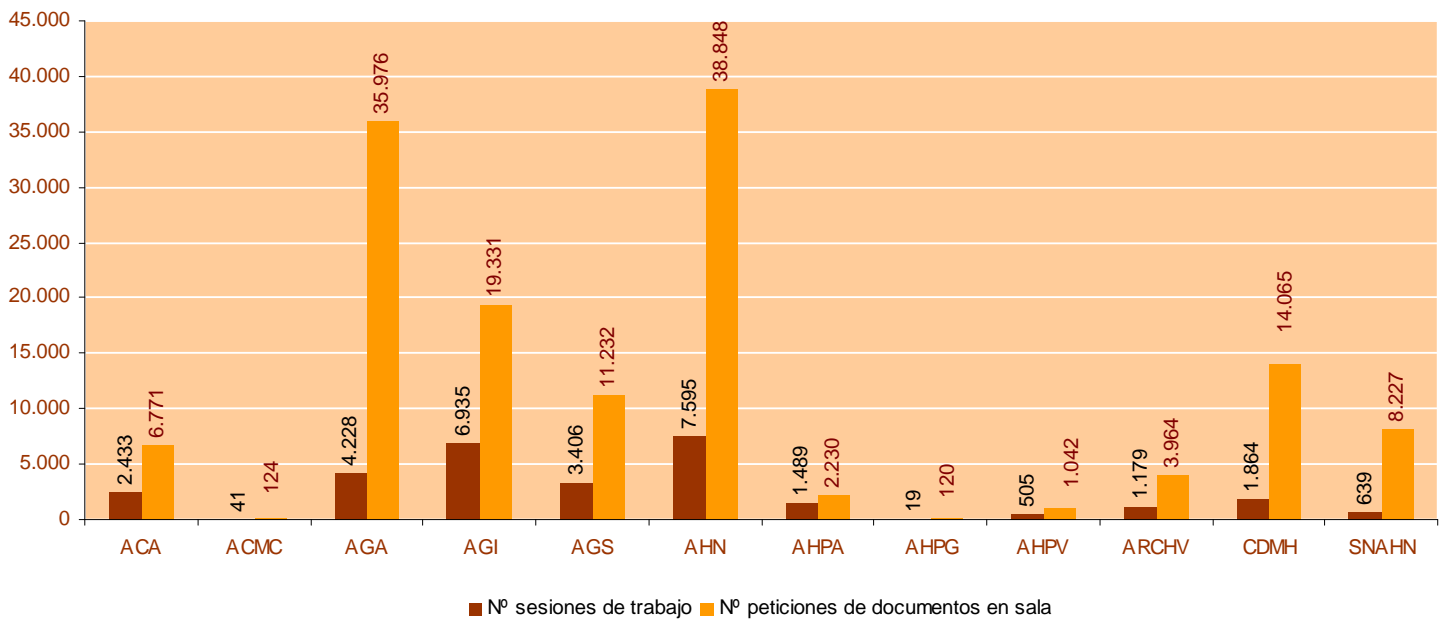


Gráfico 10. Usuarios presenciales y petición de documentos

Comentarios a la Tabla 22 y al Gráfico 10:

- En los dos últimos años se aprecia un aumento del número de usuarios presenciales en los archivos estatales.
- En cuanto al número de sesiones de trabajo, los que más destacan son el Archivo Histórico Nacional, el Archivo General de Indias y el Archivo General de la Administración.
- Respecto a las peticiones de documentos en Sala, el Archivo Histórico Nacional y el Archivo General de la Administración suman más de la mitad de los documentos servidos en Sala.
- Finalmente, a destacar la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional que sube en documentos servidos en sala y tiene la media de sesiones de trabajo más alta.

4.3. Consultas de usuarios no presenciales

El número de veces que los usuarios no presenciales demandan los servicios del archivo se cuantifica a partir de consultas que se atienden a través de:

- Correo postal
- Correo electrónico y aplicación Contacte CRM
- Fax
- Teléfono

El servicio *CONTACTE con los Archivos*, a través de la aplicación CRM se implantó en el año 2007 como medio telemático para que cualquier ciudadano solicite información de carácter general o específico, así como haga sugerencias a distintos centros sobre diferentes temas en función de sus intereses.

En la actualidad existen 19 formularios de Contacto Virtual en los centros y servicios dependientes de la Subdirección General de los Archivos Estatales:

- Info AC (Archivo Central)
- Info ACA
- Info AGA
- Info ARCHIVO ROJO (AGA)
- Info AGI
- Info AGS
- Info AHN
- Info AHNSN
- Info AHPA
- Info AHPG
- Info AHPV
- Info ARCHV
- Info ARCHIVOS (SGAE)
- Info PARES (SGAE)
- Info Migratorios (SGAE)
- Info CDMH
- Info CIDA
- Info Censo-Guía de Archivos (CIDA)
- Info SRD (Servicio de Reproducción de Documentos).

Se observa que cada centro atiende consultas como mínimo a través de un *Contacte* y algunos centros responden a dos. Cada vez que se pone a disposición del usuario una nueva aplicación informática lleva asociada un formulario de *Contacte* nuevo.

CONSULTAS DE USUARIOS NO PRESENCIALES						
	Correo postal	Correo electrónico / Contacte	Fax	Teléfono	Subtotales	Diferencia respecto a 2010
ACA		378			378	+51
ACMC	7	179			186	+53
AGA	7.280	1.773		23.185	32.238	-268
AGI	212	3.062	31	2.880	6.185	+109
AGS	1.758	1.004	58		2.820	+203
AHN	376	4.100	5	5.322	9.803	-2.879
AHPA	21	97	13		131	+5
AHPG	2	112		20	134	-68
AHPV	66	100			166	+47
ARCHV	95	1.698	2	718	2.513	-1.180
CDMH	890	12.744	6	18.227	31.867	+1.448
SNAHN	15	408		692	1.115	-308
TOTALES	10.722	25.655	115	51.044	87.536	-2.787

Tabla 23. Consultas no presenciales

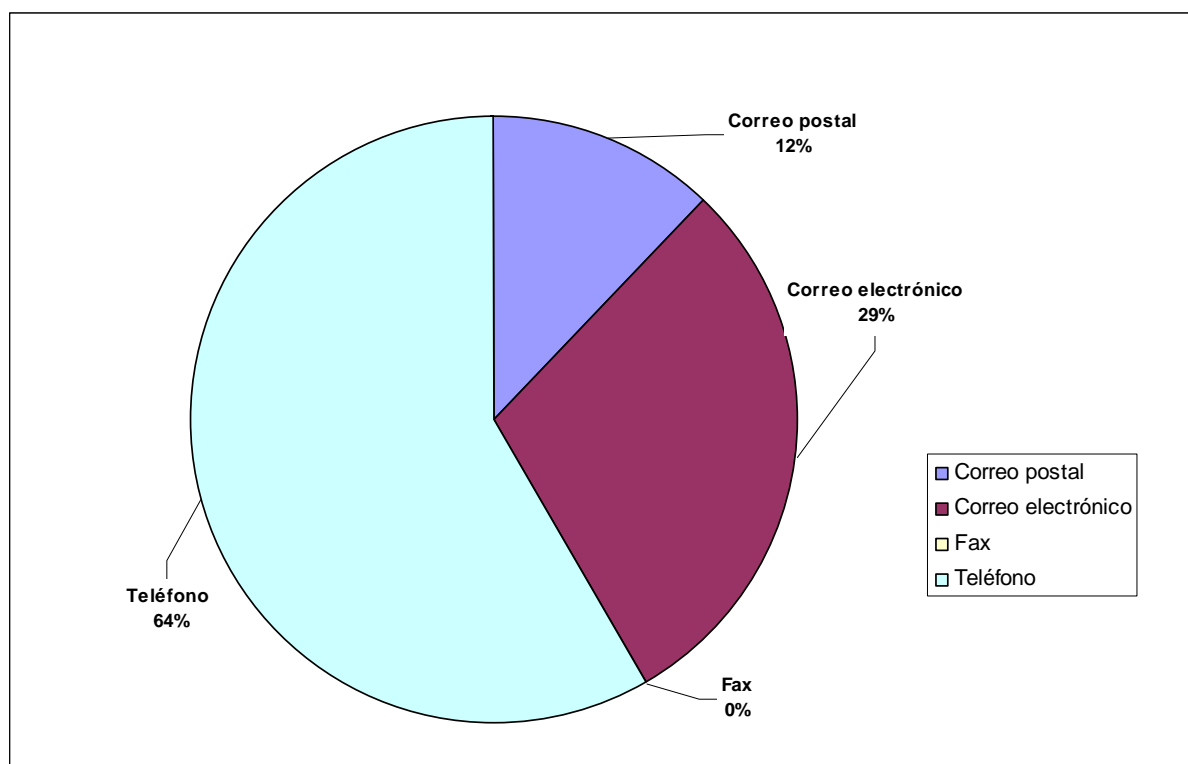


Gráfico 11. Consultas no presenciales

Comentarios a la Tabla 23 y Gráfico 11:

- En general, han descendido las consultas no presenciales en los archivos estatales, especialmente en el Archivo Histórico Nacional y en el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid.
- Las consultas por teléfono, fax y correo postal siguen la tendencia a la baja de los últimos años. El medio más utilizado por el usuario para contactar con los archivos es el correo electrónico y la aplicación Contacte
- El archivo que más consultas responde a través del correo electrónico/Contacte es el Centro Documental de la Memoria Histórica con el 50% del total.

PARES		
Sesiones de trabajo en 2011	Diferencia respecto 2010	Páginas visitadas en 2011
923.814	+80.031	24.470.271

Tabla 24. Usuarios y consultas telemáticas

Comentario a la Tabla 24:

A partir del 2011 no se recoge la información relativa a consulta de documentos en Internet para pasar a contabilizar las páginas visitadas, independientemente del número de documentos consultados en cada página, como consecuencia de la implantación de una nueva herramienta informática que sustituye la tecnología de medición basada en 'logs' (ficheros de texto con detalles sobre documentos consultados) por la basada en 'tags' (contadores de páginas visitadas).

4.4. Copias facilitadas a los usuarios

Los usuarios pueden disponer de reproducciones de los documentos en diversos formatos. El servicio de reprografía se regula mediante una normativa que, atendiendo al estado de conservación de los fondos, al volumen documental que se quiera reproducir o al fin que el usuario quiera dar a la reproducción, establecerán unas u otras condiciones⁶. El siguiente cuadro refleja el volumen de copias suministradas a los usuarios de los Archivos Estatales durante 2011.

	COPIAS FACILITADAS A LOS USUARIOS EN 2011					Subtotal	Diferencia Subtotal respecto a 2010
	Fotocopias	Fotografías	Microcopias/ Microfilm	Imágenes digitales	Certificaciones /Compulsas		
ACA	11.715	171	9.843	23.035		44.764	-12.074
ACMC	1.653			119		1.772	-511
AGA	257.761			52.214	159	310.134	-10.081
AGI	51.032		31.397	132.600	13	215.042	+32.242
AGS	191.811			261.673	502	453.986	+51.465
AHN	245.056	7.492	157.751	254.705	8.905	673.909	+76.306
AHPA	3.664					3.664	+1.435
AHPG	670				1	671	+95
AHPV	3.048			1	2	3.051	-803
ARCHV	104.394			179.167	40	283.601	+87.569
CDMH	147.306			13.151	5.386	165.843	-12.510
SNAHN	35.985		12.000	10.584	238	58.807	-170.778
TOTAL	1.054.095	7.663	210.991	927.249	15.246	2.215.244	+42.355

Tabla 25. Copias suministradas en diferentes soportes

Comentario a la Tabla 25:

- Los archivos estatales han suministrado más de dos millones de copias a los usuarios continuando así la tendencia alcista de los últimos años.
- Por tipos de soporte, el más solicitado sigue siendo la fotocopia en papel. Sin embargo, el segundo lugar lo pierde el microfilm a favor de la copia digital.
- En el apartado digital, se observa un aumento del 500% en el servicio, destacando el volumen reproducido por los Archivos Histórico Nacional, Simancas, Chancillería e Indias.

⁶ En el pasado año se ha publicado la Orden CUL/1700/2011 de 25 de abril por la que se fijan los precios públicos de determinados servicios prestados por los órganos centrales del Ministerio de Cultura, entre los que se encuentran los servicios de reprografía de los archivos estatales (BOE de 29 de abril de 2011).

5. SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES: DIFUSIÓN

La función de difusión del patrimonio documental no termina con el acceso al documento concreto, bien sea mediante consulta directa o bien mediante reproducción, sino que se debe extender a otras actividades que persiguen:

- La orientación al usuario para poder desenvolver sus consultas con garantías de éxito.
- La sensibilización de la ciudadanía en general respecto a la protección del patrimonio documental y que facilite su disfrute, comprensión y legado futuros.
- El conocimiento de las propias instituciones custodias que hacen que todo ello sea posible: los archivos.

Casi todos los Archivos Estatales están dotados de instalaciones y recursos adecuados para todo ello: salas de exposiciones y conferencias, participación de su personal en las actividades culturales y educativas, formación y acrecentamiento de bibliotecas y hemerotecas especializadas, así como la elaboración y colaboración en las ediciones y publicaciones relacionadas con sus documentos.

En el siguiente cuadro se analiza el número y tipo de actividades culturales y educativas que han tenido lugar en los Archivos Estatales durante el 2011:

	VISITAS POR INTERÉS CULTURAL, ARTÍSTICO O ARQUITECTÓNICO		EXPOSICIONES		EXPOSICIONES: DIFERENCIA RESPECTO A 2010	
	Nº total de visitantes	Visitas de grupo	Nº exposiciones	Nº visitantes a exposiciones	Nº exposiciones	Nº Visitantes
ACA	1.000.000	X	3	36.959	+1	-7.850
ACMC	45	X			0	0
AGA	641	X	2	2.052	0	+907
AGI	175.116	X	5	175.116	+1	-48.420
AGS	18.932	X	2	12.368	+1	+874
AHN	1.039	X	11	9.164	-2	+5.901
AHPA	1.253	X	4	1.067	+3	+141
AHPG					0	0
AHPV	22	X			0	0
ARCHV	65	X	1	165	+1	+165
CDMH	1.050	X	7	111.087	+2	+19.297
SNAHN	587	X	2	587	+1	-7.226
TOTAL	1.198.750	11	37	348.565	8	-36.211

Tabla 26. Visitas y exposiciones

Comentario a la Tabla 26:

- Por interés artístico, el centro más visitado sigue siendo el Archivo de la Corona de Aragón pues la sede del Palacio de los Virreyes recibe la visita de miles de turistas, al tiempo que ofrece muestras documentales en las salas de exposiciones de que dispone.
 - En cuanto a exposiciones documentales propias, los dos centros que más visitantes reciben son nuevamente el Archivo General de Indias y el Centro Documental de la Memoria Histórica. También son los dos archivos que más exposiciones organizan anualmente.
 - “La Pieza del Mes” que organiza el Archivo Histórico Nacional no es una exposición documental propiamente dicha aunque se computa.
 - En resumen, se han organizado más exposiciones que el año anterior aunque ha bajado moderadamente el número total de visitantes.
-

	ACTIVIDADES EDUCATIVAS						ACTIVIDADES CULTURALES			
	E. Primaria	ESO.	E. Universitaria.	P. Discapacidad.	P. Mayores	Otros colectivos	Conciertos Conferencias Proyecciones	Cursos Seminarios Jornadas	Otras actividades	
ACA		X	X		X		X	X	X	
ACMC										
AGA	X	X	X	X	X	X		X		
AGI								X	X	
AGS	X	X	X	X	X		X	X		
AHN							X	X		
AHPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
AHPG										
AHPV										
ARCHV ⁷										
CDMH		X	X	X	X	X	X	X	X	
SNAHN		X	X		X	X		X	X	
TOTAL	3	6	6	4	6	4	5	8	5	

Tabla 27. Otras actividades de difusión

⁷ Debido a las obras de reforma integral que se están llevando a cabo en el edificio desde el año 2009, las actividades de difusión del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid han sido suspendidas por no disponer de los espacios adecuados para realizarlas.

Comentarios a la Tabla 27:

- Las actividades educativas y culturales que se desarrollan en los Archivos Estatales responden a dos tipos:
 - Celebración de cursos, conferencias o proyecciones, ocasiones para las que los archivos ceden sus espacios.
 - Visitas guiadas de carácter didáctico para alumnos de Educación Primaria, Secundaria y Universitaria, así como para grupos de Mayores.
 - Sería deseable avanzar en la mejora del Servicio Educativo de los Archivos Estatales con dos líneas de actuación:
 - Diseño y puesta en marcha de un plan de formación de usuarios de los archivos.
 - Planificación de actividades educativas adaptadas a los niveles de enseñanza obligatoria, bachillerato y enseñanza superior.
-

6. PERSONAL

Esta estadística considera como personal de los Archivos Estatales a todos aquellos profesionales –personal funcionario, laboral, eventual, etc.- que a 31 de diciembre ejercen su actividad al servicio de dichos centros y de sus usuarios.

El personal se clasifica en **cinco grupos**:

- Personal Directivo.
- Personal Técnico de Archivos: Facultativos (con titulación universitaria de grado superior), Ayudantes (con titulación universitaria de grado medio) y Auxiliares (con titulación de Bachillerato o equivalente).
- Personal Administrativo.
- Personal de mantenimiento y seguridad.
- Otro personal.

Distribución por género

	Hombre	Mujer	TOTAL
ACA	20	21	41
ACMC	3	5	8
AGA	29	72	101
AGI	29	22	51
AGS	19	24	43
AHN	31	55	86
AHPA	4	1	5
AHPG		2	2
AHPV	3	7	10
ARCHV	13	23	36
CDMH	26	27	53
SNAHN	10	5	15
TOTAL	187	264	451

Tabla 28. Personal por género

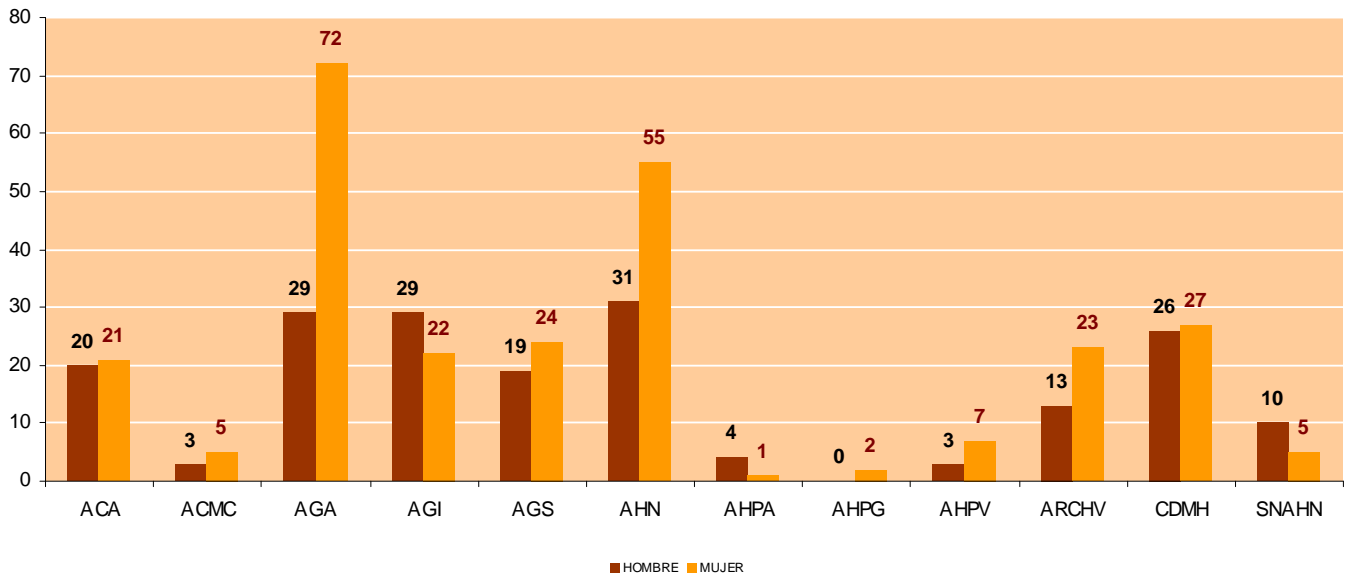


Gráfico 12. Personal. Distribución por género

Comentario a la Tabla 28 y Gráfico 12:

- En los archivos estatales trabajan más mujeres que hombres.
- Los centros con más personal siguen siendo el Archivo General de la Administración y el Archivo Histórico Nacional.
- Respecto al año 2010 el centro que más personal ha perdido es la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional.

Distribución laboral

	RELACIÓN LABORAL		TIPO JORNADA	
	Indefinido	Temporal	A tiempo completo	A tiempo parcial
ACA	41		41	
ACMC	7	1	7	1
AGA	86	15	87	14
AGI	47	4	43	8
AGS	35	8	36	7
AHN	74	12	74	12
AHPA	5		5	
AHPG	2		2	
AHPV	10		10	
ARCHV	29	7	29	7
CDMH	33	20	34	19
SNAHN	15		15	
TOTAL	384	67	383	68

Tabla 29. Personal. Distribución laboral

Distribución profesional

	CATEGORÍA PROFESIONAL										TOTAL
	Directivo		Técnico		Administrativo		Mantenim. y seguridad		Otro		
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	
ACA	1		9	9	5	7	5	5			41
ACMC		1	2	1	1	3					8
AGA	1		10	18	11	54	7				101
AGI		1	11	13	16	8	2				51
AGS	1		12	14	6	10					43
AHN		1	10	24	19	30	2				86
AHPA	1			1	3						5
AHPG		1				1					2
AHPV		1	2	3	1	3					10
ARCHV		1	7	7	6	15					36
CDMH	1		11	17	14	10					53
SNAHN		1	2	3	8	1					15
TOTAL	5	7	76	110	90	142	16	5	0	0	451

Tabla 30. Personal. Distribución profesional

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Fundación de los diferentes Archivos Estatales y sus actuales sedes
Tabla 2.	Superficie útil total: depósitos y otros usos
Tabla 3.	Capacidad total de los depósitos en metros lineales
Tabla 4.	Servicios generales
Tabla 5.	Servicios de reproducción
Tabla 6.	Equipamiento informático para consulta en sala
Tabla 7.	Fechas extremas de la documentación de los Archivos
Tabla 8.	Arco cronológico de la documentación
Tabla 9.	Volumen de documentos convencionales (metros lineales)
Tabla 10.	Documentos no convencionales (unidades documentales)
Tabla 11.	Ingreso de fondos
Tabla 12.	Préstamos de documentos
Tabla 13.	Salidas definitivas de fondos por transferencia
Tabla 14.	Eliminaciones de documentos
Tabla 15.	Valoración para el acceso
Tabla 16.	Descripción de los documentos
Tabla 17.	Reinstalación de documentos
Tabla 18.	Intervenciones con fines preventivos o curativos
Tabla 19.	Horario de apertura al público
Tabla 20.	Archivos con reducción horaria en verano
Tabla 21.	Número de horas de apertura semanal
Tabla 22.	Usuarios presenciales y peticiones de documentos
Tabla 23.	Consultas no presenciales
Tabla 24.	Usuarios y consultas telemáticas
Tabla 25.	Copias suministradas en diferentes soportes
Tabla 26.	Visitas y exposiciones
Tabla 27.	Otras actividades de difusión
Tabla 28.	Personal. Distribución por género
Tabla 30.	Distribución profesional

ÍNDICE DE GRÁFICOS

- Gráfico 1. Distribución porcentual de la superficie destinada a depósitos y a otros usos en cada archivo.
- Gráfico 2. Comparativa de estantería ocupada y libre
- Gráfico 3. Volumen de documentos convencionales conservados en los Archivos Estatales
- Gráfico 4. Documentos convencionales. Distribución porcentual por archivos
- Gráfico 5. Documentos no convencionales. Pergaminos. Distribución porcentual por archivos.
- Gráfico 6. Documentos no convencionales. Cartográficos. Distribución porcentual por archivos
- Gráfico 7. Documentos no convencionales. Figurativos. Distribución porcentual de por archivos
- Gráfico 8. Documentos no convencionales. Fotográficos. Distribución porcentual por archivos
- Gráfico 9. Horas de apertura semanal
- Gráfico 10. Usuarios presenciales y petición de documentos
- Gráfico 11. Consultas no presenciales
- Gráfico 12. Personal. Distribución por género

ANEXO

EL SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS (SRD) Y EL CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS (CIDA)

El Servicio de Reproducción de Documentos y el Centro de Información Documental de Archivos son órganos técnicos de la Subdirección General de Archivos Estatales. Llevan a cabo funciones de asesoramiento técnico y formación profesional y su existencia viene a completar el organigrama del Sistema Estatal de Archivos. La actividad que desarrollan apoya el cumplimiento de las funciones que tanto el centro directivo del sistema, como la red de archivos que lo integran, tienen encomendadas en lo que se refiere a la protección y difusión del patrimonio documental español.

Este anexo se ocupará de ofrecer los datos relativos a la infraestructura, actividad y servicios que mejor definen las funciones de estos dos centros y su funcionamiento durante el año 2011.

El CIDA

Creado por el Real Decreto 2258/1977, de 27 de agosto, es el heredero de las funciones documentales que el Decreto de 27 de junio de 1952 encomendara al Servicio Nacional de Información Documental. Sus funciones y estructura quedarán definidas con la Orden de 7 de agosto de 1978 (*Ministerio de Cultura*), sobre *estructuración del Centro de Información Documental (B. O. E. 26-8-1978)*.

Respecto a sus funciones documentales, el deber de gestionar y coordinar la elaboración del Censo-Guía de Archivos de España viene determinado por imperativo legal⁸, y ha sido el Ministerio de Cultura, a través de la Subdirección General de los Archivos Estatales, quien ha tenido atribuida esta función incluso antes de la promulgación de la Ley de Patrimonio. El proyecto fue iniciado en 1979 por el Área Documental del CIDA, aunque en la década de los 90 se centralizó en la sede central del Ministerio de Cultura. Desde inicios del 2008, la gestión del Censo-Guía ha vuelto a ser competencia del Centro.

En relación a sus funciones bibliográficas, desde el año 2005 el catálogo de la Biblioteca especializada en Archivística del CIDA se ha refundido con los catálogos de las Bibliotecas de los Archivos Estatales, dando lugar al *Catálogo Colectivo de Bibliotecas de Archivos Estatales (CCBAE)*, accesible en línea. Desde ese momento, el Centro ha asumido el papel de coordinador, tanto del catálogo colectivo, como de la red de las bibliotecas de los archivos.

⁸ Artículo 51 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

Este es el motivo por el que los datos con que este Centro contribuye al presente estudio estadístico se centran en los aspectos bibliotecarios y en los servicios de información documental y bibliográfica, que han constituido, a lo largo del año 2011, el núcleo principal de su actividad.

El SRD

El Servicio de Reproducción de Documentos es un centro dependiente de la Subdirección General de los Archivos Estatales que tiene como misión principal la reproducción del Patrimonio Documental como medida de seguridad para la conservación del mismo.

METODOLOGÍA

Desde el punto de vista metodológico, hemos tratado de seguir en la medida de lo posible la estructura del cuestionario estadístico de recogida de datos que se remitió a los centros de archivo y que ha servido de base para la elaboración de este informe. De los apartados diseñados para recoger información, se han seleccionado aquéllos que más se adecuaban a la naturaleza de estos dos centros y sus respectivos servicios, dada la especificidad de los mismos. Se ofrecerá, por tanto, un resumen de los datos referentes a los siguientes aspectos:

- Fecha de creación
- Servicios y equipamientos
- Fondos documentales / colección bibliográfica: volumen y tratamiento técnico
- Actividad desarrollada durante el año 2011, en lo relativo a sus funciones de información y reproducción
- Datos sobre el personal, que vienen a completar la infraestructura de los centros

A.1. Creación y apertura

	AÑO CREACIÓN	AÑO APERTURA PÚBLICO
CIDA	1977	1978
SRD	1950	1952

A.2. SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS

A.2.1. Servicios

	Nº puestos en la sala de consulta	Biblioteca auxiliar	Salón de actos	Visitas guiadas	Acceso a discapacitados	Servicios de reproducción			
						Servicio de fotocopias	Servicio de microfilms	Servicio de fotografías	Servicio de Reproducciones digitales
CIDA	12	X	X	X	X	X			X
SRD			X	X		X	X		X

Tanto el CIDA como el SRD no tienen sede propia. Por ello utilizan el Salón de actos del edificio en el que están instalados.

A.2.2. Equipamientos

	Cámara analógica / digital de captura de imagen fija	Aparato lector / reproductor de microformas	Equipo de captura / reproducción de imagen en movimiento	Equipo de grabación / audición de registros sonoros	Impresora	Escáner	Ordenadores		
							Uso público	Uso privado	Total
CIDA					X	X	3	16	19
SRD	X	X	X	X	X	X	-	-	28

El SRD cuenta con filmadoras de registros digitales sobre película de sales de plata.

A.3. FONDOS DOCUMENTALES / COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA

A.3.1. Volumen

	DOCUMENTOS CONVENCIONALES			DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES (Uds.)			
	Monografías	Folletos	Títulos de revista	Discos ópticos	Docum. electrónicos y digitalizados	Microcopias /microformas (nº fotogramas)	Vídeos
CIDA	11.484	6.128	782	313	235		24
SRD					51.514.043	72.931.700	

No se han contabilizado las imágenes de proyectos en curso sujetos a control de calidad, revisión en los archivos o post-procesos en el SRD.

A.3.2. Tratamiento técnico

INCREMENTO COLECCIÓN	
Biblioteca CIDA	200 monografías / 9 nuevos títulos de revista / 20 folletos / 11 CDS
Catálogo CCBAE	AUTORIDADES 11.403 altas 21.443 modificadas
	BIBLIOGRÁFICOS 6.869 altas 39.592 modificados
	EJEMPLARES 13.939 altas 30.329 modificados

INGRESOS	
SRD	438.750 fotogramas / 9.340.037 imágenes

A.4. ACTIVIDAD DURANTE EL AÑO 2011

A.4.1. Consultas presenciales, no presenciales y virtuales

	USUARIOS PRESENCIALES				USUARIOS NO PRESENCIALES		
	Nº usuarios	Nº sesiones de trabajo	Nº consultas de información bibliográfica o documental	Préstamos bibliográficos	Correo postal	Correo electrónico / CRM	Teléfono
CIDA	53 altas / 917 total	686	55	292	2	2601	150
SRD	29 altas / 97 total					521	331

A.4.2. Servicios de Internet

SRD

Micrositio Pares: CATASTRO ⁹	
Nº sesiones de trabajo	Nº de documentos consultados
529.000	4.700.000

El SRD mantiene el micrositio *Catastro de Ensenada* disponible dentro del Portal PARES. Durante el 2011 ha tenido un alto número de consultantes, que han podido hacer uso de la posibilidad de obtener copia online. Además, remite las imágenes digitales, procedentes de los nuevos proyectos de reproducción archivística, para su inclusión en PARES, con un total de 2.725.204 de imágenes nuevas en el último año.

CIDA

Nº de visitas al CCBAE ¹⁰ durante el año 2011	Nº de visitas al CENSO-GUÍA ¹¹ en el año 2011
244.376	350.727
Nº de visitas a las Guías de Fuentes ¹² en el año 2011	
99.722	

El Centro gestiona varias bases de datos accesibles en línea: *Catálogo Colectivo de la Biblioteca (CCBAE)*, el *Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica* y las *Guías de Fuentes Documentales de Archivos*.

⁹ Catastro de la Enseñada: <http://pares.mcu.es/Catastro/>

¹⁰ Catálogo Colectivo de Bibliotecas de Archivos Estatales y del CIDA: <http://www.mcu.es/ccbae/es/inicio/inicio.cmd>

¹¹ Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica: <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/>

¹² Guía de Fuentes documentales de Archivos: <http://www.mcu.es/guiafuentesdoc/cargarFiltro.do?layout=guiafuentesdoc&cache=init&language=es>

A.4.3. Copias facilitadas a los usuarios

	Reproducciones
CIDA	1.518 fotocopias
SRD	Microfilm: 715.000 fotogramas
	Papel: 2.209 fotocopias
	Digital: 17.342 imágenes

Únicamente se contabilizan aquí las reproducciones a los usuarios externos. Las copias suministradas a la Subdirección General de Archivos y a los Archivos Estatales no se computan en este epígrafe, puesto que no generan ingresos.

A.5. PERSONAL DE LOS CENTROS

No se hace diferenciación entre géneros o categorías, limitándose la cifra al número total de personas que han integrado la plantilla fija de los respectivos equipos de trabajo a fecha 31 de diciembre del 2011.

	PERSONAL
CIDA	5
SRD	20