

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
LOS ARCHIVOS ESTATALES

CIDA



## ESTADÍSTICA 2008



MADRID, 2009



**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS  
ARCHIVOS ESTATALES**

**ESTADÍSTICA DE ARCHIVOS  
2008**

**CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS**

**MADRID, 2009**



## 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 2008	35
3.1. Movimiento de fondos: Ingresos, Salidas y Eliminaciones	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	45
4.1. Horario de apertura al público	45
4.2. Usuarios presenciales	49
4.3. Consultas de usuarios no presenciales	51
4.4. Copias facilitadas a los usuarios	55
5. SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES: DIFUSION	57
6. PERSONAL	61
ÍNDICE DE TABLAS	64
ÍNDICE DE GRÁFICOS	65
ANEXO: SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS	67



## INTRODUCCIÓN

El informe que aquí comienza presenta los datos estadísticos correspondientes al año 2008 relativos a establecimientos y servicios archivísticos.

El **Centro de Información Documental de Archivos, CIDA**, órgano técnico y asesor de la Subdirección de 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 Subdirección.<sup>1</sup>

Los archivos que, por tanto, aportan sus datos a esta estadística son los de titularidad estatal, integrantes del Sistema Estatal de Archivos y gestionados por el Ministerio de Cultura a través de la Subdirección General de los Archivos Estatales, dependiente de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

Los doce archivos recogidos en este informe son:

- Archivo Histórico Nacional (AHN)
- Archivo General de Simancas (AGS)
- Archivo General de Indias (AGI)
- Archivo General de la Administración (AGA)
- Centro Documental de la Memoria Histórica (CDMH)
- Archivo de la Corona de Aragón (ACA)
- Archivo de la Real Chancillería de Valladolid (ARCHV)
- Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional (SNAHN)
- Archivo Histórico Provincial de Vizcaya (AHPV)
- Archivo Histórico Provincial de Guipúzcoa (AHPG)
- Archivo Histórico Provincial de Álava (AHPA)

---

<sup>1</sup> Entre sus funciones 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 reestructura el Centro de Información Documental).

## 8 Subdirección General de los Archivos Estatales

- Archivo Central del Ministerio de Cultura (ACMC)

Los datos de los dos Centros técnicos que forman parte del Sistema Estatal de Archivos 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 virtualidad 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 trabajo se realizan con una finalidad eminentemente descriptiva.

El Cuestionario en el que los centros vierten sus respectivos datos ha sido diseñado con este objeto por la División de Estadística y la Subdirección de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura.

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 2008.* 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 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 2008.* 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 y 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 n. 284 de 28/11/2006).

Las franjas horarias de apertura de cada centro se presentan oportunamente en el documento a partir de los datos que ofrece el sitio Web oficial del Ministerio de Cultura en la fecha de finalización de este informe.

De esta manera queda dibujado un perfil bastante preciso de nuestros 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. La mayoría de los centros se clasifican como *nacionales y generales*, a excepción de los tres archivos históricos provinciales del País Vasco.

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, quedando por ello integrado en sus instalaciones.

## 12 Subdirección General de los Archivos Estatales

	CREACIÓN	APERTURA	CONSTRUCCIÓN		AÑO ÚLTIMA REFORMA		AÑO AFECTACIÓN USO ARCHIVÍSTICO	
			Edificio1	Edificio2	Edificio 1	Edificio 2	Edificio 1	Edificio 2
ACA	1318	-	Palacio de los Virreyes 1549	Edificio Almagóvares 1993	2006	-	1853	-
ACMC	1977	-	1570					
AGA	1969	1972	1972		2008			
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		1989			
AHPA	1942	1946	2003					
AHPG	1942							
AHPV	1942	1942	1901	1950	1988		1988	
ARCHV	1607	1906	1972		2003			
CDMH	1979	1979	1729	1990	1999		1979	
SNAHN	1866	1995	1544		1989		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 de un archivo estatal.
  - El Archivo General de la Administración ha finalizado en el año 2008 una importante ampliación de su sede.
-

## 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, medida en m<sup>2</sup>.
- Superficie destinada a otros usos, entendiéndose por ello zonas de trabajo, áreas de atención a usuarios, espacios para exposiciones, salones de actos, aulas y otras actividades culturales.

	DESTINADA A DEPÓSITOS	DESTINADA A OTROS USOS	SUPERFICIE ÚTIL (m <sup>2</sup> )
ACA	3.650	5.918	9.568
ACMC	900	75	975
AGA	28.249	14.020	42.269
AGI	1.520	5.673	7.193
AGS	1.090	4.435	5.525
AHN	7.840	3.000	10.840
AHPA	2.600	2.678	5.278
AHPG	2.650	2.837	5.487
AHPV	1.411	177	1.588
ARCHV	4.250	2.415	6.665
CDMH	1.224	1.620	2.844
SNAHN	2.100	4.215	6.315
<b>TOTAL</b>	<b>57.484</b>	<b>47.063</b>	<b>104.547</b>

Tabla 2. Superficie útil total: depósitos y otros usos

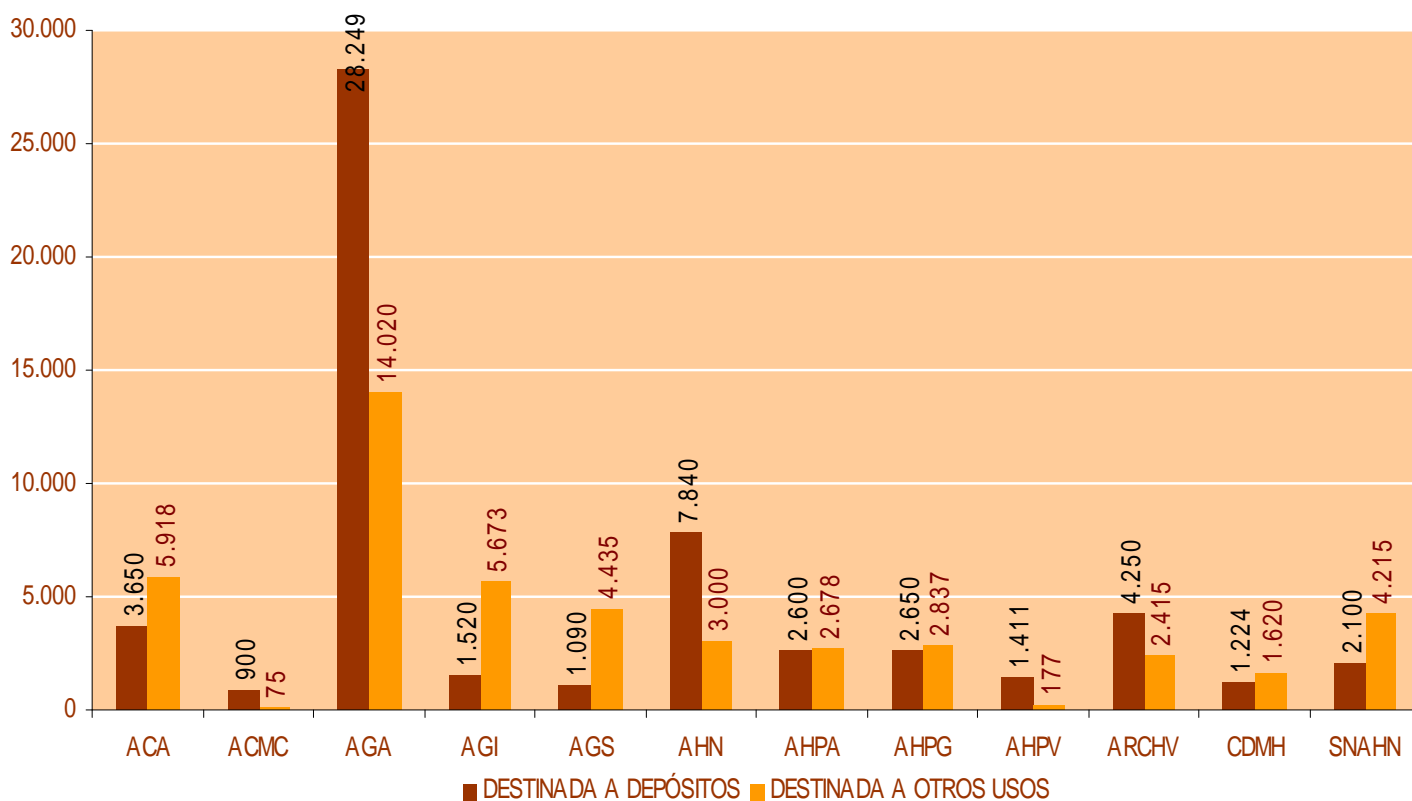


Gráfico 1. Distribución porcentual de la superficie destinada a depósitos y a otros usos en cada archivo

#### 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, por tanto, los que dispondrían virtualmente de una mayor capacidad, por razón de espacio, para desarrollar actividades de carácter cultural dentro de sus instalaciones.

16 Subdirección General de los Archivos Estatales

	ML DE ESTANTERÍA INSTALADOS	ML DE ESTANTERÍA OCUPADOS	ML DE ESTANTERÍA LIBRES
ACA	13.180	5.667	7.513
ACMC	4.740	3.463	1.277
AGA	160.940	153.007	7.933
AGI	11.878	9.185	2.693
AGS	13.304	12.153	1.151
AHN	44.025	43.070	955
AHPA	22.800	3.722	19.078
AHPG	18.421	1.024	17.397
AHPV	7.583	7.422	161
ARCHV	20.000	16.632	3.368
CDMH	4.279	4.279	0
SNAHN	6.366	2.637	3.729
<b>TOTAL</b>	<b>327.516</b>	<b>262.261</b>	<b>65.255</b>

Tabla 3. Capacidad total de los depósitos en metros lineales

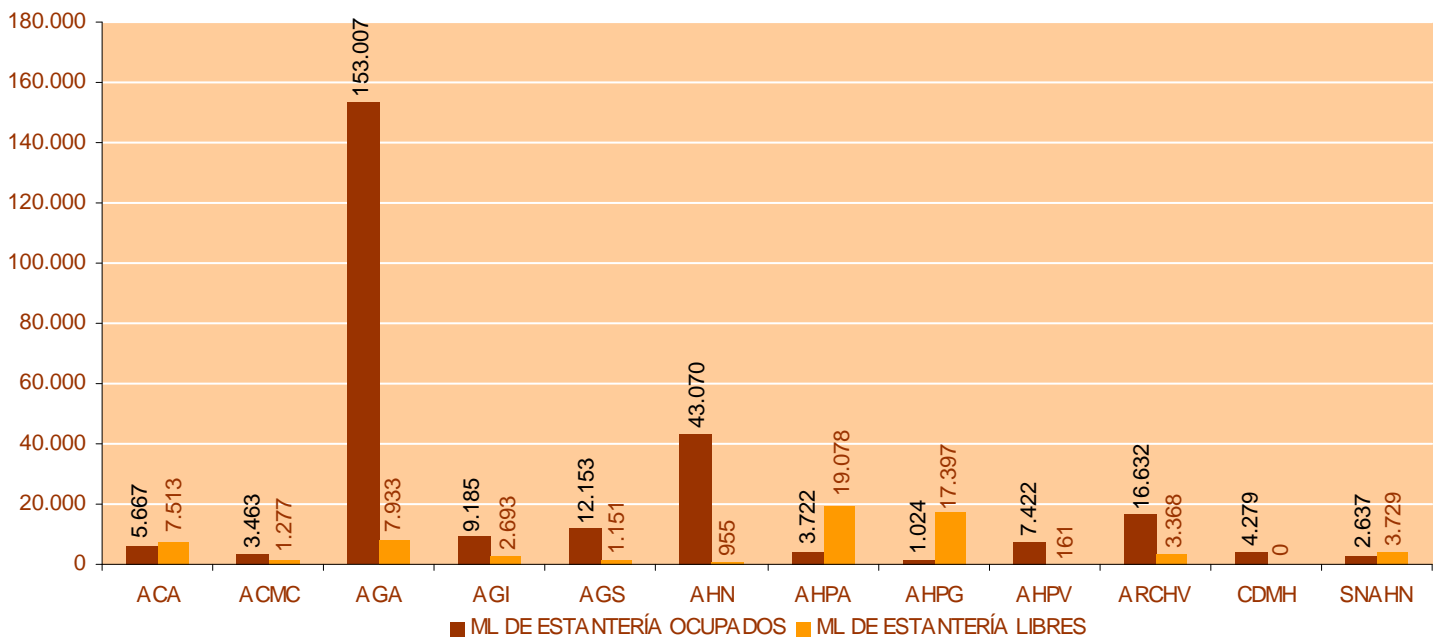


Gráfico 2. Comparativa de estantería ocupada y libre



---

**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 de documentos.
  - 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.
-

### 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.

	Nº puestos en la sala de consulta	Biblioteca auxiliar	Salón de actos	Sala de exposiciones	Visitas guiadas	Acceso a discapacitados
ACA	76	x	x	x	x	x
ACMC	0					
AGA	54	x	x	x	x	x
AGI	59	x	x	x	x	x
AGS	33	x	x	x	x	
AHN	75	x	x		x	x
AHPA	45	x	x	x	x	x
AHPG	48	x	x	x		x
AHPV	24	x				x
ARCHV	24	x	x	x	x	x
CDMH	18	x	x	x	x	x
SNAHN	50	x	x	x	x	
<b>TOTAL</b>	<b>506</b>					

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 utiliza la sala de la Biblioteca del Ministerio de Cultura.
  - Con la ampliación del Archivo General de Simancas se han mejorado los servicios generales destinados a difusión cultural como salón de actos, sala de exposiciones, etc.
-

#### 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. Esto no obsta para que estudios de carácter diplomático, paleográfico y/o codicológico puedan necesitar la consulta directa del documento original.

Además, el usuario podrá solicitar reproducciones de los documentos de su interés siempre de acuerdo a los procedimientos, normas 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

En el caso de la imagen digital, lo que se ofrece al usuario es la reproducción en papel, pues no hay precios públicos para soportes digitales.

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

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 de 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.

	Nº PUESTOS EN SALA	ORDENADORES DE USO PÚBLICO	PORCENTAJE INFORMATIZACIÓN EN SALA
ACA	76	8	10,53
ACMC	0	1	
AGA	54	12	22,22
AGI	59	59	100
AGS	33	1	3,03
AHN	75	10	13,33
AHPA	45	6	13,33
AHPG	48	1	2,08
AHPV	24	1	4,17
ARCHV	24	5	20,83
CDMH	18	6	33,33
SNAHN	50	5	10,00
<b>TOTALES</b>	<b>504</b>	<b>115</b>	<b>22,82</b>

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 cuatro usuarios dispone de un ordenador de uso público en las Salas de Consulta.



## 2. FONDOS DOCUMENTALES

En este apartado se presenta la información relativa al volumen y tipología de los documentos que constituyen el patrimonio documental conservado en los Archivos Estatales a fecha 31 de diciembre de 2008.

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 tipos 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	1901	2005
AGA	1299	2002
AGI	1439	1966
AGS	1189	1868
AHN	857	2003
AHPA	1327	2004
AHPG	1777	2002
AHPV	1434	1985
ARCHV	978	2004
CDMH	1366	1998
SNAHN	943	2003

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

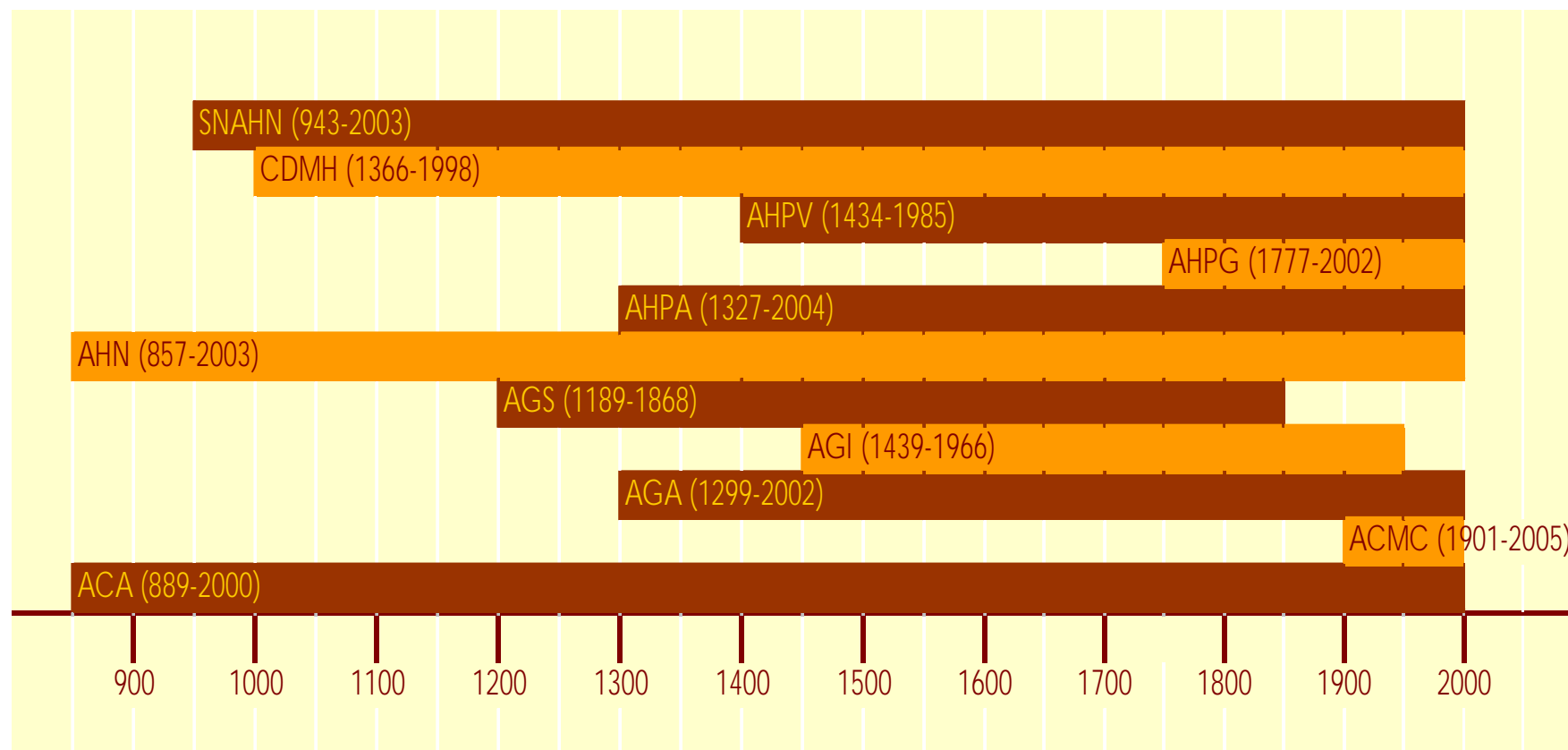


Tabla 8. Arco cronológico de la documentación



## 2.2. Volumen y tipos de documentos por soporte

El volumen total de documentos conservado 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.
  - Sellos
  - Otros

	DOCUMENTOS CONVENCIONALES (ml)
ACA	5.718
ACMC	3.463
AGA	148.950
AGI	8.475
AGS	12.153
AHN	43.605
AHPA	3.720
AHPG	1.024
AHPV	7.422
ARCHV	16.632
CDMH	3.803
SNAHN	2.636
<b>TOTALES</b>	<b>257.601</b>

Tabla 9. Volumen de documentos convencionales (metros lineales)

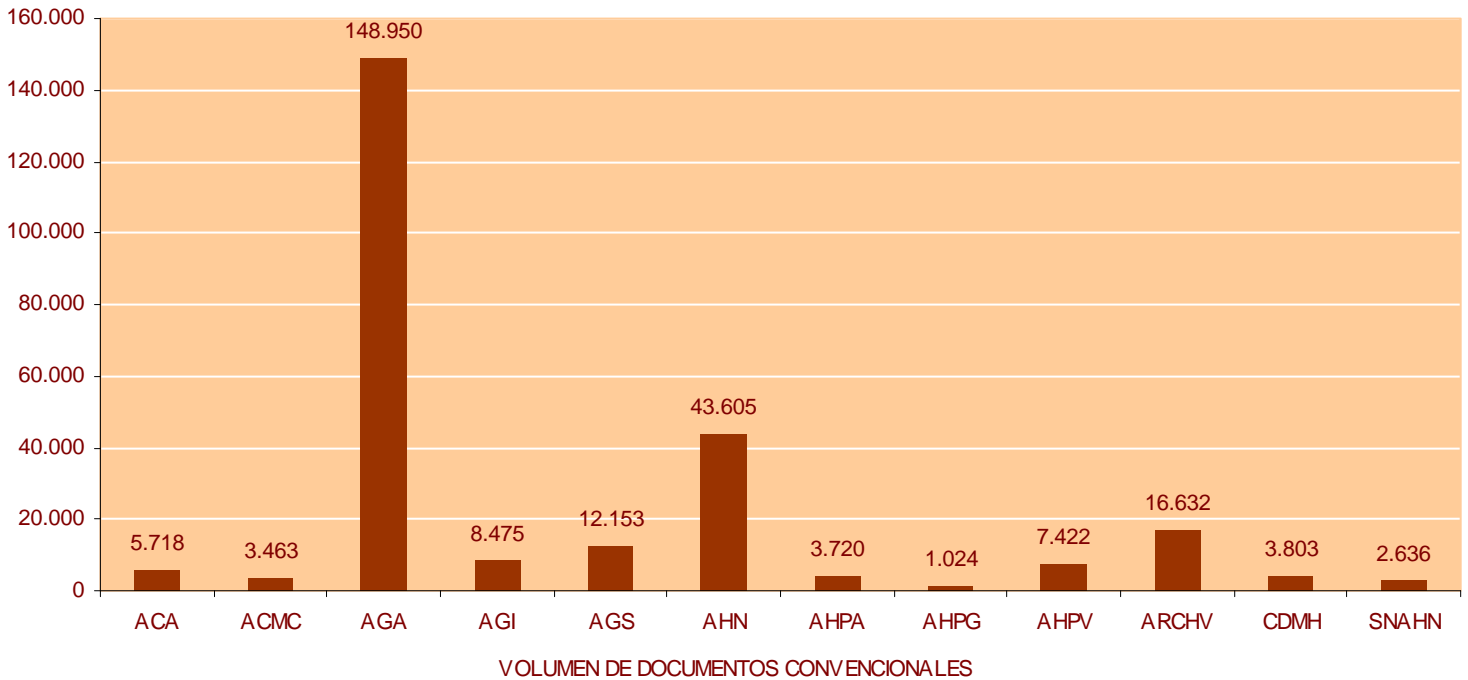


Gráfico 3. Volumen de documentos convencionales conservados en los Archivos Estatales

### Comentarios a la Tabla 9 y al Gráfico 3:

- El volumen total de documentos convencionales durante el año 2008 se ha incrementado en 1032 ml con respecto al volumen del 2007.
- El descenso del Archivo Central del Ministerio de Cultura se explica por la transferencia al archivo intermedio, el Archivo General de la Administración.
- El aumento del volumen del Centro Documental de la Memoria Histórica se debe a la transferencia recibida desde el Archivo General de la Administración.

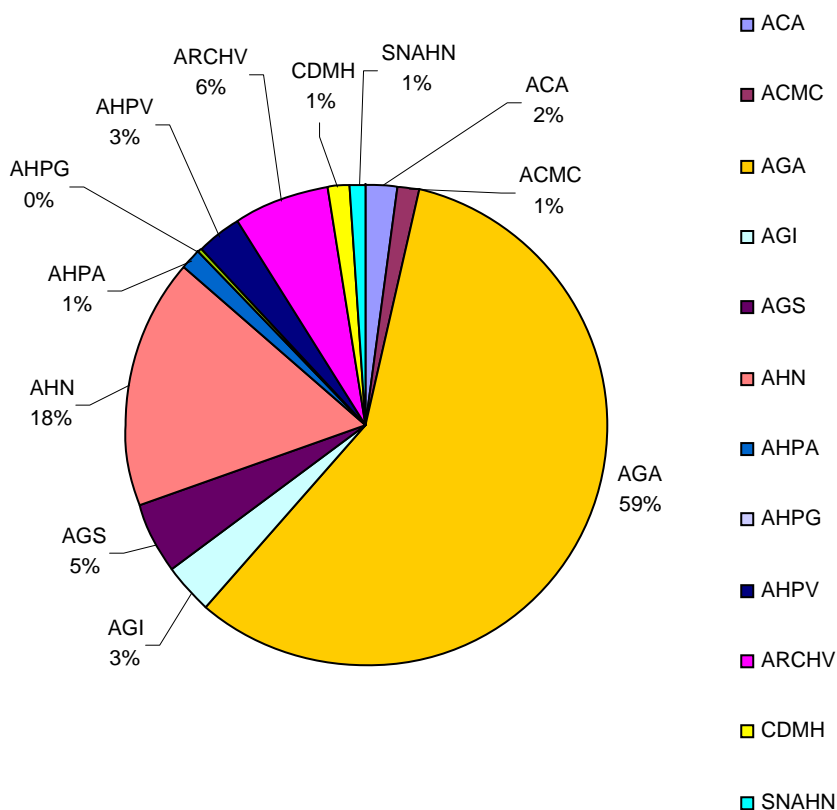


Gráfico 4. Documentos convencionales. Distribución porcentual por archivos

#### Comentarios al Gráfico 4:

- Se aprecia un evidente predominio del Archivo General de la Administración en cuanto al volumen de documentos convencionales: el 60% del patrimonio documental de los Archivos Estatales se custodia en un único centro, debido a su doble función de archivo intermedio e histórico.

28 Subdirección General de los Archivos Estatales

	DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES (Uds.)									
	Pergaminos	Cartográficos	Figurativos (carteles, estampas)	Fotográficos	Otros audiovisuales	Sellos	Otros	Subtotal	Documentos electrónicos y digitalizados	Microcopias / Microformas
ACA	80.000	853		12.830		432		94.115	443.903	31.712
ACMC		3.000		8.000				11.000		
AGA	224	58.555	12.633	1.196.427	116			76.149	32.162	22.235
AGI	654	4.902	1.993	58				7.607	9.402.127	3.700
AGS	2.289	7.588						9.877	5.200	
AHN	200.001	16.341	362	13.113	293	17.576	187	247.873	6.500.000	101.920
AHPA	127	722	3.374					4.223	161.000	18
AHPG	1		437					438	705	8.000
AHPV	14	118	23	450				605		1.438
ARCHV	4.153	960	88	110				5.311	55.369	
CDMH	0	981	10.653	29.326	1.177	6.102	2.223	50.462	203.652	14.501
SNAHN	10.600	1.500	850	10.000		650	180	23.780	122.383	53.300
<b>TOTALES</b>	<b>298.063</b>	<b>95.520</b>	<b>30.413</b>	<b>1.270.314</b>	<b>1.586</b>	<b>24.760</b>	<b>2.590</b>	<b>531.440</b>	<b>16.926.501</b>	<b>236.824</b>

Tabla 10. Documentos no convencionales (unidades documentales)

---

**Comentarios la Tabla 10:**

- Los Archivos Estatales que conservan un mayor volumen de documentos no convencionales son el Archivo Histórico Nacional y el Archivo de la Corona de Aragón. Por categorías, también son estos dos los que más pergaminos custodian.
  - En otras categorías, el Archivo General de la Administración y el Centro Documental de la Memoria Histórica son los que conservan un mayor número de documentos figurativos.
  - Respecto a los fotográficos, el Archivo General de la Administración ocupa el primer lugar con más de 95% del volumen total.
  - En cuanto a los documentos cartográficos, el mayor volumen se concentra en el Archivo General de la Administración y en el Archivo Histórico Nacional.
-

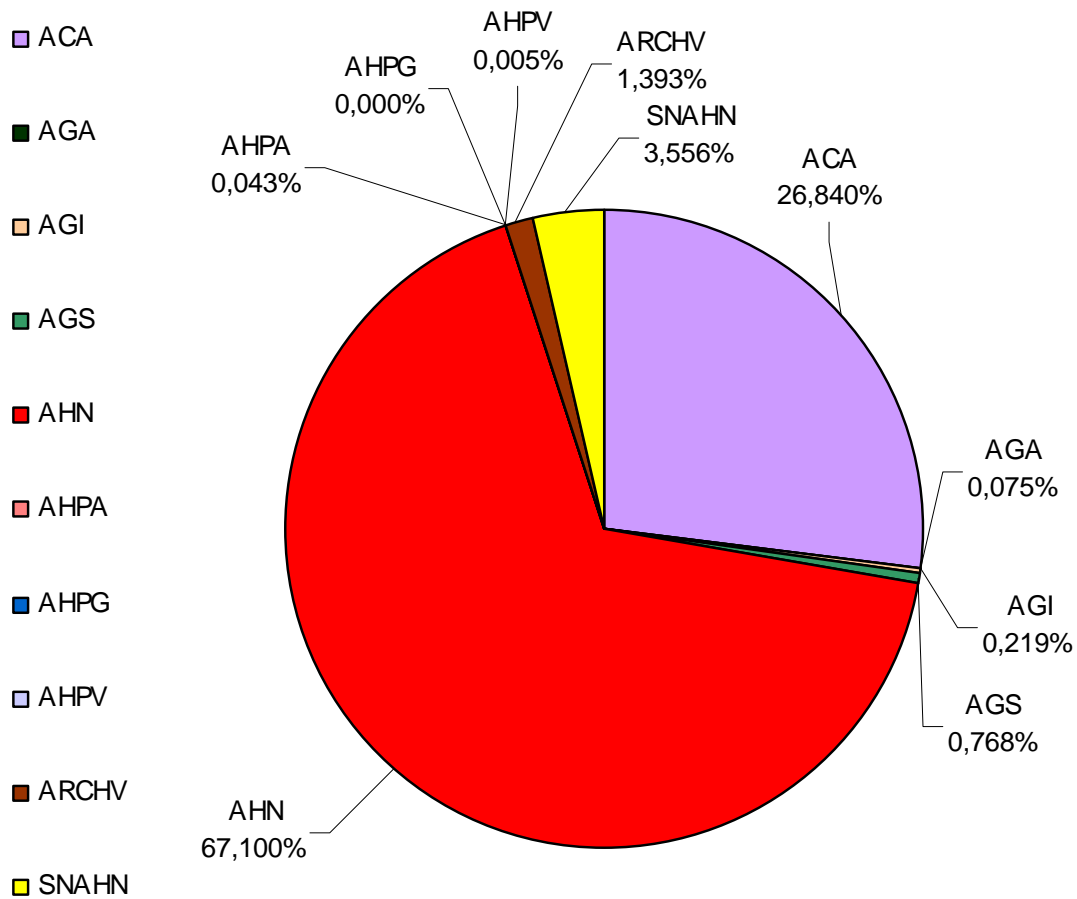


Gráfico 5. Documentos no convencionales. Distribución porcentual por archivos

**PERGAMINOS**

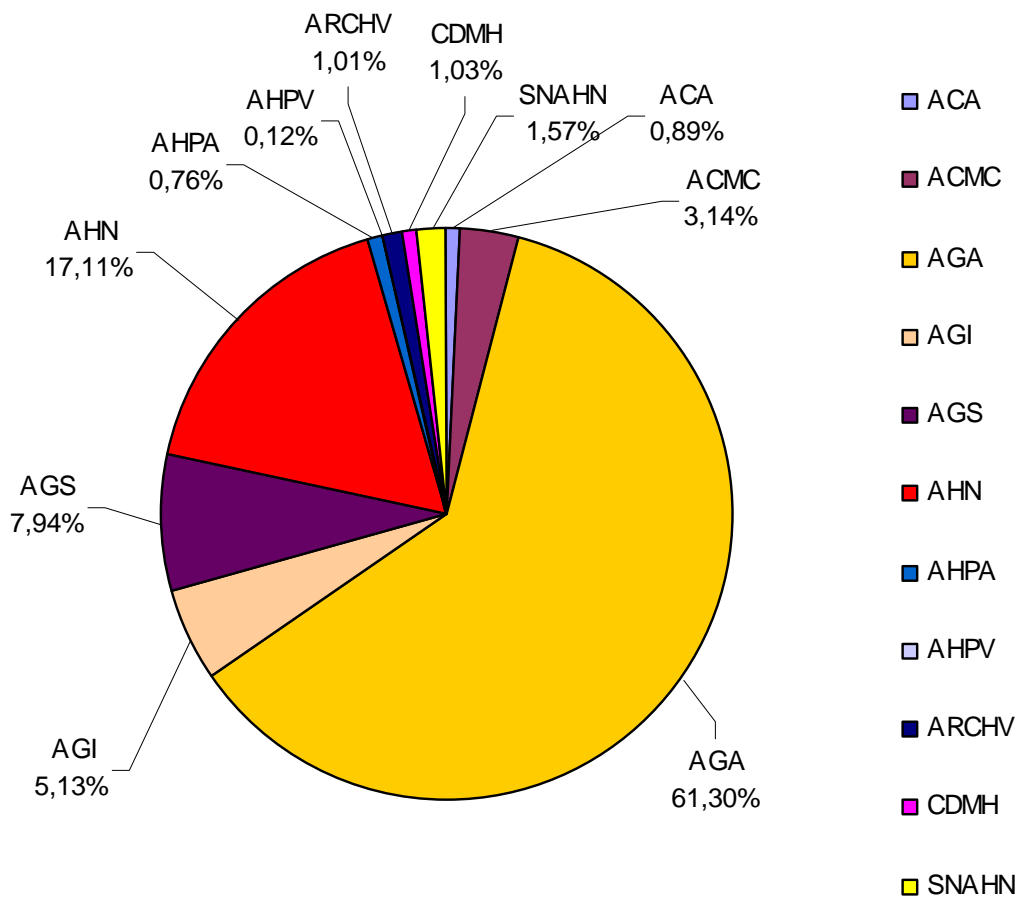


Gráfico 6. Documentos no convencionales. Distribución porcentual por archivos

### CARTOGRÁFICOS: MAPAS Y PLANOS

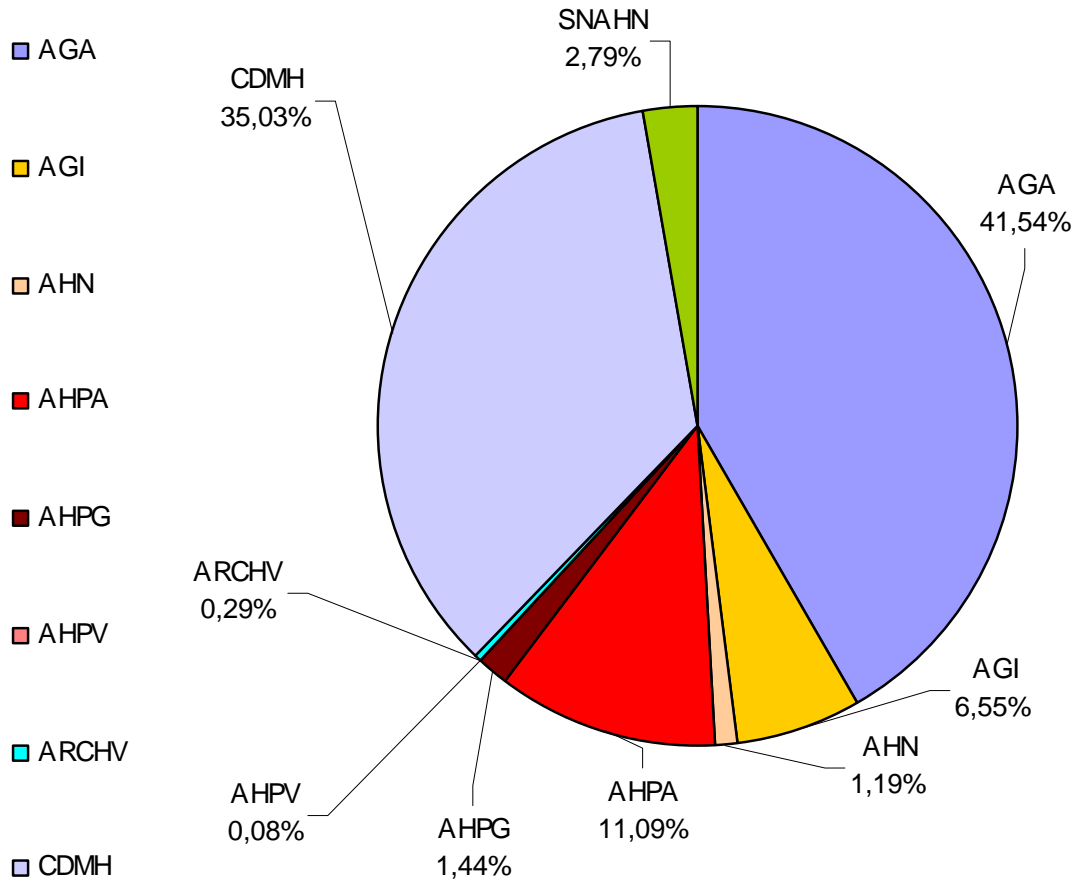


Gráfico 7. Documentos no convencionales. Distribución porcentual de por archivos

**FIGURATIVOS**



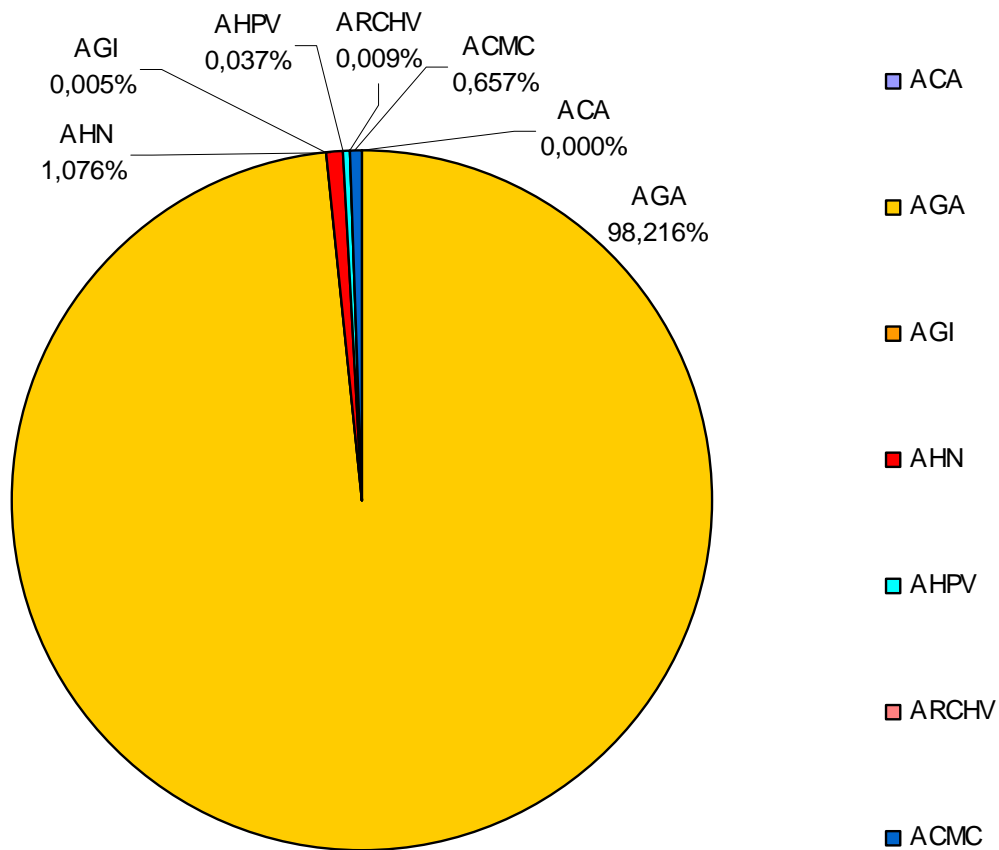


Gráfico 8. Documentos no convencionales. Distribución porcentual por archivos

### FOTOGRAFICOS



### 3. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DURANTE EL AÑO 2008

El tratamiento archivístico es el conjunto de actividades técnicas que se han realizado sobre el patrimonio documental en los Archivos Estatales a lo largo del año 2008.

- 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 y Eliminaciones

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, adquisiciones y compras mediante el ejercicio del derecho de tanteo y retracto del Estado, etc.

Los datos relativos a ingresos de documentación en el año 2008 en los Archivos Estatales han sido los siguientes:

	INGRESOS	
	Doc. Convencionales (ml)	Doc. No convencionales (uds)
ACA	9	
ACMC	261	
AGA	1.250	
AGI		
AGS	6.550	
AHN	70	1
AHPA	320	
AHPG	12	
AHPV	12	
ARCHV		
CDMH	592	205.935
SNAHN	7	
<b>TOTAL</b>	<b>9.083</b>	<b>205.936</b>

Tabla 11. Ingresos de fondos

**Comentario a la Tabla 11:**

- El Archivo Central del Ministerio de Cultura, por su carácter de archivo central de las oficinas del Ministerio, recibe anualmente documentación con valor administrativo. Igualmente, también la transfiere.
- El dato del Archivo General de Simancas se refiere a la devolución de su propia documentación que estaba temporalmente depositada en el Archivo de la Chancillería de Valladolid por las obras de ampliación.
- En el apartado de documentos no convencionales, el mayor ingreso se ha producido en el Centro Documental de la Memoria Histórica fruto de la política de adquisiciones del Ministerio de Cultura.

- **Salidas**

Las salidas temporales de documentos se han producido bien por préstamos administrativos, bien por préstamos para exposiciones culturales. Las salidas definitivas de documentos se han producido por el procedimiento de transferencia a otros archivos, o por el de eliminación de documentos. Este último, por ser la primera vez que se produce, se considera en un epígrafe aparte.

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 temporales de documentos de los Archivos Estatales durante el año 2008 han sido las siguientes:

	Documentos prestados para fines admin. / judiciales	Documentos prestados para exposiciones	Total documentos prestados
ACA		64	64
ACMC	1.431		1.431
AGA	58.177	28	58.205
AGI		18	18
AGS		55	55
AHN		81	81
AHPA	14	68	82
AHPG			
AHPV			
ARCHV	20	15	35
SNAHN		10	10
CDMH		37	37
<b>TOTAL</b>	<b>59.642</b>	<b>376</b>	<b>60.018</b>

*AGA: Los préstamos para fines administrativos y judiciales se corresponden con 1358 unidades de instalación*

Tabla 12. Préstamos de documentos

#### Comentario a la Tabla 12:

- En el apartado de préstamos administrativos, destacan los movimientos del Archivo General de la Administración y del Archivo Central del Ministerio de Cultura, por tratarse de archivos administrativos y ser una de sus funciones esenciales el préstamo continuo al organismo productor.
- En cuanto al préstamo documental para exposiciones, el primer lugar lo ocupa el Archivo Histórico Nacional y el segundo lugar, y a destacar, el Archivo Histórico Provincial de Álava, que dedica esfuerzos importantes a la política de difusión cultural.

	SALIDAS	
	Doc. Convencionales (ml)	Doc. No convencionales (uds)
ACA		
ACMC	220	
AGA	600	
AGI		
AGS		
AHN		
AHPA		
AHPG		
AHPV		
ARCHV		
CDMH	1	
SNAHN		
<b>TOTAL</b>	<b>821</b>	

Tabla 13. Salidas definitivas de fondos por transferencia

#### Comentario a la Tabla 13:

- Se han producido salidas de documentos mediante transferencias en dos archivos administrativos: el Archivo Central del Ministerio de Cultura ha transferido al Archivo General de la Administración, y éste ha enviado fondos documentales relativos al franquismo al Centro Documental de la Memoria Histórica.

- **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 producido la primera eliminación de series documentales de un archivo estatal y ha sido en virtud del dictamen de la **Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos**.

Las eliminaciones de documentación producidas en el año 2008 en los Archivos Estatales han sido las siguientes:

	ELIMINACIONES	
	Doc. Convencionales (ml)	Doc. No convencionales (uds)
ACA		
ACMC	66	
AGA	1.961	
AGI		
AGS		
AHN		
AHPA		
AHPG		
AHPV		
ARCHV		
CDMH		
SNAHN		
<b>TOTAL</b>	<b>2.033</b>	

Tabla 14. Eliminaciones de documentos



---

**Comentario a la Tabla 14:**

- La eliminación de documentos del Archivo Central del Ministerio de Cultura se ha realizado en ejecución del acuerdo de la Comisión Ministerial Calificadora de Documentos Administrativos.
  - La propuesta de eliminación del Archivo General de la Administración ha sido de 3932 metros lineales, aunque al final se han expurgado la mitad aproximadamente.
-

### 3.2. Programa descriptivo en los Archivos Estatales

En este importante epígrafe se recogen las tareas archivísticas desarrolladas en relación con la funciones de organización, descripción y conservación del su 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 internacional, gracias a la tarea del Consejo Internacional de Archivos, que nos permite utilizar las diferentes normas de descripción archivística: ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF e ISDIAH.
- Por otro lado, la existencia de una herramienta común para la descripción en todos los Archivos Estatales, tal es la Plataforma de Archivos Estatales, 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 descripción *online* en la plataforma PARES está suponiendo un gran avance en la descripción archivística, 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.

A finales del 2008 se ha creado un Grupo de Trabajo de indización de los puntos de acceso para redactar un documento que permita normalizar los descriptores de lugares, personas, familias, instituciones y materias que se introducen en PARES.

Los datos relativos a la descripción archivística durante el 2008 son los siguientes:

	DESCRIPCIÓN	
	Doc. Convencionales (ml)	Doc. No convencionales (uds)
ACA	209	
ACMC	220	
AGA	1.153	
AGI	23.611	
AGS	127.913	
AHN	778.721	
AHPA	181	
AHPG	127	
AHPV	42	
ARCHV	324	293
CDMH	46.976	
SNAHN	253	313
<b>TOTAL</b>		<b>606</b>

Tabla 15. Descripción de documentos

#### Comentario a la Tabla 15:

- Los valores correspondientes al Archivo General de Indias, Archivo General de Simancas, Archivo Histórico Nacional y Centro Documental de la memoria Histórica se han cuantificado en registros informáticos volcados en PARES.
- Con respecto al Archivo General de la Administración, el dato de 1153 metros lineales descritos equivale a 9604 unidades de instalación. Además, este archivo ha reinstalado 13.154 unidades de instalación y también ha revisado 766 unidades de instalación para establecer los plazos de acceso.
- El dato de 253 metros lineales descritos que aporta la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional se corresponde con 1770 unidades de instalación.
- No se ofrecen las sumas totales de documentos convencionales descritos por recogerse valores cuantificados en diferentes medidas.  
**Totales: 2509 metros lineales y 977.221 registros informáticos.**

### 3.3. Plan de conservación y restauración de los Archivos Estatales

A continuación se ofrece el siguiente cuadro indicativo del volumen de documentos restaurados a lo largo de 2008 en los archivos dependientes de la Subdirección General de los Archivos Estatales, atendiendo al tipo de soporte de los documentos.

	DOCUMENTOS CONVENCIONALES (uds)	DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES (uds)					
		Pergaminos	Volúmenes encuadernados	Cartográficos, figurativos	Imágenes fotográficas	Sellos	Otros
ACA	95	348		108			
ACMC							
AGA							
AGI	2.879			87			
AGS	150	99		191			1.057
AHN	7	26		128	243		
AHPA		15					
AHPG	17	1		3			
AHPV	14	2		2			
ARCHV	374		9	2			
CDMH							
SNAHN	1.012	48	32	118	408	15	
<b>TOTALES</b>	<b>4.548</b>	<b>539</b>	<b>41</b>	<b>639</b>	<b>651</b>	<b>15</b>	<b>1.057</b>

Tabla 16. Intervenciones con fines preventivos o curativos, sobre los fondos constituidos por diferentes tipos de soporte

#### Comentario a la Tabla 16:

- Los archivos que mayor volumen de documentos convencionales restauraron, es decir, documentos textuales en papel, fueron el Archivo General de Indias y la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional.
- Por lo que se refiere a los documentos no convencionales, los archivos que presentan valores más elevados son los Archivos de Simancas, Chancillería de Valladolid y Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional.

## 4. SERVICIOS AL PÚBLICO

La función de servicio y acceso al documento, dentro del marco legal que regula éste 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 la puesta en conocimiento de nuestro patrimonio documental para investigadores, puesta a disposición de testimonios garantes de derechos individuales para los ciudadanos, y 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.
- Consultas por medio de acceso telemático 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														

ACA: La sala de consulta se abre los sábados de 9 a 14 h.

AGI: Las salas de exposiciones están abiertas, de lunes a sábado, de 9.00 h. a 16.00 h. y los domingos de 10.00 a 14.00 h.

AHPA: La sala de consulta se abre dos tardes a la semana.

CDMH: La sala de exposiciones abre de martes a viernes, de 17.00 h. a 20.00 h. Sábados y domingos: de 12.00 h. a 14.00 h. y de 16.00 h. a 20.00 h.

Tabla 17. 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														

Tabla 18. Archivos con reducción horaria en verano

### Comentario a las Tablas 17 y 18:

- Por la tarde se mantienen abiertas las salas de consulta del Archivo Histórico Nacional, del Archivo de la Corona de Aragón y del Centro Documental de la Memoria Histórica. También abre dos tardes a la semana, el Archivo Histórico Provincial de Álava.

	HORARIO DE INVIERNO	HORARIO DE VERANO
ACA	51	25
ACMC	25	25
AGA	30	30
AGI	35	32,5
AGS	30	27,5
AHN	44	30
AHPA	37	30
AHPG	22,5	22,5
AHPV	25	25
ARCHV	35	30
CDMH	59,45	59,45
SNAHN	30	30

Tabla 19. Número de horas de apertura semanal

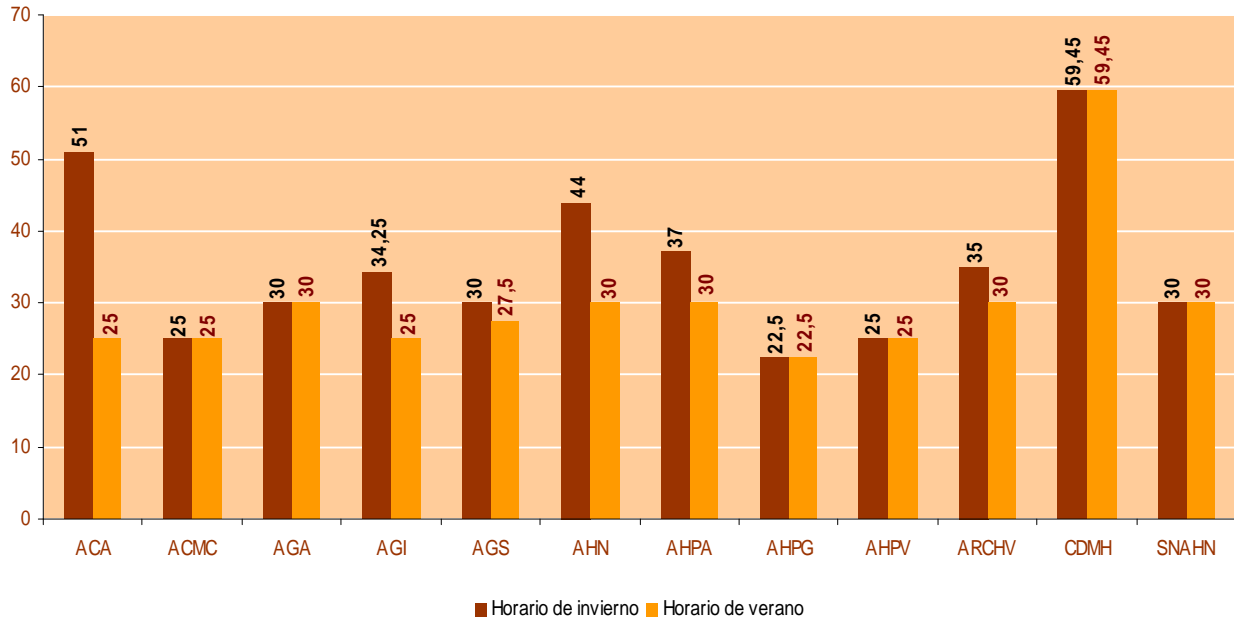


Gráfico 9. Horas de apertura semanal

### Comentarios a la Tabla 19 y al Gráfico 9:

- Se aprecia de manera muy evidente 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 de lunes a viernes sitúa a este archivo a la cabeza en cuanto a horas de apertura semanal.
- El Archivo de la Corona de Aragón incrementa su horario semanal debido a la media jornada de los sábados y es así el archivo que más días abre al año.
- Además de los archivos citados, en horario de invierno, abren más de 30 horas semanales el Archivo Histórico Nacional, el Archivo General de Indias, el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid y el Archivo Histórico Provincial de Álava.



## 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	Nº sesiones de trabajo	Nº peticiones de documentos en sala	Media por sesión de trabajo
ACA	606	3.123	10.482	3,36
ACMC	24	34	101	2,97
AGA	1.358	4.593	43.082	9,38
AGI	810	7.132	36.773	5,16
AGS	595	3.397	15.402	4,53
AHN	2.125	8.568	40.401	4,72
AHPA	288	1.700	3.514	2,07
AHPG	4	6		0,00
AHPV	110	520	1.094	2,10
ARCHV	441	2.356	7.224	3,07
CDMH	335	1.006	34.724	34,52
SNAHN	416	634	6.014	9,49
<b>TOTALES</b>	<b>7.112</b>	<b>33.069</b>	<b>198.811</b>	<b>81,35</b>

Tabla 20. Usuarios presenciales y peticiones de documentos

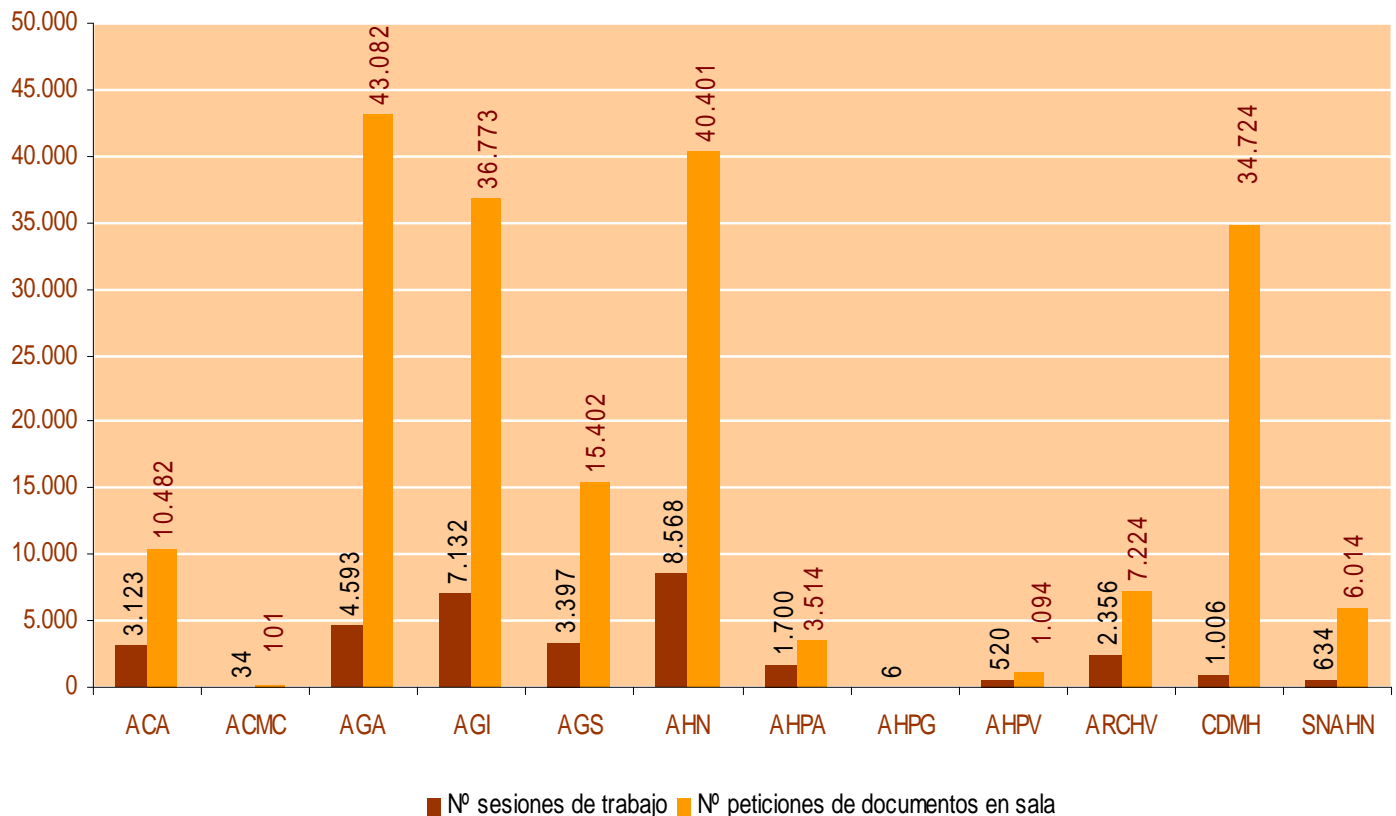


Gráfico 10. Usuarios presenciales y petición de documentos

### Comentarios a la Tabla 20 y Gráfico 10:

- Al igual que en el año anterior, los Archivos Estatales que más usuarios reciben son el Archivo Histórico Nacional, el Archivo General de Indias y el Archivo General de la Administración. Entre los tres suman el 65% del total.
- Respecto a las peticiones de documentos en Sala, los tres archivos anteriores vuelven a ocupar el ranking pero cambia el orden: el primero es el Archivo General de la Administración, seguido del Archivo Histórico Nacional y del Archivo General de Indias.

### 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
- Fax
- Correo electrónico
- Teléfono
- Consultas Aplicación Contacte CRM

El servicio CONTACTE con los Archivos, a través de la aplicación CRM, se implantó en el Ministerio de Cultura, a partir de julio de 2007, como medio telemático a través del cual cualquier ciudadano puede solicitar información de carácter general o específico, así como hacer sugerencias a distintos centros y/o sobre diferentes temas, en función de sus intereses.

En la actualidad existen 19 *CONTACTE* a disposición de los usuarios de 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 CDMH
- Info CIDA (Centro de Información Documental de Archivos)
- Info Censo-Guía de Archivos (CIDA)

## 52 Subdirección General de los Archivos Estatales

- Contacte CCBAE (CIDA)
- Info SRD (Servicio de Reproducción de Documentos).

Se observa que cada centro atiende consultas como mínimo a través de un "Contacte", algunos centros a través de dos, como la propia SGAE y el AGA y, finalmente, hasta tres están centralizados en el CIDA.

	USUARIOS NO PRESENCIALES: Consultas atendidas a través de:				Subtotales
	Correo postal	Correo electrónico	Fax	Teléfono	
ACA		420			420
ACMC		94		22	116
AGA	730	1.103		21.604	23.437
AGI	850	2.383	45	2.500	5.778
AGS	1.371	1.680	132		3.183
AHN	528	3.138		8.789	12.455
AHPA	7	126			133
AHPG	3	12	6	26	47
AHPV	40	48	8		96
ARCHV	179	1.365		694	2.238
CDMH	467	6.515	65		7.047
SNAHN	28	357	2	760	1.147
<b>TOTALES</b>	<b>4.203</b>	<b>17.241</b>	<b>258</b>	<b>34.395</b>	<b>56.097</b>

Tabla 21. Consultas no presenciales

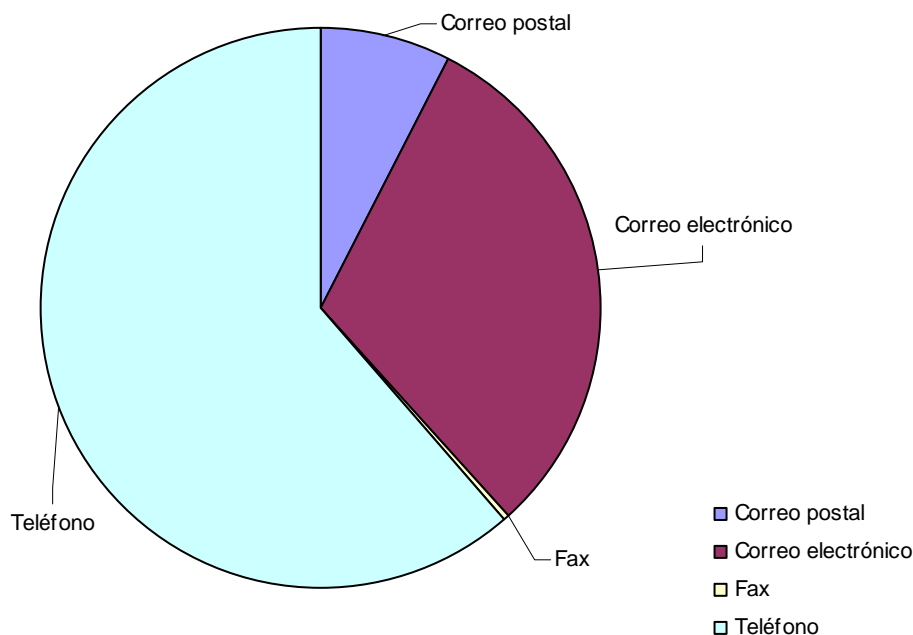


Gráfico 11. Consultas no presenciales

#### Comentarios a la Tabla 21 y Gráfico 11:

- En líneas generales, los usuarios presenciales bajan en los Archivos Estatales, mientras que las consultas virtuales suben, proporcionalmente, con respecto a los años anteriores.
- Las consultas atendidas a través de la aplicación CRM, computadas en el apartado de correo electrónico, son las que experimentan una mayor subida: un 40% más de consultas en el 2008 que en el año anterior, siendo el Centro Documental de la Memoria Histórica el que ocupa el primer lugar con más de seis mil consultas.
- Por correo postal, los archivos que atienden un mayor número de consultas son los de Simancas y en segundo lugar, el Archivo General de Indias.
- Las consultas telefónicas, por su parte, siguen siendo un medio muy empleado debido a su inmediatez, siendo el Archivo General de la Administración el centro que más consultas atendió el pasado año superando las 22.000.

SERVICIOS INTERNET - PARES	
Sesiones de trabajo	626.684
Consultas de documentos <sup>i</sup>	104.085.695

<sup>i</sup> Este valor hace referencia a solicitudes de documentos en línea, ya sean éstos fichas descriptivas o imágenes digitalizadas

Tabla 22. Usuarios y consultas telemáticas

### Comentario a la Tabla 22:

- La incorporación de los Archivos a Internet a través del Portal PARES ha aumentado considerablemente el número de usuarios que acceden a las fuentes documentales.

A modo de **conclusión**, se puede observar una progresiva disminución en el número de consultas presenciales y/o por medios tradicionales, respecto a años anteriores. La explicación puede encontrarse en las nuevas vías de comunicación telemática que la Subdirección General de los Archivos Estatales ha habilitado para que el público contacte con sus centros y servicios virtualmente: Portal PARES, Catálogo Colectivo CCBAE, Censo-Guía de Archivos Españoles y el servicio de consultas *Contacte CRM*.

#### 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, establecerá unas u otras condiciones. El siguiente cuadro refleja el volumen de copias suministradas a los usuarios de los Archivos Estatales durante 2008.

	COPIAS FACILITADAS A USUARIOS				Certificaciones Compulsas	Subtotal
	Fotocopias	Fotografías	Microcopias	Imágenes digitales		
ACA	38.435	269	46.110			84.814
ACMC	525			127		652
AGA	370.381			32.752	571	403.704
AGI	124.594	973	59.584	18.010	48	203.209
AGS	230.408		72.942	2.751	41	306.142
AHN	326.162	1.421	362.875	15.795	11.837	718.090
AHPA				5.801	15	5.816
AHPG						
AHPV	2.946				6	2.952
ARCHV	221.085		14.868	56	85	236.094
CDMH	128.795		3.278	947	285	133.305
SNAHN	53.638	194	53.300			107.132
<b>TOTAL</b>	<b>1.496.969</b>	<b>2.857</b>	<b>612.957</b>	<b>76.239</b>	<b>12.888</b>	<b>2.201.910</b>

Tabla 23. Copias suministradas en diferentes soportes

#### Comentario a la Tabla 23:

- Los datos constatan que el soporte que más se sigue suministrando continua siendo la fotocopia en papel, seguido del microfilm. Los archivos con más usuarios (Archivo General de la Administración y Archivo Histórico Nacional) son también los que más fotocopias suministran al público.
- Por otra parte, todavía no hay precios públicos aprobados para proporcionar copias digitales, aunque se pueden descargar copias de documentos por vía telemática a través del portal PARES.





## 5. SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES: DIFUSION

La función de difusión de nuestro patrimonio 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.
- Una amplia difusión que sensibilice a la ciudadanía en general respecto a la protección del patrimonio histórico y que facilite su disfrute y comprensión.
- El conocimiento de las propias instituciones que hacen todo esto 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 relativas a sus fondos documentales, 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 2008:

	VISITAS POR INTERÉS CULTURAL, ARTÍSTICO O ARQUITECTÓNICO		EXPOSICIONES	
	Nº total de visitantes	Visitas de grupo	Nº exposiciones	Nº visitantes a exposiciones
ACA	1.500.000	x	1	93.429
ACMC	50			
AGA	686	x	2	375
AGI	138.160	x	4	138.160
AGS	2.690	x	2	1.306
AHN	578	x	4	
AHPA		x	1	3.223
AHPG				
AHPV		x		
ARCHV	368	x	1	386
CDMH	875	x	5	54.437
SNAHN	780	x	3	18.885
<b>TOTAL</b>	<b>1.644.187</b>		<b>23</b>	<b>310.201</b>

Tabla 24. Visitas y exposiciones

---

**Comentario a la Tabla 24:**

- El Archivo más visitado ha sido el Archivo de la Corona de Aragón porque una de sus dos sedes, el 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.
  - La sede de la Lonja del Archivo General de Indias es el segundo centro de archivo más visitado por razones de interés cultural.
-

	ACTIVIDADES EDUCATIVAS					ACTIVIDADES CULTURALES			
	E. Primaria	ESO.	E. Univ.	P. Discap.	P. Mayores	Otros colectivos	Conciertos Conferencias Proyecciones	Cursos Seminarios Jornadas	Otras actividades
ACA		x	x			x	x	x	x
ACMC								x	
AGA		x	x		x	x		x	
AGI									
AGS		x	x	x	x	x		x	x
AHN							x	x	x
AHPA								x	x
AHPG									
AHPV									
ARCHV									
CDMH			x		x	x		x	x
SNAHN	x	x	x		x				x

Tabla 25. Otras actividades de difusión

---

**Comentarios a la Tabla 25:**

- Las actividades de carácter educativo o cultural que se desarrollan en los Archivos Estatales responden, en la actualidad, a la siguiente tipología:
    - 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 Enseñanza Universitaria, así como para grupos de Mayores.
  - Continúa siendo una necesidad urgente poner en marcha un Servicio Educativo en los Archivos Estatales con dos líneas de actuación: por un lado, diseñar un plan de formación de usuarios de los archivos y, por otro, programar actividades educativas adaptadas a los diferentes niveles de enseñanza: Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Educación Superior.
-

## 6. PERSONAL

Esta estadística considera como personal de los Archivos Estatales a todos aquellos profesionales –funcionarios, laborales fijos o temporales, becarios, etc.- que 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). Los funcionarios de las tres categorías se integran en el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, en el Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos y en la Escala de Técnicos Auxiliares de Archivos y Bibliotecas, respectivamente.
- **Personal Administrativo.**
- **Personal de mantenimiento y seguridad.**
- **Otro personal.**

### Distribución por género

	HOMBRE	MUJER	TOTAL
ACA	21	20	41
ACMC	3	4	7
AGA	22	73	95
AGI	27	40	67
AGS	23	36	59
AHN	31	54	85
AHPA	4	13	17
AHPG	5	4	9
AHPV	4	6	10
ARCHV	26	33	59
CDMH	17	17	34
SNAHN	19	25	44
<b>TOTAL</b>	<b>202</b>	<b>325</b>	<b>527</b>

Tabla 26. Personal. Distribución por género

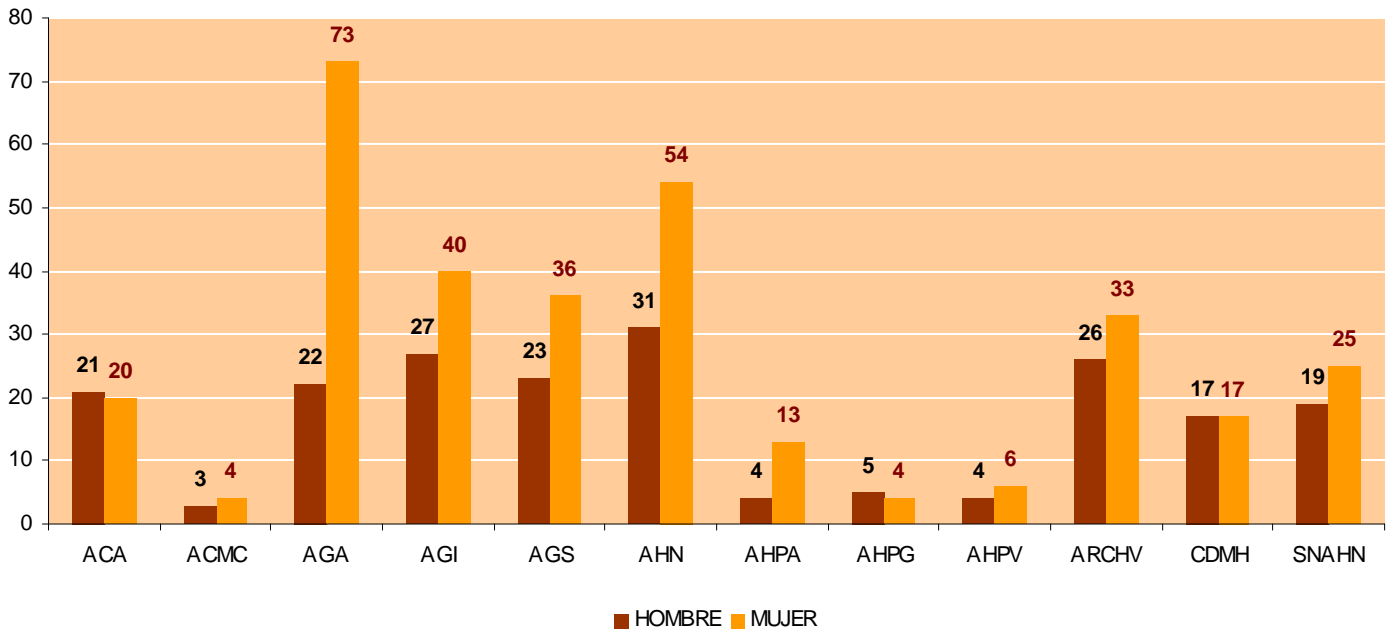


Gráfico 12. Personal. Distribución por género

Distribución laboral

	RELACIÓN LABORAL		TIPO JORNADA	
	Indef.	Temp.	A tiempo completo	A tiempo parcial
ACA	41		41	
ACMC	7		7	
AGA	90	5	90	5
AGI	52	15	52	15
AGS	39	20	59	
AHN	77	8	85	
AHPA	6	11	12	5
AHPG	9		1	8
AHPV	9	1	9	1
ARCHV	31	28	51	8
CDMH	32	2	34	
SNAHN	27	17	28	16
<b>TOTAL</b>	<b>420</b>	<b>107</b>	<b>469</b>	<b>58</b>

Tabla 27. 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	8	5	7	6	5			41
ACMC		1	2			1			1	2	7
AGA	1		5	16	9	52	7			5	95
AGI		1	9	16	16	14	2			9	67
AGS	1		14	8	3	4			5	24	59
AHN		1	10	17	17	33	2		2	3	85
AHPA	1		1	10	1				2	2	17
AHPG		1					5	3			9
AHPV		1	1	4	3	1					10
ARCHV	1		9	12	4	14	9	3	3	4	59
CDMH	1		5	4	10	6			2	6	34
SNAHN		1	6	4	5	4	5	3	3	13	44
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>71</b>	<b>99</b>	<b>73</b>	<b>136</b>	<b>36</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>68</b>	<b>527</b>

Tabla 28. 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 conservada en los Archivos Estatales
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.	Descripción de los documentos
Tabla 16.	Intervenciones con fines preventivos o curativos, sobre los fondos constituidos por diferentes tipos de soportes
Tabla 17.	Horario de apertura al público
Tabla 18.	Archivos con reducción horaria en verano
Tabla 19.	Número de horas de apertura semanal
Tabla 20.	Usuarios presenciales y peticiones de documentos
Tabla 21.	Consultas no presenciales
Tabla 22.	Usuarios y consultas telemáticas
Tabla 23.	Copias suministradas en diferentes soportes
Tabla 24.	Visitas y exposiciones
Tabla 25.	Otras actividades de difusión
Tabla 26.	Personal. Distribución por género
Tabla 27.	Personal. Distribución laboral
Tabla 28.	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 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 2008.

#### 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 (BOE 26-8-1978)*.

Aunque en un primer momento la razón de su existencia fuera proporcionar instrumentos y soporte a la difusión de los diferentes centros de archivo y sus fondos documentales, así como facilitar a la investigación el conocimiento y localización de las fuentes primarias precisas para la elaboración de la Historia, lo cierto es que en los últimos años se ha tendido a identificar al CIDA con su biblioteca especializada, de riqueza incuestionable, que facilita el cumplimiento de sus funciones formativas e informativas.

Respecto a sus funciones documentales, el deber de gestionar y coordinar la elaboración del Censo-Guía de Archivos de España viene determinado por imperativo legal<sup>2</sup>, 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 16/85 de Patrimonio Histórico Español. El proyecto fue asumido por el CIDA desde sus inicios en los 80, aunque la actividad con él relacionada se desdobló en los 90, entre la sede central del MCU y el Área Documental del CIDA. Desde inicios del 2008, la gestión del Censo-Guía ha vuelto a ser competencia del CIDA.

<sup>2</sup> Artículo 51 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

Desde el año 2005 el catálogo de la Biblioteca especializada en Archivística del CIDA fue fundido con los catálogos de las Bibliotecas Auxiliares de los Archivos Estatales, formando el “*Catálogo Colectivo de Bibliotecas de Archivos Estatales*”, CCBAE, accesible en línea. Desde ese momento, el CIDA ha asumido el papel de centro coordinador de dicho catálogo colectivo.

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, tanto bibliográfica como documental, que han constituido, a lo largo del año 2008, el núcleo principal de su actividad.

## El SRD

El Servicio de Reproducción de Documentos es un centro dependiente de la SGAE 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 2008, 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 microfilm	Servicio de fotografías	Servicio de Reproducciones digitales
CIDA	10	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	9	12
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)			
		Discos ópticos	Docum. electrónicos y digitalizados	Microcopias / Microformas	Vídeos
CIDA	10.579 monografías 5.908 folletos 762 títulos de revista	247 CDs y DVDs	235 (en disco duro)	113 microfichas	24
SRD			16.656.886	69.000.000 fotogramas	

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

	INGRESOS
CIDA	339 monografías/ 82 títulos de revistas/ 11 materiales especiales
SRD	2.816.946 fotogramas / 4.768.954 imágenes

El SRD genera y conserva reproducciones en diferentes versiones: un máster y una copia reducida (habitualmente, máster TIFF, JPEG de alta calidad y JPEG reducido para distribución en PARES), a lo que sumamos los thumbnails. Los ficheros digitales se filman sobre película de seguridad.

#### A.4. ACTIVIDAD DURANTE EL AÑO 2008

##### A.4.1. Consultas presenciales y no presenciales

USUARIOS PRESENCIALES					USUARIOS NO PRESENCIALES			
	Nº usuarios	Nº sesiones de trabajo	Nº consultas de información bibliográfica o documental	Préstamos bibliográficos	Correo postal	Correo electrónico	Teléfono	CRM
CIDA	72 altas / 809 total	544	40	744	20	115	95	110
SRD <sup>i</sup>	137							240

<sup>i</sup> La casi total ausencia de datos relativos al SRD en este apartado se explica por la naturaleza estrictamente técnica del centro, que desarrolla su actividad en contacto diario con los centros de archivo más que con los usuarios externos.



#### A.4.2. Servicios de Internet

##### SRD

SRD: Página Web: CATASTRO	
Nº sesiones de trabajo	Nº de documentos consultados
713.216	6.555.358

El SRD mantiene el sitio Web Catastro de Ensenada disponible dentro del Portal PARES. Durante el 2008 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. Pueden ser consultados online guardados en el propio ordenador o impresos

##### CIDA

CIDA: Nº de visitas al CCBAE en 2008
47.385

CIDA: Nº de visitas al CENSOGUIA en 2008
55.475

El Centro gestiona dos servicios a través de Internet, el Catálogo Colectivo de Bibliotecas de Archivos y del la Biblioteca del CIDA, CCBAE y el Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica.

#### A.4.3. Copias facilitadas a los usuarios

	REPRODUCCIONES
CIDA	9.116 fotocopias
SRD	272.666 copias de microfilm

Únicamente se contabilizan aquí las copias 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 durante el año 2008.

	PERSONAL
CIDA	5
SRD	15