

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
LOS ARCHIVOS ESTATALES

CIDA



ESTADÍSTICA 2009



MADRID, 2010

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS
ARCHIVOS ESTATALES**

**ESTADÍSTICA DE ARCHIVOS
2009**

CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

MADRID, 2010

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 2009	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 2009 relativo a establecimientos y servicios archivísticos.

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

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)
- Archivo Central del Ministerio de Cultura (ACMC)

¹ 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

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 2009.* 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 2009.* 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.

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, entendiendo 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	1853	Palacio de los Virreyes	Edificio Almogávares	2006	-	1853	-
			1549	1993				
ACMC	1977	1977	1570					
AGA	1969	1972	1972		2009			
AGI	1785	1844	La Lonja	La Cilla	2004	2002	1785	2002
			1598	1770				
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	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 a un archivo estatal.
 - El Archivo General de la Administración ha finalizado en el año 2009 una ampliación y renovación 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 m².
- 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	DESTINADA A OTROS USOS	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	1.090	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
TOTAL	57.759	46.788	104.547

Tabla 2. Superficie útil total: depósitos y otros usos

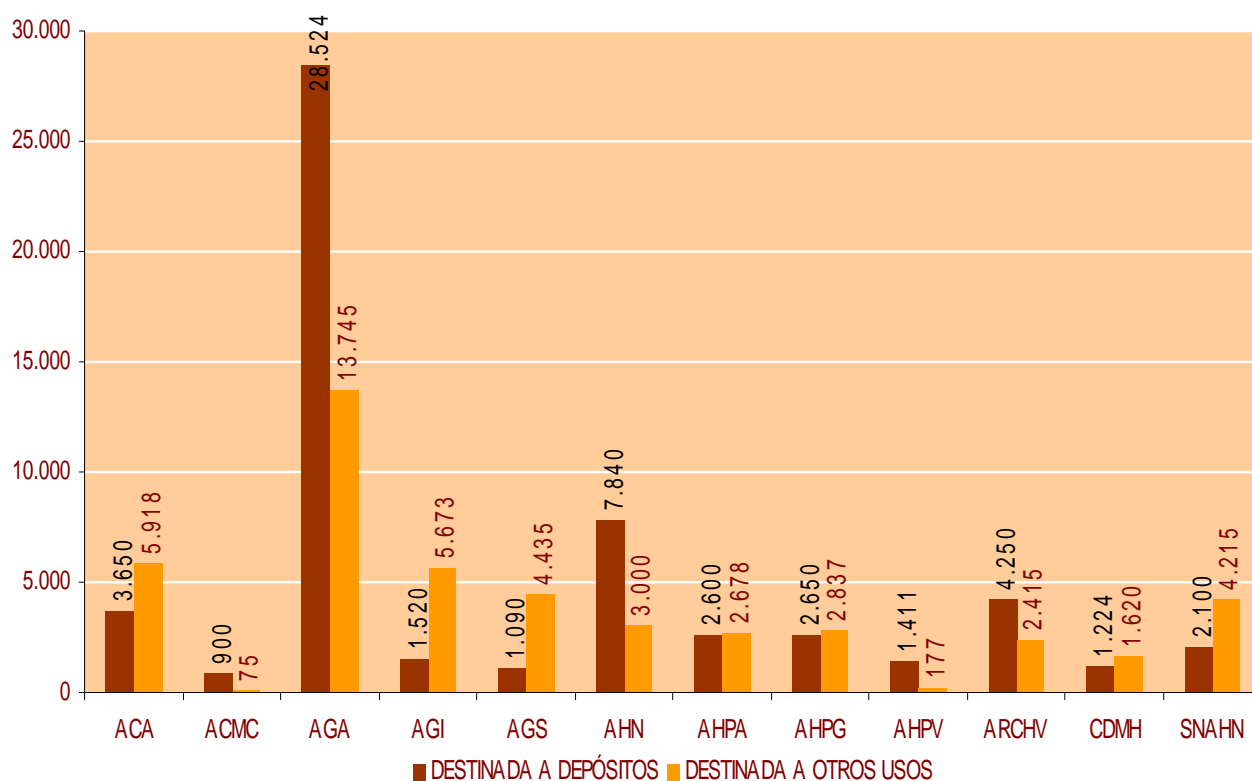


Gráfico 1. Distribución porcentual por archivo de la superficie destinada a depósitos y a otros usos

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, por tanto, los que dispondrían virtualmente de mayor disponibilidad 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	5726	7454
ACMC	4817	4480	337
AGA	160.940	150.940	10.000
AGI	11.878	9.185	2.693
AGS	13.304	12.153	1.151
AHN	44.025	43.070	955
AHPA	22.800	4100	18.700
AHPG	18.421	1426	16.995
AHPV	7.583	7.428	155
ARCHV	20.000	16.632	3.368
CDMH	4.279	4.279	0
SNAHN	6.366	2.637	3.729
TOTAL	327.593	262.056	65.537

Tabla 3. Capacidad total de los depósitos en metros lineales

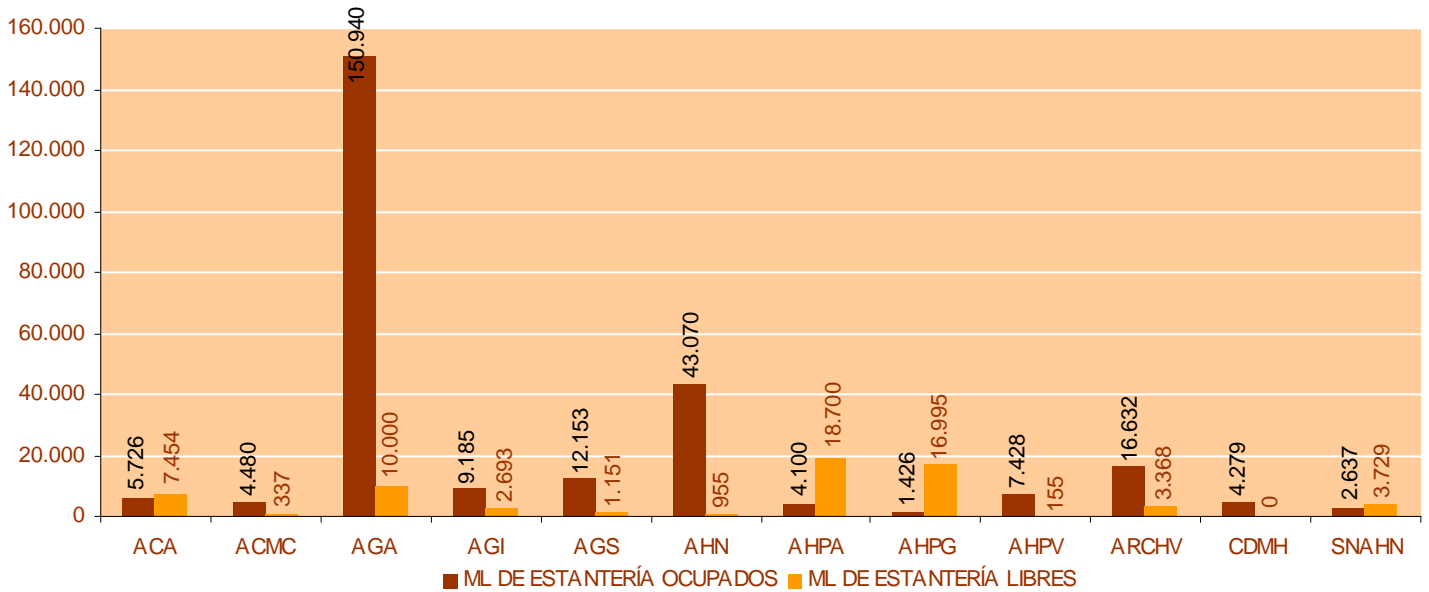


Gráfico 2. Comparativa de estantería ocupada y libre

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			x			
AGA	72	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	46	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	
TOTAL	525	11	11	9	9	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 utiliza la sala de la Biblioteca del Ministerio de Cultura.
 - Con la ampliación del Archivo General de la Administración se ha abierto al público la nueva Sala de consulta con capacidad para 72 usuarios.
-

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

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			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			
AGA	72	13	18,06
AGI	59	59	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	24	5	20,83
CDMH	18	7	38,89
SNAHN	50	5	10,00
TOTALES	504	118	23,41

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 de los Archivos Estatales.

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 2009.

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	1925	2006
AGA	1299	2002
AGI	1439	1966
AGS	1189	1868
AHN	857	2003
AHPA	1327	2008
AHPG	1777	2005
AHPV	1434	1985
ARCHV	978	2004
CDMH	1366	1991
SNAHN	943	2003

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

24 Subdirección General de los Archivos Estatales

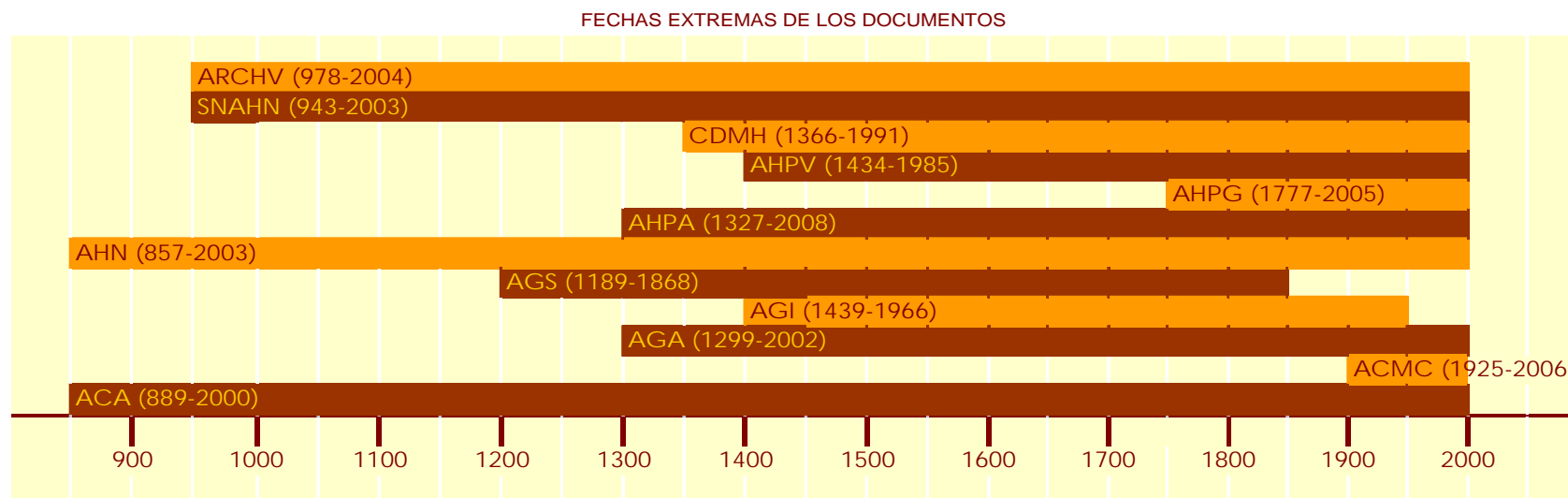


Tabla 8. Arco cronológico de la documentación

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	5.768
ACMC	4.480
AGA	150.940
AGI	8.475
AGS	12.153
AHN	43.609
AHPA	4.100
AHPG	1.426
AHPV	7.428
ARCHV	16.632
CDMH	4.827
SNAHN	2.637
TOTALES	262.475

Tabla 9. Volumen de documentos convencionales (metros lineales)

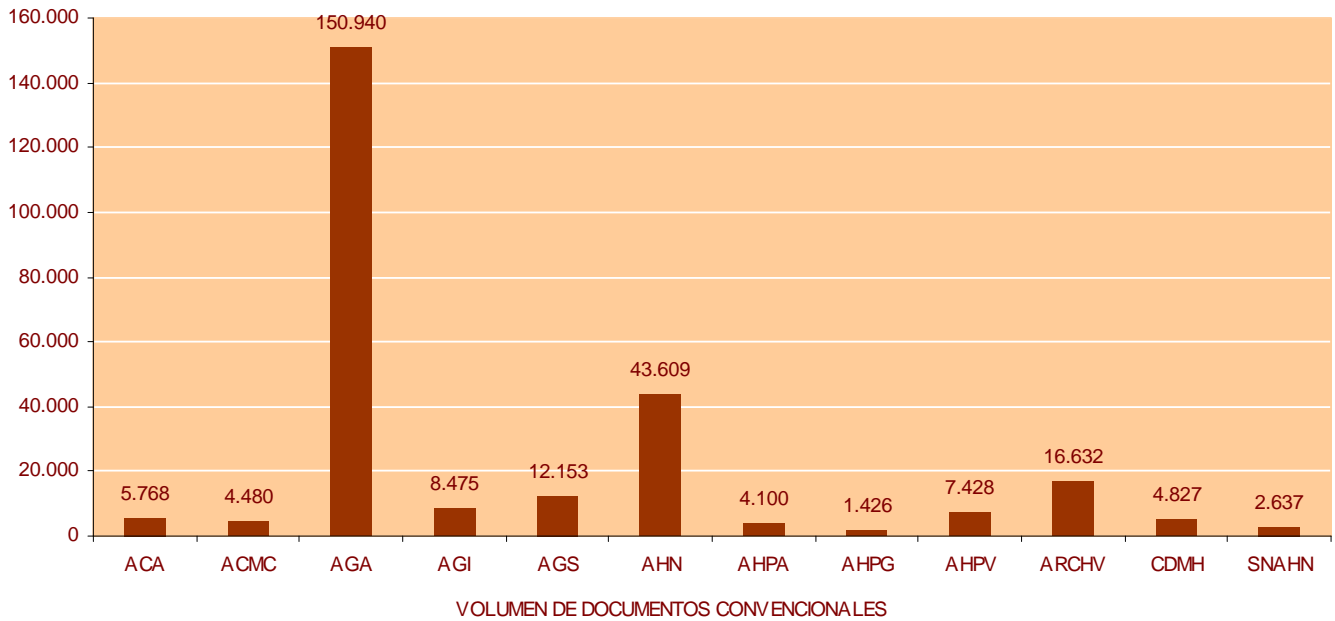


Gráfico 3. Volumen de documentos convencionales conservados en los Archivos Estatales

Comentarios a la Tabla 9 y al Gráfico 3:

- El volumen total de documentos convencionales durante el año 2009 se ha incrementado en casi cinco mil metros lineales con respecto al volumen del 2008.
- El aumento del volumen del Centro Documental de la Memoria Histórica se debe a la transferencia recibida desde el Archivo General de la Administración y a las adquisiciones.

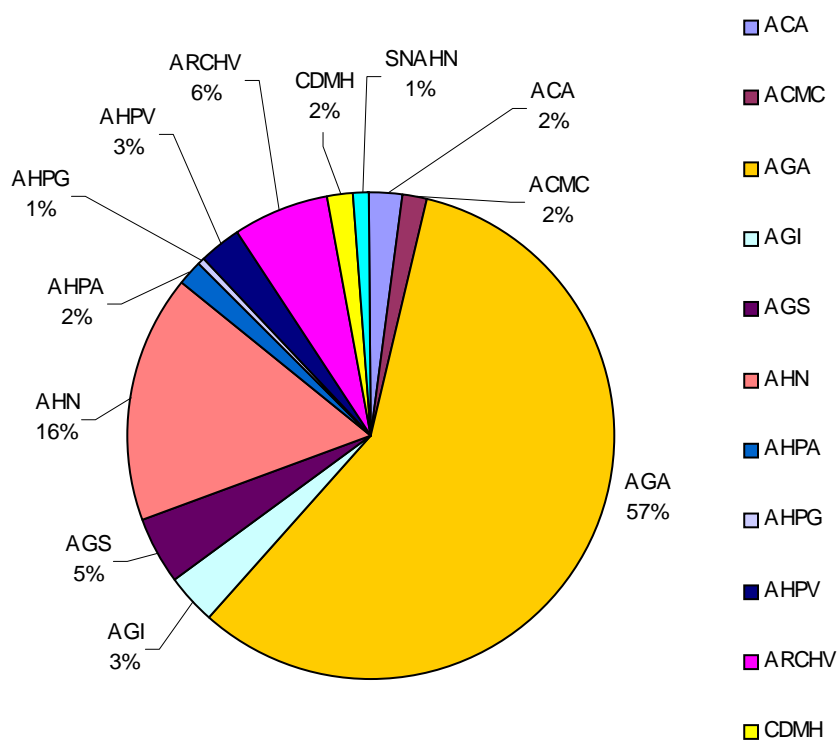


Gráfico 4. Documentos convencionales. Distribución porcentual por archivos

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	Subtotal	Documentos electrónicos y digitalizados	Microcopias / Microformas
ACA	80.250	853	12.830			432		94.365		
ACMC		3.000		8.000				11.000		
AGA	224	58.555	12.633	1.196.427	92		27	1.267.958	24	22.235
AGI	654	4.902	1.993	58				7.607		
AGS	2.292	7.629						9.921		
AHN	200.001	16.341	362	13.136	293	17.576	187	247.896	239.283	74
AHPA	30	722	3.447	49				4.248		18
AHPG	1		438			1		440	2.992	
AHPV	14	122	23	450				609		
ARCHV	4.325	967	93	110				5.495		
CDMH		1.009	12.866	43.279	1.099	1.212.617	2.278	1.273.148	204.591	41.992
SNAHN	10.600	1.500	850	10.000		650	180	23.780		
TOTALES	298.391	95.600	45.535	1.271.509	1.484	1.231.276	2.672	2.946.467	446.890	64.319

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.
 - Finalmente, en el apartado de documentos figurativos (carteles, estampas) los que destacan son el Archivo de la Corona de Aragón y el Centro Documental de la Memoria Histórica.
-

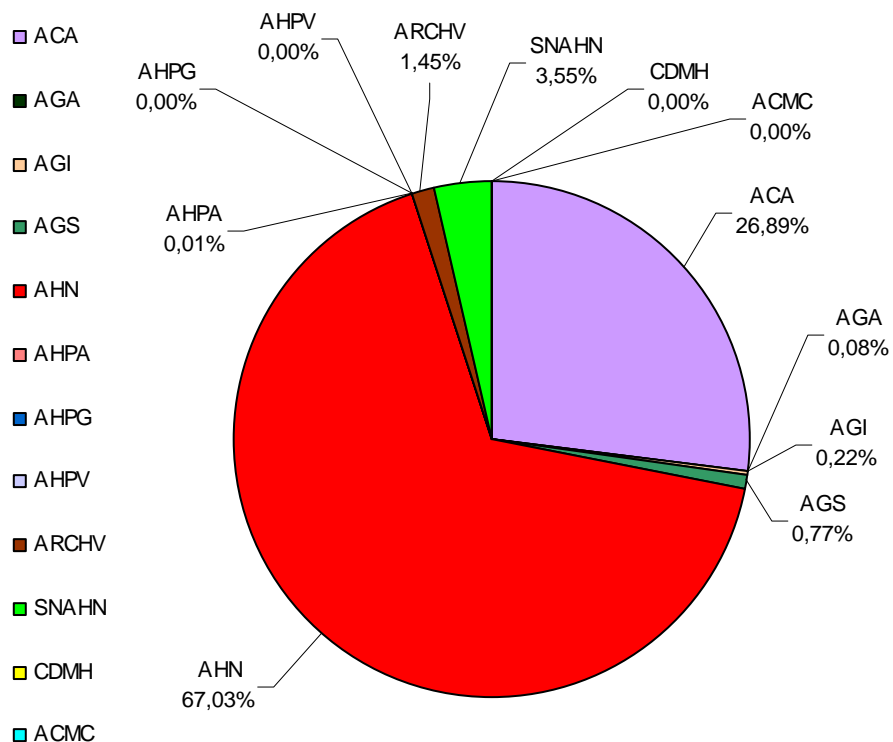


Gráfico 5. Documentos no convencionales. Distribución porcentual por archivos
PERGAMINOS

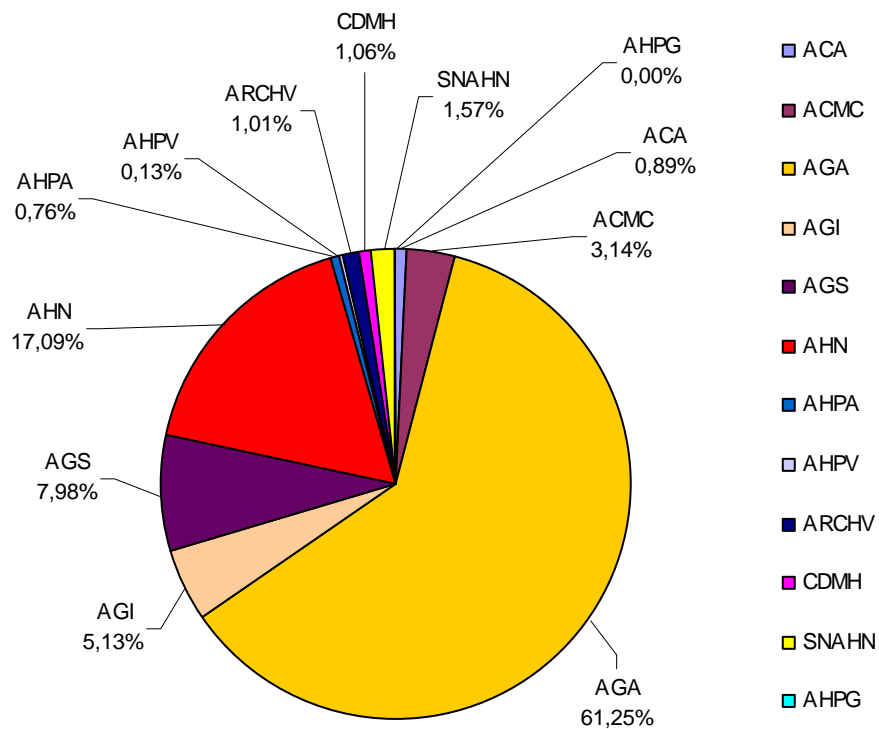


Gráfico 6. Documentos no convencionales. Distribución porcentual por archivos

CARTOGRÁFICOS: MAPAS Y PLANOS

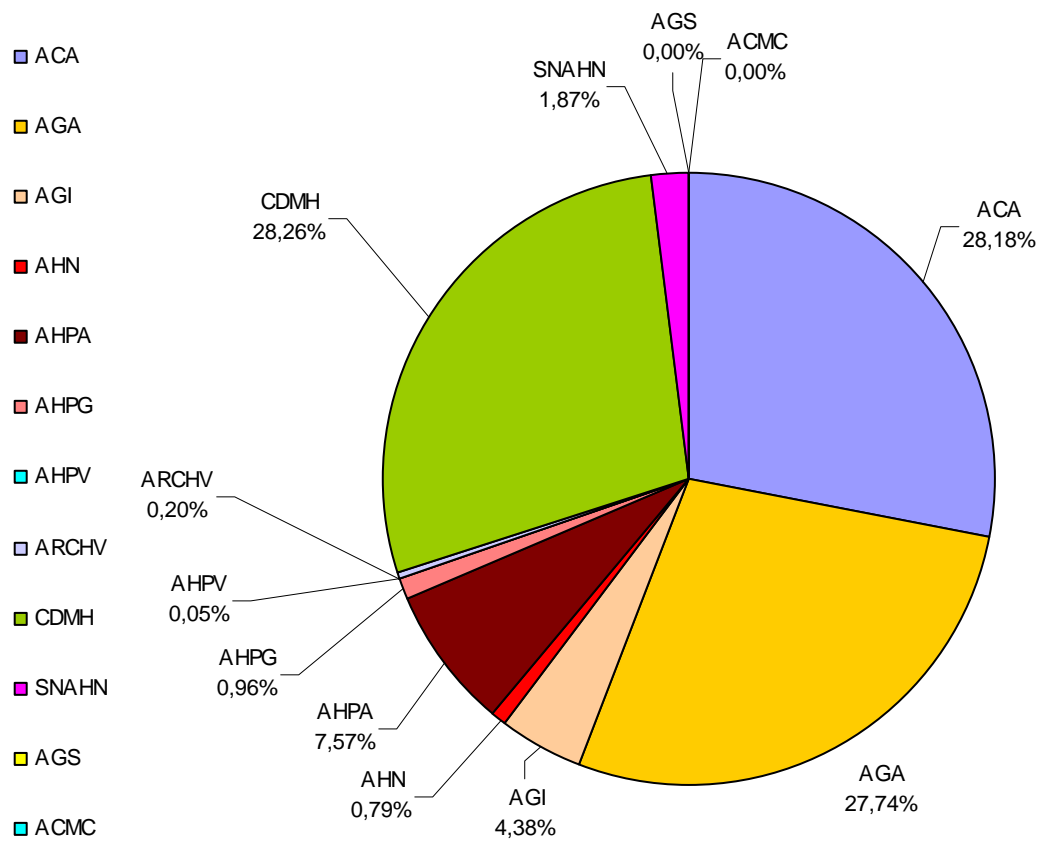


Gráfico 7. Documentos no convencionales. Distribución porcentual de por archivos

FIGURATIVOS

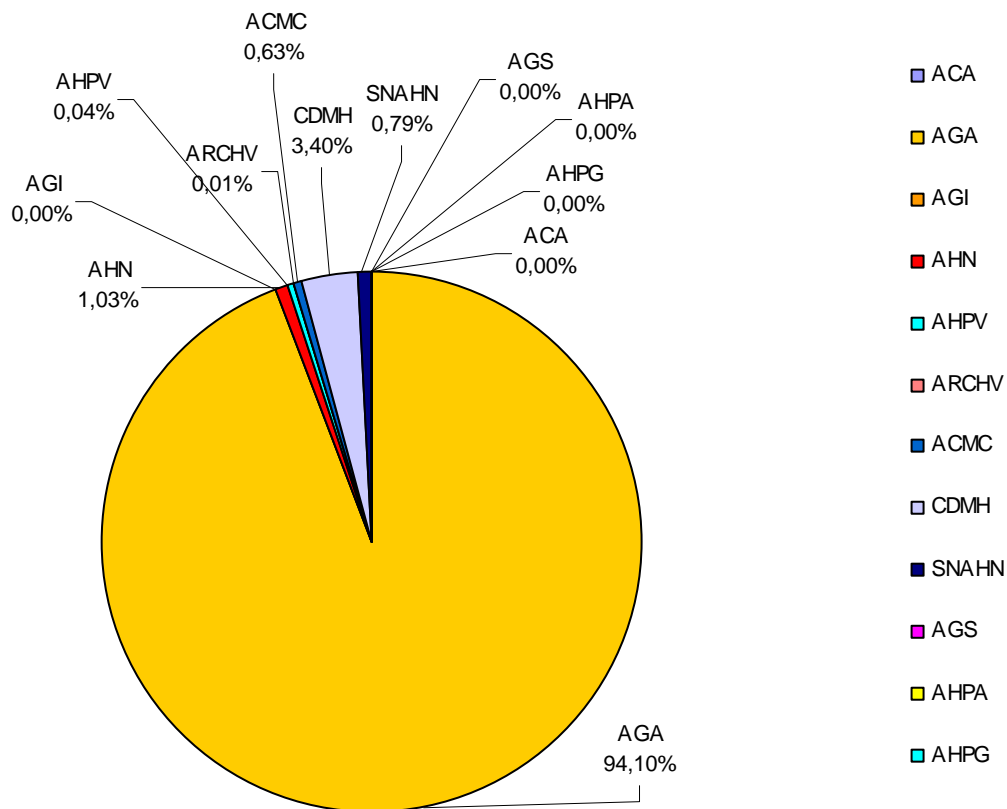


Gráfico 8. Documentos no convencionales. Distribución porcentual por archivos
FOTOGRAFICOS

3. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DURANTE EL AÑO 2009

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 2009.

- 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 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 2009 en los Archivos Estatales han sido los siguientes:

	INGRESOS	
	Documentos convencionales (metros lineales)	Documentos no convencionales (unidades)
ACA	8	
ACMC	203	
AGA	2148,70	
AGI		
AGS		
AHN	4	90
AHPA	380	167
AHPG	274,19	
AHPV	7	
ARCHV		
CDMH	109	46.895
SNAHN	0,50	
TOTAL	3.134,39	47.152

Tabla 11. Ingresos de fondos

Comentario a la Tabla 11:

- En cuanto a los documentos convencionales, los que son archivos administrativos, el ACMCU, el AGA y los Archivos Histórico Provinciales, son los que anualmente reciben ingresos por transferencia.
- En el apartado de documentos no convencionales, el mayor ingreso se ha producido en el Centro Documental de la Memoria Histórica, por 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.

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 2009 han sido las siguientes:

	Documentos prestados para fines admin. / judiciales	Documentos prestados para exposiciones	Documentos prestados para Otros Fines	Total documentos prestados
ACA		43		43
ACMC	1.491			1.491
AGA	709	95	454	1.258
AGI		12		12
AGS		40		40
AHN		66		66
AHPA	25			25
AHPG				
AHPV				
ARCHV	29	3		32
SNAHN	10	12		22
CDMH		3		3
TOTAL	2.264	274	454	2.992

Tabla 12. Préstamos de documentos

Comentario a la Tabla 12:

- En este apartado destacan los préstamos administrativos / judiciales del AGA y del Archivo Central del MCU, por tratarse de archivos administrativos y ser una de sus funciones esenciales el préstamo al organismo productor.
- Sin embargo, este año se observa un descenso notable de los préstamos del AGA debido por un lado, a la devolución de la documentación catastral a su organismo productor (Delegación de Hacienda de Madrid) y también al envío de fondos franquistas al CDMH de Salamanca.

	SALIDAS	
	Documentos convencionales (metros lineales)	Documentos no convencionales (uds)
ACA		
ACMC	275	
AGA		
AGI		
AGS		
AHN	82	
AHPA		
AHPG		
AHPV		
ARCHV		
CDMH	153	
SNAHN		
TOTAL	510	0

Tabla 13. Salidas definitivas de fondos por transferencia

Comentario a la Tabla 13:

- Al igual que las salidas temporales, las salidas definitivas también han experimentado un descenso en este año 2009.
- Las salidas se han producido por transferencias en dos archivos de la red: 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 continuado con la eliminación de series documentales en virtud del dictamen de la **Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos**.

Las eliminaciones de documentación producidas en el año 2009 en los Archivos Estatales han sido las siguientes:

	ELIMINACIONES	
	Documentos convencionales (ml)	Documentos no convencionales (uds)
ACA		
ACMC		
AGA	267	
AGI		
AGS		
AHN		
AHPA		
AHPG		
AHPV	11	
ARCHV		
CDMH		
SNAHN		
TOTAL	278	

Tabla 14. Eliminaciones de documentos

Comentario a la Tabla 14:

- La *Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos* dictaminó, a lo largo del año 2009, la eliminación de más de mil metros lineales de documentación del Archivo General de la Administración; los plazos administrativos para su ejecución han dilatado su realización al año 2010.
-

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.

Los datos relativos a la descripción archivística durante el 2009 han sido los siguientes:

	DESCRIPCIÓN	
	Documentos convencionales (registros)	Documentos no convencionales (unidades)
ACA	58.520	
ACMC	45.000	
AGA	858.971	
AGI	451.837	
AGS	249.753	
AHN	379.994	
AHPA	55.927	
AHPG	279	
AHPV	3.130	
ARCHV	33.356	4.337
CDMH	186.026	
SNAHN	21.555	577
TOTAL	2.344.348	4.914

Tabla 15. Descripción de documentos

Comentario a la Tabla 15:

- Este año los valores se han cuantificado en registros informáticos volcados en la plataforma PARES.
- Por lo que respecta a los documentos convencionales, la suma total de registros descritos se ha multiplicado por 2,5 con respecto al año anterior.
- Por lo que se refiere a los documentos no convencionales, los registros descritos se han multiplicado por ocho con respecto al año anterior.
- En ambos casos, el aumento se explica en parte por la contratación extraordinaria de un servicio de descripción archivística en los archivos estatales durante el 2009.

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 2009 en los archivos dependientes de la Subdirección General de los Archivos Estatales, atendiendo al tipo de soporte de los documentos.

	DOCUMENTOS CONVENCIONALES (unidades)	DOCUMENTOS NO CONVENCIONALES (unidades)					
		Pergaminos	Volúmenes encuadernados	Cartográficos, figurativos	Imágenes fotográficas	Sellos	Otros
ACA	2.429	360		49			179
ACMC							
AGA							
AGI	4.450			87			
AGS	3.120	13		88			210
AHN	2046	960		461	625		
AHPA		15					
AHPG	17	1		3			
AHPV	9	1		5			30
ARCHV	182		6	1			
CDMH							
SNAHN	216	85		19	95	355	1
TOTALES	12.469	1.435	6	713	720	355	420

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

Comentario a la Tabla 16:

- En general, se observa un aumento considerable en las restauraciones de documentos, especialmente, se triplica la intervención en los soportes papel y pergamino.
- El Archivo General de Indias continúa siendo el centro que más volumen de documentos en papel restaura, seguido en este año del Archivo General de Simancas.
- Por lo que se refiere a los documentos no convencionales, el archivo que presentan valores más elevados es el 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 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														

ACA: Hasta el 25 de mayo la sala de lectura abrió ininterrumpidamente de 9.00 h. a 18.00 h y de lunes a viernes; los sábados de 9.00 h. a 14.00 h. Desde el 25 de mayo a septiembre el horario fue de 9.00 h. a 14.30 h.

AGI: El horario de consulta de documentos es de lunes a viernes, de 8.00 h. a 14.45 h. 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.

AGS: El horario comienza a las 8.15 h.

AHN: Viernes de 8.30 h. a 14.30 h.

CDMH: Viernes de 8.00 h. a 19.45 h. 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.

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 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														

ACA: El horario de verano es de 9.00 h. a 14.00 h.

AGS: El horario comienza a las 8.15 h.

AHN: El mes de agosto se abrió sólo hasta las 14.30 h.

AHPA: El horario de atención al público es: Lunes y martes en horario ininterrumpido de 8.30 h. a 18.00 h. De miércoles a viernes de 8.30 h. a 14.30 h.

CDMH: De lunes a jueves el horario es de 8.00 h. a 20.30 h. Viernes de 8.00 h. a 19.45 h.

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.
- En verano solamente se atiende al público por la tarde en el Centro Documental de la Memoria Histórica y en el Archivo Histórico Nacional, a excepción de agosto en este último centro.

	HORARIO DE INVIERNO	HORARIO DE VERANO
ACA	51	25
ACMC	25	25
AGA	30	30
AGI	35	32,5
AGS	31,15	31,15
AHN	44	44
AHPA	37	30
AHPG	25	25
AHPV	30	30
ARCHV	35	30
CDMH	61,45	61,45
SNAHN	30	30

Tabla 19. Número de horas de apertura semanal

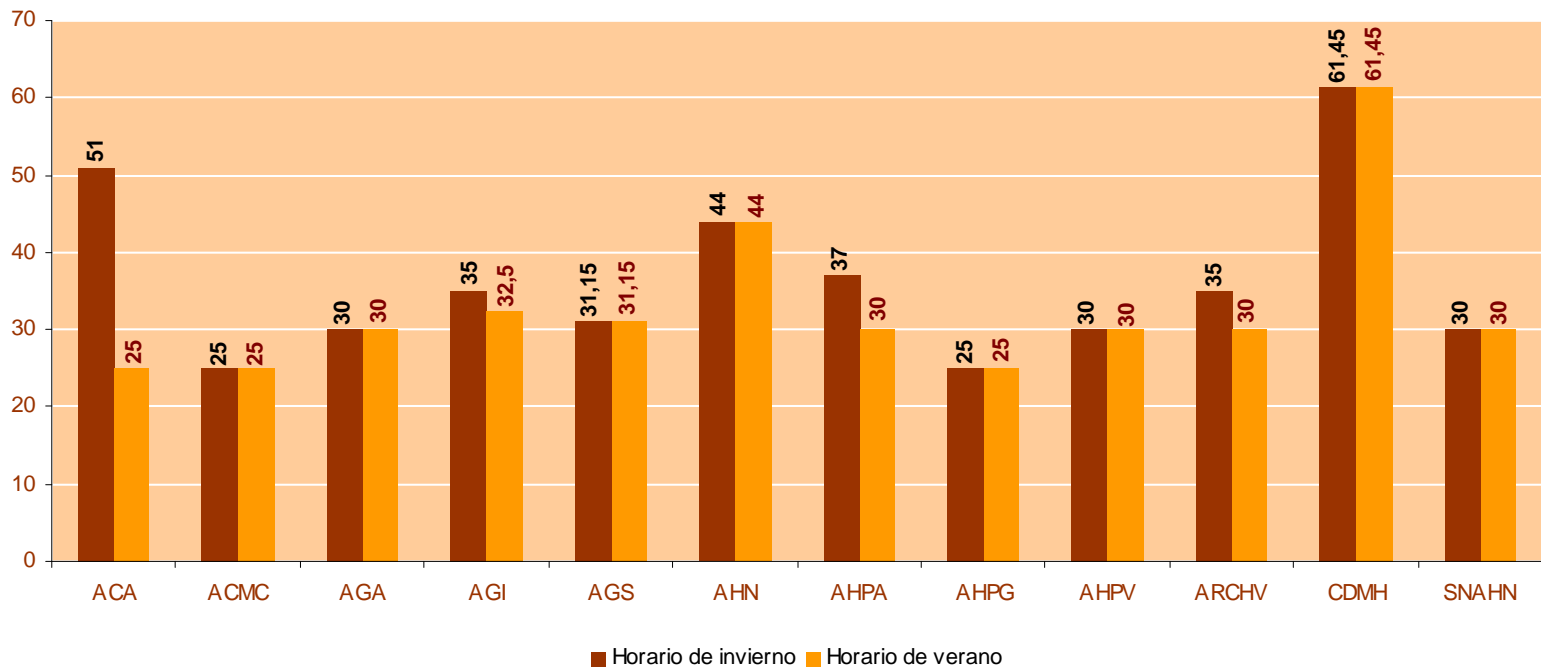


Gráfico 9. Horas de apertura semanal

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.
- Además, 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	534	2.593	7.487	2,89
ACMC	27	35	112	3,20
AGA	1.269	4.588	42.808	9,33
AGI	785	6.787	32.489	4,79
AGS	584	3.494	15.851	4,54
AHN	2.102	8.508	44.687	5,25
AHPA	278	1.871	2.905	1,55
AHPG	13	63	53	0,84
AHPV	91	506	1.318	2,60
ARCHV	384	2.320	6.864	2,96
CDMH	248	2.185	28.221	12,92
SNAHN	277	972	6.827	7,02
TOTALES	6.592	33.922	189.622	5

Tabla 20. Usuarios presenciales y peticiones de documentos

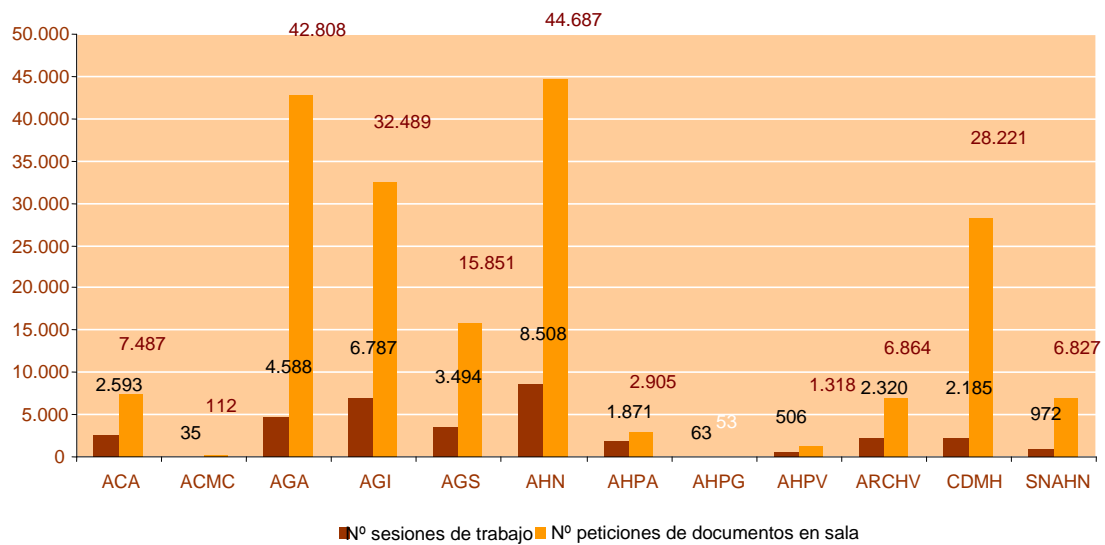


Gráfico 10. Usuarios presenciales y petición de documentos

Comentarios a la Tabla 20 y al Gráfico 10:

- Desciende un 7% el número de usuarios presenciales en los archivos con respecto al año anterior.
- En cuanto a las sesiones de trabajo, los 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 60% del total.
- Respecto a las peticiones de documentos en Sala, los tres archivos anteriores vuelven a ocupar el ranking.

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)
- Contacte CCBAE (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 a través de dos. Cada vez que se pone a disposición del usuario una nueva aplicación informática lleva asociada un formulario de Contacte nuevo.

	USUARIOS NO PRESENCIALES: Consultas atendidas a través de:				Subtotales
	Correo postal	Correo electrónico	Fax	Teléfono	
ACA		523			523
ACMC		68		110	178
AGA	4.545	1.850		22.127	28.522
AGI	245	2.255	22	2.650	5.172
AGS	1.113	2.510	111		3.734
AHN	515	4.483	2	8.921	13.921
AHPA	27	67		159	253
AHPG		147			147
AHPV	31	31	6		68
ARCHV	121	1.350	28	728	2.227
CDMH	1.274	7.498	30	16.800	25.602
SNAHN	16	826	6	825	1.673
TOTALES	7.887	21.608	205	52.320	82.020

Tabla 21. Consultas no presenciales

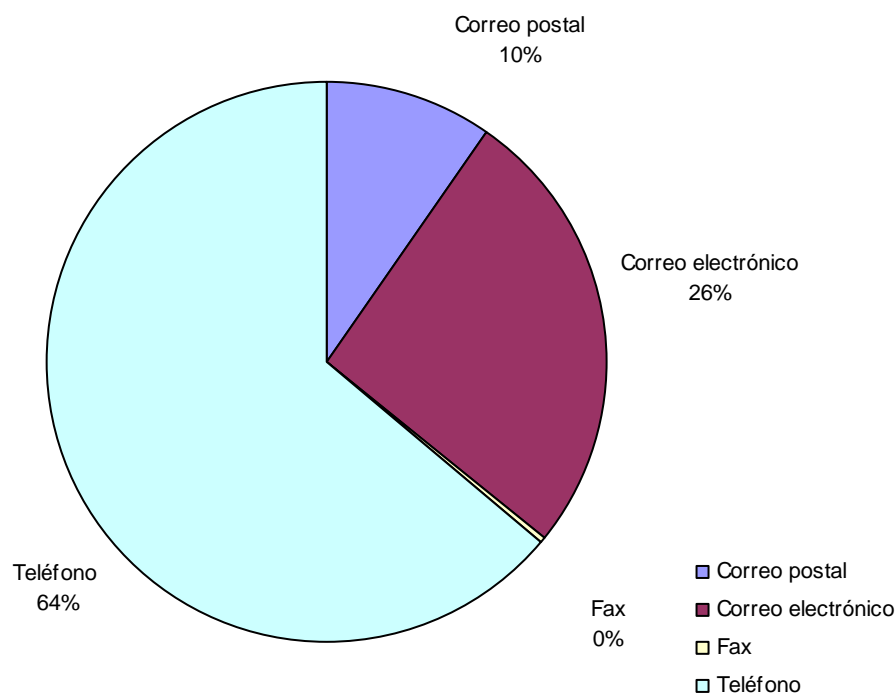


Gráfico 11. Consultas no presenciales

Comentarios a la Tabla 21 y Gráfico 11:

- Como en los últimos años, los usuarios no presenciales y virtuales siguen subiendo proporcionalmente, a la par que desciende el número de usuarios presenciales.
- Las consultas atendidas a través de la aplicación Contacte CRM, contabilizadas en el apartado de correo electrónico, suben un 25% con respecto al 2008. Por centros, el que más consultas atiende es nuevamente el Centro Documental de la Memoria Histórica con un tercio del total.
- Por correo postal, las consultas también aumentan casi el doble, y especialmente experimenta una subida el Archivo General de la Administración.
- Las consultas telefónicas, por su parte, siguen siendo un medio muy empleado debido a su inmediatez, siendo también el Archivo General de la Administración el centro que más llamadas atendió, seguido del Centro Documental de la Memoria Histórica.

SERVICIOS INTERNET - PARES	
Sesiones de trabajo	694.890
Consultas de documentos ⁱ	100.973.329

ⁱ 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 conservadas en los archivos estatales.

A modo de **conclusión**, se constata el considerable aumento de las consultas no presenciales en el 2009, un total de 82.020 consultas, frente a las 56.097 del año anterior. La explicación se encuentra en las nuevas vías de comunicación telemática que la Subdirección General de los Archivos Estatales ha puesto a disposición del público, unas nuevas y otras renovadas: el Portal PARES y sus numerosos micrositiros, el Catálogo Colectivo de la red de bibliotecas de archivos, CCBAE, el Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica y los servicios de consultas *Contacte CRM*, entre otros.

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 2009.

	COPIAS FACILITADAS A USUARIOS				Certificaciones Compulsas	Subtotal
	Fotocopias	Fotografías	Microcopias	Imágenes digitales		
ACA	40.382	268	7.949		4	48.603
ACMC	1.279			61	85	1.425
AGA	291.544			46.479	217	338.240
AGI	256.233	7	102.498	25.478	156	384.372
AGS	123.692	61	69.203	4.270	44	197.270
AHN	372.589	2.996	250.202	13.863	13.873	653.523
AHPA				3.253	4	3.257
AHPG	418				2	420
AHPV	3.894		386		7	4.287
ARCHV	168.888			47	31	168.966
CDMH	148.403		16.380	9.472	1.644	175.899
SNAHN	41.041	199	14.360			55.600
TOTAL	1.448.363	3.531	460.978	102.923	16.067	2.031.862

Tabla 23. Copias suministradas en diferentes soportes

Comentario a la Tabla 23:

- Los datos constatan que el soporte que más se suministra al usuario es la fotocopia en papel, seguido del microfilm, aunque éste último soporte baja con respecto al año anterior.
- Los archivos con más usuarios presenciales Archivo Histórico Nacional y Archivo General de la Administración son también los que más fotocopias realizan, casi el 50 % del total.
- Respecto a las copias digitales, se observa una subida del 25 % en el número de reproducciones realizadas.

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 documental 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, 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 2009:

	VISITAS POR INTERÉS CULTURAL, ARTÍSTICO O ARQUITECTÓNICO		EXPOSICIONES	
	Nº total de visitantes	Visitas de grupo	Nº exposiciones	Nº visitantes a exposiciones
ACA	1.000.000	X	2	34.434
ACMC	13			
AGA	759	X	3	20.743
AGI	142.638	X	5	142.638
AGS	2.098	X	2	2.115
AHN	753	X	12	2.855
AHPA	23	X	2	1.362
AHPG				
AHPV				
ARCHV				
CDMH	900	X	9	60.902
SNAHN	514	X	1	7.538
TOTAL	1.147.698		36	272.587

Tabla 24. Visitas y exposiciones

Comentario a la Tabla 24:

- Por interés artístico, el centro más visitado sigue siendo el Archivo de la Corona de Aragón porque 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.
 - En cuanto a exposiciones documentales propias, el archivo que más visitantes recibe es, nuevamente, el Archivo General de Indias con más del 50% del total, seguido del Centro Documental de la Memoria.
 - Por lo que respecta al número de exposiciones organizadas, el Archivo Histórico Nacional ocupa el primer lugar con la llamada “Pieza del Mes”, seguido del Centro Documental de la Memoria Histórica.
 - En conclusión, el número total de exposiciones aumenta en los archivos estatales: de 23 en el año 2008 a 36 en el año 2009 y también asciende el número de visitantes: 40.000 personas más que el año anterior.
-

	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									
AGA		X	X		X	X		X	
AGI									X
AGS	X	X	X	X	X			X	X
AHN								X	
AHPA		X						X	
AHPG									
AHPV									
ARCHV									
CDMH		X	X		X	X		X	X
SNAHN		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 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 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:
 - Diseño y puesta en marcha de un plan de formación de usuarios de los archivos.
 - Planificación de actividades educativas adaptadas a los diferentes 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 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	22	22	44
ACMC	3	5	8
AGA	29	62	91
AGI	25	37	62
AGS	20	17	37
AHN	25	55	80
AHPA	5	1	6
AHPG	1	3	4
AHPV	5	6	11
ARCHV	21	29	50
CDMH	16	19	35
SNAHN	13	10	23
TOTAL	184	266	451

Tabla 26. Personal por género

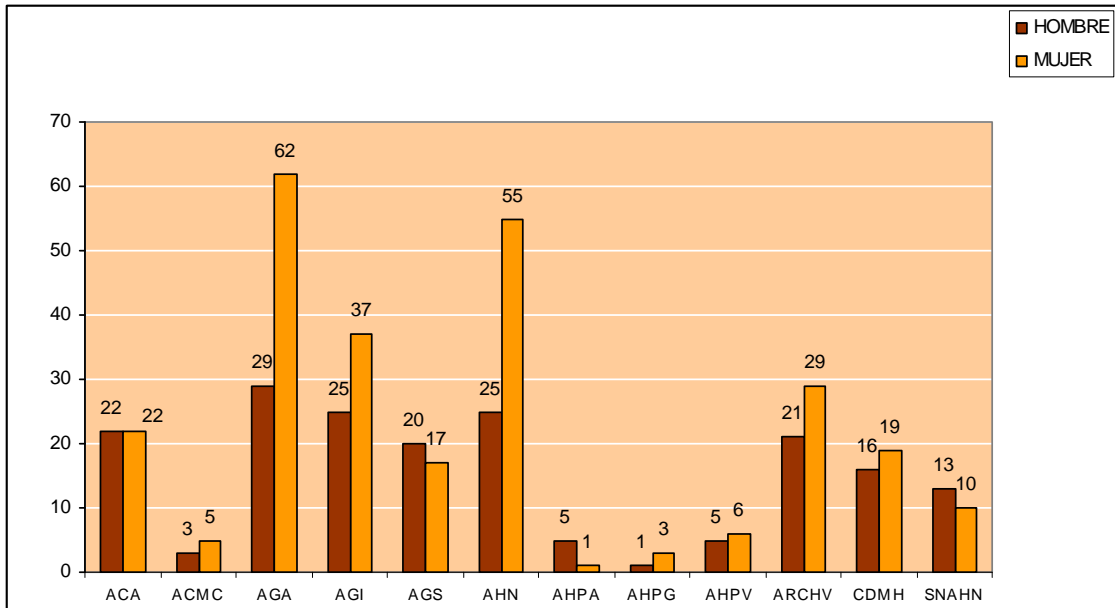


Gráfico 12. Personal. Distribución por género

Distribución laboral

	RELACIÓN LABORAL		TIPO JORNADA	
	Indef.	Temp.	A tiempo completo	A tiempo parcial
ACA	43	1	44	
ACMC	8		8	
AGA	85	6	88	3
AGI	50	12	47	15
AGS	34	3	37	
AHN	77	3	77	3
AHPA	5	1	5	1
AHPG	2	2	4	
AHPV	10	1	10	1
ARCHV	27	23	49	1
CDMH	33	2	35	
SNAHN	21	2	23	
TOTAL	395	56	427	24

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		10	9	5	7	6	5		1	44
ACMC		1	2	1		2			1	1	8
AGA	1		9	12	10	48	8		1	2	91
AGI		1	8	15	15	12	2			9	62
AGS	1		12	5	4	4			3	8	37
AHN		1	7	18	14	25	2		1	10	80
AHPA	1		1		1				2	1	6
AHPG		1	1							2	4
AHPV		1	2	3	3	1				1	11
ARCHV		1	8	11	4	12	9	3		2	50
CDMH		1	5	6	9	7			2	5	35
SNAHN		1	5	4	8	3			2		23
TOTAL	4	8	69	85	73	121	27	8	10	44	451

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 2009.

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)*.

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 auxiliar, 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 legal², 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 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 Ministerio y la sede del Centro. Desde inicios del 2009, la gestión del Censo-Guía ha vuelto a ser competencia del CIDA.

² 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 2009, el núcleo principal de su actividad.

El SRD

El Servicio de Reproducción de Documentos es un centro dependiente de la SDGAE 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 2009, 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
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)			
		Discos ópticos	Docum. electrónicos y digitalizados	Microcopias / Microformas	Vídeos
CIDA	10993 monografías 6019 folletos 763 títulos de revista	267 CDs y DVDs	235 (en disco duro)		24
SRD			29.542.664	71.037.950 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

	INCREMENTO COLECCION
Biblioteca CIDA	425 monografías y obras referencia / 200 títulos de revista abiertos 111 folletos / 20 CDs
Catálogo CCBAE	767 altas de registros / 5467 modificaciones de registros

	INGRESOS
SRD	2.037.950 fotogramas / 12.885.778 imágenes

El SRD genera y conserva reproducciones en diferentes versiones: un master y una copia reducida (master 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 2009

A.4.1. Consultas presenciales y no presenciales

	USUARIOS PRESENCIALES			Préstamos bibliográficos	USUARIOS NO PRESENCIALES			CONSULTAS VIRTUALES
	Nº usuarios	Nº sesiones de trabajo	Nº consultas presenciales		Correo postal	Correo electrónico	Teléfono	Aplicación CRM
CIDA	31 altas / 908 total	250	90	329	90			1075
SRD	35 altas/84 total						342	339

A.4.2. Servicios de Internet ⁱ

SRD

SRD: Página web: CATASTRO	
Nº sesiones de trabajo	Nº de documentos consultados
588.382	5.092.705

El SRD mantiene el sitio web *Catastro de Ensenada* disponible dentro del Portal PARES. Durante el 2009 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, un total de 7.028.800 de imágenes nuevas en el último año.

CIDA

CIDA: Nº de visitas al CCBAE durante el año 2009
72.077

CIDA: Nº de visitas al CENSOGUIA en el año 2009
231.539

CIDA: Nº de visitas a las Guías de Fuentes en el año 2009
40.104

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*.

ⁱ Las direcciones web son las siguientes:

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

-Catálogo Colectivo de Bibliotecas de Archivos Estatales y del CIDA: <http://www.mcu.es/ccbae/es/consulta/>

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

-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	3.068 fotocopias
SRD	199.454 copias de microfilm / 2.534 copia en papel / 357 imágenes digitales

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 2009.

	Personal
CIDA	7
SRD	15