

ESTADÍSTICA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Metodología

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



Archivos
de la
Comunidad
de Madrid

ÍNDICE

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

INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 680/1985, de 19 de abril, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid en materia de cultura transfiere a ésta todas las funciones sobre los archivos, bibliotecas, museos y servicios de Bellas Artes que no sean de titularidad estatal. Posteriormente, la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid incluye, en su artículo 5, como parte del Patrimonio Documental Madrileño, además del existente en las instituciones específicamente autonómicas, los documentos, sin perjuicio de la legislación del Estado que les afecte, de cualquier época producidos, conservados o reunidos por:

- a) Los órganos de la Administración periférica del Estado en la Comunidad de Madrid.
- b) Los órganos de la Administración de Justicia de ámbito madrileño.
- c) Las universidades y demás centros públicos de enseñanza radicados en el territorio de la Comunidad de Madrid.
- d) Las notarías y los registros públicos del territorio de la Comunidad de Madrid.
- e) Las academias científicas y culturales, los colegios profesionales y las cámaras de ámbito madrileño.
- f) Cualquier otro organismo o entidad de titularidad estatal que, radicado en el territorio madrileño, sea de interés para la Comunidad de Madrid.

Para la defensa, conservación, acrecentamiento, difusión y uso adecuados de este Patrimonio documental, el artículo 30 de la Ley 4/1993 dispone que la Comunidad de Madrid *procederá a la confección del censo de fondos de archivo, centros de archivo, colecciones y documentos constitutivos del Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid*, y establece, además, que *todas las personas públicas o privadas, físicas o jurídicas que sean propietarias o poseedores de archivos y documentos constitutivos del Patrimonio Documental madrileño están obligados a colaborar con los órganos y servicios competentes en la confección del censo referido en el apartado anterior.*

Desde el año 2012 la Subdirección General de Archivos solicita, mediante la remisión de un Cuestionario de Estadística, los datos fundamentales sobre los archivos de la Región para incorporarlos al Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos. La información proporcionada permite, una vez tratada, realizar análisis estadísticos sobre la situación de los archivos madrileños. Con este fin, se ha puesto en marcha una base de datos que recoge todos los parámetros que se consideran necesarios para la elaboración del Censo del Patrimonio Documental y Directorio de Archivos, y poder así, a partir de ellos, extraer de forma automatizada los resultados estadísticos que constituyen la **Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid**.

Los resultados obtenidos de las encuestas se clasifican en 14 categorías: características generales, edificios de archivo, capacidad de almacenamiento, accesibilidad, servicios y equipamientos, informatización, sistemas de gestión de documentos, usuarios, actividades educativas y culturales, personal, presupuestos, externalización de servicios, carácter y volumen

de los fondos, y restauración. Estas categorías a su vez se desglosan en un total de 49 tablas de resultados, en las que los diferentes indicadores se presentan en series bienales completadas con resúmenes gráficos de resultados.

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

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

En este contexto temporal, existen tres períodos de referencia concretos en el cuestionario:

El período de referencia de los apartados Datos generales de la institución, Infraestructura, Servicios y equipamiento, y Fondos (excepto el sub-apartado de Ingresos y salidas de fondos) es el 31 de diciembre.

Los apartados Acceso, Actividad del archivo, Servicios contratados, Datos económicos y el sub-apartado Ingresos y salidas de fondos, arriba mencionado, tienen como período de referencia todo el año de la estadística.

Los datos relativos al apartado de Personal de carácter permanente están referidos a la última semana de dicho año.

ARCHIVOS A INCLUIR EN LA ESTADÍSTICA

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

Los **archivos públicos** custodian la documentación que es prueba de los derechos y obligaciones de la administración y los ciudadanos, y están por tanto obligados a la prestación de un servicio público. Se incluyen, pues, en la Estadística aquellas instituciones archivísticas o centros de archivo que prestan un servicio público, administrativo o informativo, a las administraciones y a los ciudadanos, que están dotados de unas infraestructuras y unos recursos materiales y humanos que permiten que los documentos que custodian sirvan a los fines para los que son conservados. El análisis estadístico permitirá conocer mejor y más objetivamente las condiciones de calidad con que dicho servicio público es prestado a lo largo del tiempo.

Son también objeto de la estadística aquellos **archivos privados**, cuyos fondos documentales forman parte del Patrimonio Documental Madrileño, según los criterios establecidos en el Título I de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, y que reúnen los requisitos indicados anteriormente para los archivos públicos en su propio ámbito.

De los archivos integrados en el Censo de Archivos de la Comunidad de Madrid, han sido seleccionados un conjunto de ellos para formar parte de la Estadística de Archivos, concretamente aquellos que responden a la definición de "Centro de Archivo" que se da en el artículo 2.2 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid: *Centro de Archivo es el lugar donde se custodian, organizan y sirven los documentos de los diferentes fondos de archivo de una o diversas procedencias para los fines mencionados en el párrafo anterior (dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses, la buena gestión de las Instituciones y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura) dotado de instalaciones adecuadas y personal suficiente para su atención. En los Centros de Archivo podrán ingresar, además de fondos de archivo, documentos, colecciones de documentos de archivo o colecciones de documentación de valor informativo que con el paso del tiempo hubiesen adquirido la condición de testimonio relevante.*

Respecto a los archivos de titularidad pública, para la elaboración de la Estadística de Archivos se ha acotado el campo de análisis a los archivos incluidos en los Subsistemas de Archivos de la Comunidad de Madrid definidos en el Título II de la mencionada Ley, ya que representan un muestreo suficientemente significativo.

Se incluyen en la **Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid**, clasificados según su titularidad, las siguientes categorías de archivos:

Archivos de titularidad pública

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

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

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

- Asamblea de Madrid
- Cámara de Cuentas

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

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

- Otros. Otros organismos públicos

Archivos de titularidad privada

- Organismos privados:

- Administración eclesiástica
- Entidad privada
- Persona o familia

EXPLICACIÓN DEL CUESTIONARIO

A. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

A.1. CATEGORÍA DEL ARCHIVO

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

Archivo bancario

Archivo central de comunidad autónoma (consejerías, organismos autónomos)

Archivo de administración institucional

Archivo de asociación

Archivo de catedral o colegiata

Archivo de centro benéfico

Archivo de centro docente

Archivo de cofradía o asociación religiosa

Archivo de colegio profesional

Archivo de conferencia episcopal

Archivo de confesiones religiosas no católicas

Archivo de derechos humanos

Archivo de fundación

Archivo de institución católica

Archivo de institución científica, cultural y de investigación

Archivo de institución penitenciaria

Archivo de medios de comunicación

Archivo de organismo internacional

Archivo de organismo público suprimido

Archivo de organización patronal

Archivo de organización sindical

Archivo de órgano de control externo (tribunales, cámaras, sindicaturas de cuentas)

Archivo de partido político

Archivo de protocolos

Archivo de registro público

Archivo de sanidad pública

Archivo diocesano

Archivo empresarial

Archivo fotográfico

Archivo judicial

Archivo militar

Archivo monástico

Archivo municipal

Archivo nacional o general

Archivo notarial

Archivo parlamentario

Archivo parroquial
Archivo personal y familiar
Archivo regional de comunidad autónoma
Archivo universitario
Otros

A.2. TITULARIDAD

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

1.- ORGANISMOS DE ÁMBITO ESTATAL

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

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

ORGANISMOS DE OTROS PODERES PÚBLICOS

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

2.- ORGANISMOS DE ÁMBITO AUTONÓMICO

GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID

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

ORGANISMOS DE OTROS PODERES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Poder judicial
Asamblea de Madrid
Cámara de Cuentas de Madrid

3.- ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

4.- OTROS

Otros organismos públicos

5.- ORGANISMOS PRIVADOS

Persona o familia

Entidad privada

Administración eclesiástica

A.3. GESTOR

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

A.4. CICLO VITAL

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

A.5. CREACIÓN Y APERTURA

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

A.6. EXISTENCIA DE PATRONATO

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

A.7. EXISTENCIA DE ASOCIACIÓN DE AMIGOS DEL ARCHIVO

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

A.8. PUBLICACIONES INFORMATIVAS Y DIVULGATIVAS

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

B. INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO

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

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

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

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

B.2. SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS

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

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

B.3. INFORMATIZACIÓN

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

B.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

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

B.5. SISTEMA ARCHIVÍSTICO

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

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

C. ACCESO

C.1. APERTURA AL PÚBLICO

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

C.2. TIPO DE ACCESO

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

C.3. HORARIO AL PÚBLICO

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

D. ACTIVIDAD DEL ARCHIVO DURANTE EL AÑO OBJETO DE ESTUDIO

D.1. SERVICIOS A USUARIOS

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

D.2. CONSULTAS

Se entiende por consulta tanto la petición de lectura de documentos, como la mera solicitud de información y búsqueda de datos. También se distingue entre las consultas realizadas en las

instalaciones del propio archivo o las no presenciales llegadas por diferentes medios. Se contabiliza igualmente el número de unidades de instalación consultadas. Se recopilará en este apartado el número de visitas a la página web del centro, si éste cuenta con una.

D.3. CERTIFICACIONES Y REPRODUCCIONES

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

D.4. PRÉSTAMOS Y DESCARGAS DE DOCUMENTOS

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

D.5. TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS

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

D.6. BIBLIOTECA AUXILIAR

Datos sobre los usuarios y la colección.

D.7. VISITAS

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

D.8. EXPOSICIONES TEMPORALES

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

D.9. ACTIVIDADES EDUCATIVAS

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

D.10. OTRAS ACTIVIDADES CULTURALES

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

D.11. PUBLICACIONES

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

E. PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Se indica el número de personas de cada categoría profesional, de acuerdo con su género, tipo de dedicación y, si procede, tipo de vinculación con la Administración (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral).

Se considera personal con empleo de carácter permanente a las personas empleadas con carácter indefinido, o por periodos superiores a un año.

En los archivos de las Administraciones Públicas se incluyen los funcionarios de carrera e interinos y los contratados laborales. Se contabiliza el número de personas empleadas con estas condiciones en la última semana del año objeto de estudio.

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

F. SERVICIOS CONTRATADOS

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

G. DATOS ECONÓMICOS DE LA INSTITUCIÓN

G.1. FINANCIACIÓN / INGRESOS

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

G.2. GASTOS TOTALES

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

H. FONDOS

H.1. CARÁCTER Y VOLUMEN DE FONDOS

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

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

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

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

H.3. OTROS

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

H.4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN

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

I. DOCUMENTO Y ARCHIVO ELECTRÓNICOS

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

J. OBSERVACIONES

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