



ÁREA DE CULTURA Y CIUDADANÍA

Servicio de Archivo y Publicaciones

# Servicio de Archivo y Publicaciones

## Memoria 2022

ÁREA DE CULTURA Y CIUDADANÍA



ÁREA DE CULTURA Y CIUDADANÍA

Servicio de Archivo y Publicaciones

**ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA: Área de Cultura y Ciudadanía.  
Servicio de Archivo y Publicaciones**

- **Alejandro Moyano Molina.** Diputado
- **Carolina Morales Domínguez.** Directora de Área
- **Isabel Lizaur Cuesta.** Subdirectora de Área

**PERSONAL:**

- **Rafael Martínez Ramos.** Técnico de Archivo. Jefe del Servicio de Archivo y Publicaciones
- **Rodrigo Trinidad Araujo.** Técnico de Publicaciones. Jefe de la Sección Publicaciones
- **Pilar Rodríguez Habela.** Técnica de Publicaciones
  
- **M<sup>a</sup> Dolores Fuentes González**  
Ayudante de Archivo
- **Elisa Isabel García López**  
Ayudante de Archivo
- **M<sup>a</sup> José Jiménez Rejano**  
Ayudante de Archivo y Biblioteca
- **Nieves Martín Silva**  
Ayudante de Archivo y Biblioteca
  
- **Asunción Prieto Muñoz.** Administrativa
  
- **Silvia Insúa Egea**  
Auxiliar administrativa
  
- **Antonio Domínguez Castro.** Peón
  
- **Luisa Pedrero Hartillo**  
Ayudante de Archivo y Biblioteca
- **Trinidad Prados Figueroa**  
Ayudante de Archivo
- **Santiago Real Heredia**  
Ayudante de Archivo y Biblioteca
- **Loreto Rodríguez González**  
Ayudante de Archivo y Biblioteca
  
- **M<sup>a</sup> Isabel Fuentes Sánchez**  
Auxiliar Administrativa



# ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

## ÍNDICE

1. LOCAL, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO
2. PERSONAL
3. FONDOS Y COLECCIONES
4. GESTIÓN DOCUMENTAL
5. SERVICIOS PRESTADOS POR EL ARCHIVO
6. BIBLIOTECA AUXILIAR
7. ACTIVIDADES CULTURALES
8. OBJETIVOS Y PROYECTOS DEL AÑO PRÓXIMO
9. INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES
10. PLAN DE ARCHIVOS MUNICIPALES



## **1. LOCAL, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS**

**1.1. Superficie** (Indica los metros cuadrados de superficie del archivo incluyendo todas las dependencias del mismo ubicadas en uno o varios locales, además indica los metros cuadrados de superficie de los depósitos independientemente de que se ubiquen en uno o varios locales)

<i>Superficie total del archivo:</i>	1326,4 m2	<i>Superficie total de depósito de documentos:</i>	1238,1 m2
--------------------------------------	-----------	--	-----------

### **1.2. Estanterías**

<i>Ocupadas (m.l.)</i>	<i>Disponibles (m.l.)</i>	<i>Total (m.l.)</i>
6328,1	575,9	6904

### **1.3. Mobiliario de materiales especiales**

<i>Tipo</i>	<i>Nº unidades</i>
Planeros	12
Armarios especiales	3

### **1.4. Mejoras en las instalaciones y el equipamiento realizadas en el año**

Adquisición de 5 licencias de usuario de la aplicación informática de bases de datos relacionales Microsoft Acces LTSC 2021 para la gestión integral de las bases de datos del servicio.

## **2. PERSONAL**

### **2.1. Personal del Archivo**

CATEGORÍA	Nº PLAZAS EN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)	Nº EFECTIVOS			
		PLANTILLA/RPT		PERSONAL EXTERNO	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Técnico superior de archivo	1	1	0	0	0
Ayudante de archivo	3	0	3	0	0
Ayudante de archivo y biblioteca	5	1	4		
Auxiliar de archivo	0	0	0	0	0
Personal de administración	2	0	2	0	0
Personal de servicios y mantenimiento	1	1	0	0	0
Otro personal	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 3. FONDOS Y COLECCIONES

DENOMINACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VOLUMEN Y SOPORTE		
			Unidades de INSTALACIÓN	NÚMERO	METROS LINEALES
HOSPITAL DE LAS BUBAS	1387	1868	Cajas	46	6,60
HOSPITAL DE LAS CINCO LLAGAS	1422	1973	Libros	209	26,12
			Cajas	287	50,58
HOSPITAL DE LOS INOCENTES	1322	1851	Cajas	65	7,84
HOSPITAL DE SAN LÁZARO	1322	1878	Cajas	56	9,17
HOSPITAL DEL AMOR DE DIOS	1396	1886	Libros	72	5,68
			Cajas	171	28,63
HOSPITAL DEL CARDENAL	1453	1845	Libros	28	1,99
			Cajas	166	29,58
HOSPITAL DEL ESPIRITU SANTO	1387	1892	Cajas	230	35,91
HOSPITAL DEL POZO SANTO	1414	1862	Cajas	28	4,55
HOSPITAL DEL BUEN SUCESO	1609	1850	Cajas	3	0,37
HOSPICIO DE SEVILLA	1561	1973	Libros	94	5,04
			Cajas	190	31,96
CASA CUNA	1435	1990	Libros	578	28,32
			Cajas	282	45,44
JUNTA DE BENEFICENCIA	1400	1928	Cajas	213	13,63
HOSPITALES DEL ARZOBISPADO	1577	1602	Cajas	2	0,40
MISCELÁNEA A (Beneficencia)	1551	1891	Cajas	10	1,55
			Carpetas	1	0,00
TOTAL HOSPITALES Y CENTROS BENÉFICOS			Cajas	1.749	266,21
			Libros	981	67,15
DIPUTACION PROVINCIAL	1837	2006	Libros	3.880	477,26

DENOMINACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VOLUMEN Y SOPORTE		
			Unidades de INSTALACIÓN	NÚMERO	METROS LINEALES
	1657	2019	Cajas	40.777	5.414,06
COLECCIÓN ARQUITECTO AURELIO GÓMEZ MILLÁN			Cajas	0	0,00
FORMATOS ESPECIALES	1844	2016	Otros	541	106,69
TOTALES OCUPACIÓN CAJAS/LIBROS de DIPUTACIÓN /HOSPITALES/FE/AGM			Libros	4.861	544,41
			Cajas	42.526	5.680,27
			FE	541	106,69
			AGM	0	0,00
<b>TOTALES</b>				<b>98.587</b>	<b>12.982,47</b>
SECCIÓN FOLLETOS	1943	2022	Folletos	883	0,00
SECCIÓN CARTELES	1968	2022	Carteles	360	0,00
SECCIÓN MAPAS, PLANOS Y DIBUJOS	1578	1998	Mapas, planos y dibujos	424	0,00
SECCIÓN FOTOGRAFÍAS	1913	2008	Fotografías	8.483	0,00
COLECCIÓN GONZÁLEZ ARTEAGA	1927	1939	Fotografías	602	0,00
SECCIÓN PERGAMINOS	1282	1914	Pergaminos	829	0,00
SECCIÓN SOPORTES ESPECIALES	1282	2019	DVD, microfilms, casetes, cintas video, discos duros externos	1.170	0,00
MISCELÁNEA B (materiales diversos)	1598	1999	Carpetas	28	0,00
<b>TOTALES:</b>				<b>60.707</b>	<b>25.964,94</b>

#### 4. GESTIÓN DOCUMENTAL

##### 4.1 Ingresos en el año

Nº de ingresos en el año: 36

TIPO DE UNIDAD	NÚMERO DE UNIDADES	METROS LINEALES DE ESTANTERÍA
Cajas	1180	137,02
Libros	0	0
Legajos	0	0

TIPO DE UNIDAD	NÚMERO DE UNIDADES	METROS LINEALES DE ESTANTERÍA
Unidades documentales	0	
Soportes digitales	3	
Planos	1	
Fotografías	32	
Otros	29	
Total de metros lineales		<b>137,02</b>

#### 4.2. Salidas definitivas

Nº de salidas definitivas en el año: 0

#### 4.3 Salidas temporales

Nº de salidas temporales en el año: 5

TIPO	Nº Unidades	Metros lineales
Cajas	0	0
Libros	14	0,78
Legajos	33	6,48
Unidades documentales	0	
Soportes digitales	0	
Planos	0	
Fotografías	0	
Otros	11	
Total de metros lineales		7,26

#### 4.4 Organización y descripción

Metros lineales de documentos organizados en el año: 155,53

Metros lineales de documentos descritos en el año: 155,53

#### 4.5 Valoración y selección



Colaboración en el estudio de series documentales presentado en sesión de 24-11-22 en la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos por la Diputación de Málaga sobre las series Plantillas y Catálogos-relaciones de puestos de trabajo mediante comentarios para que el resultado de dicho estudio así como el dictamen de la Comisión pudieran resultar aplicables a todas las diputaciones provinciales andaluzas.

#### 4.6 Reproducción para conservación y difusión y restauración

- N° de documentos restaurados: 12
- N° de documentos reproducidos para conservación y difusión: 46 unidades de instalación.

### 5. SERVICIOS PRESTADOS EN EL AÑO

#### 5.1. Préstamos administrativos

- N° de solicitudes de préstamo recibidos en el año: 90
- N° de unidades documentales prestadas en el año: 116

#### 5.2. Consultas

TIPO DE USUARIO		N° DE SOLICITUDES			N° DE UNIDADES DE INSTALACIÓN
		En sala	Externas	Total	
Unidades administrativas		0	8	8	7
Ciudadanos/as	Hombres	38	45	83	251
	Mujeres	15	29	44	116
<b>Total</b>		<b>53</b>	<b>82</b>	<b>135</b>	<b>374</b>

#### 5.3. Servicios por internet

Visitas a la web del Archivo

N° visitas a la Web del archivo: 2443

Nº visitas a la Web del archivo (Atom): 14649

## 5.4 Reproducciones

Tipo de reproducción	Unidades administrativas		Ciudadanos/as		Total	
	Nº solicitudes	Nº Uds. reproducción	Nº solicitudes	Nº Uds. reproducción	Nº solicitudes	Nº Uds. reproducción
Copias analógicas	0	0	0	0	0	0
Copia digitales	2	3	85	4886	87	4.889
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>85</b>	<b>4886</b>	<b>87</b>	<b>4889</b>

## 6. BIBLIOTECA AUXILIAR

### 6.1 Volumen de la biblioteca auxiliar

El catálogo de la biblioteca auxiliar consta de 7394 registros. El incremento de la colección en el año 2022 ha sido de 84 registros, desglosados como se indica a continuación:

Tipo	Modalidad de ingreso					Total
	Canje	Compra	Donación	Edición propia	Otros	
Monografías en papel	22	0	36	14	2	74
Folletos	1	0	2	0	3	6
Recursos electrónicos	1	0	2	0	0	3
Recursos audiovisuales (DVD)	0	0	1	0	0	1
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>41</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>84</b>

Además, se han recibido 36 números de las 13 revistas que permanecen abiertas.

## 6.2. Servicios prestados

	Nº de usuarios	Nº de unidades bibliográficas consultadas	Nº de unidades bibliográficas prestadas
Hombres	11	11	7
Mujeres	9	1	11
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>18</b>

Coordinación y participación en la gestión de dos convocatorias de subvenciones de la Diputación de Sevilla para bibliotecas públicas municipales.

## 7. ACTIVIDADES

### 7.1. Actividades realizadas en el archivo

Organización	Tipología	Nombre actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Nº asistentes		
					Hombres	Mujeres	Total
Organizada por el archivo	Visita	Visita realizada por los alumnos del máster universitario en Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Sevilla.	23/11/22	23/11/22	12	12	24

### 7.2. Participación del personal técnico en comisiones y grupos de trabajo.

Comisión o grupo-órgano	Fechas
Comisión de Coordinación Documental de la Diputación de Sevilla	28/11/22
Grupo de archiveros asesor para la implantación del Catálogo Electrónico de Procedimientos de Administración Local CEP@L	Varias

## **8. OBJETIVOS Y PROYECTOS DEL AÑO PRÓXIMO**

- Recepción, organización y descripción de documentos correspondientes a las transferencias que remitan las unidades administrativas de Diputación al Archivo para su ingreso definitivo.
- Seguir desarrollando el Cuadro de Clasificación de Documentos de la Diputación hasta el nivel de concreción necesario en función de los trabajos de colaboración con las unidades administrativas a través de sus responsables de Archivo de oficina.
- Digitalización de documentos.
- Análisis y valoración de nuevas necesidades en restauración del patrimonio documental y bibliográfico.
- Organización y subida de imágenes digitales con sus descripciones archivísticas de documentos del Archivo y de los archivos municipales adheridos al convenio con Diputación para el servicio de archiveros de zona al portal web de la institución (aplicación AtoM).

### **Gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico:**

- ✓ Implantación del Archivo electrónico único de la Diputación de Sevilla en colaboración con INPRO, S.A.U. Y tramitación del correspondiente contrato administrativo de prestación de servicios que incluye la migración de datos de las aplicaciones actuales a las que darán soporte al Archivo electrónico.
- ✓ Colaboración en el diseño del catálogo de procedimientos administrativos electrónicos para la tramitación en la Diputación de Sevilla y aplicación de funciones de gestión de documentos y archivo a la gestión administrativa electrónica.
- ✓ Participación en los grupos de trabajo de consejo de expertos asesor de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía para implantación del catálogo de procedimientos de Administración Local [Cep@1](mailto:Cep@1)

- ✓ Colaboración en los trabajos de elaboración de la propuesta-borrador de ordenanza de medios electrónicos de la Diputación de Sevilla.
- ✓ Desarrollo de nuevos aspectos de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos a través de la Comisión de Coordinación Documental.

### **Equipamiento e instalaciones**

- Seguimiento de las actuaciones que se llevan a cabo con las áreas de Régimen Interior y de Cohesión Territorial para la reforma y adaptación del edificio de la antigua Escuela Universitaria de Ingenieros Técnicos Agrícolas en el Cortijo de Cuarto para futura sede del Servicio de Archivo y Publicaciones.

## **9. INCIDENCIAS Y OBSERVACIONES**

Punto 3. Fondos y Colecciones: Las 602 fotografías de la colección José González Arteaga están incluidas en las 8451 fotografías de la Sección de Fotografías.

Punto 4.6. Reproducción para conservación y difusión y restauración: los 46 documentos reproducidos para conservación y difusión se refieren a unidades de instalación (legajo/libro).

Punto 6.2 Servicios prestados (Biblioteca auxiliar): No existe servicio de préstamo más que para el personal de Diputación, relacionado con necesidades de las unidades administrativas para gestión de sus actividades.

### Ingresos extraordinarios:

a) Durante los meses de enero y febrero se han recibido dos transferencias extraordinarias en el Archivo Intermedio correspondientes a 347 cajas de documentos ubicados en una estancia-almacén del Área de Régimen Interior en la que fueron depositadas en alguna fecha, en torno a los años 2002-2003, 521 cajas con documentación de la que no consta en dicha Área ningún inventario o relación de contenido describiendo los expedientes.

El conjunto de estos expedientes procede tanto de éste Área como de otras ya suprimidas o modificadas, y parece estar relacionado con varios bloques funcionales o competenciales de la Diputación (Urbanismo, Desarrollo Rural, Fomento del Empleo...).

Estas entregas se realizan con un carácter completamente excepcional, limitado a dicho conjunto de cajas (347 cajas que son continuación de las 174 cajas transferidas en 2021) dada la imposibilidad

material de proceder a su correcta formalización como transferencia regular por el volumen, el tiempo transcurrido desde su salida de las oficinas productoras y el estado de desorganización de los documentos.

b) En marzo de 2022 se realiza el tratamiento documental de una serie de cajas abandonadas en la oficina de Archivo y Publicaciones correspondiente al Servicio de Consumo dependiente también del Área de Cultura y Ciudadanía. Dicho servicio se había trasladado tiempo atrás a otro edificio dejando las cajas en una estantería. Siendo requeridos en varias ocasiones a que remitieran debidamente esa documentación sin obtener respuesta del Servicio responsable y haciéndose necesario desocupar el espacio por mudanza de otros compañeros del Servicio de Archivo y Publicaciones se procede a organizar los documentos por ser los únicos conservados acerca de la gestión de los servicios de Ciudadanía y Consumo. Entre dichos documentos se encuentran antecedentes de la constitución de Juntas arbitrales de consumo y del sistema de los puntos de información al consumidor de la provincia, dando lugar a la transferencia 01 EXT-2022 signaturas 20220-20330 con fechas extremas 1984-2015 en el Archivo General.

c) Igualmente en el Archivo General y también en el mes de marzo ingresan 16 cajas de documentos y 2 formatos especiales (20364-20376 AG y 540-541 FE) correspondientes a documentos que se hallaban diseminados en las oficinas de la primera planta del Área de Cultura y Ciudadanía pertenecientes al Plan de Infraestructuras Deportivas de la provincia de Sevilla de los años 2007-2009 y 2012 organizados por el personal del Archivo por el peligro de que la información se pierda definitivamente, habiéndose constatado previamente que no existe nada referente a la misma en el Archivo.

d) En octubre de 2022 ingresan en el Archivo Intermedio 1 la transferencia extraordinaria EXT-22/3 compuesta de 8 cajas, 4 carpetas, 5 cajas de discos y 2 arcones con planos encontrado en almacenes procedentes del Área de Cultura y que están pendientes de organizar.

e) El fondo del arquitecto Aurelio Gómez Millán formado por 149 cajas de fechas extremas 1919-1978, cuya donación fue formalizada con fecha 10-12-2021, se integra en el fondo de Diputación con signaturas 20421-20570. Ya se encontraba descrito en ejercicios anteriores y es en 2022 cuando se incluye en la aplicación informática del Archivo pasando este número de cajas y sus



ÁREA DE CULTURA Y CIUDADANÍA

Servicio de Archivo y Publicaciones

correspondientes metros lineales a computar en el fondo de Diputación.