

MEMORIA DE GESTIÓN 2011 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, REGISTROS E INFORMACIÓN

1. Una pequeña aproximación al Servicio de Gestión Documental, Registros e Información

El negocio vertebrador de este Departamento son los Documentos y la Información, documentos en cualquier tipo de soporte, tradicional en papel y electrónico, y a lo largo de todo su ciclo de vida, desde que nace el Registro General o en las propias oficinas administrativas, a lo largo del trámite, durante su vigencia administrativa, legal, jurídica, y cuando alcanza su valor histórico, se deposita en el Archivo General de la institución, para servir de fuente para la investigación y la historia.

Es por tanto, es un servicio transversal, de apoyo a la organización, a las unidades finalistas, en la gestión, control y normalización de los documentos y expedientes, con la aplicación de técnicas de identificación, clasificación, y normalización, propias de la gestión documental.

El Departamento cuenta con dos **espacios** desde donde realizar la actividad:

- El Archivo de la Diputación, en la calle Fortuny 8,
- y las Oficinas de la planta baja del Edificio Tucumán 8

Y dos tipologías de **clientes, internos** en base a los servicios que prestamos a la propia organización, y **externos**, ciudadanos y ayuntamientos.

Los servicios se prestan desde tres unidades:

- Registro General de Documentos y Atención al Ciudadano
- Archivo General y Archivos de Oficina
- Asesoramiento a Municipios en materia de archivos

2. Gestión Administrativa y Presupuestaria

2.1 Sobre la Estructura Administrativa

Hasta julio de 2011 el Departamento dependía del Área de Régimen Interior. La nueva Corporación, introduce modificaciones en las Áreas de Dirección Política que conforman el primer nivel de la estructura administrativa de la Diputación, creando un Área de Modernización, cuyo responsable es el Diputado Don Adrián Ballester. Desde su creación el Servicio pertenece a dicha Área.

2.1.1 Personal

La plantilla del Servicio está compuesta por:

- La Jefatura del Servicio.
- El Registro General y la Oficina de Atención al Ciudadano lo componen, 8 personas.

- El Archivo General y los archivos de oficina, con 5 personas, cuenta, además, anualmente con 2 becarios y bianualmente con 2 contratados en prácticas.
- El servicio de Asesoramiento a Municipios en materia de Archivos: 3 personas, más dos becarios al año, y 1 contrato en prácticas cada dos años.

Se ha producido algún cambio de funciones en el personal que trabaja en el Departamento.

En la Oficina de Registros y Atención al ciudadano, Partiendo de la salida de una compañera que la nombran Asistente de Diputado, la funcionaria que lleva el soporte administrativo del Departamento y la asistencia a los Centros Gestores en Archivos de Oficina, pasa a formar parte de Registros y Atención al Ciudadano, con el compromiso de todos para que el trabajo administrativo, la gestión de los expedientes, del presupuesto y del personal, se reparta entre los componentes de esta Oficina.

De esta manera, con recursos propios suplimos la vacante que dejaba Isabel, ya que los tiempos no están para ampliar plantilla.

La asistencia y el asesoramiento a los archivos de oficina, se hará desde el propio Archivo, por el personal de la **Sección de Archivo General**. De alguna manera, también para ellos supone un aumento en la carga de trabajo.

Los nuevos proyectos nos imponen la necesidad de contar con gente que tenga un perfil muy técnico, en archivística, gestión de documentos, nuevas tecnologías...de cara a ayudar a la dirección en los nuevos proyectos de gestión documental electrónica, y así, se incorpora a finales de año, un funcionario, Miguel Ángel Álvarez, Licenciado en Documentación, que hasta el momento pertenecía a la Plantilla del Centro Dr. Esquerdo.

La plantilla, podríamos decir que, está estabilizada desde hace varios años, consolidados los puestos de trabajo, con excepción de dos plazas vacantes en la actualidad, en disposición de salir a convocatoria pública.

Sin embargo, tenemos pendiente un estudio de puestos de trabajo que quisiéramos realizar en 2012, ya que por formación, capacidad y competencia de las personas, pero, sobre todo, por las funciones que desarrollan, se debería plantear, en muchos casos, la revisión de sus puestos.

2.1.1.1 Formación del personal

Sigue siendo un eje importante y estratégico para la mejora de los servicios encomendados. No obstante, cada vez más se procura que la formación que reciben los funcionarios, tenga una clara transferencia al puesto de trabajo.

En 2011, los funcionarios de este Departamento participaron en los siguientes cursos:

Formación año 2011	
ANTONIO VERA GOMEZ	Archivos Municipales: Las Haciendas Locales y sus documentos
	Valencia. Nivel Mitjá
M ^º ÁNGELES MARTÍNEZ MICÓ	Gestión Documental y e-administración
LOURDES VILLAPLANA GARCIA	Gestión Documental y e-administración
PEDRO LAOSA RODRIGUEZ	Archivos Municipales: Las Haciendas Locales y sus documentos
ISABEL BERNA VIDAL	Archivos Municipales: Las Haciendas Locales y sus documentos
AMALIA ARMERO SEGURA	Registro Justificantes de Gasto sin papeles
VICENTE GARCÍA SAIZ	Registro Justificantes de Gasto sin papeles
MARIBEL PALAZÓN CARAYOL	Registro General de Salida
MARIBEL PALAZÓN CARAYOL	Registro General de Entrada
M ^º JOSE GARCÍA MURCIA	Inglés online
M ^º CARMEN OTERO SEVILLA	Inglés online
ALICIA GINER TOBA	Inglés online
M ^º JOSÉ RICO SANSANO	Inglés online

2.2 Sobre la Prevención de Riesgos Laborales

ACCION PREVENTIVA A REALIZAR	DESCRIPCIÓN	FECHA REALIZACION
Asesoramiento sobre las actividades preventivas	Reuniones periódicas del técnico de prevención con el responsable o trabajador designado para asesorar en la organización de los recursos para las actividades preventivas. <ul style="list-style-type: none"> Se ha actualizado la información de control de manual de prevención 	19/01/2011 08/03/2011
Información de riesgos a los trabajadores	Actualizar la entrega de fichas de información sobre los riesgos del puesto de trabajo a aquellos trabajadores que todavía no la tengan, documentado la entrega con su recibi correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Se le entrega a Sofía Morant Gisbert 	19/09/2011
Formación sobre riesgos específicos a los trabajadores	Actualizar la formación para aquellos trabajadores que no hayan realizado ninguna actividad formativa. <ul style="list-style-type: none"> Charla de formación en emergencias generales 	08/02/2011 10/02/2011
Salud laboral	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimientos médicos de trabajadores de este Departamento difusión de manual de primeros auxilios actualizado. 	14/10/2010 se recibe la nueva edición del manual de primeros auxilios Durante el 2011 se llevan realizados 8 reconocimientos
Encuesta de Riesgos Psicosociales	<ul style="list-style-type: none"> charla informativa sobre los resultados de la encuesta de riesgos psicosociales, realizada el 15/09/2010 	11/11/2011

2.3 Sobre la gestión del Presupuesto

En 2011, el Departamento ejecutó prácticamente la totalidad del presupuesto asignado.

2.4 Espacio y equipamiento: El Archivo de la Diputación

Instalaciones del Archivo con necesidades de ampliar depósitos

Desde hace un tiempo, con distintos responsables de Diputación se ha planteado verbalmente, y, en alguna ocasión, con informe escrito, la necesidad que tiene el Archivo de ampliar sus metros para depósito de documentación.

Es una realidad que, aún con las nuevas tecnologías incorporadas, la inflación documental en las administraciones públicas se sigue produciendo, hecho del que no queda exenta la Diputación de Alicante.

En la medida que la institución provincial incorpora nuevas funciones, por gestión directa, o a través de otros mecanismos de gestión dependientes, aumenta la producción documental.

Teniendo en cuenta la evolución de ingresos ordinarios de documentos en los últimos 7 años, se obtiene una media de 300 metros lineales de crecimiento de documentación en depósito, y que, aún previendo no tener ingresos extraordinarios en los próximos dos años, consecuencia de traslados de dependencias administrativas, o prescindiendo de sorpresas, tipo la producida por el encuentro de numerosa documentación depositada en el almacén de Benlliure, podríamos arriesgarnos a afirmar que contamos con una previsión de espacio disponible para no más de dos, tres años, más o menos 2014, fecha en la que si el Archivo no cuenta con nuevos depósitos tendrá que paralizar las transferencias de documentos.

Ocupación en el depósito	
	Año 2011
Metros lineales de estantería liberados en Archivos de Oficina	244
Metros lineales ocupados en compactus	295
Metros lineales ocupados en estanterías tradicionales	23
Metros lineales libres en el Archivo (compactus)	687
Metros lineales libres en estanterías tradicionales	1476

2.5 Sistema de Gestión de la Calidad

Superada la auditoría externa de 2ª revisión del sistema, el día 16 de noviembre de 2011, por la empresa Bureau Veritas, el Departamento queda bastante satisfecho, ya que el auditor nos felicita por el funcionamiento del sistema y no detecta ninguna no conformidad.

2.5.1 No conformidades. Acciones Correctivas y Preventivas. Quejas y Sugerencias

	2011
NO CONFORMIDADES	6
ACCIONES CORRECTIVAS/PREVENTIVAS	5
QUEJAS/SUGERENCIAS	0

2.5.2 Evaluación de satisfacción de los ciudadanos

TIPO DE ENCUESTA OBJETIVO DE LA ENCUESTA	CLIENTE	FECHA DE CUESTACIÓN	ÚLTIMA ENCUESTA/ PERIODICIDAD	MÉTODO	POBLACIÓN	ANÁLISIS O RESULTADOS Y POSIBILIDADES DE MEJORA
Encuesta de satisfacción a ciudadanos-investigadores del Archivo General	Clientes que consultan documentación en sala del Archivo	De Enero a Diciembre 2011	2010 / ANUAL	CUESTIONARIO	Ciudadanos que consultan documentación en sala	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario • Se ha confeccionado el cuestionario en valenciano y castellano según sugerencia de un investigador. Se ha puesto en sala en Noviembre de 2011.
Encuestas de satisfacción y sobre servicios prestados a los Ayuntamientos	AYUNTAMIENTOS INCLUIDOS EN PAAM	Último trimestre (+de 6 meses desde entrega de instrumentos de descripción)	2011	ENTREVISTA PERSONAL O TELEFÓNICA	AYUNTAMIENTO DE CONFRIDES	<p>REALIZADA EL 12-08-2011</p> <p>Informe encuestas 2011.doc</p>

Cuestionario de satisfacción presentado a investigadores del Archivo General.

En proceso. No disponemos del informe.

Encuesta de satisfacción sobre servicios prestados a los ayuntamientos

Se ha procedido a entrevistar al Ayuntamiento de **Confrides**, ya que es conveniente que al menos haya transcurrido 6 meses desde la fecha de entrega del inventario para que el personal municipal pueda familiarizarse con los instrumentos de control (inventario, base de datos y manual de archivo) entregados.

Como puntos positivos podemos destacar:

- Han cambiado la percepción de lo que significa un archivo
- Han incrementado en nº de consultas
- El manual de Archivo les parece una herramienta eficaz para la mejora del archivo de oficina aunque no lo hayan utilizado debido al poco tiempo transcurrido desde la entrega de la documentación. Pues, las transferencias al archivo se aconsejan que se realicen anualmente.

Como posibilidades de mejora prácticamente no han aportado ninguna nueva, salvo incidir en las que ya se estaban haciendo:

- Necesidad de formación
- Continuar con la revisión, incluso anualmente o bianual.
- Importancia de la digitalización para las series como actas, urbanismo o documentación más antigua

Valoración:

- Ha cubierto las expectativas que tenían cuando se les organizó el archivo
- Valoración global 5 sobre 5

Como en las ocasiones anteriores, de los datos obtenidos a través de las entrevistas, resulta difícil obtener posibilidades de mejora, ya que los ayuntamientos se sienten satisfechos con el trabajo realizado, puesto que pasan de tener un almacén de papeles a tener un archivo, prácticamente sin ningún coste económico para ellos, puesto que la Diputación es la que asumen el gasto. Por lo tanto, creemos que las posibilidades de mejora deben venir por otros cauces, tales como:

- Puestas en común con otras organizaciones que realicen trabajos similares al PAAM
- A través de las sugerencias que nos puedan realizar los ayuntamientos, en la mayoría de los casos, al surgirles alguna situación puntual (ej: sobre la administración electrónica)
- Sugerencias del personal que desempeña su trabajo en esta sección

2.6 Convenios y Colaboración Institucional

En 2011, se firma de nuevo el Convenio anual con el Colegio Oficial de Doctores y Licenciados en Filosofías y Letras y en Ciencias de Alicante para la concesión de 4 Becas anuales de Formación en Técnicas de Archivo.

2.6.1 Relaciones Institucionales. Participación en Foros Profesionales

- Fundación Democracia y Gobierno Local
- Mesa Nacional de Archivos de Administración Local
- Encuentro de Archiveros de Diputaciones Provinciales, Diputaciones Forales, Cabildos y Consejos Insulares
- Encuentro Anual de Archiveros Locales de la Provincia de Alicante

2.6.1.1 Organización de la Exposición "*Quintos y reclutamiento en la provincia de Alicante. 1770-2001*"

Se aprueba en el marco del II Encuentro de Trabajo de Archiveros de Alicante como actividad encaminada a difundir la información externas, y acercar a los ciudadanos a los archivos municipales y al Archivo de la Diputación de Alicante, dando a conocer cómo se gestionaba a través de los ayuntamientos y la Diputación el reclutamiento de mozos y su evolución a través de la historia mediante una exposición documental.

Como resultado del trabajo se han confeccionado 12 paneles temáticos referidos al reclutamiento y 8 con fotografías. Estos paneles se pueden consultar en la siguiente dirección:

http://archivo.ladipu.com/images_archiveros/galeria_exposicion1/index.htm

La exposición se inauguró el 24 de noviembre en el Palacio Provincial. Desde el día 9 de enero de 2012 comenzará su itinerancia por distintos ayuntamientos de la Provincia, siendo el primer ayuntamiento en el que se expondrá Novelda.

ARCHIVOS COLABORADORES

Archivo Municipal de Alicante	Archivo Municipal de Benidorm	Archivo Municipal de Callosa de Segura
Archivo Municipal de Crevillent	Archivo Municipal de Dénia	Archivo Municipal de Elche
Archivo Municipal de Ibi	Archivo Municipal de Monforte del Cid	Archivo Municipal de Novelda
Archivo Municipal de Orihuela	Archivo Municipal de Petrer	Archivo Municipal de Pinoso
Archivo Municipal de Sax	Archivo Municipal de Villena	Archivo de la Diputación de Alicante

2.7 Un proyecto colaborativo: la e-Diputación

Por la importancia del proyecto, considero interesante a título informativo que se tenga, aún de forma resumida, cómo ha ido avanzando el proyecto de administración electrónica en la Diputación, con el ferviente deseo de que en alguna de sus partes obtengamos resultados en 2012.

Este Departamento tiene una participación activa desde 2008 en el grupo de impulso de la e-administración en estrecha colaboración con el Departamento de Informática.

Desde nuestro punto de vista, por lo que tiene de cambio y de revulsivo dentro de las organizaciones donde se implante, la aplicación de la Ley 11/07, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, debe ser uno de los proyectos estrella de la institución a lo largo de este mandato.

Supone un cambio de cultura, en base a principios de normalización, eficacia, eficiencia y transparencia., en cumplimiento de directivas europeas.

Que se ha hecho hasta ahora:

- Formación en Ley 11/07, y administración electrónica
- Formación en gestión de documentos electrónicos
- Acercamiento muy liviano a las soluciones informáticas que las empresas ofrecen en el mercado
- Trabajar con Geonet la creación de la Sede y sus contenidos
- Creación de la sede electrónica
- Aprobación de la Ordenanza de Administración Electrónica, publicada en <https://seguro.dip-alicante.es/imagenes/Ordenanza.pdf>
- Por Decreto de la Presidencia de 23 de marzo de 2011, se aprobó la creación de la Comisión Técnica para implantación del sistema de gestión documental y archivo electrónico en la Diputación Provincial de Alicante, con el objeto de desarrollar un proyecto integral y

transversal de gestión de documentos electrónicos, que aseguren y garanticen su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, durante todo el ciclo de vida de los documentos.

La Comisión Técnica está compuesta por miembros del Departamento de Informática y del Departamento de Gestión documental,

- Desde finales de junio la Comisión estuvo trabajando en un documento de política de gestión documental, tomando como modelo la ISO 15489, la política aprobada por la Diputación Foral de Guipuzcoa, y un modelo de aplicación de la Ley 11/07 que publicó el Ministerio para Administraciones Públicas.

Lo primero que se planteó, era la necesidad de analizar la situación de la Diputación y de plasmar en un documento borrador la política de gestión documental y archivo electrónico que debería implantarse en la Diputación de Alicante. De esas reuniones salió un borrador donde se recoge el modelo a seguir. El documento se acabó en agosto de 2011, pero está pendiente de revisión y aprobación definitiva.

- Dada la complejidad del proyecto, la variedad de soluciones existentes, los múltiples componentes y elementos que participan, los requisitos exigibles a un sistema de gestión documental, y a un sistema de archivo, la Comisión Técnica, entiende y solicita la ayuda de una empresa consultora externa, experta en gestión documental, que audite y valide el modelo planteado, y ayude a comprender el puzzle tecnológico que la Diputación va a necesitar, partiendo de los distintos enfoques y soluciones con los que la Organización podría abordar este proyecto, e incluso, llegado el caso, hacer extensivo a los ayuntamientos que lo requieran el modelo aceptado.

Con la empresa adjudicataria la Comisión empezó a trabajar en noviembre, con el propósito de definir el archivo electrónico para la Diputación de Alicante, ante la evidencia de que debe ser la base de todo el sistema. Estamos elaborando esquemas de metadatos, definiendo la estructura del gestor documental, de las bases de datos que tienen que estar en conexión con él, hasta llegar a plantearnos la automatización de un modelo de expediente de subvenciones.

- Creación de la Comisión de Valoración Documental solo a falta de nombramiento de 2 componentes, fundamental para señalar políticas de acceso, conservación y disposición de los documentos, sobre todo de los electrónicos, que desde su creación deben tener asociados este tipo de metadatos.

Deberá actuar, respecto a Diputación, sus Organismos Autónomos, Empresas Públicas, y Ayuntamientos tutelados por el Plan de Ayuda a Archivos Municipales que lo soliciten.

- Independientemente de las Comisiones Técnicas que se han ido creando, para un proyecto de cambio, de esta envergadura, como es la aplicación de la Ley 11/07 y el desarrollo de la administración electrónica, será necesario nombrar un Comité impulsor del proyecto, con pocos miembros, de carácter ejecutivo, con un fuerte liderazgo, convencidos de la aventura, y con ganas de arrimar el hombro para que esto salga adelante, con presencia en la Diputación, y presidido por el Diputado Delegado con fuerte apoyo de la Presidencia.

2.8 Base de datos Único

Durante estos últimos años se han desarrollado múltiples recursos de información en los distintos departamentos de la Diputación, estableciendo cada uno de ellos sus autoridades sin ningún tipo de normalización.

El resultado ha sido inconsistencia e imposibilidad de optimizar la Recuperación de Información en las diversas Bases de Datos y aplicaciones por la falta de control de los puntos de acceso. Es decir la inexistencia de un sistema de información para la institución.

Se ha detectado la necesidad de normalizar los puntos de acceso, para mejorar la gestión y control de los registros existentes, así como, preveer la herramienta necesaria para su gestión y mantenimiento compatible con las aplicaciones existentes en la Diputación de Alicante.

La Ley 11/07 recoge que los datos de terceros y del territorio estén totalmente controlados para permitir la transformación de las organizaciones hacia una administración electrónica, lo que implica:

- Dar solución a los problemas de duplicidades y fragmentación de la información
- Señalar unos criterios claros de recogida de información en su primer nivel, y la necesidad de agilizar su mantenimiento y depuración, lo que permitirá el intercambio fiable de datos (interoperabilidad)
- El control, por tanto, de base de datos de Autoridades deberá realizarse desde una perspectiva de calidad de la información resultante

El beneficio a obtener será la integración de la información, en base a la filosofía del dato único, de manera que se asegure que la información sobre cualquier autoridad se introduzca una sola vez, desde un solo punto, pudiendo ser gestionada y consultada desde cualquier centro o sistema que precise esta información.

La definición del Único, las tablas con las que debemos trabajar, el desarrollo de la herramienta, es otro de los proyectos que iniciamos en Diciembre, y del que no dudamos de su viabilidad y de su bondad. Es un proyecto que está en sus inicios y que se desarrollará en 2012.

3. SERVICIOS

3.1 Oficina de Registros y Atención al Ciudadano

Registro General de Documentos

Número de documentos. Año 2011	
Registro Entrada	57014
Registro Salida	22857
Registro Facturas/Justificantes de Gasto	20027

Informes emitidos en relación con consultas y reclamaciones al Registro General

	Año 2011
Número de informes emitidos	31

Puntos de Registro de Entrada de Documentos a la Diputación Provincial. Las Agencias Gestoras.

Número de documentos presentados a través de las Agencias. Año 2011	
Agencia Comarcal Cocentaina	1656
Agencia Comarcal Denia	342
Agencia Comarcal Rojales	429
Agencia Comarcal Villena	100
Total Agencias	2527

Colaboración institucional: la Diputación puerta de entrada hacia otras Administraciones

En el B.O.E de fecha 7/7/2011, se publicó la aprobación de la modificación del apartado b) del artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Este artículo amplía, entre otros, a las Diputaciones Provinciales como lugar donde los ciudadanos pueden dirigir las solicitudes, escritos y comunicaciones a los órganos de las Administraciones Públicas. Por lo tanto en el Registro de la Diputación se puede presentar escrito dirigido a cualquier Órgano de la Administración, ya sea Estatal, Autonómica o Local.

Documentos presentados en Diputación y dirigidos a otras administraciones públicas:

Número de documentos presentados. Año 2011	
Otras Administraciones	3964
Entidades Locales de la Provincia	564

Atención al Ciudadano. Servicio de Información Administrativa

	Año 2011
Número Consultas telefónicas	2847
Número Consultas presenciales	13647
Número Consultas vía e-mail	398

Servicio Automático de Avisos. Suscripciones de ciudadanos interesados por algún tipo de información administrativa

	Año 2011
Oferta de empleo	1267
Oposiciones	1190
Ayudas, concursos	305

Puntos de Registro de Usuario. Emisiones de Certificados Digitales

	Año 2011
CERTIFICADOS DIGITALES	378

Compulsa de Documentos

	Año 2011
Número de cotejo de documentos realizados	14352

Otras tareas directamente relacionadas con la función del Registro y la Atención al Ciudadano

Número de anuncios publicados en el año 2011	
TABLÓN DE ANUNCIOS	271

Llegada, recepción y apertura de correspondencia, explicitando la vía de llegada

	Año 2011
Mensajeros	1043
Correo certificado	11153
Correo ordinario	14551
Correo interno	19772
Telegramas recibidos	10
Fax registrados	336

Fax enviados

	Año 2011
FAX ENVIADOS	140

Tasas por expedición de documentos administrativos

	Año 2011
TASAS	371

3.2 Archivo General y Archivos de Oficina

Tratamiento Técnico de la Documentación

Registro, clasificación, ordenación, descripción	
	Año 2011
Fondos documentales	13855
Fondos bibliográficos	2426
Publicaciones periódicas	86

Registro, clasificación, ordenación, descripción de materiales especiales	
	Año 2011
Carteles	6
Dibujos	115
Fotografías	30
Negativos (Documentación)	352
Diapositivas (Proyectables)	125
Mapas	213
Planos	837
Postales	36
TOTAL	1714

Vaciado de Actas del Pleno de Diputación	
Nº de registros totales dados de alta	15823
Nº de registros asociados a su imagen	9657
Número de Registros de Actas del Consorcio Provincial de Bomberos	454

Actividades de Preservación de documentación. Digitalización de fondos del Archivo de Diputación

Tipo/Serie Documental	Número de Imágenes
Títulos de propiedad	2000
Libro Registro Expósitos/Acogidos	13000

Colaboración en actividades de preservación con Organismos Autónomos

Tipo/Serie Documental	Número de Imágenes
Libros de Actas y Resoluciones del Consorcio Provincial de Bomberos	24000

Asesoramiento y ayuda a los departamentos administrativos en materia de archivos. Incorporación de documentos al sistema de seguimiento de expedientes y archivo

Registro Parcial de documentos en Unidades Administrativas	
Año 2011	
Entrada	82808
Salida	87877

Implantación y seguimiento del sistema de gestión documental	
Año 2011	
Documentos internos dados de alta en el sistema	90783

Fondos ingresados. Transferencias

Ingresos Ordinarios	
Año 2011	
Expedientes transferidos	11697
Fondos documentales (Número de Expediente incorporados por transferencia)	13044
Fondos documentales (Número de Unidades de Instalación)	1949

Transferencias Extraordinarias

- Palacio: Secretaría General y Unidad de Documentación: 50 cajones
- Nave Benlliure: 6 contenedores de documentación de Intervención que se encontró dispersa por la nave.
- Junta de Personal: 20 cajones

Servicio de material a unidades administrativas

Cajas normalizadas servidas a las Oficinas	
Año 2011	
Cajas de Archivo	2525

Elaboración de documentos de trabajo. Recursos para la normalización de actividades

- Relación de caminos rurales de la Provincia de Alicante.
- Vuelos aéreos de la Provincia de Alicante. Gestión y usos.
- Actualización del manual de uso y gestión de la base de datos de materiales especiales. (abril 2011)
- Fichas complementarias, dibujos, ilustraciones...

Comunicación de los Fondos

Número de consultas año 2011	
Consulta presencial	139
Consultas telefónicas	515
Consultas por fax	3
Consulta correo electrónico	24
Correo Postal	16
Total	697

Número de documentos consultados	
	AÑO 2011
Documentos utilizados en Sala	1926
Documentos utilizados en préstamo	1041

Número de documentos reproducidos	
	AÑO 2011
Documentos reproducidos por fotocopia	485
Documentos reproducidos digitalmente	885

Consultas y trabajos de investigadores en el Archivo de la Diputación

AÑO 2011

Los exvotos marinos en Alicante	B.O.P. Junio-Julio 1998. Jueces de Paz de Calpe
Ordenanzas precio público agua potable	Segregación del municipio de San Vicente del Raspeig en 1836
Ferrocarriles en Alicante, Teulada-Moraira	Presupuestos de San Vicente del Raspeig 1900-1939
Murallas y Castillo de Crevillent	B.O.P. 1986
Catastro de Aspe	Señorío de la Vall de Gallinera
La Segunda República en Alicante	Exposición sobre la II República en la provincia de Alicante
Origen Banda de Música la Constancia de Catral	Minorías protestantes en la comarca de Denia y Marina Alta
La Guerra Europea de 1914 y sus efectos sobre la comarca del Bajo Segura	Demarcaciones, segregaciones, delimitaciones de municipios de la provincia
Presupuestos Generales de la Diputación de Alicante 1924-1936	Arquitectura y urbanismo sostenibles edificio Tucumán
Parques Bomberos dependientes de la Diputación de Alicante	Comparsa de Moros Vells de Biar
Escuela de Artes y Oficios de Alicante	Tranvía Alicante
Informe pericial 1841	Cunetas de Granja de Rocamora de 1793-1818
B.O.P. Siglo XIX	Biar y Campo de Mirra
Historia de Almoradí	San Vicente durante la Guerra Civil
Deslinde de la zona marítimo terrestre del yacimiento arqueológico de la Illeta dels Banyets	Quintas
Trámites administrativos del Plan General de Elche para la redacción de un proyecto de infraestructuras	Los movimientos migratorios en España
Obra del arquitecto Enrique Sánchez Sedeño	Extremismo y catástrofes en el sureste peninsular en el siglo XVIII
Documentación e inventario del patrimonio casual subacuático aparecido en la prensa local, regional y nacional en el siglo XX.	Oposición en Calpe
Elaboración del Corpus documental y bibliográfico de la arqueología subacuática en Alicante	El municipio de Cela
Historia del Hospital de Villena	Cuentas e historia municipal de Almoradí
Altea Siglo XX: economía	Búsqueda de planos de planta del parque de bomberos de Cocentaina
Guerra Civil	Cuentas de Granja de Rocamora de 1760-1765 y La Romana en el siglo XX
La Segunda República en Alicante	Segregación del municipio de San Vicente del Raspeig en 1836
Director del Manicomio de Elda	La emigración alicantina hacia Argelia en los siglos XIX y XX e Historia de la Diputación
Extremismo y catástrofes en el sureste peninsular en el siglo XVIII	Cauces hasta Benidorm en 1844 y entre 1936-1939
Aprobación por el Ayuntamiento de Dolores del Reglamento de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil	Guerra Civil y Franquismo
Pintura Alicantina Siglo XX	Elecciones República: Elda, Petrer, Monóvar, Pinoso, Algueña y Salinas
B.O.E. 1956	Evolución histórica e intervenciones arquitectónicas en la Iglesia San Juan Bautista/Callosa d'En Sarriá
Beneficencia pública y privada en Francia y España 1880-1914	Granja de Rocamora
Fundación Colegio de Practicantes de la Provincia de Alicante	Hospital de Elda
Instituto Provincial de Ciegos de Alicante	Aeródromo de Rabasa
Historia de Alicante (Fondo Montero Pérez)	Ferrocarril Alicante-Alcoy
La Guerra Europea de 1914 y sus efectos sobre la comarca del Bajo Segura	
Demarcación Alfaz, Polop, La Nucía y Jávea	

Visitas en grupo al Archivo

Generalmente son grupos de estudiantes, universitarios, de bachillerato o de formación profesional.

3.3 Asesoramiento a Municipios. Plan de Ayuda a Archivos Municipales

Tratamiento Técnico de la Documentación

Archivos organizados en primera intervención		
Ayuntamiento	Unidades de Instalación	Registros Informáticos
Campo de Mirra	635	3919

Revisión de archivos. incorporación de nueva documentación				
Ayuntamiento	Unidades de instalación revisión	Unidades instalación totales	Registros informáticos revisión	Registros intervención totales
Benimantell	213	565	706	1676
Alcocer de Planes	117	384	619	1646
Adsubia	161	243	841	1122

Otras intervenciones	
Ayuntamiento	Tipo de actuación
Confrides	Organización provisional in situ de 61 legajos con documentación diversa, aparecida después de realizar el inventario por parte del PAAM.
Guadalest Fondo Casa Orduña	Organización de la documentación perteneciente a la Casa Orduña

Actividades de Preservación de documentación. Digitalización de fondos

Ayuntamiento	Documentación	Nº Imágenes
GAIANES	Libros de actas del Pleno	4468
BALONES	libros de actas del Pleno	5670
BENILLUP	libros de actas del Pleno	3702
BENIMASSOT	libros de actas del Pleno	6604
ALCOCER DE PLANES	libros de actas del pleno	3934
ADSUBIA	libros de actas del pleno	1982
BENIMANTEL	- expedientes donados - libros de actas del Pleno	2980
CAMPO DE MIRRA	libros de actas del Pleno	5852
SELLA	libros de actas del pleno	4660
BENIDOLEIG	libros de actas del Pleno	1770
CONFRIDES	libros de actas del Pleno	2832
TOTAL IMÁGENES		44454

Servicio de material específico a los Archivos incluidos en el Plan de Ayuda

Ayuntamiento	Carpetillas	Cajas	Material Especial	Rollo cintas
ALCOCER DE PLANES	253	88	144 hatillos 18 cajas grandes 11 carpetas cintas	3
BENIMANTELL	380	353	100 hatillos 8 Cajas grandes	4
CAMPO DE MIRRA	1930	577	638 hatillos 43 cajas grandes 14 carpetas cintas 1 planero	9
BENIDORM				3
MURO		200	50 Trípticos	1
CASTALLA		400	25 cajas grandes	
ADSUBIA	340	153	110 hatillos 3 cajas grandes 5 carpetas cintas	3
AGENCIA GESTORA DE COCENTAINA			100 trípticos	1
TOTAL	2903	1771	992 hatillos 97 cajas grandes 30 carpetas cintas 1 planero	24

Consultas específicas de archivos incluidos en el Plan de Ayudas

Nº de consultas	Tipología de las consultas
52	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de clasificación - base de datos del archivo - digitalización de documentación histórica - instalaciones para archivos - traslado de fondos - material para la organización

Asesoramiento a ayuntamientos en materia de Archivos

Ayuntamiento	Población	Solicitud	Visitas	Tipo de actuación
MURO	8893	28/02/2011	18/03/2011	Asesoramiento técnico y material para organización de parte de la documentación municipal. Esta documentación no es la misma que la que alberga el archivo histórico.
DOLORES	+10.000	24/03/2011		Solicitud de material y asesoramiento técnico con motivo del traslado de la documentación a un nuevo edificio.
ONIL	7771	06/05/2011		Consultas sobre tipología documental y cuadro de clasificación con la finalidad de empezar a trabajar en gestión documental electrónica.

3.4 Tesouro

Tesouro de archivos		
Versión	Descriptores	No descriptores
III	3366	837

Tesouro toponímico		
Versión	Descriptores	Términos rechazados
I	401	162

3.5 Gestión y explotación de la información

Lo que no se enseña no existe. La información administrativa a la que antes se ha hecho referencia, se puede consultar desde dirección <https://seguro.dip-alicante.es/> donde ofrece información única, veraz e inequívoca. También se gestiona el Tablón Oficial de Anuncios, las consultas al BOP. Tenemos instalado un servicio automático de avisos donde la gente se suscribe, etc.

Contamos además con la web del Archivo desde la que se puede consultar documentos de archivo, información bibliográfica, y otros, al servicio tanto de la propia organización como para los usuarios externos <http://archivo.ladipu.com/>.

También es importante la comunicación interna que se ofrece a los departamentos sobre gestión de documentos y expedientes en la intranet corporativa.

Consultas a la web del Archivo. Año 2011	
Información general	4806
Recursos y Trabajos Propios	706
Bases de Datos de Archivos Municipales y Archivo de Diputación	1632
Presidentes	3725
Galería de imágenes	429
Noticias y actividades	242
Tesouro de Archivos	954
Guías de Archivos Municipales	384
Materiales Especiales	184
Archiveros Locales de la Provincia de Alicante. Directorio	1003
Directorios de Archivos Municipales	560
Base de Datos Bibliográfica	4281
Archivos Municipales. Manual de recomendaciones	69
Accesos a la web	18975

Distribución de las consultas de la web según países

Visitas por países					
1	Spain	6.753	25	Portugal	5
2	México	260	26	Paraguay	5
3	Colombia	189	27	Canadá	4
4	Argentina	111	28	Cuba	4
5	France	104	29	Panamá	4
6	Chile	56	30	Uruguay	4
7	Venezuela	51	31	Nicaragua	3
8	Perú	47	32	Belgium	2
9	Ecuador	43	33	Denmark	2
10	United States	34	34	Nigeria	2
11	Germany	26	35	Poland	2
12	Dominican Republic	20	36	Russia	2
13	United Kingdom	20	37	Sweden	2
14	Guatemala	18	38	Andorra	1
15	Bolivia	14	39	Austria	1
16	Costa Rica	12	40	Switzerland	1
17	Italy	12	41	China	1
18	(not set)	11	42	Algeria	1
19	Ireland	10	43	Ghana	1
20	El Salvador	8	44	Gibraltar	1
21	Brazil	7	45	Guadeloupe	1
22	Honduras	5	46	Equatorial Guinea	1
23	Netherlands	5	47	Hungary	1
24	Puerto Rico	5	48	Romania	1