



Kulturaren
Euskal Behatokia

ANEXO 2: **Herramientas de recogida: cuestionario**

SERVICIOS DE ARCHIVO 2019

1.- IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO	
1.1.- DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO O FONDO DOCUMENTAL	
Denominación del Archivo	.....
Dirección postal	.....
Código postal	| _ _ _ _ _ |
Municipio	.....
Territorio Histórico	.....
Url	.....
Teléfono	.....
Fax	.....
Mail	.....
Nombre de cuenta en redes sociales	.....
Nombre de la persona de contacto (director/a, informante)	.....
1.2.- ARCHIVO (cumplimente este apartado si los datos difieren de los señalados en el epígrafe anterior o estos figuran en blanco)	
Denominación del Archivo	.....
Dirección postal	.....
Código postal	| _ _ _ _ _ |
Municipio	.....
Territorio Histórico	.....
Url	.....
Teléfono	.....
Fax	.....
Mail	.....
Nombre de cuenta en redes sociales	.....
Nombre de la persona de contacto (director/a, informante)	.....
1.3.- TIPO DE ARCHIVO SEGÚN TITULARIDAD (una única respuesta)	
1. <input type="checkbox"/> Estatal	
2. <input type="checkbox"/> Estatal de gestión autonómica o provincial	
3. <input type="checkbox"/> Autonómica	
3.1. <input type="checkbox"/> General	3.2. <input type="checkbox"/> Institucional (entes, fundaciones, sociedades, etc.)
3.3. <input type="checkbox"/> Parlamentaria	
4. <input type="checkbox"/> Local	
4.1. <input type="checkbox"/> Diputaciones	4.2. <input type="checkbox"/> Juntas Generales
4.3. <input type="checkbox"/> Instituciones (entes, fundaciones, sociedades, etc.)	4.4. <input type="checkbox"/> Ayuntamientos
4.5. <input type="checkbox"/> Otros entes locales (cuadrillas, consorcios, mancomunidades, parzoneras, etc.)	
5. <input type="checkbox"/> Judicial	
6. <input type="checkbox"/> Eclesiástica	
7. <input type="checkbox"/> Corporaciones	
7.1. <input type="checkbox"/> Instituciones académicas	7.2. <input type="checkbox"/> Colegios profesionales
7.3. <input type="checkbox"/> Cofradías de pescadores	7.4. <input type="checkbox"/> Otros (especificar).....

8. Privados

8.1. Empresas

8.2. Personales o familiares

8.3. Asociaciones o fundaciones

8.4. Otros (especificar).....

1.4.- AÑO DE FUNDACIÓN¹: En caso de desconocerse el año de fundación, indicar "desconocida". Si la fecha fuese aproximada indicar el año precedido de "ca" (circa) |__ __ __ __|

1.4.1.- Año de la última remodelación: |__ __ __ __|

1.5.- ¿DISPONE DE DOCUMENTACIÓN?

a) Sólo administrativa 1 **FIN CUESTIONARIO (ir a Observaciones)**

b) Sólo histórica 2

c) Histórica-administrativa 3

1.6.- ¿EL ARCHIVO ESTÁ ABIERTO (AUNQUE SEA MEDIANTE VISITA CONCERTADA) AL PÚBLICO?

1. Sí 2. No **FIN CUESTIONARIO (ir a Observaciones)**

1.7.- ¿DISPONEN DE ALGUNA PERSONA (INDEPENDIEMENTE DEL CONTRATO QUE TENGA) AL FRENTE DEL SERVICIO?

1. Sí 2. No **FIN CUESTIONARIO (ir a Observaciones)**

2.- FONDO

Datos relativos a la totalidad de los fondos del archivo: conjunto de documentos, de cualquier tipología y soporte producido y/o reunido y utilizado por una persona, familia y organismo en el ejercicio de sus actividades y funciones.

FONDOS TOTALES A FECHA 31/12/2019: |__ __ __ __ __ __|

2.1.- DOCUMENTACIÓN (sin incluir documentación especial)

2.1.1. Metros lineales: |__ __ __ __|

2.1.2. Por fechas extremas: (total documentos)

Anterior al S.XX: |__ __ __ __ __ __|

Siglo XX: |__ __ __ __ __ __|

Siglo XXI: |__ __ __ __ __ __|

2.2.- DOCUMENTACIÓN ESPECIAL: Indique si en el archivo o fondo documental existe alguno de estos documentos especiales² indicar cuantía En caso de desconocerse el año, indicar "desconocido". Si la fecha fuese aproximada indicar el año precedido de "ca" (circa).

	Unidades	Fechas extremas
1. Pergaminos, sellos o manuscritos, etc.	|__ __ __ __|	
2. Grabados	|__ __ __ __|	
3. Fotografías (positivos, negativos, diapositivas, fotografías digitales, etc).	|__ __ __ __|	
4. Documentos de almacenamiento electrónico (disquetes, cintas, CD, videos, DVD)	|__ __ __ __|	
5. Documentos audiovisuales (videos películas)	|__ __ __ __|	
6. Microcopias (rollos de microfilm, microfichas, etc.)	|__ __ __ __|	
7. Registros sonoros	|__ __ __ __|	
8. Carteles	|__ __ __ __|	
9. Cartografía (planos, mapas, etc.)	|__ __ __ __|	

¹ Se entiende por fundación la fecha de su institucionalización, ya sea mediante convenio, ya sea mediante un acuerdo formal de la institución titular.

² Documentos especiales: aquellos documentos que por su tipología o soporte no se pueden contabilizar en metros lineales, sino que hay que hacerlo por unidades.

10. Dibujos técnicos	| _ _ _ |	
11. Postales	| _ _ _ |	
12. Documentos electrónicos	| _ _ _ |	
13. Otros: especificar.....	| _ _ _ |	

2.3.- INDIQUE SI EN SU INSTITUCIÓN (Véase glosario)

	Sí	No
1. Existe archivo electrónico	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
2. Existe repositorio de documentos	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
3. Existe gestor de documentación propio	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
4. Existe servidor de documentación propio	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
5. Existe política de digitalización	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
6. Existe política de preservación	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
7. Existe política de calidad	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

2.4.- RELACIÓN DE FONDOS Y/O COLECCIONES DOCUMENTALES (Incluyen las propias y las custodiadas)

	Unidades o metros lineales	Fechas extremas
.	_ _ _	
.	_ _ _	
.	_ _ _	
.	_ _ _	
.	_ _ _	
.	_ _ _	

2.5.- INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS (Indique los instrumentos que describen los fondos y/o colecciones propias o custodiadas)

2.5.1.- ¿Dispone de instrumentos de descripción?

1. Sí → **Pasar a 2.5.2.**

2. No → **Pasar a 2.6.1.**

2.5.2.- ¿Qué tipo de instrumentos?

	Unidades	Título	Informatizados
Guías	| _ _ _ |		1. <input type="checkbox"/> Sí 2. <input type="checkbox"/> No
Inventarios	| _ _ _ |		1. <input type="checkbox"/> Sí 2. <input type="checkbox"/> No
Catálogos	| _ _ _ |		1. <input type="checkbox"/> Sí 2. <input type="checkbox"/> No
Bases de datos	| _ _ _ |		1. <input type="checkbox"/> Sí 2. <input type="checkbox"/> No
Otros:.....	| _ _ _ |		1. <input type="checkbox"/> Sí 2. <input type="checkbox"/> No

2.6.- DIGITALIZACIÓN

2.6.1.- Indique si se encuentran digitalizados, o no, los fondos del archivo:

1. Sí, se encuentran totalmente digitalizados

2. Sí, se están digitalizando actualmente

3. No, no se han digitalizado → **Pasar a 2.6.3.**

2.6.2.- ¿Qué criterios se utilizan para digitalizar un expediente? (Respuesta múltiple)

1. Todo está digitalizado

2. Se digitaliza los de mayor consulta

- 3. Se digitalizan los de valor histórico
- 4. Sólo se digitalizan para un rápido envío de la información
- 5. Se digitalizan a solicitud de un tercero
- 6. Se digitalizan los expedientes maltratados
- 7. Otros: especificar:.....

→ Ir al apartado 3

2.6.3.- ¿Por qué razón no se lleva a cabo un proceso de digitalización de los expedientes bajo su custodia? (múltiple)

- 1. Por falta de personal
- 2. Falta de equipo informático
- 3. Falta de tiempo
- 4. No se ha contemplado la digitalización
- 5. Otros: especificar:.....

3.- ACCESO

3.1.- HORARIO

- A. Lunes a Viernes
 - Mañanas 1. Sí 2. No
 - Tardes 1. Sí 2. No
- B. Sábados, domingos, festivos 1. Sí 2. No

3.2.- TIPO DE ACCESO

- A. Libre 1. Sí 2. No
- B. Restringido 1. Sí 2. No
 - ↳ Tarjeta de investigador/a 1. Sí 2. No
 - Carné propio del archivo 1. Sí 2. No

3.3.- TIPOLOGÍA DE USUARIAS/OS en 2019

- 3.3.1. Número total de usuarios/as de los archivos: |__ __ __ __ __|
- 3.3.2. Porcentaje de usuarios/as presenciales: |__ __| %
- 3.3.3. Porcentaje de usuarias/os presenciales por sexo |__ __| % Mujeres |__ __| % Hombres
- 3.3.4. Porcentaje de usuarios/as presenciales por tipología:
 - 1. Investigadores/as, historiadores/as, etc. |__ __ __| %
 - 2. Representantes de la propia institución / administración |__ __ __| %
 - 3. Representantes de instituciones, empresas, etc. |__ __ __| %
 - 4. Estudiantes |__ __ __| %
 - 5. Público en general |__ __ __| %

4.- SERVICIOS

Señale que servicios presta su archivo:

4.1.- CONSULTA

	Sí	No
1. En sala	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
2. Por teléfono	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
3. Por correo postal	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
4. Por correo electrónico	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
5. A través de redes sociales	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

4.2.- SERVICIOS EXTERNALIZADOS (marcar con una X todos aquellos servicios que el archivo tenga externalizados) (Respuesta Múltiple)

1. Restauración documental 2. Conservación (Humedad, temperatura) 3. Digitalización
 4. Difusión 5. Gestión 6. Limpieza
 7. Mantenimiento 8. Vigilancia de sala 9. Seguridad
 10. Servicios educativos 11. Otros: especificar |.....|

4.3.- BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

4.3.1.- ¿Dispone el archivo de una biblioteca especializada?

1. Sí 2. No → **Pasar a 4.4.**
- ↳ A.- Acceso 1. Libre 2. Restringido
 B.- Catálogo: 2. No 1. Sí → 1. Presencial 2. Web
 C.- Fondo:
 Monografías: | _ _ _ _ |
 De títulos de publicaciones seriadas | _ _ _ _ |
 D.- Servicio de préstamo : 2. No 1. Sí

4.4.- SERVICIO DE REPROGRAFÍA (copias realizadas por encargo de las instituciones no generadoras de la documentación y de los/las usuarios/as)

1. Sí 2. No

4.5.- SERVICIO DE FORMACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS (Indique si existe y en que idiomas se ofrece)

- A. Servicio de formación 1. Sí 2. No → **Pasar a 4.6.**
 a.1. Idioma 1. Euskera 2. Castellano
 a.2. ¿Cómo se realiza? 1. Presencial 2. Web

4.6.- SERVICIO DE PUBLICACIONES

1. Sí 2. No
 ↳ A. Propio B. Integrado en el de la Institución

4.7.- SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES

1.- Conferencias	2. <input type="checkbox"/> No 1. <input type="checkbox"/> Sí →	1. <input type="checkbox"/> Euskera 2. <input type="checkbox"/> Castellano 3. <input type="checkbox"/> Ambos
2.- Cursos, seminarios, jornadas	2. <input type="checkbox"/> No 1. <input type="checkbox"/> Sí →	1. <input type="checkbox"/> Euskera 2. <input type="checkbox"/> Castellano 3. <input type="checkbox"/> Ambos
3.- Talleres	2. <input type="checkbox"/> No 1. <input type="checkbox"/> Sí →	1. <input type="checkbox"/> Euskera 2. <input type="checkbox"/> Castellano 3. <input type="checkbox"/> Ambos
4.- Exposiciones	2. <input type="checkbox"/> No 1. <input type="checkbox"/> Sí →	1. <input type="checkbox"/> Permanentes 2. <input type="checkbox"/> Temporales 3. <input type="checkbox"/> Itinerantes 4. <input type="checkbox"/> Escolares 5. <input type="checkbox"/> Virtuales
5.- Cine-Forum	2. <input type="checkbox"/> No 1. <input type="checkbox"/> Sí →	1. <input type="checkbox"/> Euskera 2. <input type="checkbox"/> Castellano 3. <input type="checkbox"/> Ambos
6.- Visitas guiadas	2. <input type="checkbox"/> No 1. <input type="checkbox"/> Sí →	1. <input type="checkbox"/> Euskera 2. <input type="checkbox"/> Castellano 3. <input type="checkbox"/> Ambos
7. Otros (especificar).....	2. <input type="checkbox"/> No 1. <input type="checkbox"/> Sí →	1. <input type="checkbox"/> Euskera 2. <input type="checkbox"/> Castellano 3. <input type="checkbox"/> Ambos

4.8.- ¿DISPONE EL ARCHIVO DE UN SERVICIO DE RESTAURACIÓN DE DOCUMENTACIÓN?

1. Sí, propio 2. Sí, externalizado 3. No

5.- FINANCIACIÓN

5.1.- ¿DISPONE DE PRESUPUESTO PROPIO? (indicar importe)

1. Sí → | _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ | € 2. No → **Pasar a 5.3.**

5.2.- EN EL CASO DE QUE DISPONGA DE PRESUPUESTO PROPIO, ESPECIFIQUE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS (En caso de no conocer con exactitud los gastos ordinarios del archivo porque está situado en otro organismo, es necesario mencionar los gastos en función de la superficie ocupada, personal, etc.)

	Euros	
INGRESOS		
Ingresos por actividad	|_____|	€
Subvenciones y otras aportaciones	|_____|	€
Otros	|_____|	€
TOTAL INGRESOS	|_____|	€
GASTOS		
Gastos Corrientes ³	|_____|	€
Gastos de Personal ⁴	|_____|	€
Otros gastos	|_____|	€
TOTAL GASTOS	|_____|	€
GASTOS DE INVERSIÓN		
Gastos de inversión ⁵	|_____|	€

5.3.- ¿RECIBE AYUDAS, SUBVENCIONES U OTRAS APORTACIONES? (indicar importe)

1. Sí → |_____| €

2. No

³ **GASTOS CORRIENTES:** Material no inventariable, calefacción, gastos de mantenimiento de locales, etc.

⁴ **GASTOS DE PERSONAL:** Total de sueldos, gratificaciones, etc. percibidos por el personal en satisfacción de su labor, incluyendo las cuotas pagadas por la contratación a la seguridad social.

⁵ **GASTOS DE INVERSIÓN:** Total de gastos en inmueble y equipamientos y por incrementar el fondo de archivo, la biblioteca auxiliar y material inventariable, sea cual sea el origen de su financiación.

6.- PERSONAL. INFORMACIÓN REFERIDA AL AÑO 2019

Se entiende por puesto de trabajo el que está remunerado específicamente por ser desarrollado en el archivo.

No se considerará puesto de trabajo cuando la atención al archivo esté sujeta al desarrollo de otra función en la entidad a la que sirve el archivo.

Tipo de puesto de trabajo: podrá ser fijo, eventual, externalizado o de colaboración.

- **Personal externalizado:** personal que presta servicios en nombre de una empresa u organización y con el que no hay relación contractual.
- **Personal colaborador:** personal que presta servicios sin recibir remuneración económica.

Dedicación: podrá ser total o parcial

Epígrafe	Total	Tipo de puesto de trabajo				Sexo		Perfil lingüístico ⁶				Dedicación	
		Fijo	Eventual	Externo	Colaboración	H	M	1	2	3	4	Total	Parcial
Personal de archivo. Titulación superior													
Personal de archivo. Titulación media													
Personal de archivo. Otras titulaciones													
Otro personal técnico (personal de biblioteca, de restauración, de digitalización, etc.)													
Personal de administración													
• Administrativo/a													
• Auxiliar													
• Subalterno/a													
Personal de servicios en:													
• Seguridad													
• Limpieza													
• Vigilancia													
TOTAL:													

⁶ Perfiles lingüísticos: [Perfil lingüístico 1](#) (PL1 o B1); [Perfil lingüístico 2](#) (PL2 o B2); [Perfil lingüístico 3](#) (PL3 o C1) [Perfil lingüístico 4](#) (PL4 o C2)

Observaciones:

Muchísimas gracias por su colaboración