

INFORME DE SITUACIÓN DE LOS FONDOS Y ARCHIVOS MUNICIPALES EN CASTILLA Y LEÓN (FASE 0)– ENCUESTA SOBRE ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA



Metodología y elaboración del informe

El presente informe recoge el análisis de cada una de las visualizaciones elaboradas en Power BI, a partir de las 49 respuestas recibidas de los ayuntamientos que han completado la encuesta enviada a los 209 ayuntamientos y a otras 17 entidades locales territoriales de la provincia de Segovia.

Se han elaborado dos informes diferenciados:

- Uno dedicado exclusivamente a los 49 ayuntamientos.
- Otro, separado, centrado en las 8 entidades locales menores (4 de entidades locales menores, 2 de comunidades de villa y tierra y 2 de mancomunidades).

El informe que aquí se presenta corresponde al análisis de las respuestas de los ayuntamientos. Cada gráfico se acompaña de una descripción formal y objetiva que detalla los resultados de manera técnica.

Diseño y distribución de la encuesta

Para la recogida de información se ha utilizado Microsoft Forms, herramienta que permite diseñar un cuestionario estructurado en bloques temáticos, incluir preguntas cerradas, escalas y campos abiertos, enviar el formulario por vía telemática a los ayuntamientos participantes y recoger automáticamente las respuestas en un formato compatible con Excel. Este procedimiento garantiza la obtención de una base de datos homogénea y fácilmente exportable para su posterior análisis.

Adicionalmente, se ha dado la opción a los participantes de la encuesta de enviar fotografías del estado de su archivo, con el fin de complementar el informe individual que se le presenta a cada uno con sus resultados.

Las imágenes se han enviado a través de un enlace en el que cada ayuntamiento o entidad local territorial ha usado su propio código para identificarse (el código se ha enviado a cada participante de la encuesta).

En total, de los 49 ayuntamientos, 18 han adjuntado fotografías junto a la encuesta y de 8 entidades locales territoriales lo han hecho 2.

Procesamiento y depuración de la información

Una vez recopiladas, las respuestas fueron exportadas a Microsoft Excel, donde se ha procedido a la detección de duplicidades y revisión de coherencia interna, la normalización de categorías y valores de texto, la adaptación de ciertos campos a formatos numéricos o categóricos y una depuración final para asegurar consistencia entre preguntas relacionadas.

Elaboración de las visualizaciones

Con la información depurada, se han construido las visualizaciones mediante Microsoft Power BI. Esta herramienta permite crear gráficos ajustados al tipo de dato (sectores, barras, indicadores, etc.), identificar patrones y distribuciones de respuesta, organizar las visualizaciones respetando la estructura temática de la encuesta y preparar un panel de lectura clara para facilitar el análisis. Cada una de las preguntas del formulario se representa en un gráfico independiente, generando un total de 35 visualizaciones.

Análisis descriptivo de los resultados

Posteriormente se ha elaborado un análisis técnico basado exclusivamente en los datos representados en cada gráfico. El enfoque seguido es descriptivo y no interpretativo, con el fin de reflejar únicamente la información derivada de las

respuestas, mantener coherencia y neutralidad en el análisis y facilitar el uso del documento como herramienta de diagnóstico. Los comentarios se presentan en el mismo orden que las visualizaciones correspondientes.

Estructura del informe final

El informe se ha organizado siguiendo los bloques temáticos establecidos en **la encuesta original**. Cada bloque agrupa las visualizaciones y comentarios correspondientes a un ámbito específico de la gestión archivística municipal. Este análisis se compone de **36 preguntas**, distribuidas en seis bloques, que permiten una lectura clara y ordenada de los resultados. Los bloques y su correspondiente numeración son los siguientes:

1. **Recursos (presupuesto y personal): 8 preguntas**, correspondientes a las **preguntas 1 a 8**.
2. **Edificios/locales, instalaciones y equipamiento: 4 preguntas**, correspondientes a las **preguntas 9 a 12**.
3. **Características de la documentación: 7 preguntas**, correspondientes a las **preguntas 13 a 19**.
4. **Consultas y otros servicios: 7 preguntas**, correspondientes a las **preguntas 20 a 26**.
5. **Ayuda por parte de la diputación u otras administraciones: 5 preguntas**, correspondientes a las **preguntas 27 a 31**.
6. **Administración electrónica: 5 preguntas**, correspondientes a las **preguntas 32 a 36**.

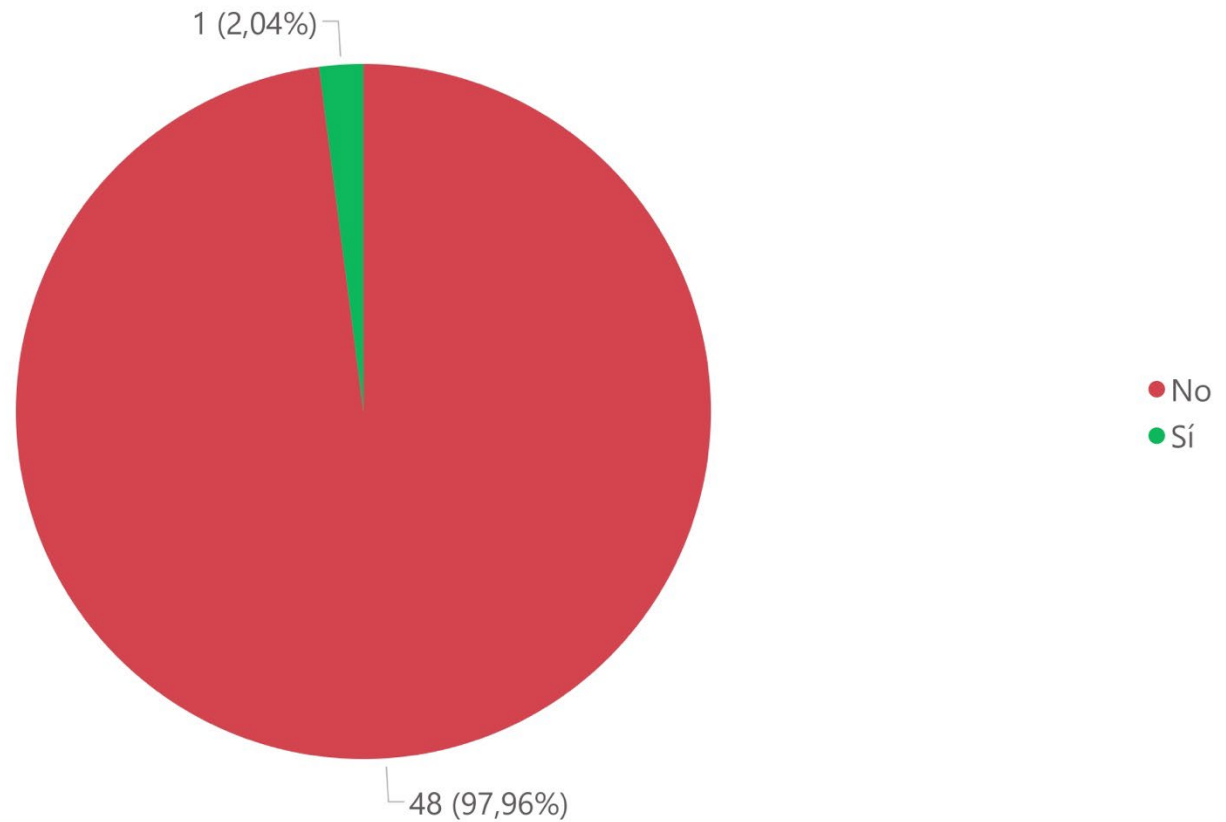
Dentro de cada bloque se presenta el gráfico correspondiente junto con su análisis, de manera que el lector pueda interpretar los resultados con claridad.

Índice

1. Recursos (presupuesto y personal).....	6
2. Edificios/locales, instalaciones y equipamiento.....	21
3. Características de la documentación.....	34
4. Consultas y otros servicios.....	49
5. Ayuda por parte de la diputación u otras administraciones.....	66
6. Administración electrónica.....	76

1. Recursos (presupuesto y personal)

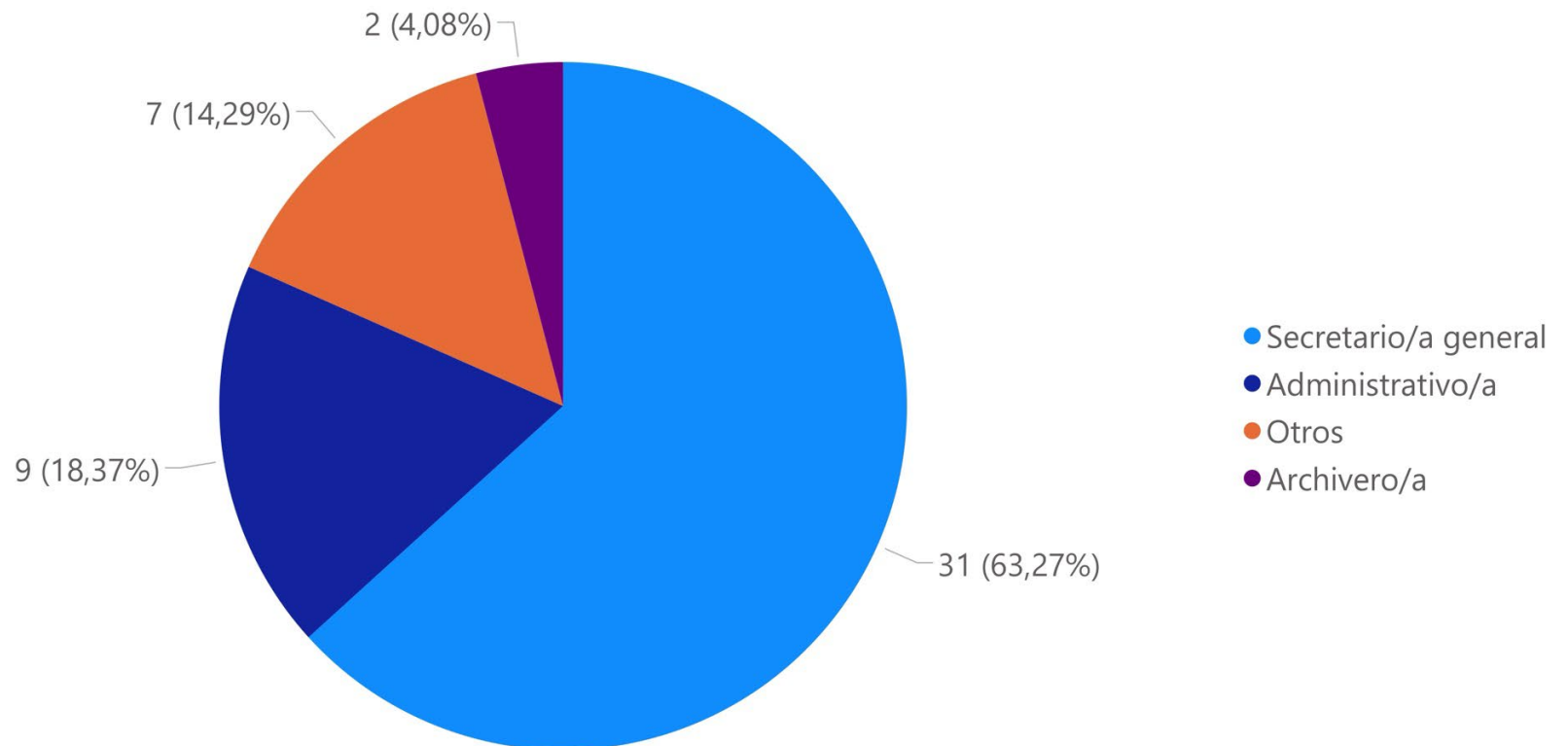
1/36 - ¿Existe una partida presupuestaria específica del/para el archivo?



La mayoría de los ayuntamientos declara no contar con una partida presupuestaria específica para el archivo, el 97,96% (48 respuestas), frente a un 2,04% (1 respuesta) que sí dispone de ella.

El gráfico pone de manifiesto que, en términos de planificación económica, el archivo suele integrarse en partidas más generales o no aparece como concepto diferenciado. La presencia minoritaria de partidas específicas indica que solo un municipio identifica formalmente el archivo como un centro de gasto autónomo dentro del presupuesto.

2/36 - ¿Quién es el responsable del archivo de su ayuntamiento?



La responsabilidad del archivo recae mayoritariamente en la Secretaría general, que concentra el 63,27% de las respuestas (31 municipios). En segundo lugar, aparece el personal administrativo, con un 18,37% (9 municipios). El grupo clasificado como “otros” —que integra principalmente perfiles auxiliares, operarios y casos en los que la responsabilidad se distribuye entre varios puestos— representa un 14,29% (7 municipios). Finalmente, el 4,08% de los ayuntamientos (2 municipios) señala como responsable a un/a archivero/a, lo que constituye la presencia más específica de personal técnico especializado en archivo dentro del conjunto.

El gráfico muestra que solo un número reducido de municipios cuenta con personal especializado al frente de su archivo, mientras que, en la gran mayoría, la gestión del archivo se integra en funciones administrativas generales o de Secretaría.

3/36 - En caso de haber una persona encargada del archivo, denominación de su puesto tal y como aparece en el catálogo de puestos del ayuntamiento (RPT)

En la pregunta relativa a la denominación del puesto encargado del archivo según la relación de puestos de trabajo (RPT), las respuestas de los 49 ayuntamientos de la provincia de Segovia muestran una heterogeneidad terminológica, con una concentración clara en perfiles vinculados a Secretaría-Intervención y a apoyo administrativo.

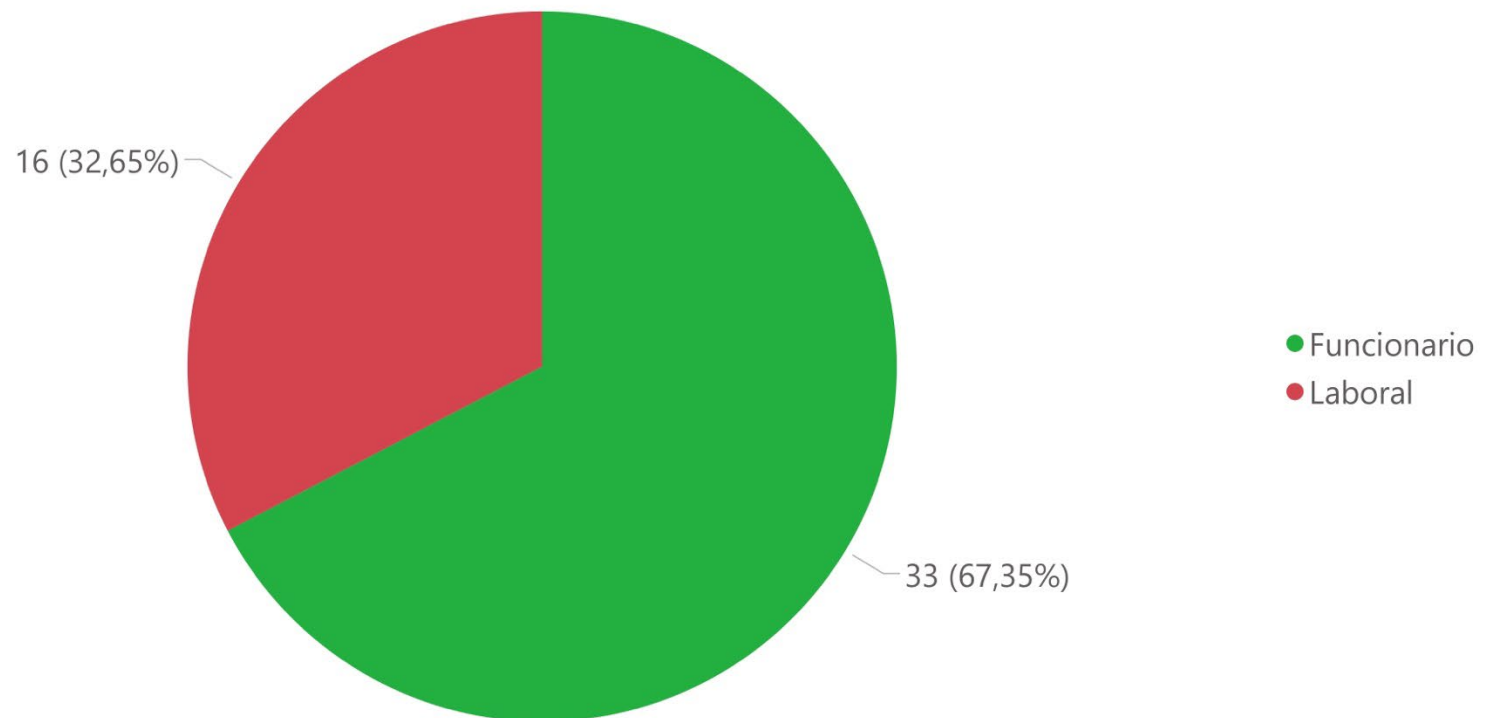
Las denominaciones más frecuentes son las siguientes:

- Secretaría-Intervención (p. ej., “secretario-interventor”, “secretaria-interventora”, “Secretaría-Intervención”): aparece en 14 municipios.
- Secretaría (p. ej., “secretaria”, “secretario”, “secretario del ayuntamiento”): aparece en 9 municipios.
- Auxiliar administrativo/a (incluye “auxiliar”, “cualquier auxiliar del ayuntamiento”, “auxiliar administrativo grupo C-2”): aparece en 9 municipios.
- Sin denominación / no hay responsable (p. ej., “no hay”, “no existe”, “nadie”, “ninguno”, “no”): aparece en 7 municipios.
- Administrativo/a: aparece en 2 municipios.
- Archivero/a / técnico de archivo (p. ej., “archivero municipal”, “ayudante de archivo”): aparece en 2 municipios.

Además, se registran denominaciones singulares (un municipio cada una): operario (1), TAG (1), personal subvencionado para el puesto (1), secretaria y administrativa (1), administrativo y auxiliar administrativo (1) y la mención “No existe una persona dedicada exclusivamente al archivo” (1).

En conjunto, los resultados evidencian que las funciones archivísticas se adscriben mayoritariamente a puestos generalistas (Secretaría-Intervención y auxiliares/administrativos), mientras que la denominación explícita de perfiles técnicos de archivo es minoritaria en la muestra analizada.

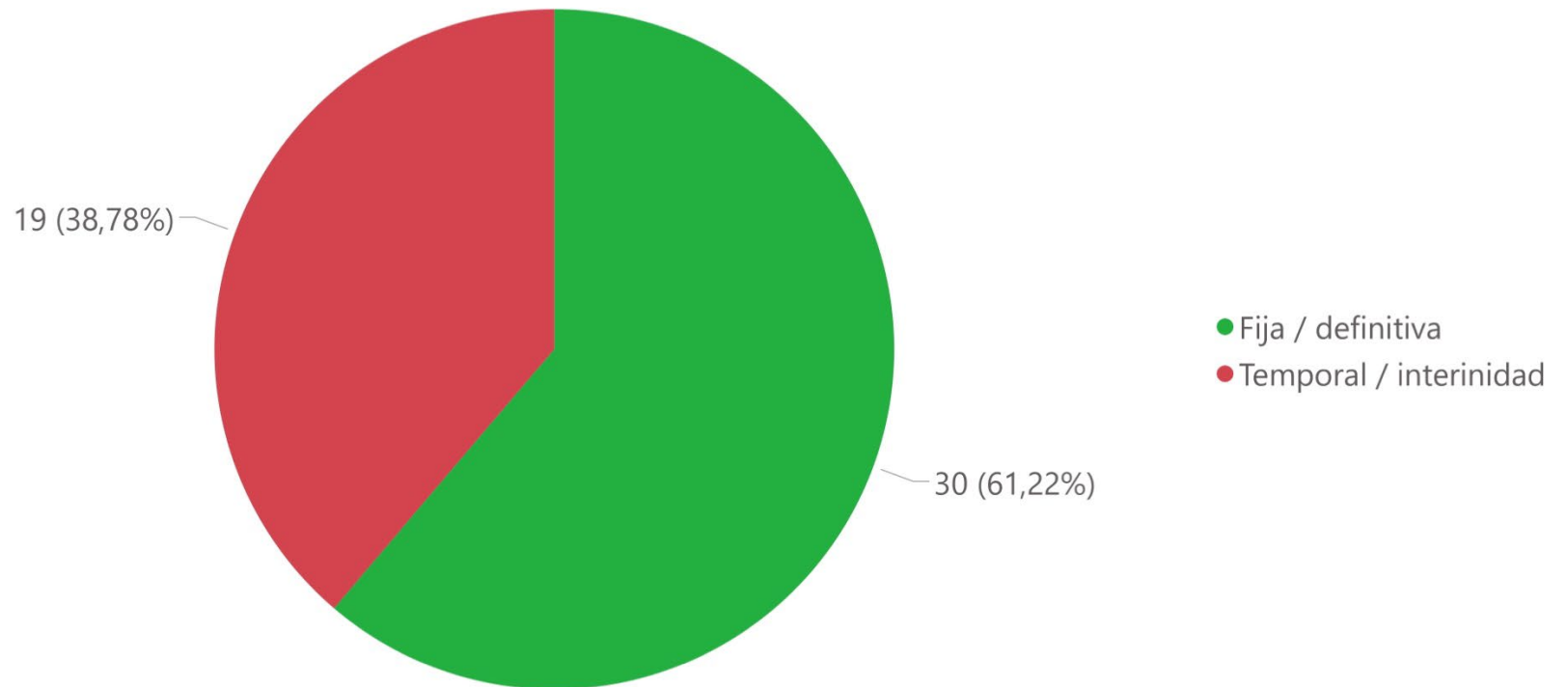
4/36 - En caso de haber una persona encargada del archivo, tipo de personal



El gráfico muestra que, en los ayuntamientos que cuentan con una persona encargada del archivo, el 67,35% (33 casos) corresponde a personal funcionario, mientras que el 32,65% (16 casos) corresponde a personal laboral.

Los resultados evidencian una mayor presencia de personal funcionario en el desempeño de las funciones archivísticas, si bien una parte significativa de los municipios asigna estas tareas a personal laboral.

5/36 - En caso de haber una persona encargada del archivo, tipo de ocupación



La forma más frecuente de ocupación de los puestos de trabajo es la fija/ definitiva con un 61,22% (30 casos), frente a un 38,78% (19 casos) de personal temporal o en situación de interinidad.

El gráfico indica que, en buena parte de los municipios, la persona que asume las tareas del archivo mantiene una vinculación estable con la institución. Sin embargo, en más de un tercio de los casos la responsabilidad archivística recae en personal con vinculación temporal, lo que puede implicar mayor rotación en la gestión del archivo.

6/36 - En caso de haber una persona encargada del archivo, grupo y subgrupo

En la pregunta relativa al grupo y subgrupo del personal encargado del archivo, las 49 respuestas permiten identificar una distribución estructurada en torno a los grupos profesionales. La categoría más representada es el grupo A, subgrupo A1, que aparece en 24 municipios, incluyendo variantes coherentes como A1, A1-FHCN, grupo A 1, grupo A, subgrupo A1 y subescala Secretaría-Intervención.

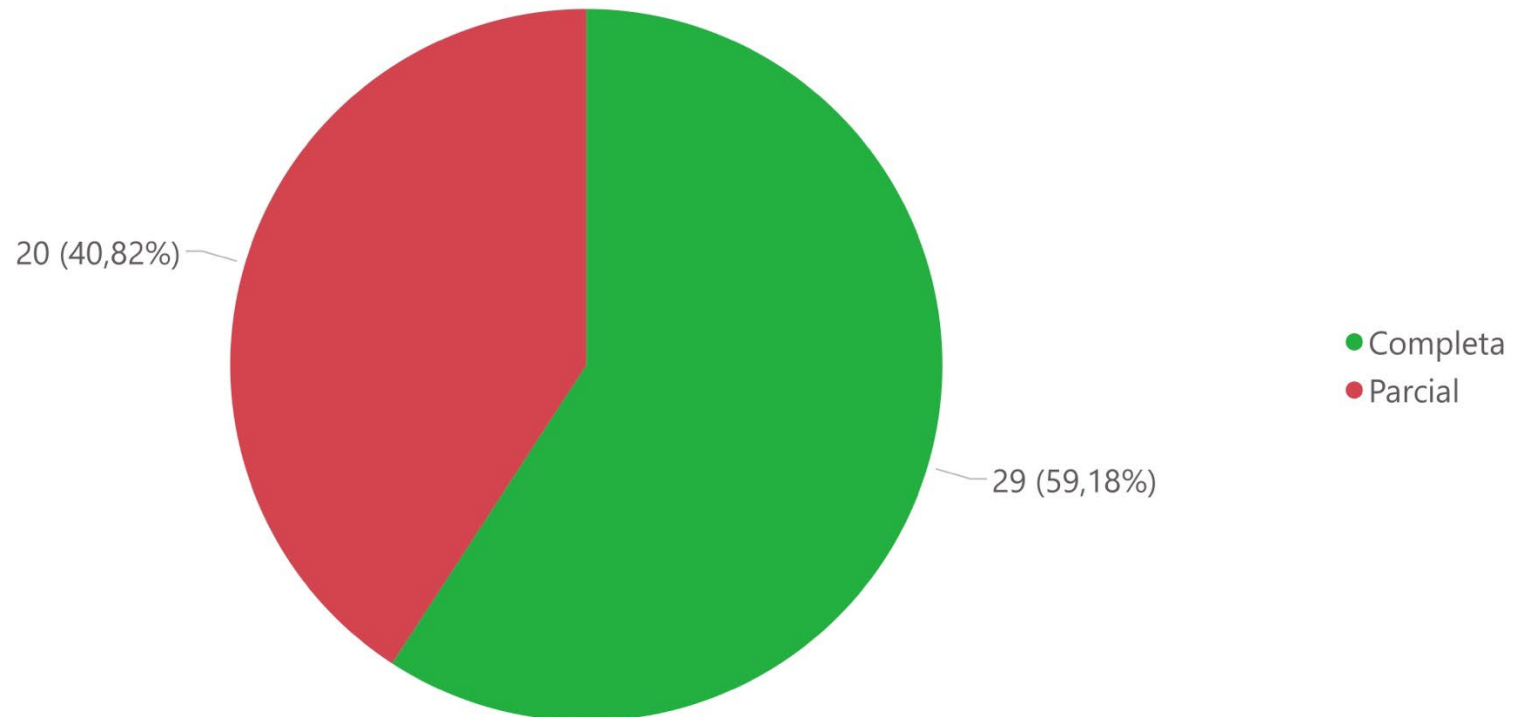
El grupo A, subgrupo A2 se registra en 2 municipios, mientras que el grupo C2 aparece en 4 municipios. También se identifican respuestas pertenecientes al grupo C sin subgrupo especificado (3 municipios), al grupo C1 (1 municipio), al grupo B (1 municipio) y al grupo 7 (2 municipios).

Además, se documentan categorías singulares presentes en 1 municipio cada una: grupo IV, grupo III y IV, grupo 4 (sin especificación adicional), administrativo, administración, temporal auxiliar y la mención a una archivera laboral contratada en 2024.

Por último, 5 municipios consignan respuestas que no aportan grupo/subgrupo aplicable o indican ausencia de persona encargada (“no hay”, “no existe”, “nadie”, “ninguno” y “0”).

En síntesis, la distribución obtenida concentra la mayor parte de las respuestas en el subgrupo A1 (24 municipios), seguida por presencias minoritarias en C2 (4), C (3), A2 (2), grupo 7 (2) y el resto de categorías con 1 municipio cada una.

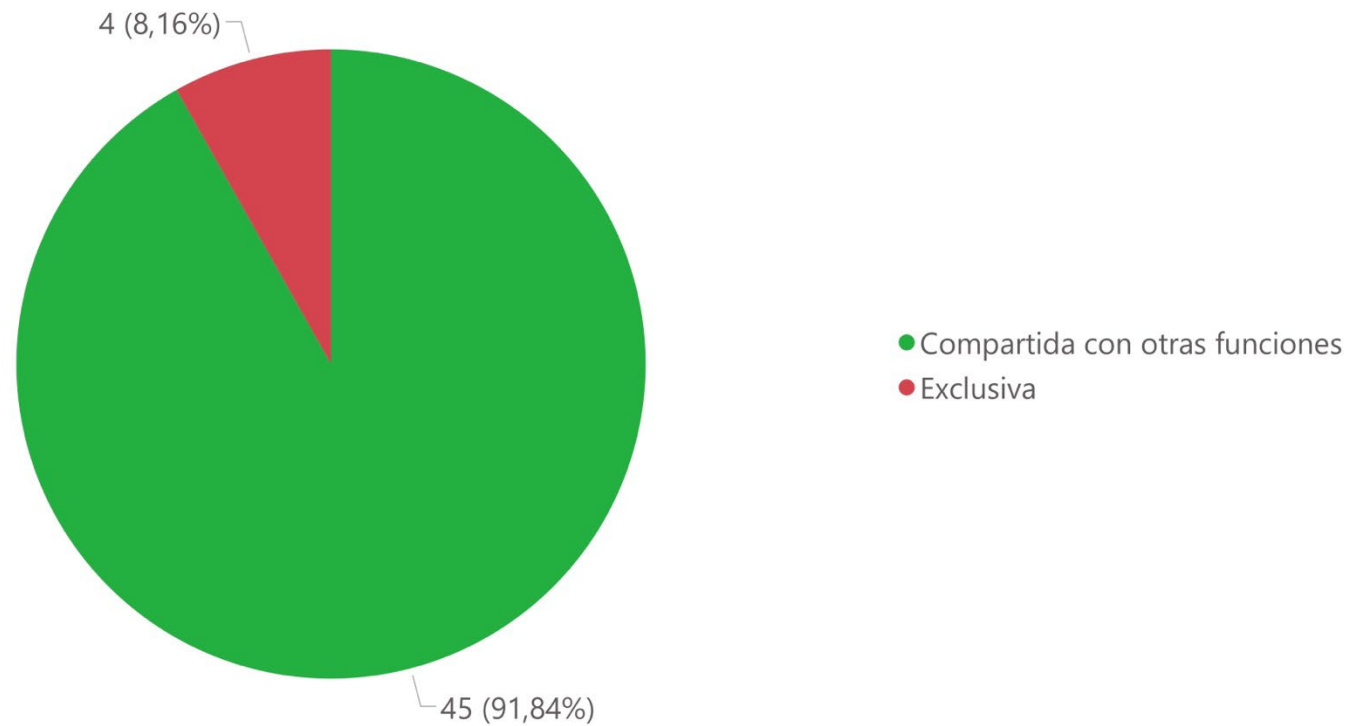
7/36 - En caso de haber una persona encargada del archivo, tipo de jornada



El 59,18% de los ayuntamientos (29 casos) indica que la persona responsable del archivo trabaja a jornada completa, mientras que el 40,82% (20 casos) lo hace a jornada parcial.

El gráfico muestra que, aunque predomina la jornada completa, un número significativo de ayuntamientos lleva a cabo las funciones del archivo con personal cuya dedicación es a tiempo parcial, lo que sugiere que esta función se integra con otras tareas administrativas en una parte relevante de los casos.

8/36 - En caso de haber una persona encargada del archivo, dedicación al archivo

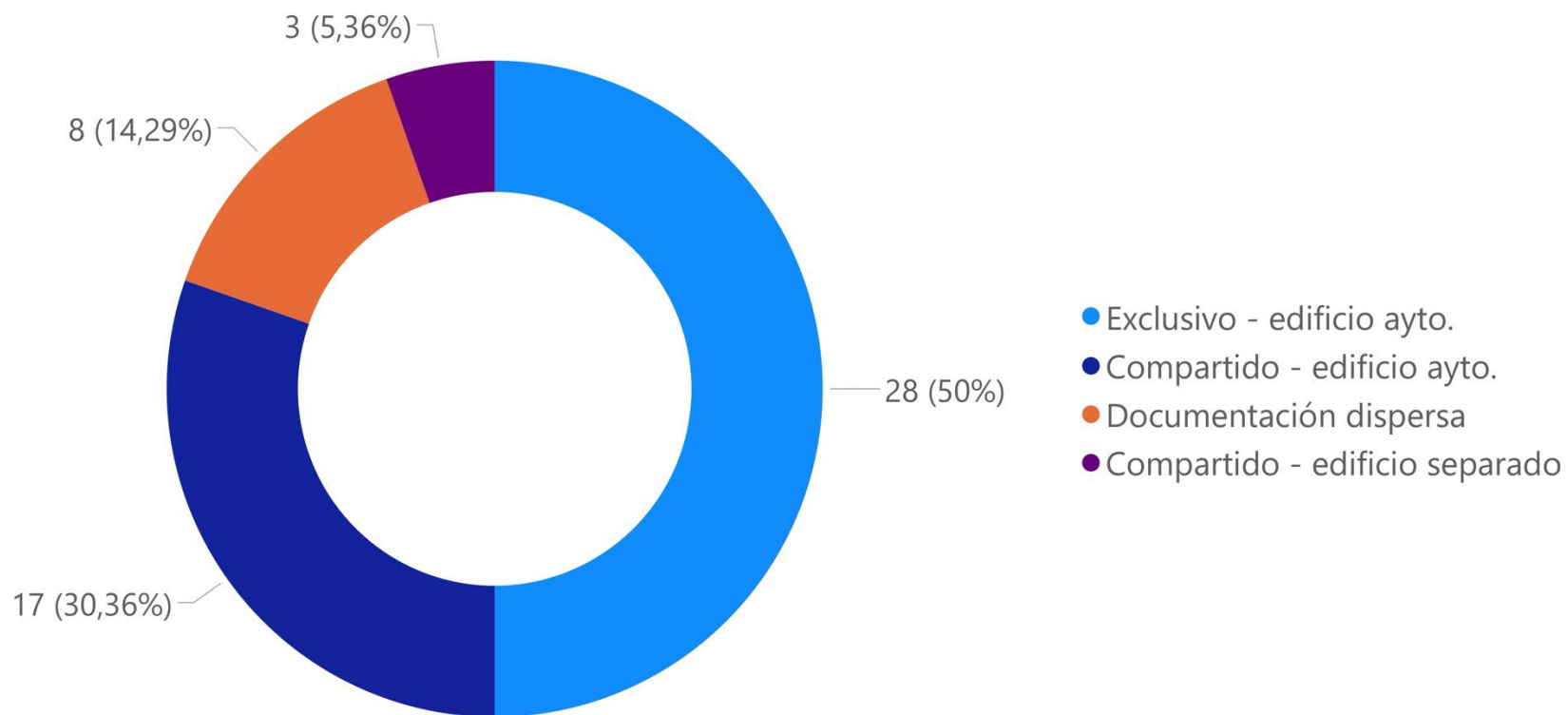


La dedicación al archivo es mayoritariamente compartida con otras funciones del ayuntamiento en un 91,84% (45 municipios), mientras que solo un 8,16% (4 municipios) declara una dedicación exclusiva. El gráfico muestra que, incluso disponiendo de jornada completa, la responsabilidad archivística suele integrarse en un conjunto más amplio de tareas administrativas. La dedicación exclusiva al archivo aparece como un modelo minoritario en el contexto analizado.

Si relacionamos este resultado con la información de la pregunta 2, observamos que 2 de los 4 casos con dedicación exclusiva corresponden, precisamente, a ayuntamientos donde la responsabilidad del archivo recae en un/a archivero/a. Es decir, los 2 archiveros/as identificados como responsables del archivo en la pregunta 2 forman parte del grupo que declara dedicación exclusiva, lo cual refuerza la coherencia interna de ambos resultados: cuando existe una figura profesional específica de archivo, su dedicación tiende a ser plena.

2. Edificios/locales, instalaciones y equipamiento

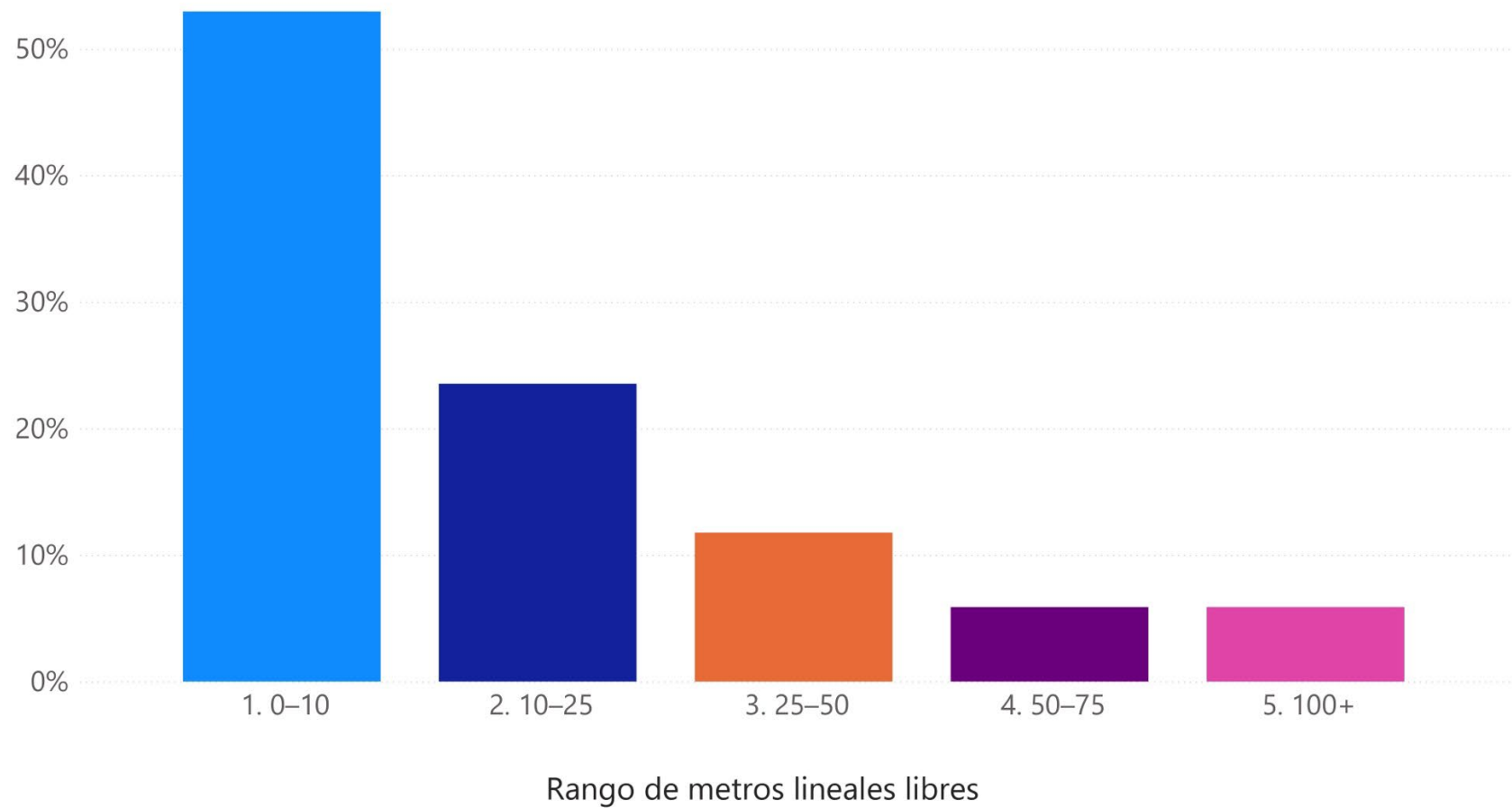
9/36 - Características del local donde está ubicado el depósito documental del archivo



El tipo de local más frecuente para albergar el archivo es el de uso exclusivo en el edificio del ayuntamiento, con un 50% de las respuestas (28 casos). Le siguen los archivos en locales compartidos con otros servicios dentro del mismo edificio del ayuntamiento con un 30,36% (17 casos), y la documentación dispersa o dividida en varias ubicaciones con un 15,49% (8 casos). En menor medida, se registran depósitos situados en edificios separados: compartidos con otros servicios con un 5,36% (3 casos).

El gráfico refleja una diversidad de soluciones espaciales, con predominio del uso interno del edificio consistorial y una presencia significativa de archivos no concentrados en un único depósito.

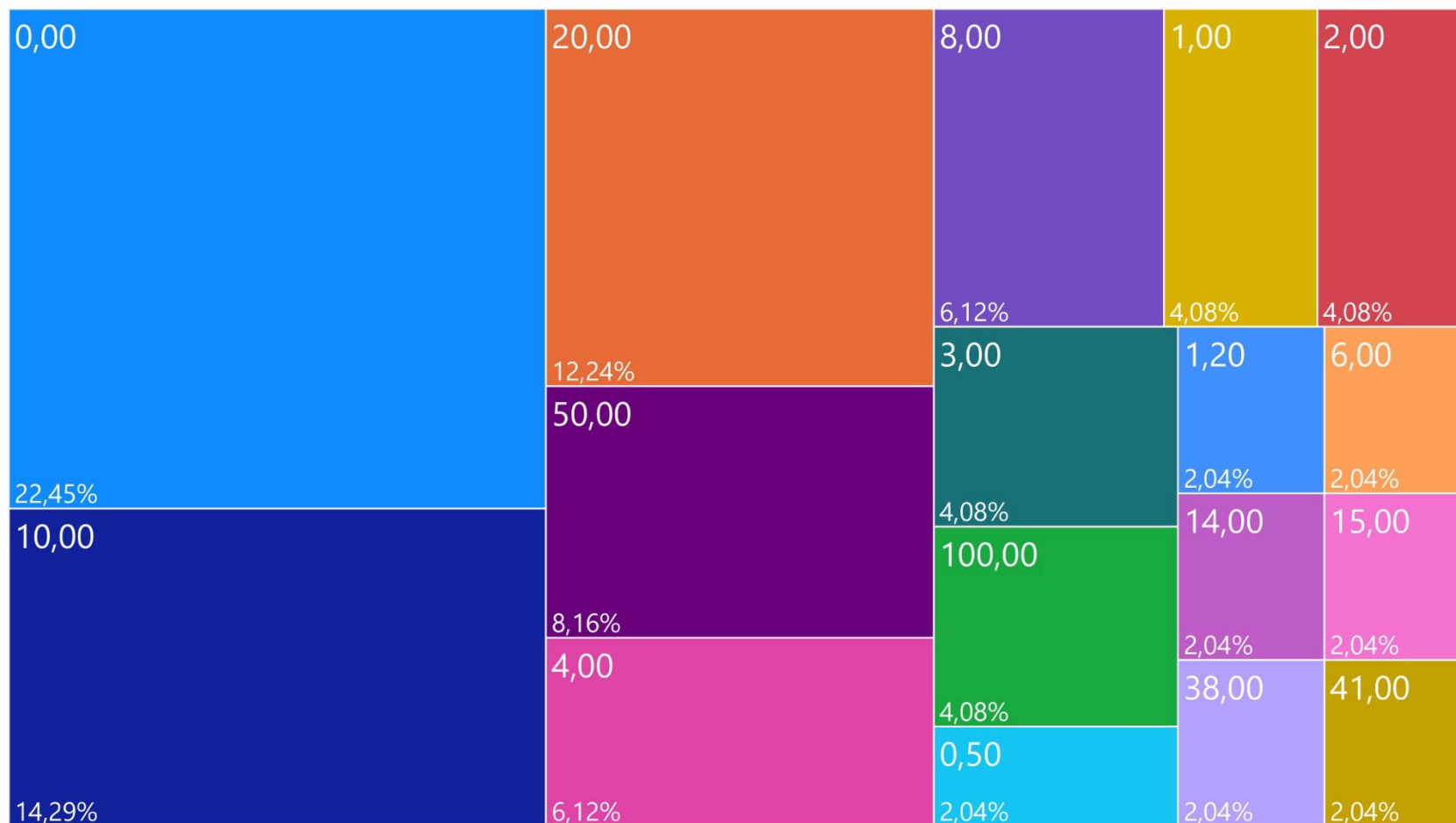
10/36 - Metros lineales de estantería libres (rangos)



El rango 0-10 metros lineales libres es el más frecuente, concentrando el 53% de los ayuntamientos. Le siguen los rangos 10-25 metros con un 23%. El intervalo 25-50 metros presenta un 12%, mientras que los rangos 50-75 metros y 100+ metros tienen valores menores, situados en un 6% cada uno.

La distribución refleja que la mayoría de los depósitos municipales disponen de una capacidad de crecimiento muy limitada, mientras que solo un grupo reducido de municipios cuenta con reservas de espacio superiores a los 100 metros lineales.

Recuento de metros lineales de estantería libres (valores individuales)



Este gráfico, denominado *treemap*, representa cada valor individual de metros lineales libres mediante un rectángulo cuyo tamaño es proporcional al número de municipios que declararon ese valor. De este modo, los rectángulos más grandes corresponden a los valores más frecuentes, mientras que los valores menos habituales aparecen como bloques pequeños.

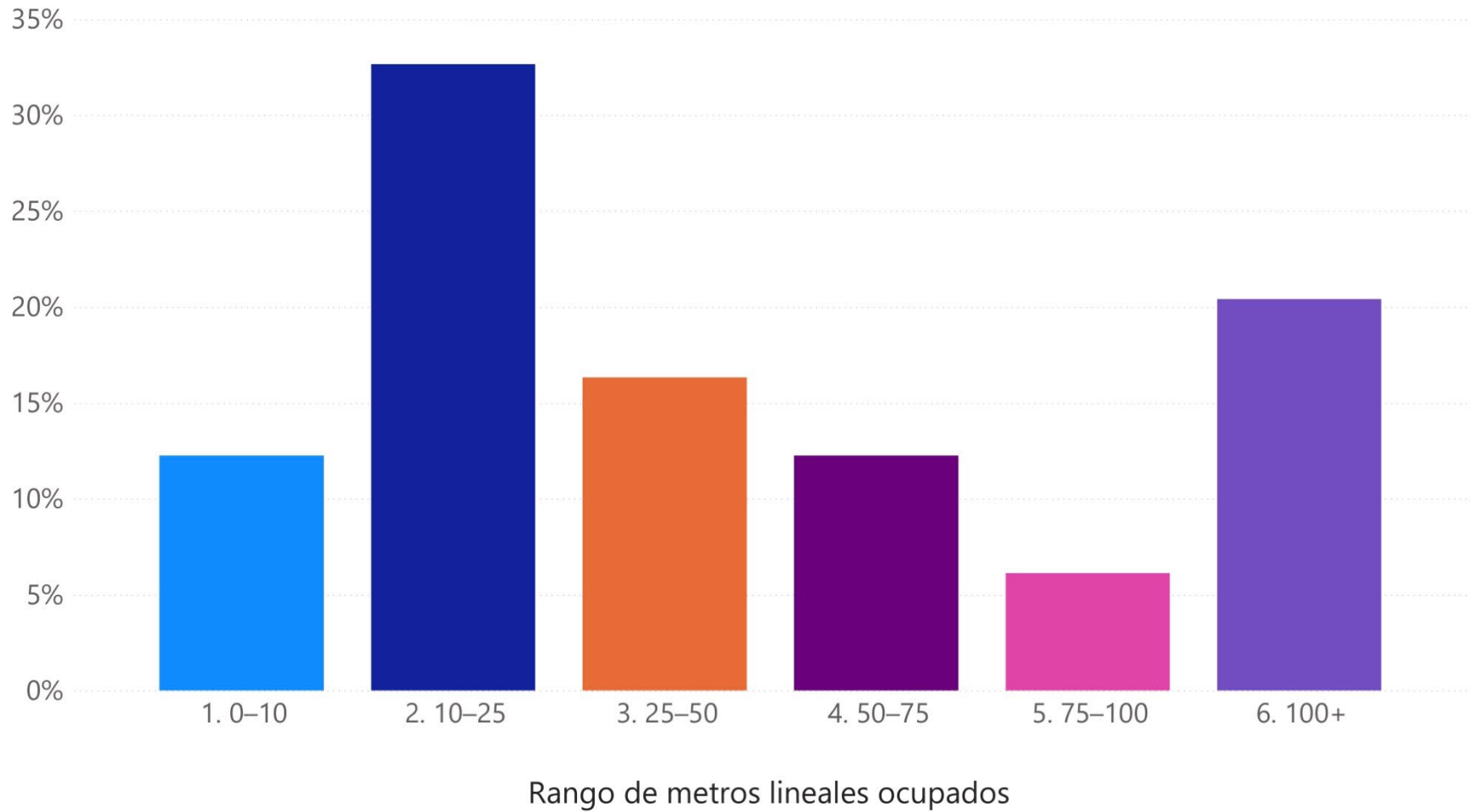
En este gráfico destacan tres rectángulos principales:

- 0 metros, que agrupa el 22,45% de los casos.
- 10 metros, con el 14,29% de los ayuntamientos.
- 20 metros, con un 12,24% de los ayuntamientos.

El resto de valores aparece de forma aislada y con áreas mucho menores, lo que indica que son poco frecuentes.

En conjunto, el *treemap* permite identificar visualmente la concentración de respuestas en torno a valores bajos y la escasa presencia de depósitos con grandes reservas de espacio libre.

11/36 - Metros lineales de estantería ocupados (rangos)

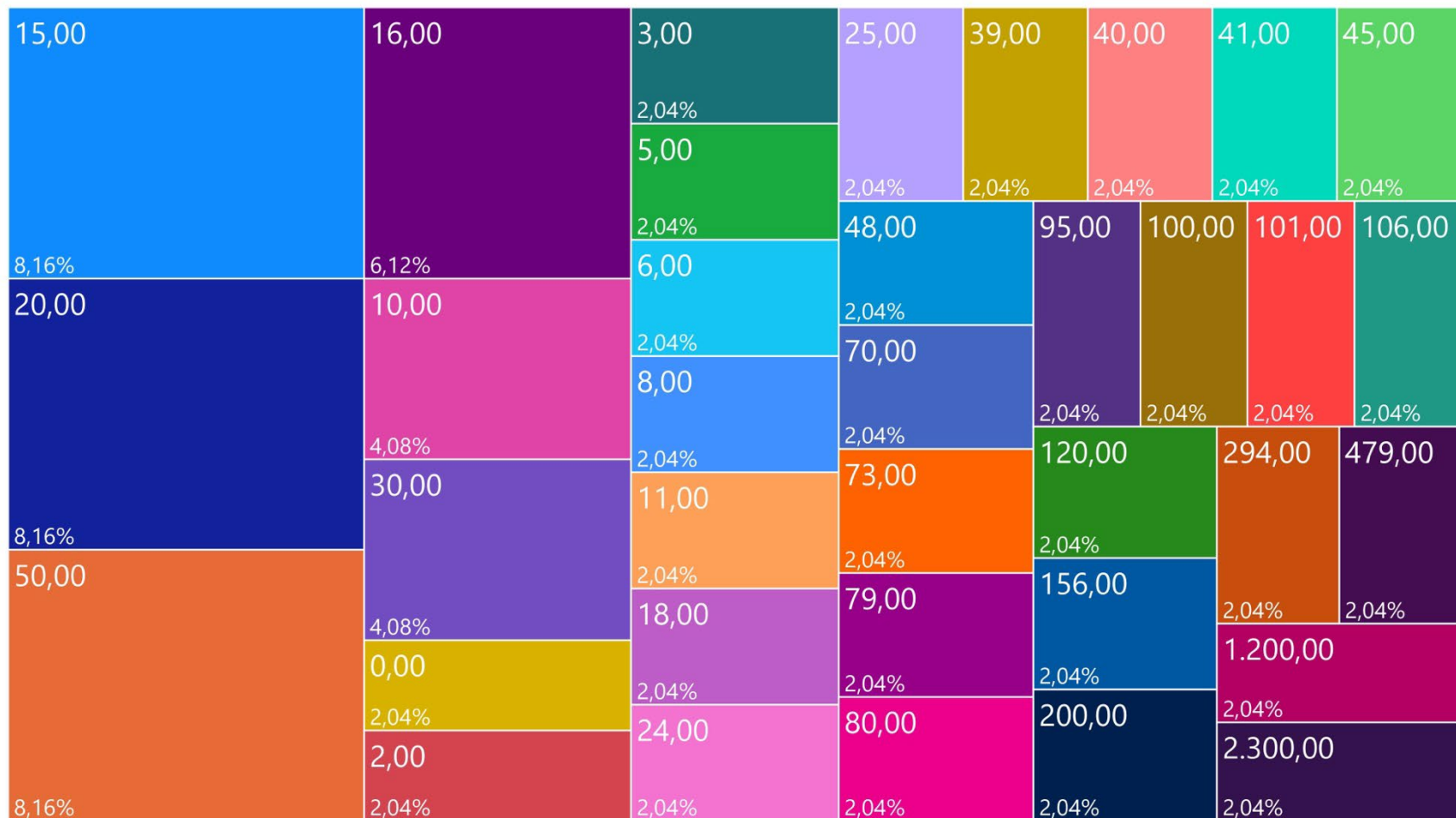


El rango más frecuente de metros lineales ocupados es 10–25 metros, con un 33% de los municipios. Le sigue el rango 100+ metros, que representa el 20% de los casos. Los intervalos 25–50 metros y 0–10 metros corresponden al 17% y al 12%, respectivamente. Los rangos 50–75 metros y 75–100 metros representan el 12% y el 6% del total.

La distribución muestra una estructura claramente bimodal: una parte significativa de los ayuntamientos dispone de archivos de pequeña o mediana dimensión (por debajo de 50 metros lineales), mientras que un grupo relevante gestiona volúmenes documentales superiores a los 100 metros lineales.

La media de metros ocupados (127,27 metros) se sitúa por encima de todos los rangos, lo que evidencia la presencia de casos excepcionales, con volúmenes muy elevados, que distorsionan el promedio. Del mismo modo, la media de metros libres (15,38 metros) confirma que, pese a la alta variabilidad, la capacidad de crecimiento es limitada para la mayoría de los depósitos municipales.

Recuento de metros lineales de estantería ocupados (valores individuales)

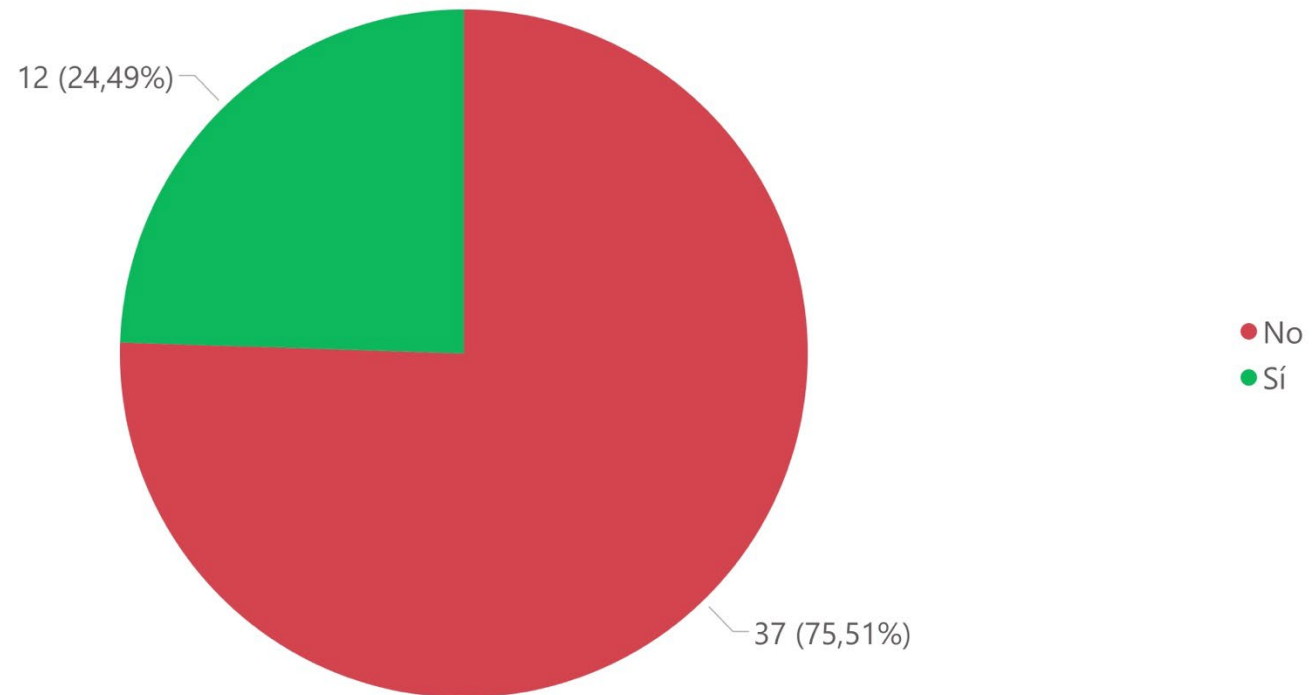


Este gráfico representa cada valor individual declarado por los ayuntamientos sobre los metros lineales de estantería ocupados. Cada recuadro corresponde a un municipio, y su tamaño es proporcional al valor indicado: cuanto mayor es la cifra de metros ocupados, mayor es la superficie del rectángulo asociado.

La distribución evidencia una alta dispersión. Aunque existen valores recurrentes en el entorno de 15, 20, 50 con un 8,16% de frecuencia y de 16 metros con un 6,12%, la mayoría de los registros son únicos y aparecen representados con un 2,04%. Esto confirma que los municipios gestionan volúmenes documentales muy heterogéneos. Destaca la presencia de valores excepcionalmente elevados, como 200, 294, 479, 1.200 y 2.300, que corresponden a archivos municipales de gran entidad. Estos casos, aunque minoritarios, incrementan de forma significativa la media general de metros ocupados.

El *treemap* debe leerse como una representación de variabilidad absoluta, mostrando simultáneamente la concentración de los valores medios y la existencia de casos extremos que definen valores atípicos relevantes para la planificación archivística.

12/36 - ¿Existe una sala o dependencia específica para la consulta de documentos?

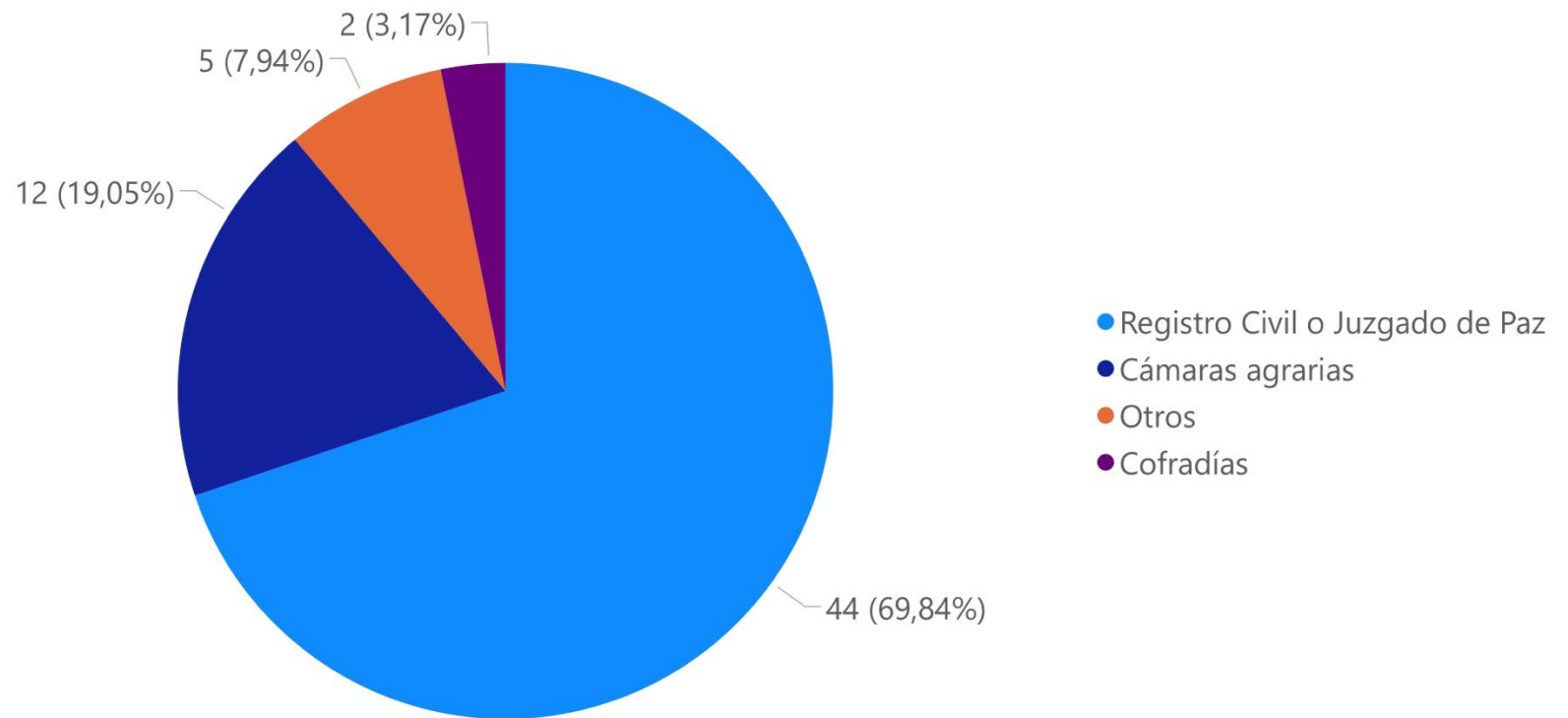


El 75,51% de los ayuntamientos (37 casos) indica que no dispone de una sala o dependencia específica para la consulta de documentos, mientras que el 24,49% (12 casos) sí cuenta con ella.

El gráfico señala que, en la mayoría de los municipios, la consulta se realiza en espacios no diseñados expresamente para este fin —como oficinas o salas polivalentes—. Solo una minoría dispone de un espacio dedicado, diferenciado de otras dependencias.

3. Características de la documentación

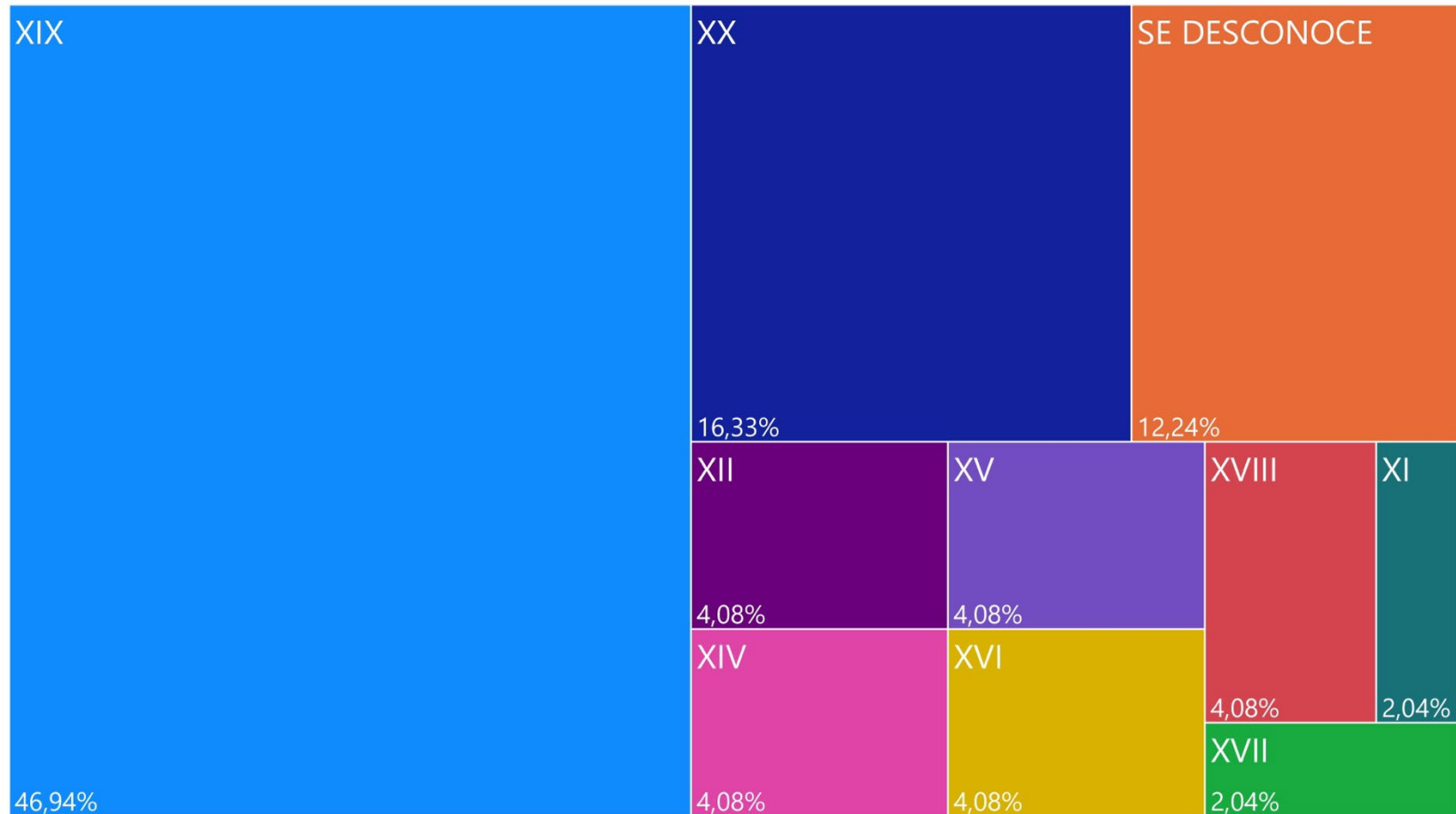
13/36 - Además de la documentación del ayuntamiento, ¿tiene documentación de otras instituciones?



El gráfico evidencia que es habitual que el archivo municipal conserve y gestione también documentación de otras entidades del entorno local.

Así, la mayoría conservan los fondos del Registro Civil o Juzgado de Paz, con un 69,84% (44 casos). En segundo lugar, aparecen las Cámaras Agrarias, con un 19,05% (12 casos). La categoría “Otros” agrupa múltiples tipos de instituciones, con un 7,94% (5 casos), mientras que las cofradías representan un 3,17% (2 casos).

14/36 - Siglo del documento más antiguo del ayuntamiento

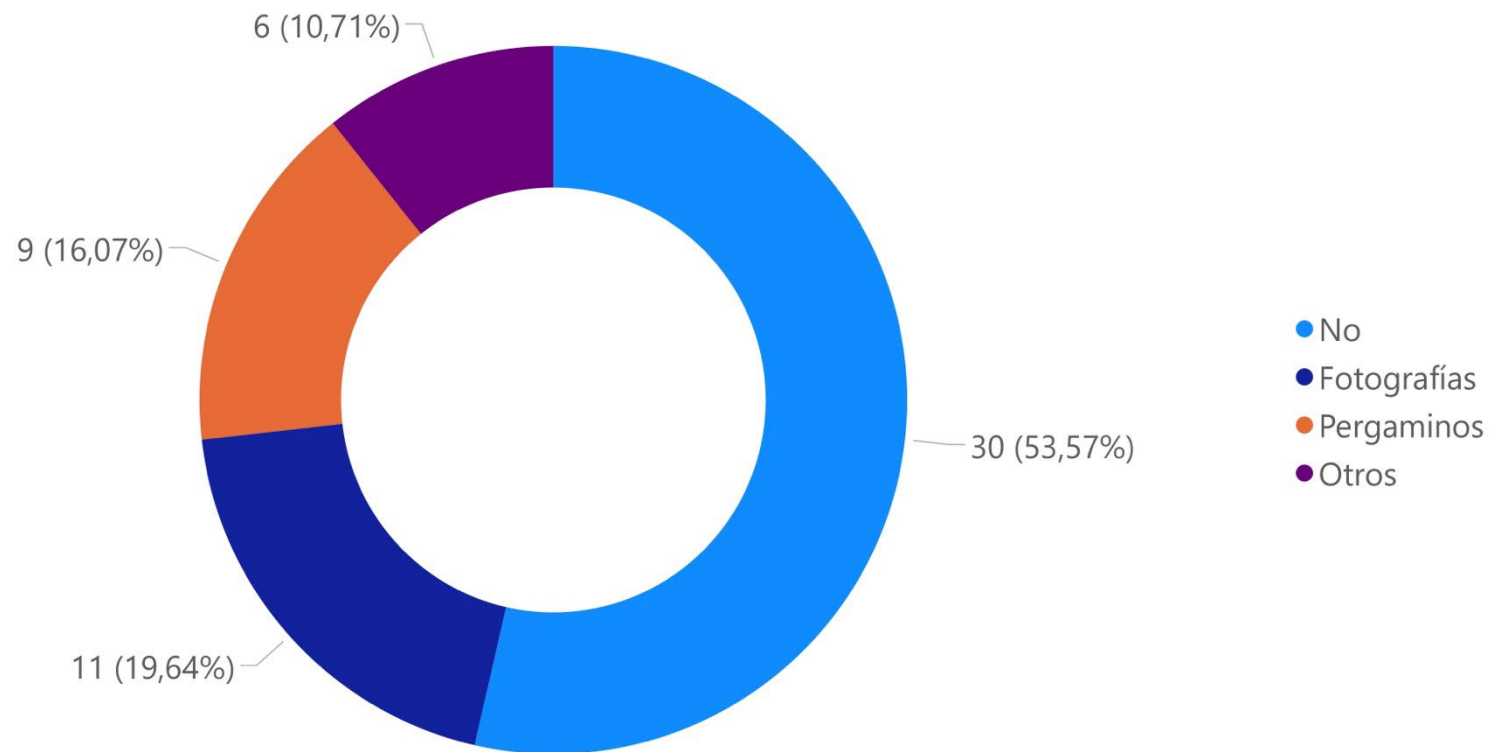


El siglo XIX concentra el mayor número de casos, con el 46,94% de los ayuntamientos, lo que indica que gran parte de los fondos históricos accesibles actualmente se consolidan en ese periodo. Le siguen los grupos: siglo XX con un 16,33% de recurrencia y “se desconoce” con un 12,24%, lo que evidencia tanto la presencia de documentación relativamente reciente como la existencia de archivos sin información precisa sobre su pieza más antigua.

En el ámbito medieval y moderno, aparecen representados desde el siglo XI hasta el siglo XVIII, aunque con porcentajes muy reducidos (entre 1,67% y 8,33%). Los siglos XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVIII se sitúan entre el 2,04% y el 4,08%.

La distribución confirma que, aunque existen municipios con documentación de gran antigüedad, el grueso del patrimonio documental más accesible se sitúa entre los siglos XIX y XX, con un volumen significativo de archivos que desconocen la fecha de su documento más antiguo.

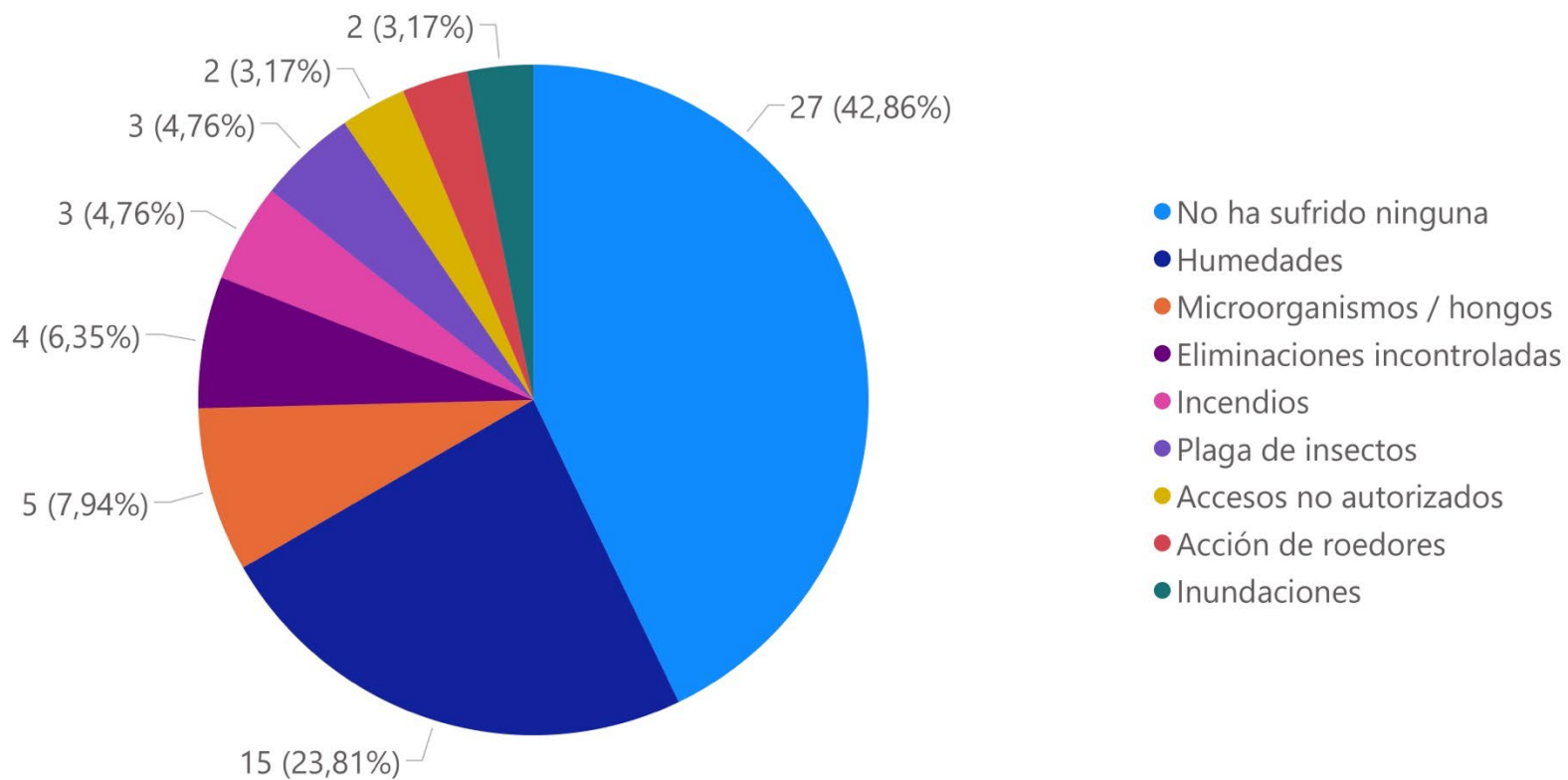
15/36 - ¿Conserva algún tipo de los documentos siguientes?



El 53,57% de los ayuntamientos (30 casos) indican que no conservan ninguno de los tipos documentales señalados. Entre quienes sí declaran conservar materiales específicos, destacan los pergaminos, presentes en el 16,07% de los municipios (9 casos), y las fotografías, conservadas por el 19,64% (11 casos). Asimismo, un 10,71% (6 casos) reúne otros materiales singulares, como planos, carteles, microfilms, vídeos, casetes, cintas o libros antiguos, cada uno con presencia minoritaria.

La distribución revela que, aunque existe documentación histórica relevante —especialmente pergaminos, que se relacionan directamente con los siglos más antiguos identificados en la pregunta anterior—, su conservación no es homogénea en el conjunto de los municipios.

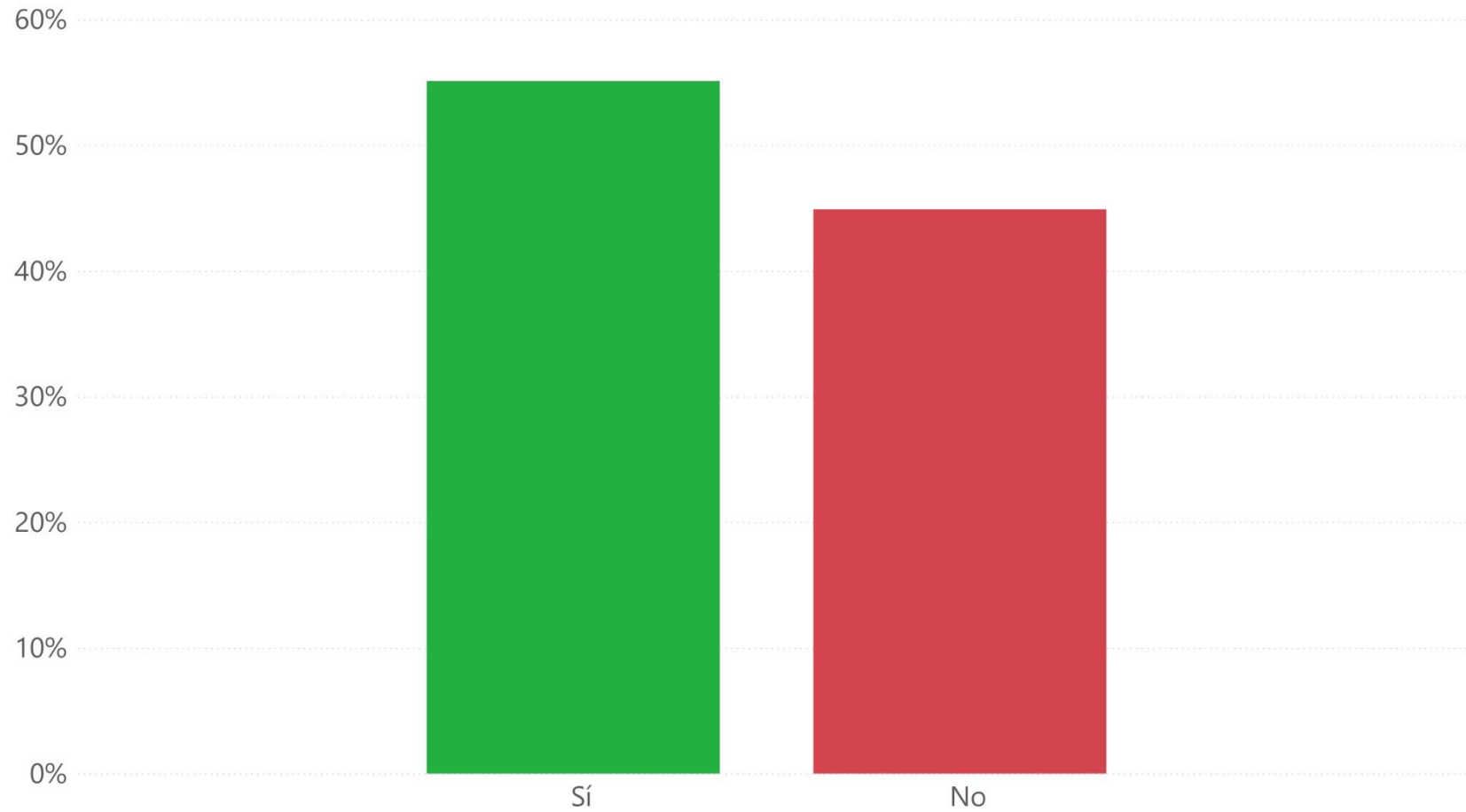
16/36 - ¿Ha sufrido o sufre la documentación alguna de las siguientes incidencias?



Un 42,86% (27 casos) declara que la documentación no ha sufrido ninguna incidencia. Entre quienes sí han tenido problemas, la causa más frecuente son las humedades, con un 23,81% (15 casos), seguida de los microorganismos/hongos con un 7,94% (5 casos). Otra incidencia señalada son las eliminaciones incontroladas con un 6,35% (4 casos). Por otra parte, también están las eliminaciones incontroladas, la acción de roedores, los incendios, las plagas de insectos o los accesos no autorizados, con porcentajes menores (entre el 3,17% y el 4,76%).

El gráfico ofrece una visión global de las condiciones de conservación y de los principales factores que han afectado a los fondos.

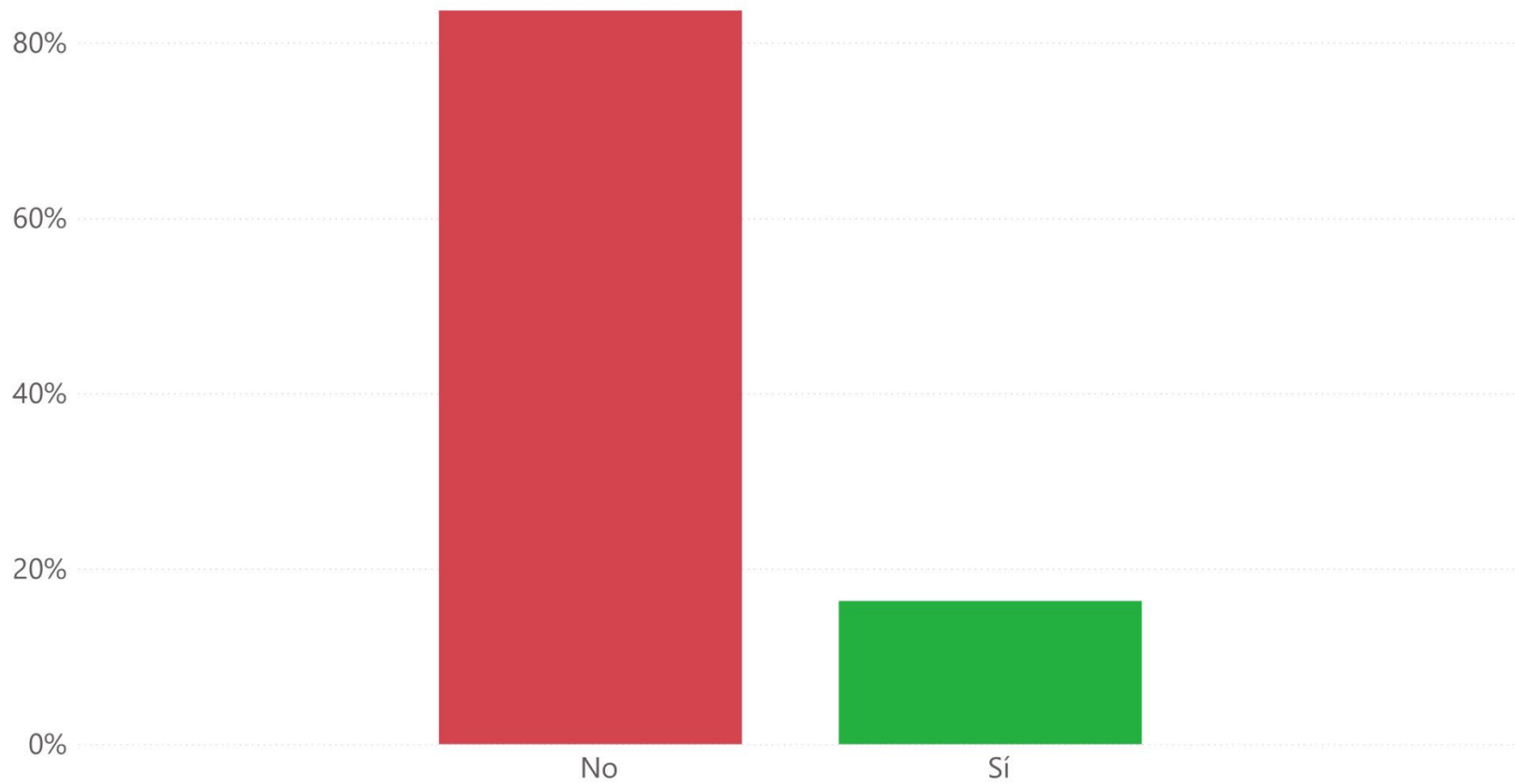
17/36 - ¿Existe documentación que necesita ser restaurada?



En este caso, el 55,1% (27 casos) de los ayuntamientos responde que sí existe documentación pendiente de restauración, mientras que el 44,9% (22 casos) indica que no. La representación en barras refleja claramente la predominancia de la respuesta afirmativa. El dato señala que en más de la mitad de los archivos municipales se identifican explícitamente documentos en mal estado, que precisan de una restauración para garantizar su conservación.

Esta necesidad de restauración se relaciona con la tipología de documentos conservados señalada en la pregunta 15: los municipios que cuentan con pergaminos, fotografías u otros materiales históricos frágiles son precisamente los que presentan con mayor frecuencia documentación deteriorada o vulnerable. La presencia de soportes antiguos — especialmente pergaminos, que constituyen uno de los fondos más representados — incrementa la probabilidad de requerir intervenciones de conservación especializada.

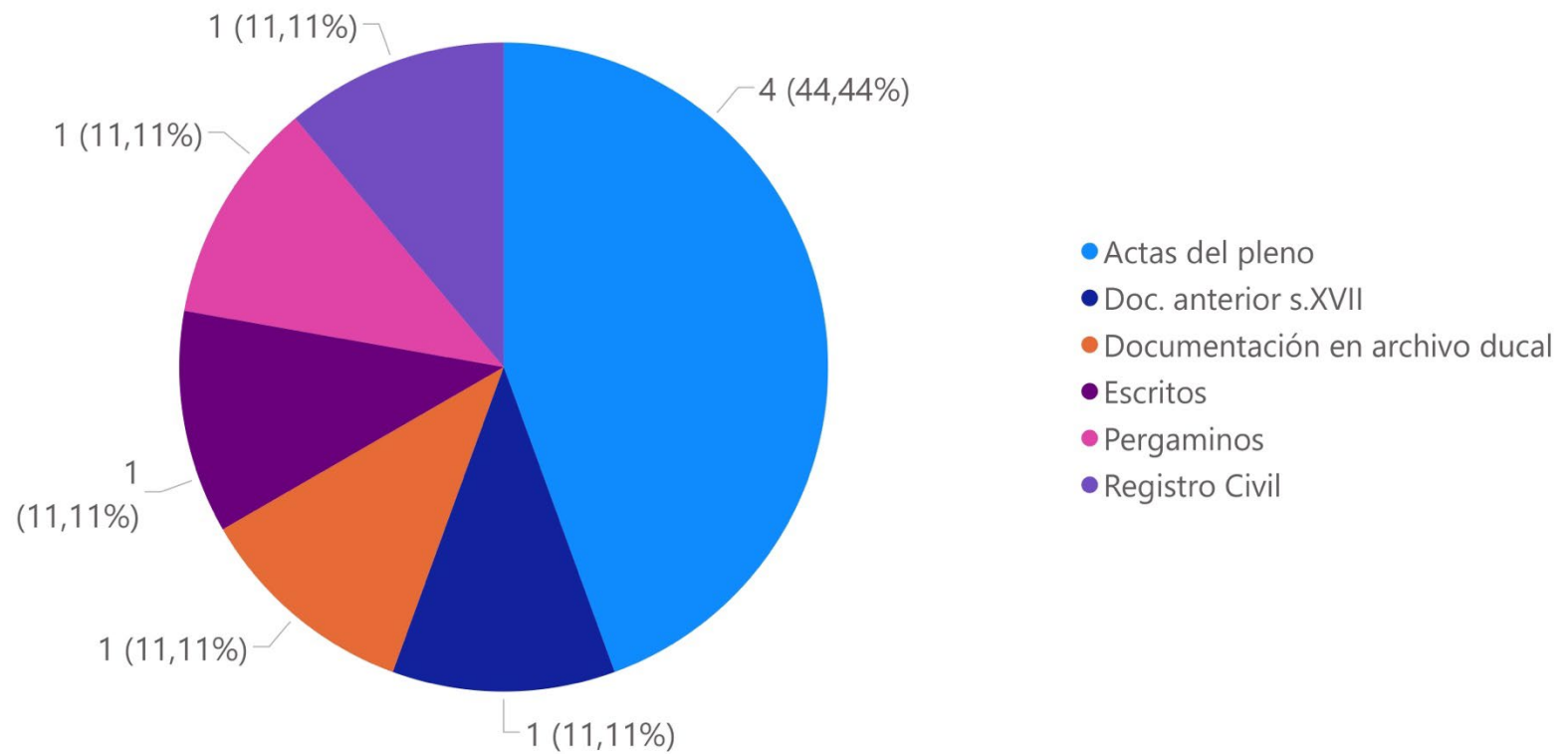
18/36 - ¿Tiene documentación histórica digitalizada?



La mayor parte de los municipios no dispone de documentación histórica digitalizada, con un 83,67 (41 casos). Solo el 16,33% (8 casos) declara contar con algún tipo de documentación histórica en formato digital.

El gráfico de barras evidencia que la digitalización de documentación histórica es todavía una práctica minoritaria en el conjunto de los ayuntamientos analizados.

19/36 - En caso de tener documentación histórica digitalizada, ¿cuál es?



Entre los ayuntamientos que sí han digitalizado documentación, el tipo más habitual son las actas o libros de actas del pleno del ayuntamiento, presentes en el 44,44% de los casos (4 municipios).

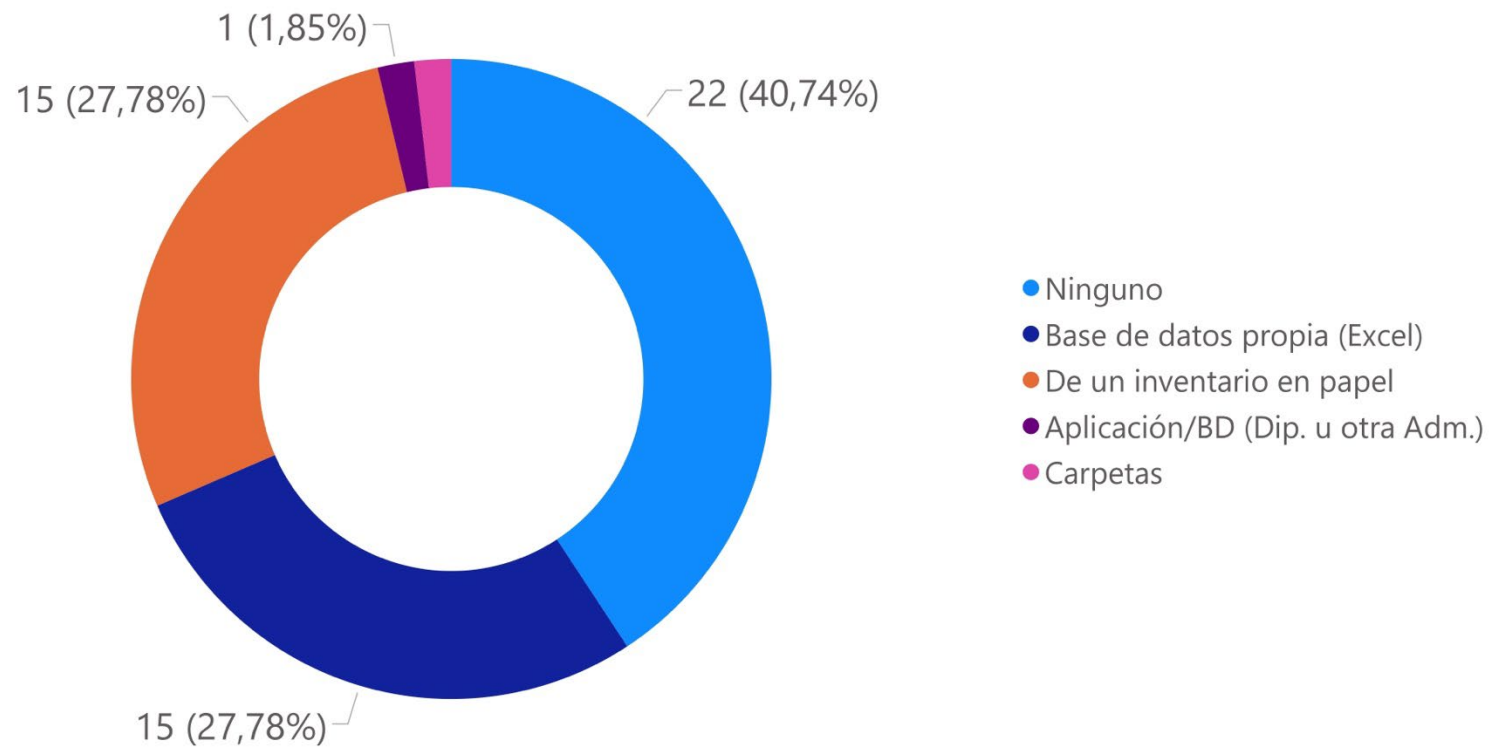
El resto de categorías aparece con un caso cada una (11,11%):

- Documentación anterior al siglo XVII
- Documentación procedente del Archivo Casa Ducal de Alburquerque
- Escritos
- Pergaminos
- Registro Civil

La distribución muestra que, cuando los municipios acometen procesos de digitalización, suelen priorizar tanto la documentación institucional básica —como las actas municipales— como aquella que presenta mayor antigüedad, fragilidad o singularidad, en particular pergaminos y documentos históricos excepcionales.

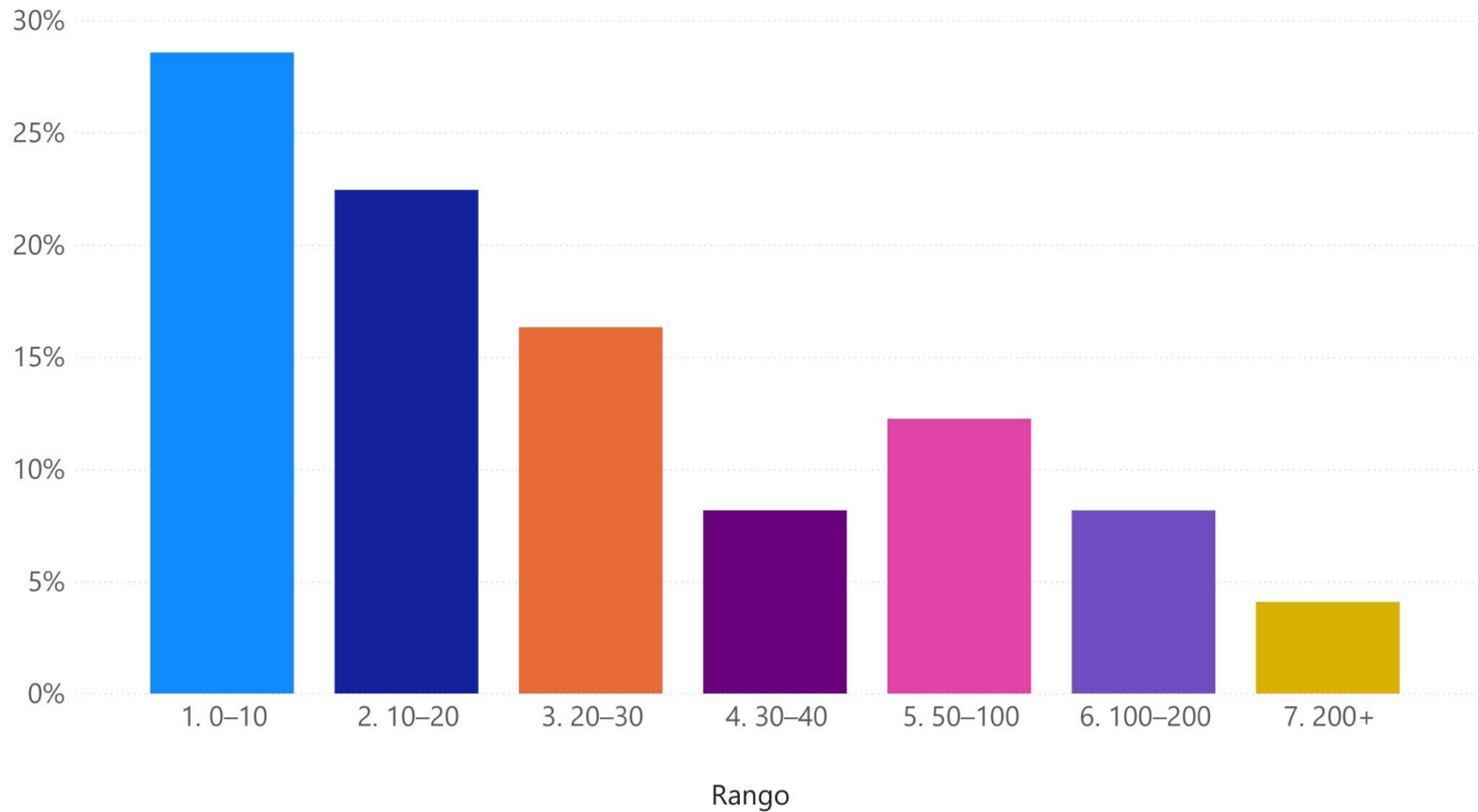
4. Consultas y otros servicios

20/36 - ¿De qué instrumento dispone para buscar la documentación?



Los instrumentos más utilizados son una base de datos propia con un 27,78% (15 casos) y un inventario en papel con un 27,78% (15 casos) también. Un número mayor de municipios manifiesta no utilizar ningún instrumento específico con un 40,74% (22 casos). Las aplicaciones o bases de datos facilitadas por la diputación u otras instituciones y el uso de carpetas como instrumento de búsqueda aparecen ambas en un 1,85% (1 caso cada una).

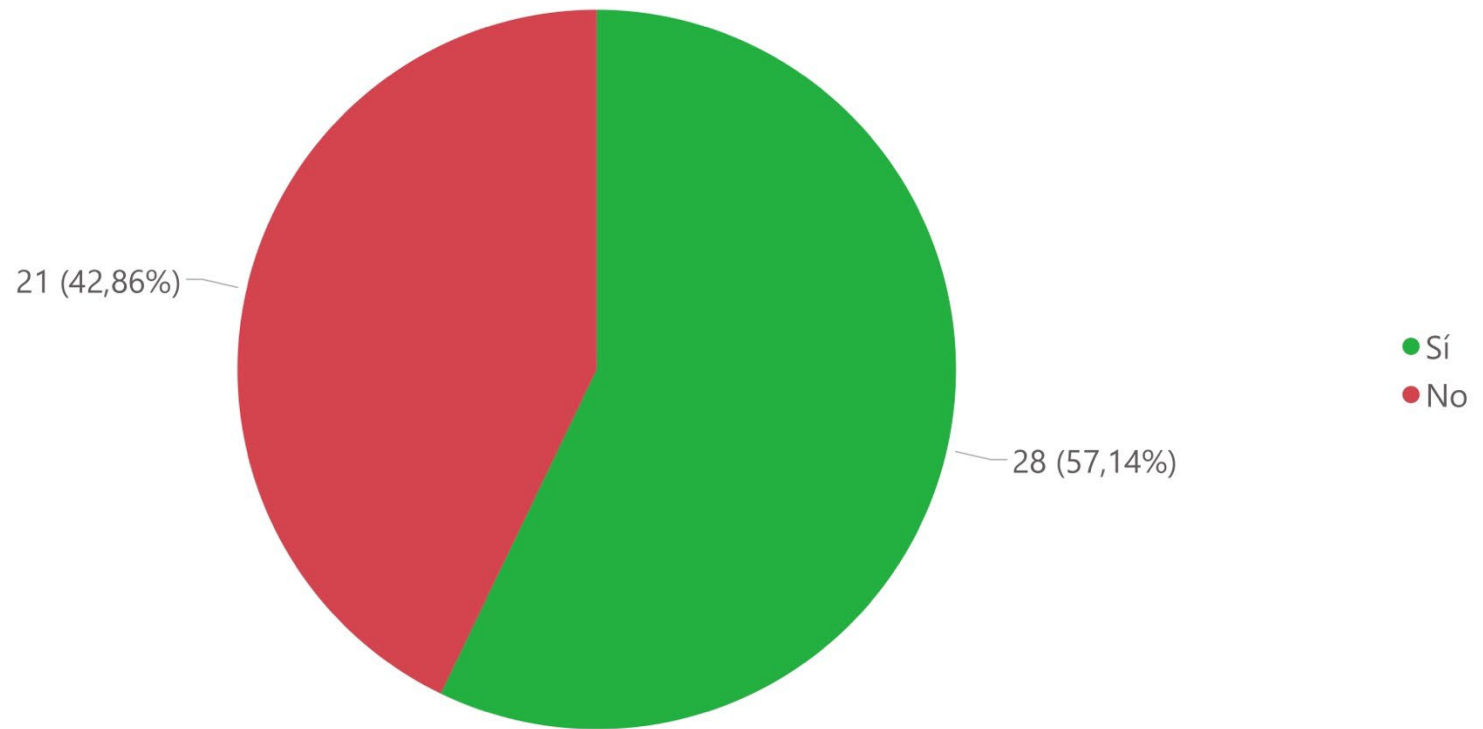
21/36 - Aproximadamente, ¿cuántas veces al año necesita buscar documentación para el trabajo diario del ayuntamiento?



La frecuencia con la que los ayuntamientos consultan documentación para su actividad diaria se concentra en los rangos más bajos. El 28% de los municipios declara realizar entre 0 y 10 búsquedas anuales, seguido del 23% que la sitúa entre 10 y 20 veces al año. Un 16% indica un uso entre 20 y 30 búsquedas, mientras que los rangos de 30 a 40 consultas representan un 8%.

En los intervalos superiores, el 4% de los ayuntamientos afirma efectuar más de 200 búsquedas al año, el 13% declara entre 50 y 100 consultas, y el 8% sitúa la frecuencia entre 100 y 200 búsquedas anuales.

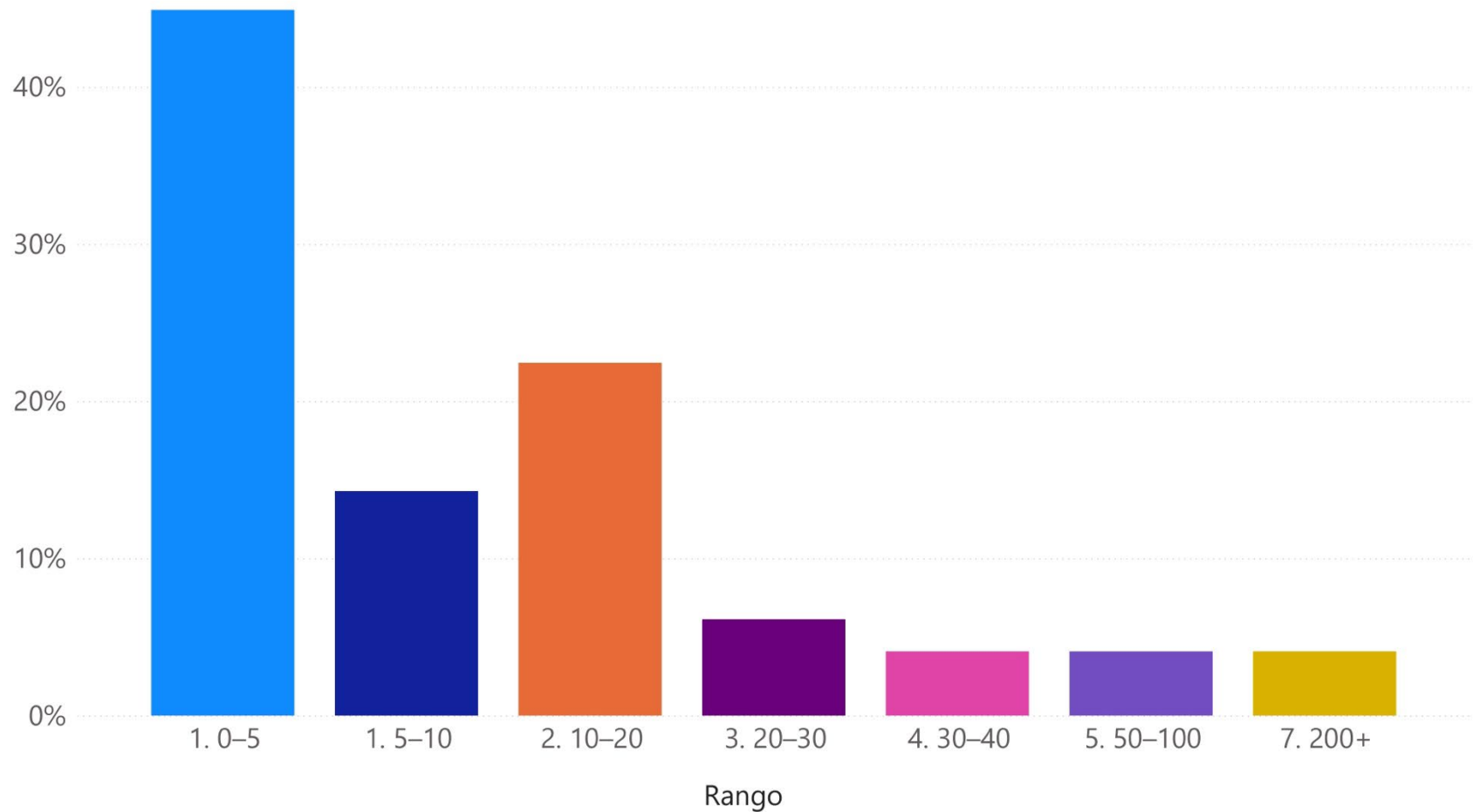
22/36 - ¿Se realiza un control sobre la documentación que entra y sale del archivo (préstamos)?



El 57,14% de los ayuntamientos (28 casos) indica que sí realiza algún tipo de control de los préstamos documentales, mientras que el 42,86% (21 casos) afirma que no lo hace.

La representación en gráfico de sectores muestra que una buena parte de los ayuntamientos cuenta con algún procedimiento de registro, aunque más de un tercio carece de control formalizado sobre la documentación que entra y sale del archivo.

23/36 - Aproximadamente, ¿cuántas veces al año necesita buscar documentación por petición de ciudadanos que desean o necesitan investigar en el archivo?



La demanda de documentación por parte de la ciudadanía presenta niveles significativamente más bajos que las consultas realizadas para el trabajo interno del ayuntamiento. El 45% de los municipios sitúa estas búsquedas entre 0 y 5 veces al año, constituyendo con claridad el intervalo más frecuente. Le sigue el rango de 10 a 20 consultas, con un 24%, y el de 5 a 10 búsquedas, con un 12%.

A partir de este punto, las cifras descienden: el 7% de los ayuntamientos registra entre 20 y 30 consultas. Un 4% se repite para los intervalos de 30 a 40, 50 a 100 y más de 200, reflejando casos muy puntuales de alta demanda externa.

Promedio de búsquedas anuales internas y por petición ciudadana

38,57

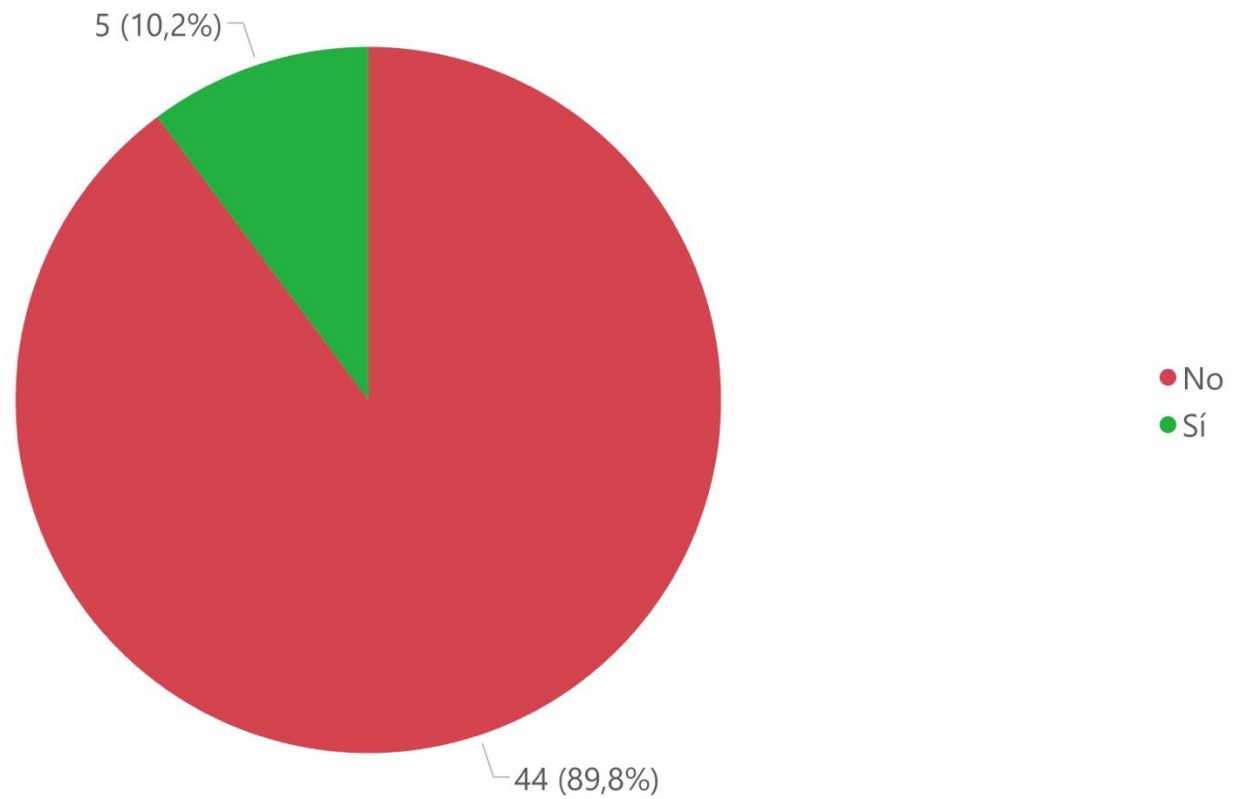
Promedio de: Aproximadamente, ¿Cuántas veces al año necesita buscar documentación para el trabajo diario del ayuntamiento?

17,37

Promedio de: Aproximadamente, ¿Cuántas veces al año necesita buscar documentación por petición de ciudadanos que desean o necesitan investigar en el archivo?

Los indicadores señalan un promedio de 38,57 búsquedas anuales relacionadas con el trabajo diario del ayuntamiento y un promedio de 17,37 búsquedas anuales motivadas por solicitudes de ciudadanos. Esto significa que, en términos agregados, el volumen medio de consultas de origen externo (ciudadanía) es inferior al de las búsquedas internas. Los valores promedio permiten complementar la visión por rangos ofrecida por los gráficos anteriores

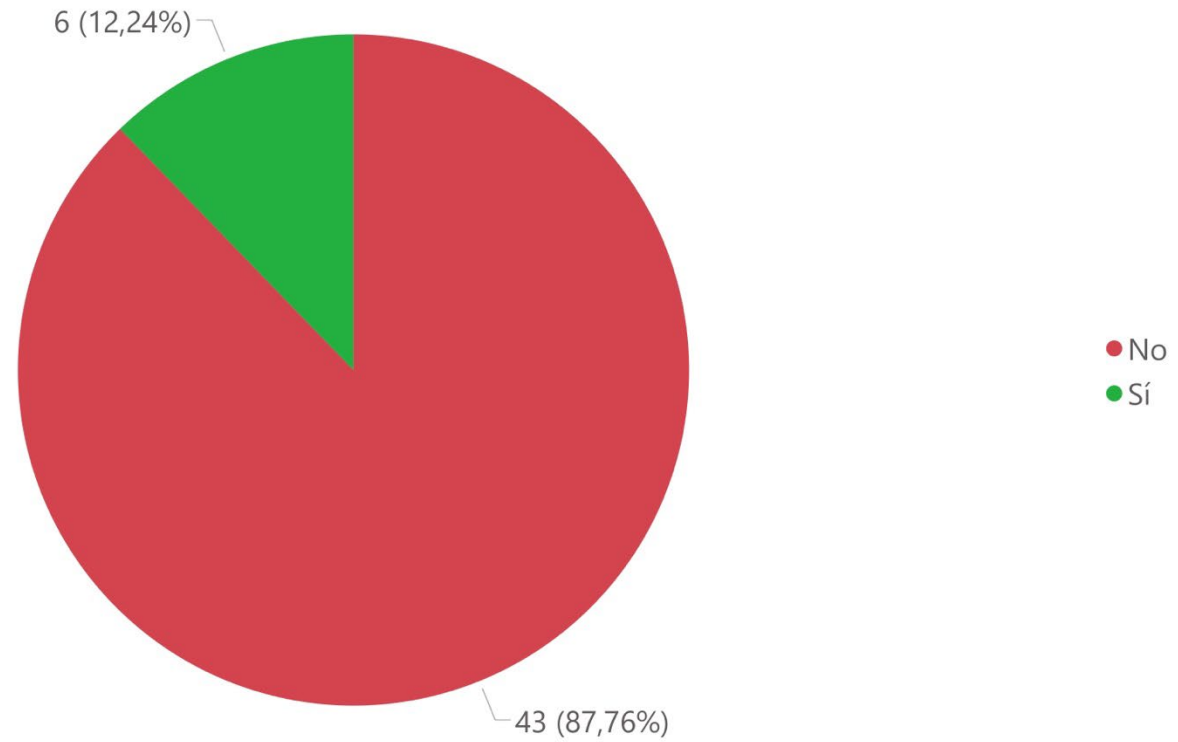
24/36 - Las personas que acuden a investigar al archivo, ¿se sirven la documentación solas?



La gran mayoría de los ayuntamientos, un 89,8% (44 casos), señala que las personas que acuden al archivo no se sirven la documentación por sí mismas, mientras que solo un 10,2% (5 casos) indica que sí lo hacen.

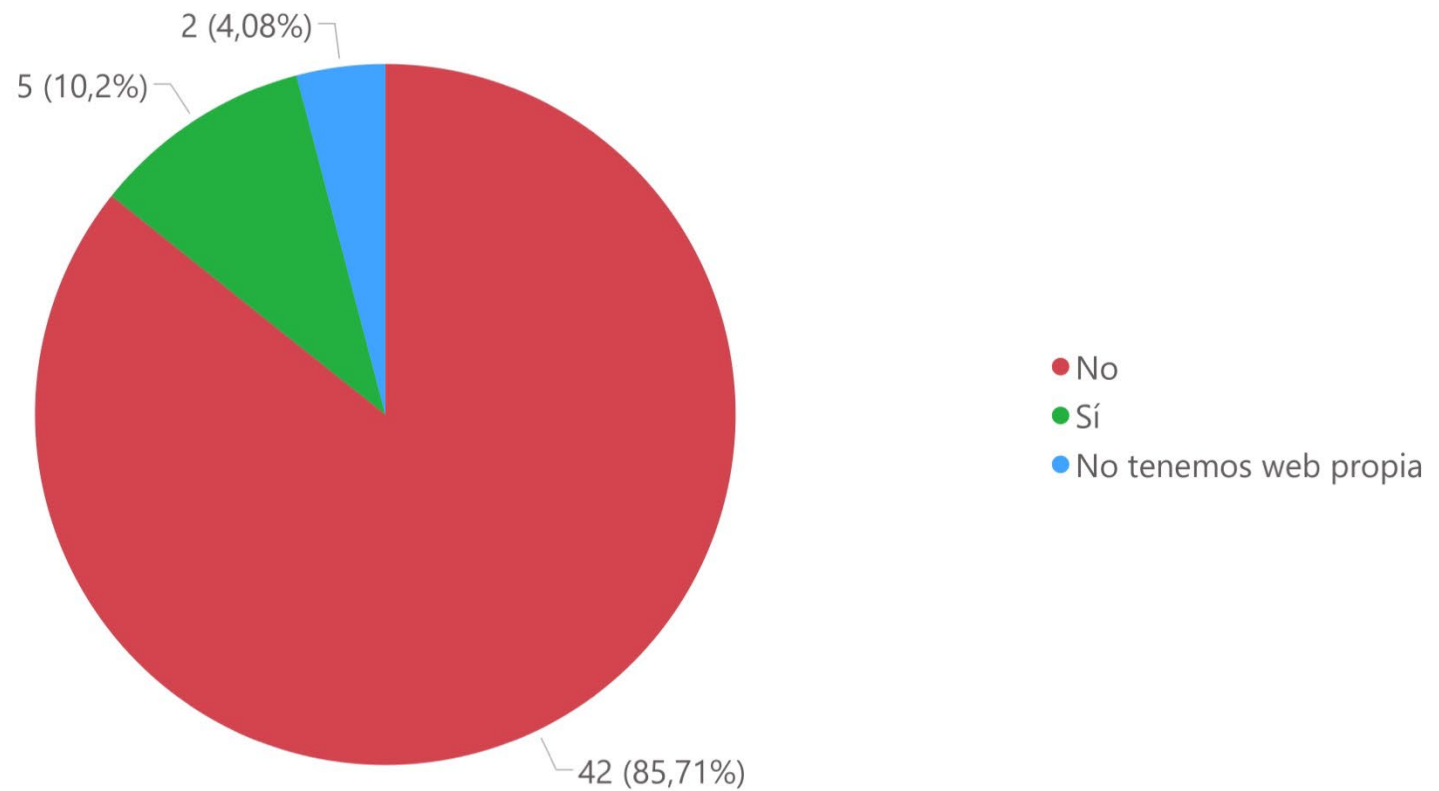
El gráfico refleja que el modelo predominante de atención es asistido: el personal municipal controla el acceso a los documentos.

25/36 - ¿Se realizan exposiciones con la documentación histórica?



El 87,76% de los municipios (43 casos) declara que no realiza exposiciones con la documentación histórica, frente a un 12,24% (6 casos) que sí organiza actividades expositivas en algún momento. De este modo, el uso de los fondos históricos con fines de difusión cultural o patrimonial aparece como una práctica minoritaria entre los ayuntamientos encuestados.

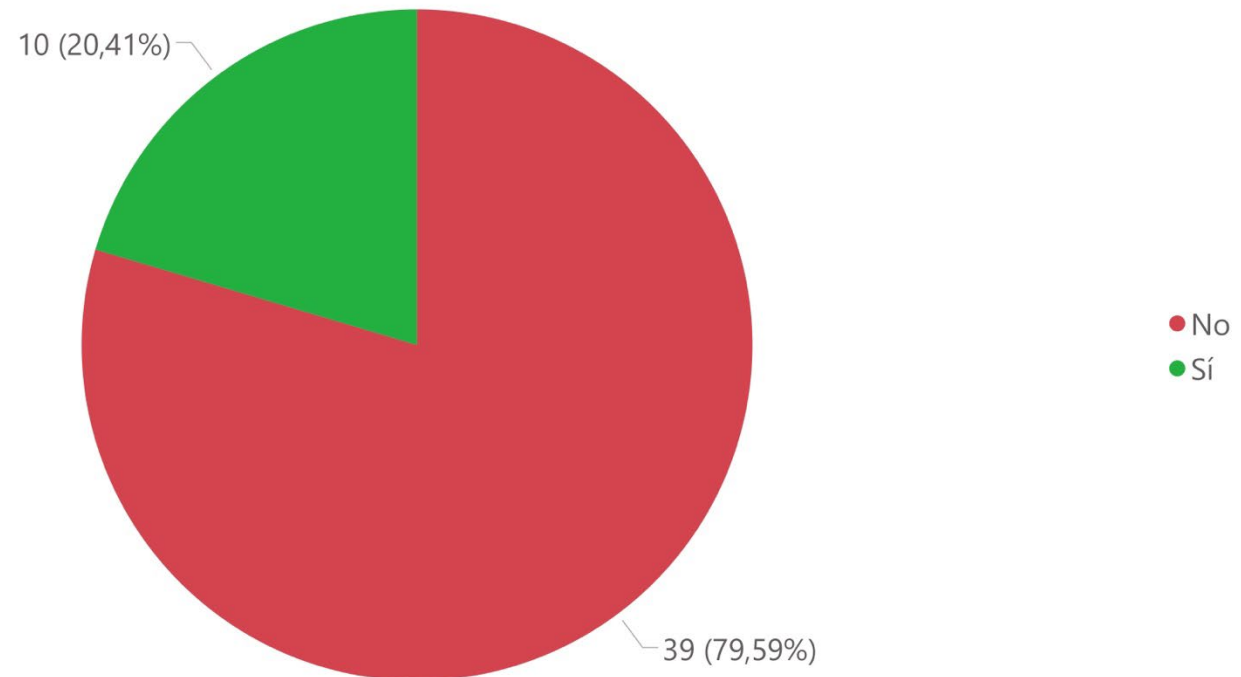
26/36 - ¿Se realiza difusión de la documentación histórica en la web municipal o en redes sociales?



El 85,71% de los ayuntamientos (42 casos) indica que no realiza difusión de la documentación histórica en la web o en redes sociales. Un 10,2% (5 casos) sí lleva a cabo acciones de difusión digital, mientras que un 4,08% (2 casos) afirma no disponer de web propia. El gráfico sugiere que la presencia en línea de los fondos históricos municipales es muy limitada.

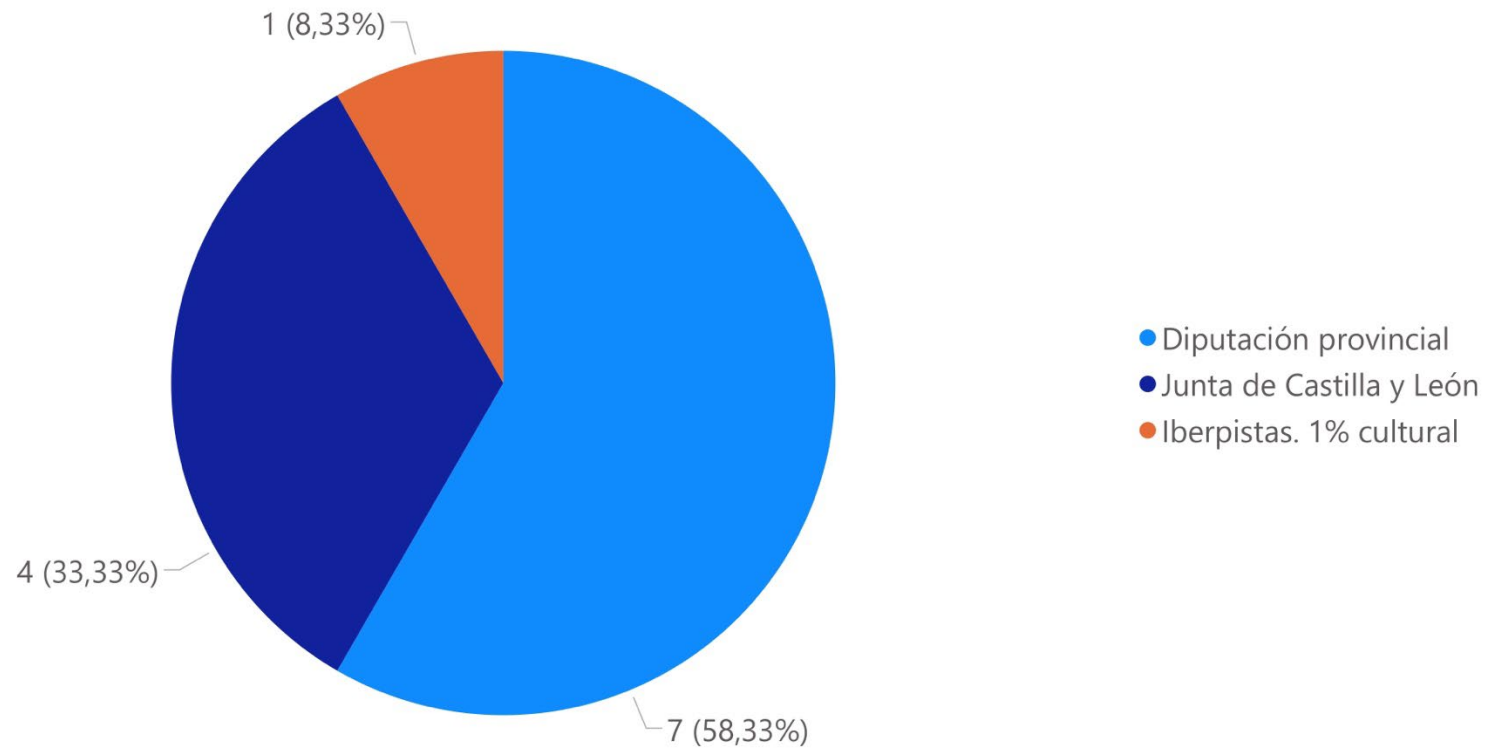
5. Ayuda por parte de la diputación u otras administraciones

27/36 - Su ayuntamiento, ¿ha sido o es beneficiario de algún programa de asistencia o subvención en materia de archivos y gestión documental?



En esta pregunta, el 79,59% de los ayuntamientos (39 casos) responde que no ha sido beneficiario de programas específicos de asistencia o subvención en materia de archivos, mientras que el 20,41% (10 casos) indica que sí ha recibido algún tipo de apoyo.

28/36 - Si ha recibido algún tipo de ayuda o soporte, ¿de qué institución?



Entre los ayuntamientos que sí han recibido ayuda (12 casos), la Diputación Provincial es la institución más mencionada con un 58,33% (7 casos). Le sigue la Junta de Castilla y León con un 33,33% (4 casos). La entidad Iberpistas (1% cultural) aparece con un 8,33% (1 caso).

El gráfico muestra que la asistencia se concentra principalmente en el nivel provincial y autonómico.

29/36 - Si ha recibido algún tipo de asistencia o soporte, ¿en qué año?

En relación con la pregunta “Si ha recibido algún tipo de asistencia o soporte, ¿en qué año?”, las respuestas válidas revelan una distribución con especial concentración en años recientes. Una vez depurados los valores no válidos (0, 2, 3, 4, respuestas incoherentes), los años mencionados por los municipios son los siguientes:

Años recientes (≥ 2020)

2025: aparece en 3 municipios.

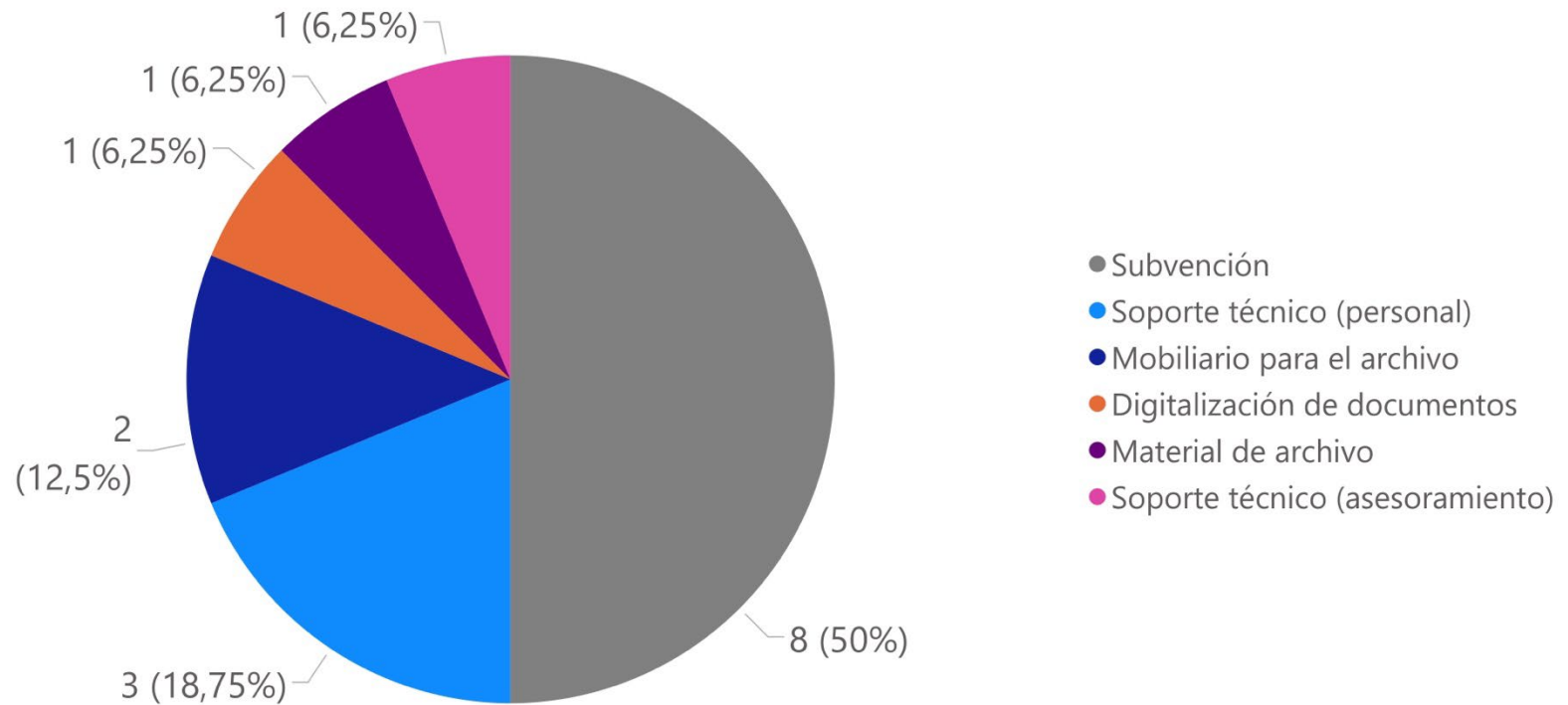
2024: aparece en 3 municipios.

2021: aparece en 2 municipios.

Años anteriores

2005: aparece en 1 municipio.

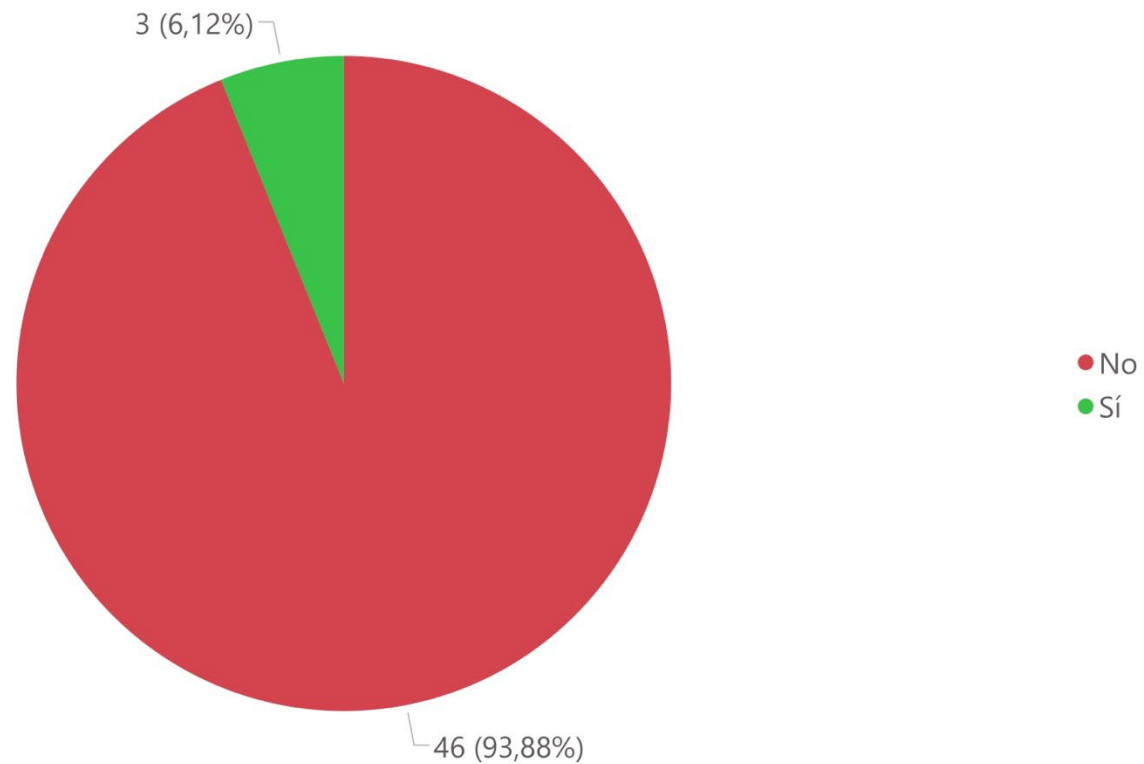
30/36 - Si ha recibido algún tipo de asistencia o soporte, indique brevemente en qué consistió o consiste



La distribución de respuestas muestra una notable concentración en la categoría correspondiente a las subvenciones, que representa el 50% de los casos (8 ayuntamientos). Le siguen el soporte técnico en forma de personal con un 18,75% (3 casos) y la provisión de mobiliario para el archivo – carritos, escaleras, mesas, ordenadores – con un 12,5% (2 casos). El asesoramiento técnico, la digitalización de documentos y el material de archivo aparecen en porcentajes menores, con un 6,25% (1 caso cada uno).

Es importante señalar que un mismo ayuntamiento puede haber recibido más de un tipo de asistencia, por lo que el recuento refleja el número total de apoyos mencionados, no el número de ayuntamientos beneficiados. Este patrón muestra una combinación de ayudas económicas, técnicas y materiales que responden a necesidades diversas en la gestión archivística municipal.

31/36 - ¿Tiene su ayuntamiento, o se ha planteado alguna vez, depositar la parte histórica de su fondo documental en el Archivo de la Diputación Provincial o en el Archivo Histórico Provincial?

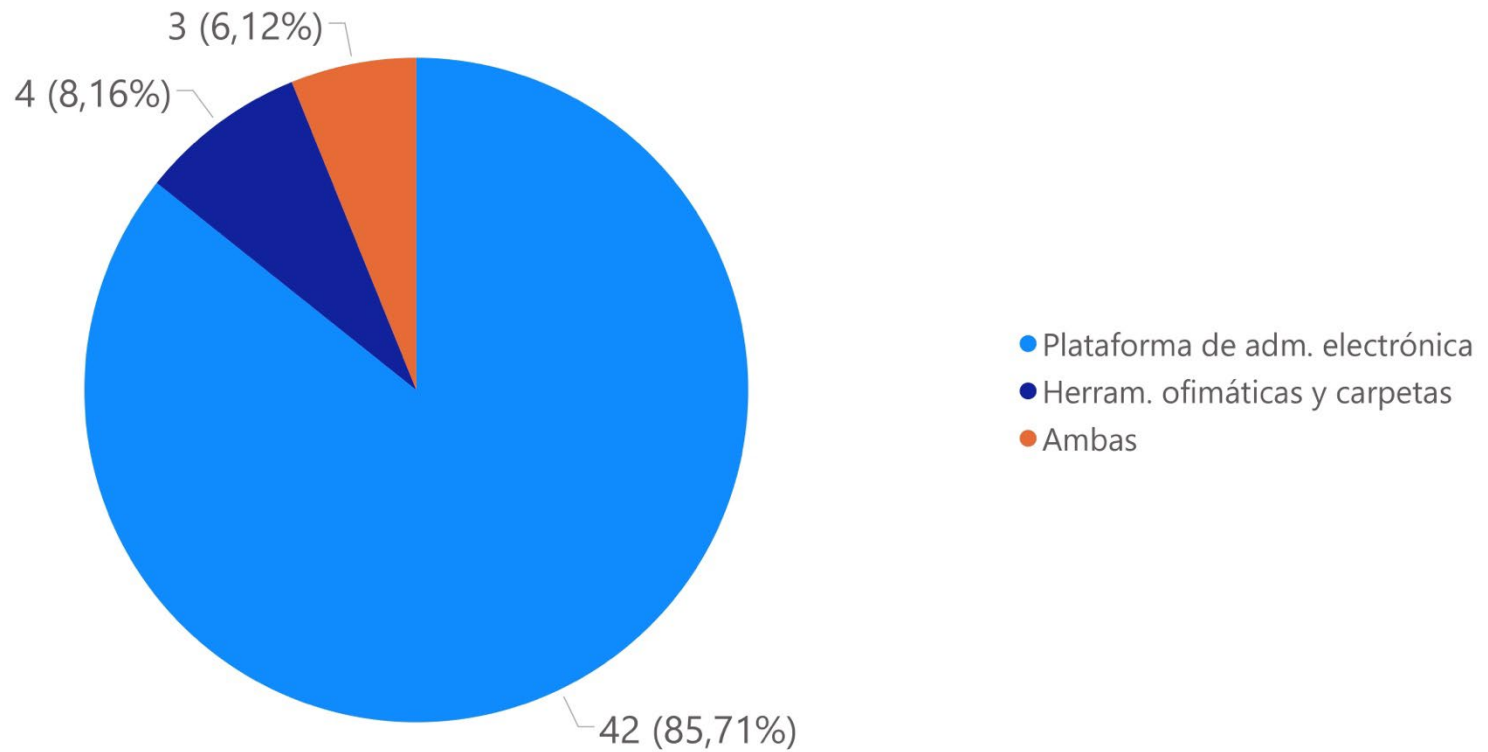


El 93,88% de los ayuntamientos (46 casos) indica que no se ha planteado depositar la parte histórica de su documentación en el Archivo de la Diputación Provincial o en el Archivo Histórico Provincial. Únicamente un 6,12% (3 ayuntamientos) señalan que sí han considerado esta opción.

El resultado refleja una muy baja disposición a transferir fondos históricos fuera del ámbito municipal, lo que puede estar asociado a factores como el deseo de mantener la documentación en el propio ayuntamiento, la falta de tradición en la transferencia de fondos o el desconocimiento de los servicios ofrecidos por los archivos provinciales.

6. Administración electrónica

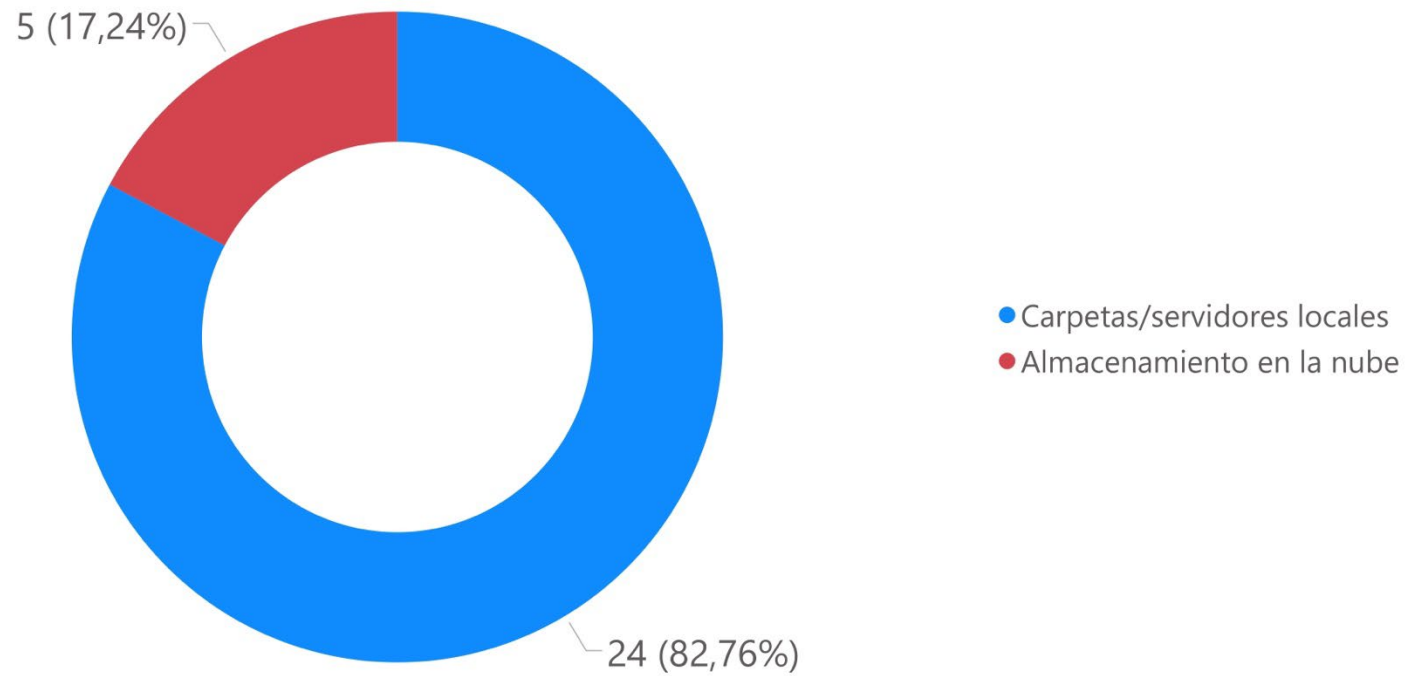
32/36 - En caso de contar con documentación en soporte electrónico, ¿cómo se gestiona?



La gran mayoría de los ayuntamientos, 85,71% (42 casos), gestiona su documentación electrónica a través de una plataforma de administración electrónica o sistema de gestión documental, lo que indica una implantación generalizada de soluciones formalizadas para la tramitación y archivo digital.

Un 6,12% (3 casos) combina más de un sistema —normalmente plataforma electrónica junto con herramientas ofimáticas o repositorios internos—, mientras que un 8,16% (4 casos) gestiona la documentación únicamente mediante herramientas ofimáticas, almacenando los archivos en carpetas digitales, sin un sistema específico de gestión documental.

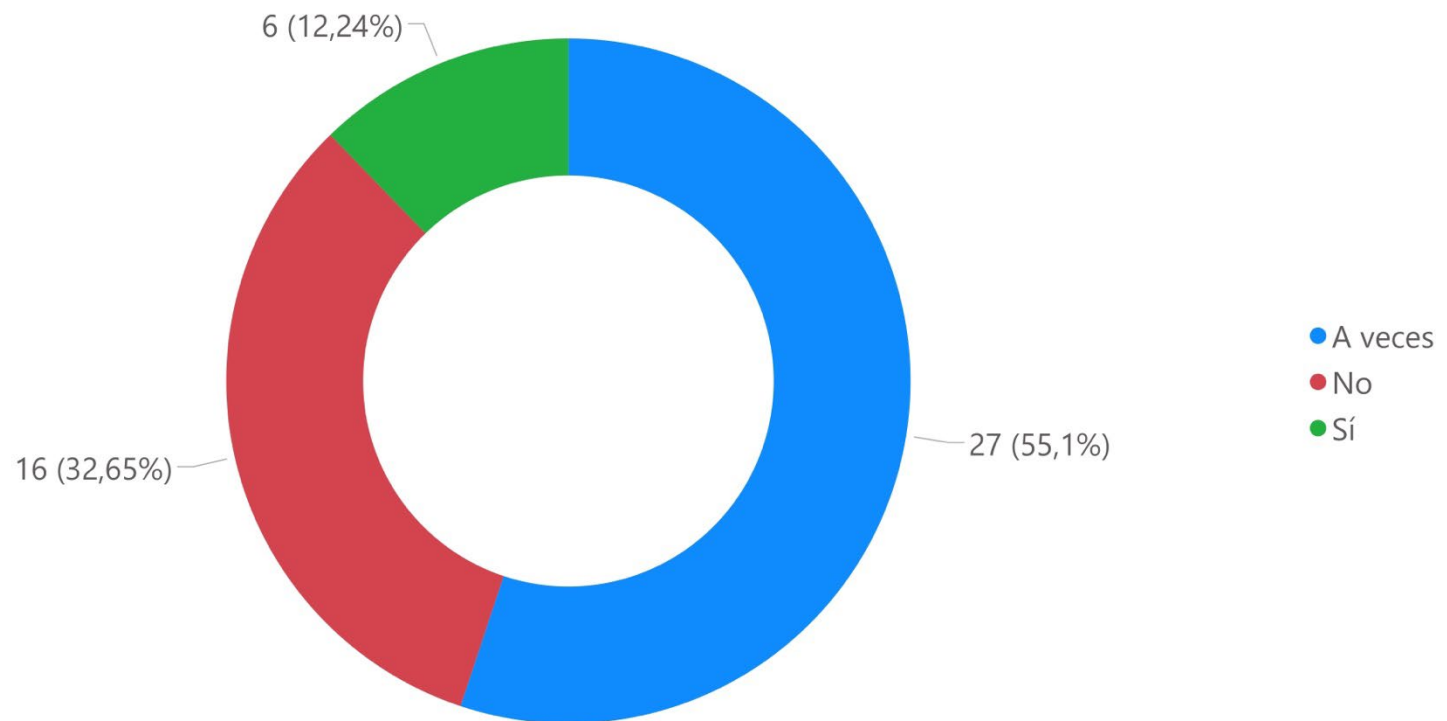
33/36 - Si los documentos se guardan en carpetas, ¿cómo se almacenan los documentos?



En este caso, de los municipios que guardan su documentación electrónica en carpetas, el 82,76% (24 casos) indica que las mismas se almacenan en los ordenadores corporativos o en servidores locales, mientras que el 17,24% (5 casos) utiliza servicios de almacenamiento en la nube (Google Drive, OneDrive, etc.).

El gráfico pone de manifiesto el predominio del almacenamiento local frente a las soluciones en la nube entre los ayuntamientos que gestionan así sus documentos electrónicos.

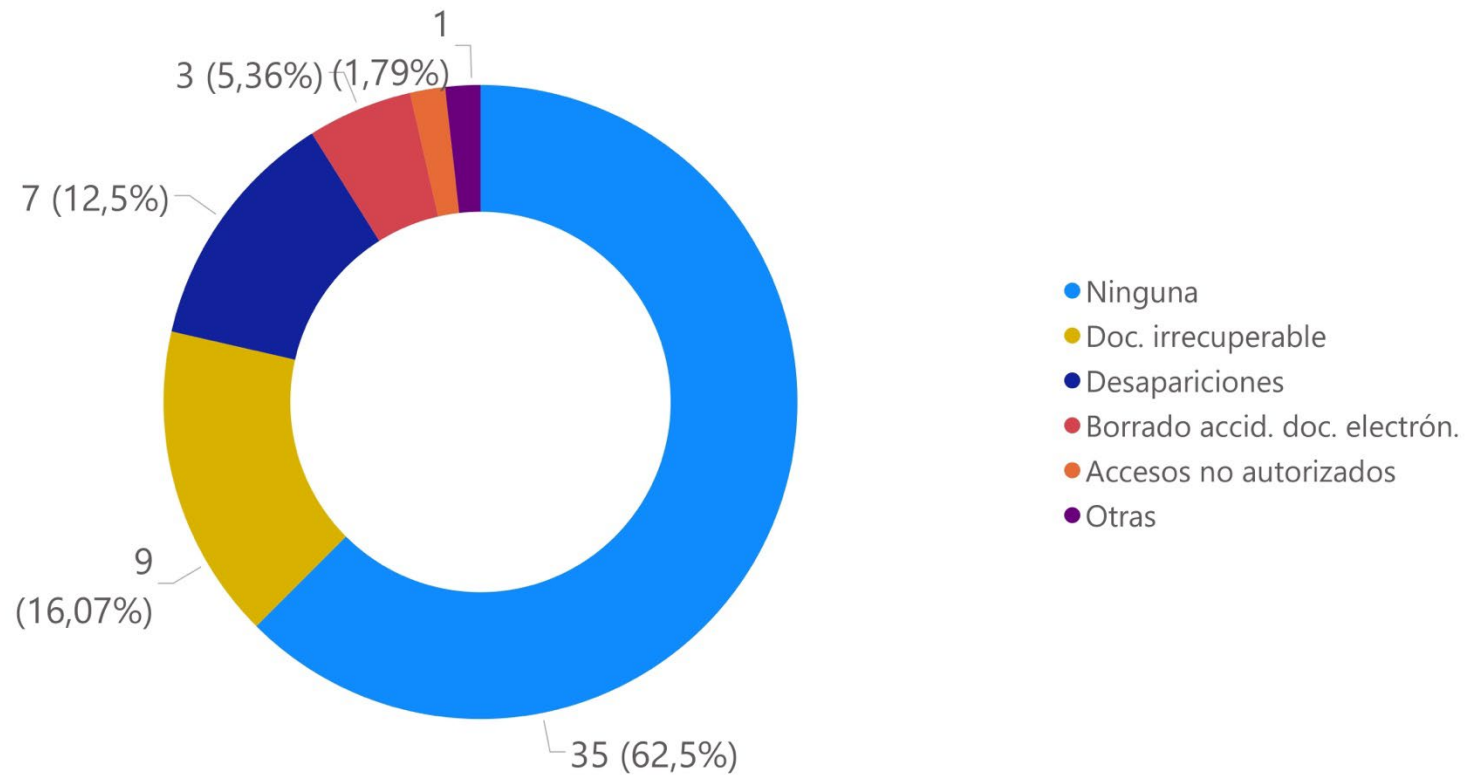
34/36 - ¿Se imprimen los documentos electrónicos y se guardan en el archivo de papel?



La respuesta más frecuente es “A veces”, con un 55,1% de las respuestas (27 casos), lo que indica un uso ocasional del soporte papel a partir de documentos electrónicos. Un 32,65% (16 casos) señala que no realiza esta impresión y un 12,24% (6 casos) indica que sí lo hace de forma sistemática.

El gráfico refleja una situación intermedia, en la que la coexistencia de soportes físico y electrónico sigue siendo habitual, aunque no generalizada.

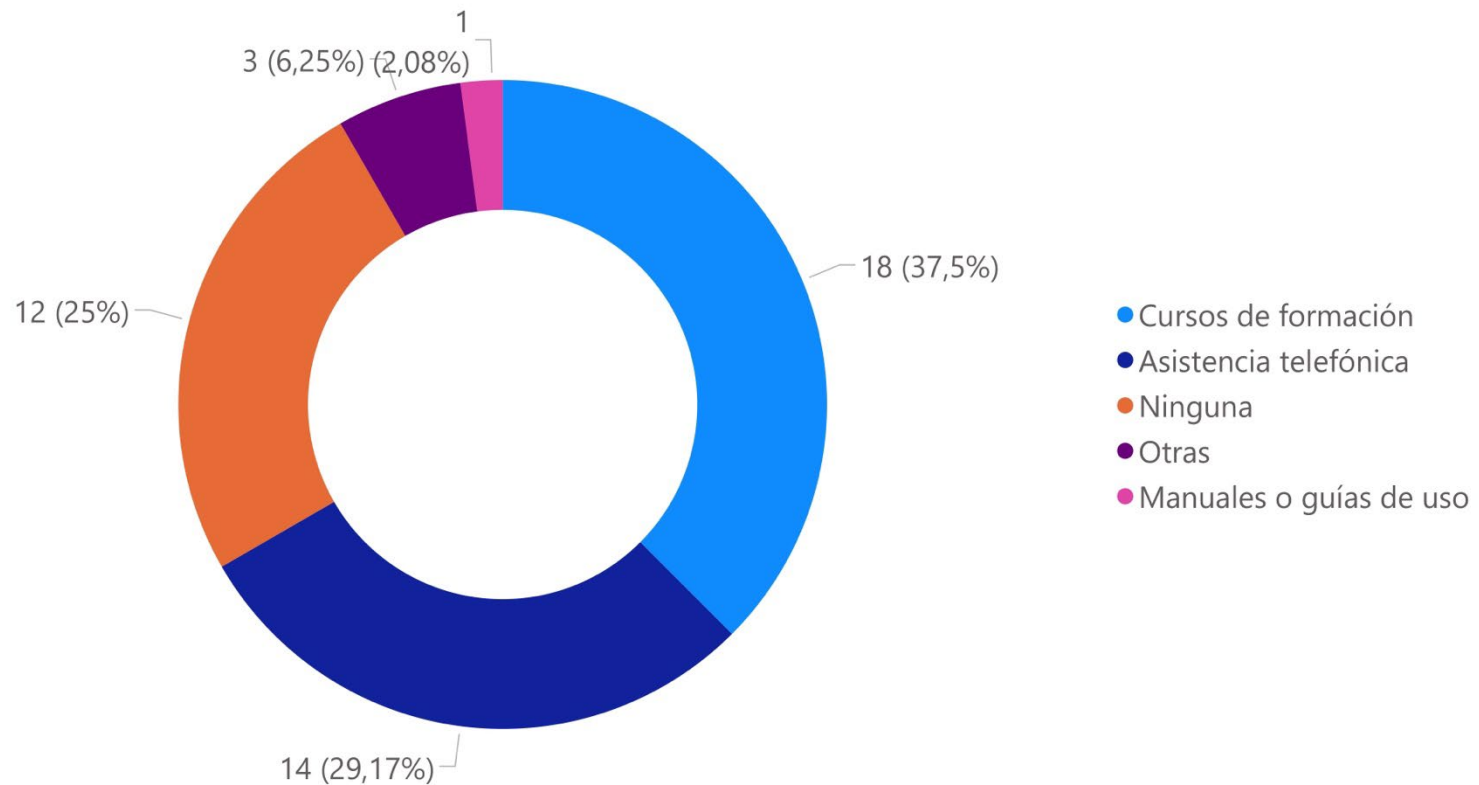
35/36 - ¿Ha tenido que afrontar alguna vez alguna de estas situaciones? (documentación electrónica)



El 62,5 % de los ayuntamientos (35 casos) afirma no haber afrontado desapariciones, borrados accidentales, accesos no autorizados ni pérdida de documentación irre recuperable. Entre los que sí han tenido incidencias, el mayor porcentaje corresponde a información o documentación irre recuperable almacenada en programas o soportes obsoletos con un 16,07% (9 casos), seguido de desapariciones de documentación con un 12,5% (7 casos). El borrado accidental de datos o documentos electrónicos aparece en un 5,36% (3 casos). Otras situaciones – accesos no autorizados, desconocimiento de lo ocurrido en etapas anteriores, nidos de documentación o “se desconoce” – se registran con un 1,79% cada una (1 caso respectivamente).

El gráfico aporta una visión de los principales problemas que han afectado a la gestión de la documentación electrónica en los municipios.

36/36 - ¿Su ayuntamiento recibe asistencia en materia de administración electrónica y/o archivo electrónico por parte de la Diputación u otra administración?



Los resultados muestran una distribución equilibrada entre municipios que sí reciben algún tipo de apoyo y aquellos que no. Un 25% de los ayuntamientos (12 casos) declara no recibir ningún tipo de asistencia en materia de administración electrónica o archivo electrónico.

Entre quienes sí reciben apoyo, lo hacen a través de cursos de formación un 37,5% (18 casos), seguidos de la asistencia telefónica, con un 29,17% (14 casos). Se identifican también categorías minoritarias: otras formas de apoyo – como acompañamiento puntual o soporte técnico no estructurado – con un 6,25% (3 casos), y la provisión de manuales o guías de uso, con un 2,08% (1 caso).