

# ARCHIVO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

## MEMORIA ANUAL 2021



---

## **1.- Estructura administrativa**

---

El Archivo de la Diputación de Granada venía dependiendo orgánicamente del Área de Cultura y Memoria Histórica y Democrática, hasta la promulgación del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, que establece en su artículo 3. Función pública de secretaría, apartado 2. La función de fe pública comprende: letra l) *“La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local”*. Así pues, a partir de este momento el Archivo ha pasado a depender de Secretaría General.

---

## **2.- Personal de la Sección**

---

El Archivo Central está compuesto por un Archivero, un técnico medio bibliotecónomo, un auxiliar técnico de archivo y un auxiliar de servicios generales sin adscripción que presta sus servicios en el archivo.

El Archivo Histórico se compone de un técnico medio de archivo y biblioteca, dos técnicos auxiliares de archivo y un encargado de servicios generales.

---

## **3.- Espacios y equipamientos**

---

El Archivo General de la Diputación Provincial de Granada tiene dos sedes por cuestiones de operatividad y cercanía al usuario.

---

### **3.1- Archivo Central**

---

En el edificio institucional, ubicado en calle Periodista Barrios Talavera 1, se encuentra el Archivo Central Administrativo. Está compuesto por cuatro depósitos equipados con sistema de almacenaje compacto en la planta sótano -1. La oficina se sitúa en la cuarta planta del edificio, donde presta sus servicios a oficinas y usuarios internos, con cuatro puestos dotados de equipo informático y escáner.

---

### **3.2.- Archivo Histórico**

---

El Archivo Histórico se encuentra desde el año 1995 en el Palacio de los Condes de Gabia. Cuenta con un depósito con almacenaje compacto en la planta

baja. En la primera planta se encuentran los despachos y zona de trabajo, sala de investigadores, biblioteca auxiliar, almacén y servicios.

El depósito del Archivo Histórico, además de los fondos documentales, custodia la Hemeroteca, compuesta por la colección histórica del Boletín Oficial de la Provincia, la Gaceta de Madrid y su sucesor, el Boletín Oficial del Estado (hasta 1957).

Por cuestiones de fuerza mayor, parte del depósito se encuentra ocupado por fondo antiguo sin catalogar de la Biblioteca y los catálogos de arte del Centro José Guerrero. Todo ello supone la ocupación de casi la mitad de los compactos de almacenamiento por lo que, debido a los problemas de espacio para la documentación del archivo, parte de éste se encuentra custodiado en el Archivo Central, a la espera de poder realizar una transferencia al Archivo Histórico.

Durante 2020-2021 se ha realizado una importante labor de expurgo de materiales desfasados o duplicados y movimiento de fondos, tanto de la biblioteca como del archivo, para conseguir un mejor aprovechamiento del espacio. Además, durante el cotejo de descripciones se está llevando a cabo el cambio de cajas de archivo, cuya homogeneización también permitirá aprovechar mejor el espacio y mejorar la conservación de la documentación.

En la primera planta del edificio, además de los despachos, se encuentra ubicado el fondo antiguo bibliográfico en dos armarios metálicos con cierre con llave, y la colección de pergaminos ubicada en un mueble planero para documentos especiales y de gran formato. En otros dos armarios metálicos con cierre con llave se ha ubicado de forma provisional documentación sin controlar que se encontraba dispersa en los despachos y ha sido recopilada para su descripción y clasificación.

Por último, existe un gran volumen de documentación de archivo en el almacén de publicaciones que se encuentra en el municipio de Armilla. Una parte de esta documentación está controlada por medio de una base de datos elaborada en 2017 que contiene 3300 registros, pero la gran mayoría está sin describir y en malas condiciones de conservación.

#### **4.- Proyectos y actividades realizadas en 2021**

Durante el año 2021 se han llevado a cabo los siguientes proyectos y actividades:

##### **4.1.- Implantación y puesta en producción de un Sistema de Gestión Integral de Documentación de Archivos de Información**

Integración de la herramienta de gestión archivística FLORA Archiv ©, que permite tanto la gestión de los fondos como el acceso web en tiempo real a los mismos.

Las labores llevadas a cabo entre la empresa y el personal del Archivo para la implementación de este programa van, desde la depuración y adecuación de las bases de datos preexistentes para su migración, hasta la parametrización del programa con la definición de campos, etiquetas, pantallas de visualización, formularios, menús y funcionalidades, pasando por la elaboración de un nuevo cuadro de clasificación funcional de los Fondos de Diputación y de Beneficencia. Además, el personal técnico del archivo ha desarrollado tablas de autoridad y un tesoro toponímico y de materias con el fin de estandarizar el registro de la información.

Las características más destacables de la aplicación son:

- Permite la gestión y tratamiento del archivo analógico, tanto físico como digital.
- Aunque no está desarrollada todavía, se contempla la integración con el sistema de gestión de contenidos de las plataformas de administración electrónica (MOAD) y sus sistemas de gestión de documentos (GEDE y Alfresco), a fin de ejercer el control y mantenimiento del archivo electrónico que genera la Institución.
- Se trata de un sistema multi-entidad que permite la gestión de forma independiente de entornos de trabajo diferenciados
- Es multiusuario, lo que permite la realización de diferentes funciones de forma centralizada o descentralizada según la estructura organizativa que defina la Diputación.

- Permite la implementación de una red de archivos en un sistema único, pero con independencia en la gestión de cada uno. Este apartado es de gran interés, puesto que la Diputación de Granada lleva desarrollando desde 1998 un Plan de Organización de Archivos Municipales, lo que facilitará la gestión integral de los mismos y la publicación web de contenidos.
- Soporta la instalación en plataformas software/hardware estándares y compatibles con los sistemas disponibles en la Diputación Provincial de Granada y, desde el punto de vista archivístico, permite realizar todo el proceso técnico en base a las normativas vigentes internacionalmente aceptadas: ISAD(G), ISAAR(CPF), etc.
- En el proyecto se ha incluido, tras el asesoramiento del personal técnico del Archivo, el Centro de Documentación Provincial para la difusión Web de sus fondos fotográficos.

#### **4.2.- Digitalización del Boletín Oficial de la Provincia de Granada**

En el Archivo de la Diputación de Granada se conserva la colección histórica del Boletín Oficial de la Provincia. Se trata de una publicación oficial que se crea por Real Orden de 20 de abril de 1833, por la que se establece que cada capital de provincia tenga un diario o boletín periódico con la finalidad de que los pueblos y sus autoridades locales puedan recibir en tiempo las disposiciones oficiales emanadas del Gobierno.

El primer ejemplar del Boletín Oficial de la Provincia de Granada se edita el jueves día 1 de agosto de 1833, conservándose en el Archivo los tomos en papel encuadernados hasta noviembre de 2002, siendo un total de 360 volúmenes. A partir del 1 de junio de 2002 ya se encuentran publicados en formato electrónico, accesible a través de la página web de la Diputación.

Los tomos incluidos en el proyecto de digitalización para 2021 abarcan los años de 1844 hasta mayo de 2002, quedando así digitalizada la colección completa del Boletín.

---

### **4.3.- Conservación de depósitos**

---

Mantenimiento preventivo/correctivo de armarios compactos al objeto de detectar y corregir posibles anomalías, así como evitar que puedan producirse otras.

---

### **4.4.- Plan de Organización de Archivos Municipales**

---

La Diputación de Granada ejerce su apoyo a la gestión municipal mediante la Concertación, que constituye el modelo de gestión conjunto entre los entes locales y la institución provincial.

El Plan de Organización y Mantenimiento de Archivos Municipales se inició en 1998 y constituye uno de los programas desarrollados a través de la concertación. Dicho plan es la herramienta que permite la intervención en todos aquellos archivos de municipios con menos de 5000 habitantes, que no se encuentran organizados y carecen de los medios técnicos necesarios para ello.

Los objetivos son:

1. Contribuir a la recuperación del Patrimonio Documental Municipal.
2. Facilitar la gestión municipal que las nuevas disposiciones legales imponen respecto a la agilidad, accesibilidad y transparencia administrativas, a lo que contribuye sin duda alguna un archivo organizado.
3. Dotarlos de instrumentos de descripción que permiten el control y la recuperación de la información.
4. La publicación y difusión de los instrumentos de descripción bien en soporte papel, bien accesibles en línea en tiempo real.

Los archivos sobre los que se ha llevado a cabo la actuación durante 2021 han sido los siguientes:

2021	ACTUACIÓN	LEGAJOS	LIBROS	REGISTROS
BENALÚA DE LAS VILLAS	MANTENIMIENTO	294	---	1342
CARCHUNA-CALAHONDA	ORGANIZACIÓN	870	0	6006
CÚLLAR VEGA	ORGANIZACIÓN	230	21	612
DIEZMA	MANTENIMIENTO	108		2100
GÜÉJAR SIERRA	MANTENIMIENTO	1229	690	7156
IZNALLOZ	MANTENIMIENTO	2392	80	2472
MORELÁBOR	MANTENIMIENTO	308	28	1270
ÓRGIVA	MANTENIMIENTO	560	---	7656
PÍÑAR	MANTENIMIENTO	1135	---	5219
TAHA (LA)	ORGANIZACIÓN	---	---	---
UGÍJAR	MANTENIMIENTO	1234	23	4567
VALDERRUBIO	MANTENIMIENTO	604	---	5144
VALLE DEL ZALABÍ	MANTENIMIENTO	557	---	3083
<b>TOTALES</b>		<b>9521</b>	<b>842</b>	<b>46627</b>

#### **4.5.- Normalización de actividades y procedimientos.**

- Redacción de pautas de descripción para normalizar la introducción de los datos en el programa y mejorar la recuperación de los documentos y la información.
- Elaboración de un formulario para recabar la autorización o consentimiento para consultar datos personales de terceros, así como la redacción del procedimiento para atender las solicitudes de dichos datos, conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos.
- Elaboración de tablas normalizadas para la realización de transferencias con el nuevo programa de gestión de archivo Flora.
- Elaboración de un cuadro de clasificación funcional que permite, por medio de una estructura jerárquica multinivel, la agrupación de documentos y tipologías documentales.
- Diseño de fichas basadas en la norma internacional ISAD (G) para el estudio de tipologías documentales, tanto para el Archivo Provincial como para los archivos municipales de la Provincia.

#### **5.- Estadísticas del servicio**

##### **5.1.- Archivo Central**

##### **5.1.1.- Ingresos por depósitos**

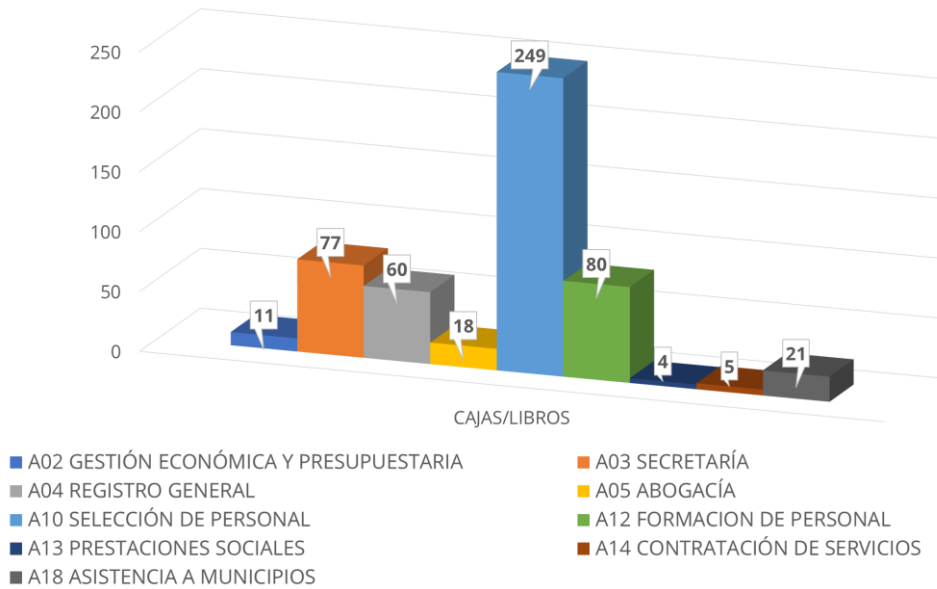
Los nuevos ingresos se han llevado a cabo en el Archivo a través de transferencias documentales, en su mayoría de carácter ordinario, procedentes de las oficinas. Una vez que los expedientes están concluidos y no son de consulta frecuente por parte sus gestores son enviados al Archivo, donde quedan en fase de Archivo Administrativo. Es la fase archivística de mayor concentración documental y los gestores pueden solicitar documentos mediante préstamos o simples consultas puntuales. Nos referimos, claro está, a documentos en soporte papel, que van perdiendo terreno con respecto a los documentos electrónicos que se gestan, tramitan y archivan en la plataforma, sede electrónica y servidores de la Institución.



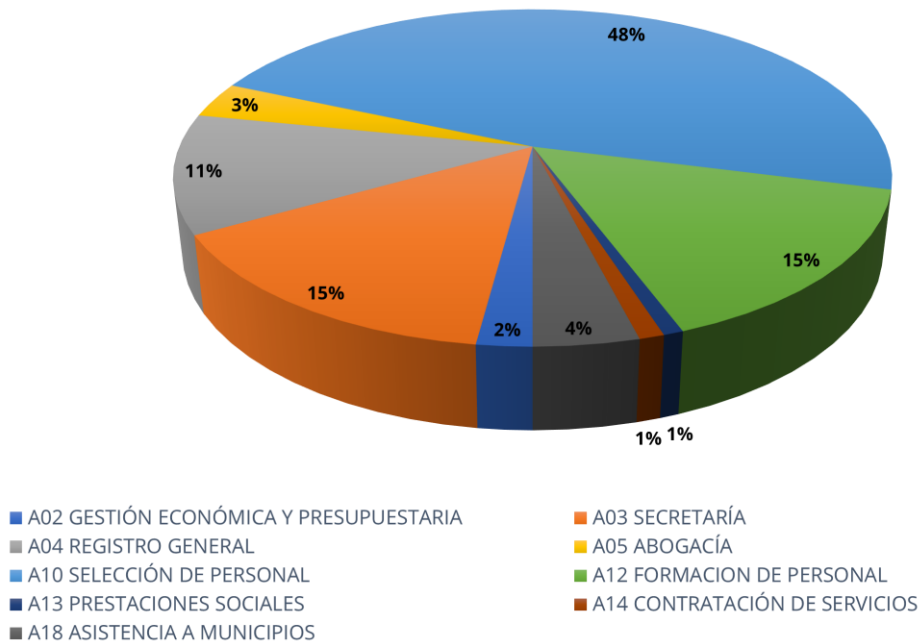
A continuación, se detallan los nuevos ingresos de documentos en soporte papel, de acuerdo con la estructura de los depósitos y sectores del Archivo Central y haciendo referencia a nuevas unidades instaladas, documentos incorporados a las bases de datos y metros lineales ocupados con esas transferencias:

<b>TRANSFERENCIAS DEPÓSITO A</b>			
<b>SECCIÓN</b>	<b>CAJAS/LIBROS</b>	<b>UNIDADES DOC.</b>	<b>M/L</b>
<b>A02_GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</b>	11	56	2,75
<b>A03_SECRETARÍA</b>	77	364	6,12
<b>A04_REGISTRO GENERAL</b>	60	60	3,75
<b>A05_ABOGACÍA</b>	18	46	3,50
<b>A10_SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	249	294	40,5
<b>A12_FORMACION DE PERSONAL</b>	80	184	6,50
<b>A13_PRESTACIONES SOCIALES</b>	4	4	1
<b>A14_CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	5	7	1
<b>A18_ASISTENCIA A MUNICIPIOS</b>	21	89	5,20
<b>TOTALES.....</b>	<b>525</b>	<b>1104</b>	<b>70,32</b>

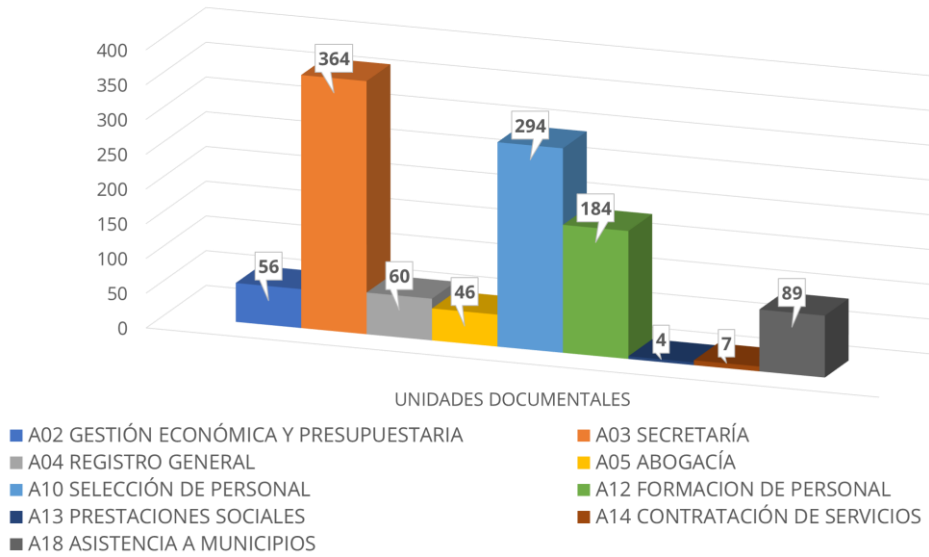
### Depósito A. Unidades de instalación incorporadas



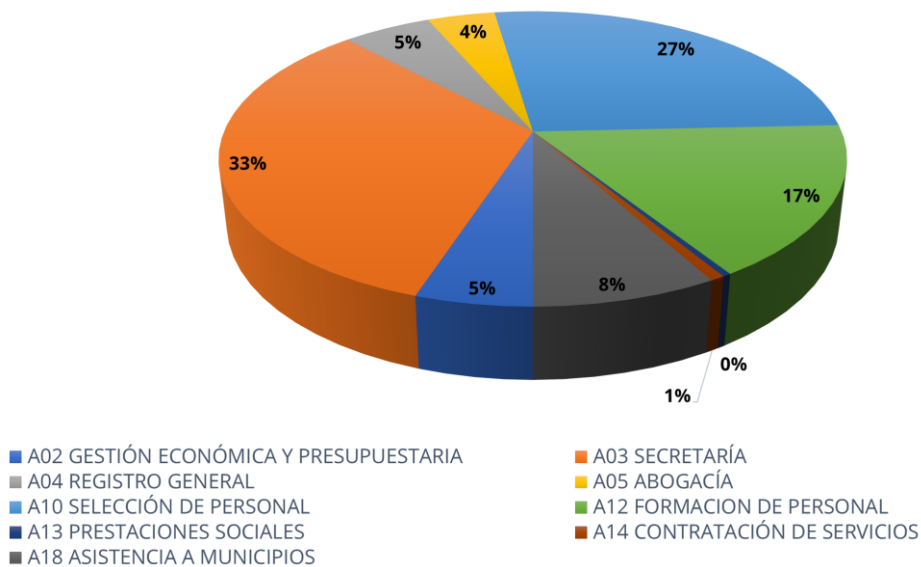
### Depósito A. Unidades de instalación incorporadas. Porcentaje



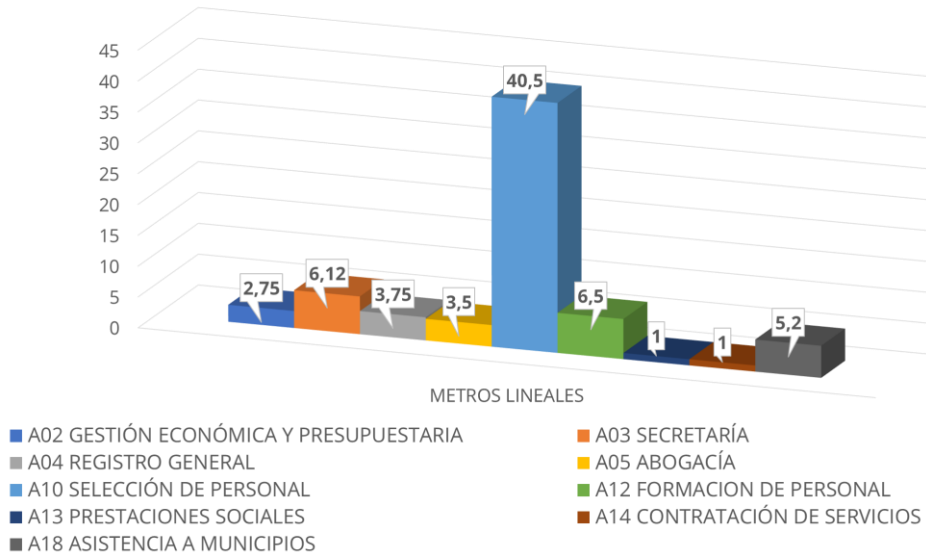
### Depósito A. Unidades documentales incorporadas



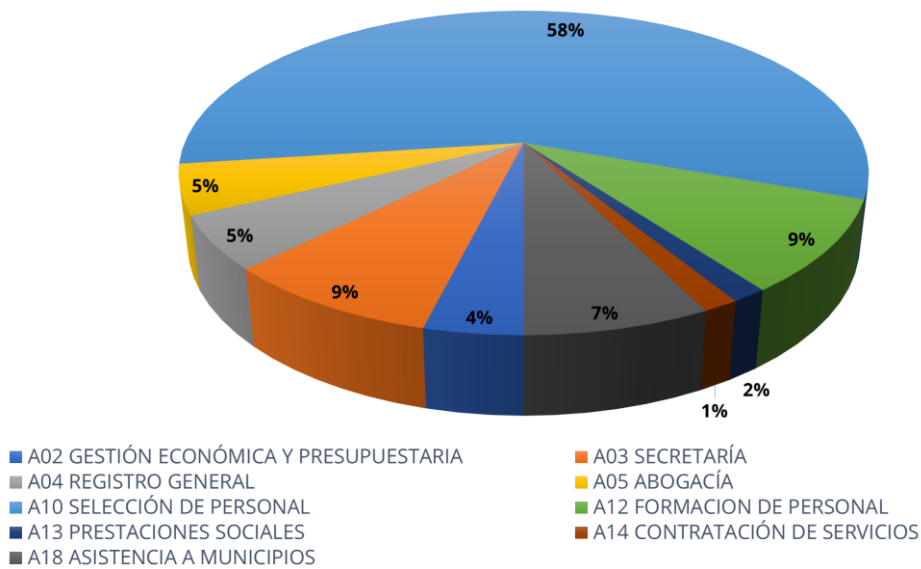
### Depósito A. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje



### Depósito A. Metros lineales incorporados

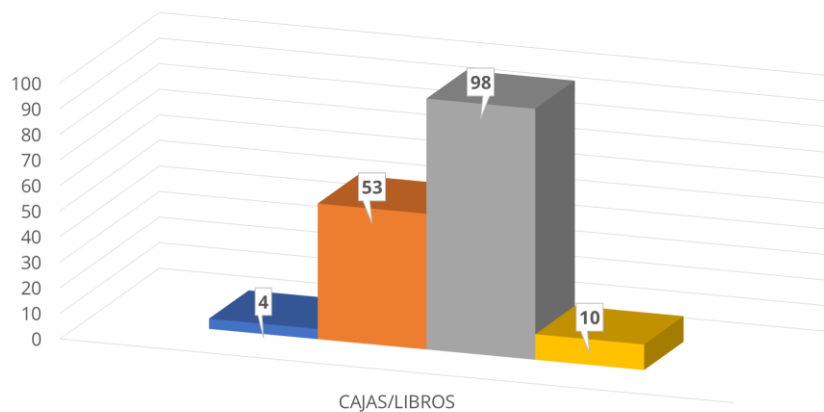


### Depósito A. Metros lineales incorporados. Porcentaje



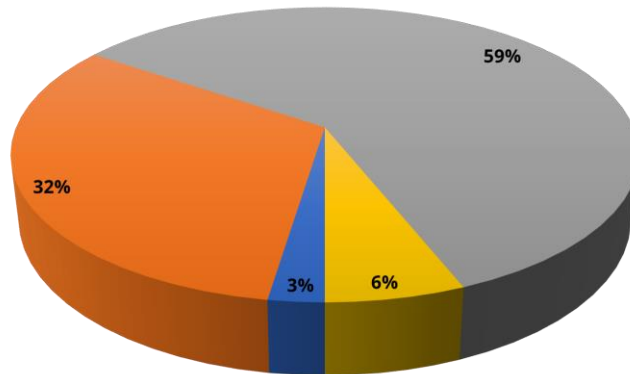
<b>TRANSFERENCIAS DEPÓSITO B</b>			
<b>SECCIÓN</b>	<b>CAJAS/LIBROS</b>	<b>UNIDADES DOC.</b>	<b>M/L</b>
<b>B01_CONTRATACIÓN DE OBRAS</b>	4	32	1
<b>B02_PFEA</b>	53	359	13,25
<b>B03_OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAM.</b>	98	234	24
<b>B15_URBANISMO</b>	10	35	2,50
<b>TOTALES.....</b>	<b>165</b>	<b>660</b>	<b>40,75</b>

### Depósito B. Unidades de instalación incorporadas



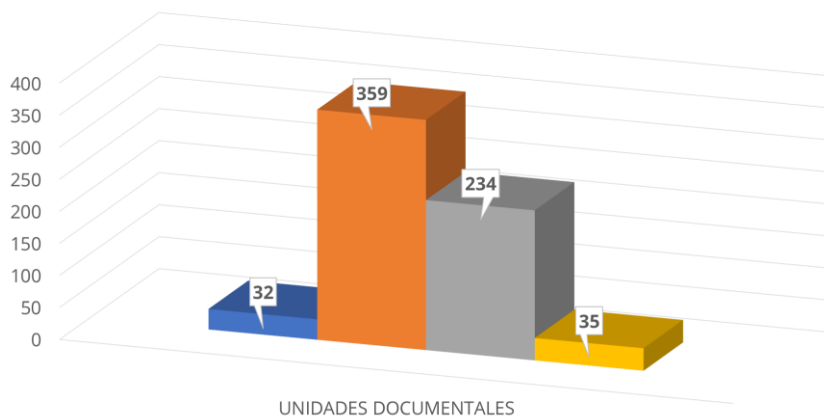
■ B01 CONTRATACIÓN DE OBRAS ■ B02 PFEA ■ B03 OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAM. ■ B15 URBANISMO

### Depósito B. Unidades de instalación incorporadas. Porcentaje



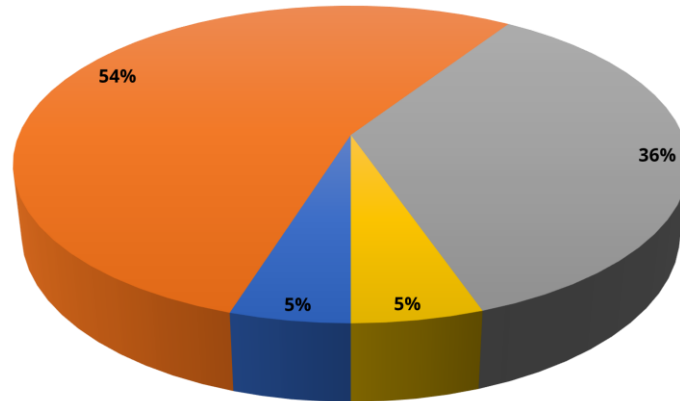
■ B01 CONTRATACIÓN DE OBRAS ■ B02 PFEA ■ B03 OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAM. ■ B15 URBANISMO

### Depósito B. Unidades documentales incorporadas



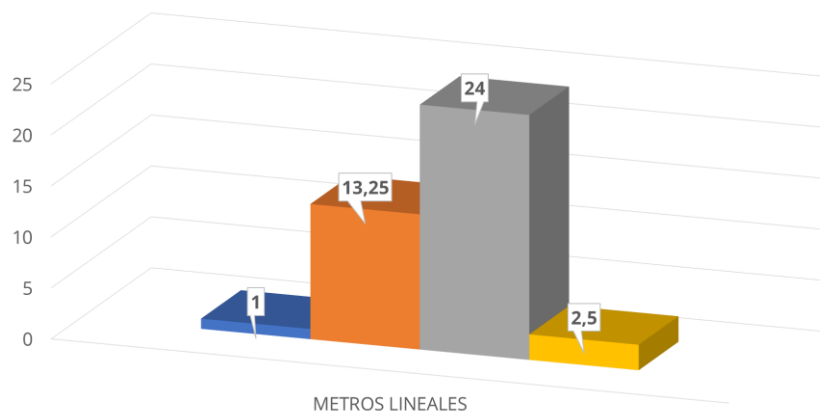
■ B01 CONTRATACIÓN DE OBRAS ■ B02 PFEA ■ B03 OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAM. ■ B15 URBANISMO

### Depósito B. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje



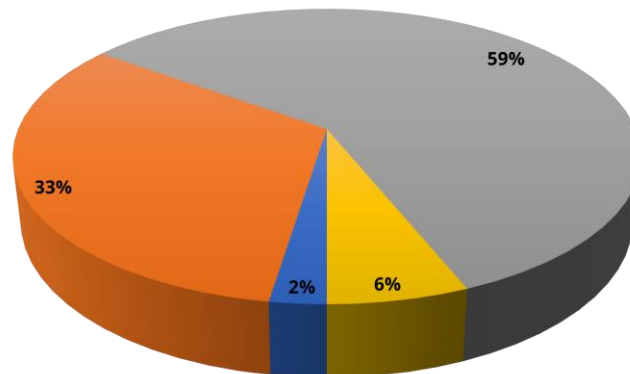
■ B01 CONTRATACIÓN DE OBRAS ■ B02 PFEA ■ B03 OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAM. ■ B15 URBANISMO

### Depósito B. Metros lineales incorporados



■ B01 CONTRATACIÓN DE OBRAS ■ B02 PFEA ■ B03 OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAM. ■ B15 URBANISMO

### Depósito B. Metros lineales incorporados. Porcentaje

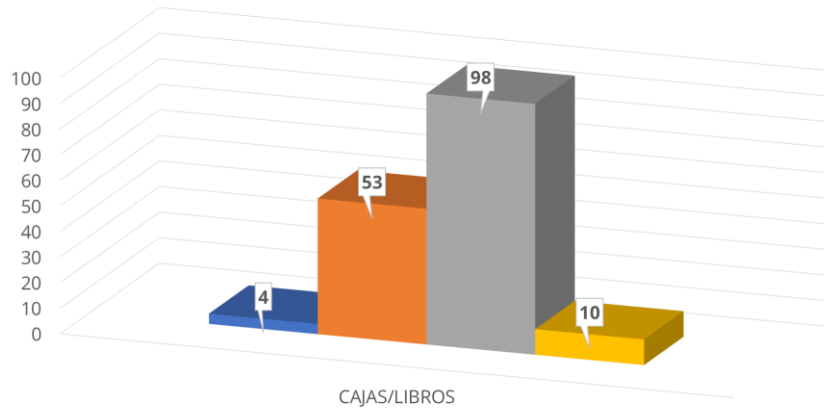


■ B01 CONTRATACIÓN DE OBRAS ■ B02 PFEA ■ B03 OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAM. ■ B15 URBANISMO

<b>TRANSFERENCIAS DEPÓSITO C</b>			
<b>SECCIÓN</b>	<b>CAJAS/LIBROS</b>	<b>UNIDADES DOC.</b>	<b>M/L</b>
<b>C01_SERVICIOS SOCIALES</b>	35	35	5
<b>C04_BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA</b>	38	270	6,93
<b>C06_CULTURA</b>	66	985	13,50
<b>C07_RECAUDACIÓN</b>	303	303	45,75
<b>C08_CONCERTACIÓN</b>	20	169	4
<b>C10_JUVENTUD</b>	35	39	4,20
<b>C12_CENTROS SOCIALES</b>	25	157	3,75
<b>TOTALES.....</b>	<b>522</b>	<b>1958</b>	<b>83,13</b>

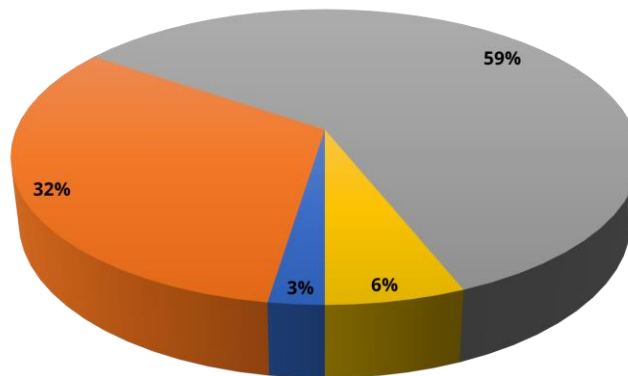


### Depósito C. Unidades de instalación incorporadas



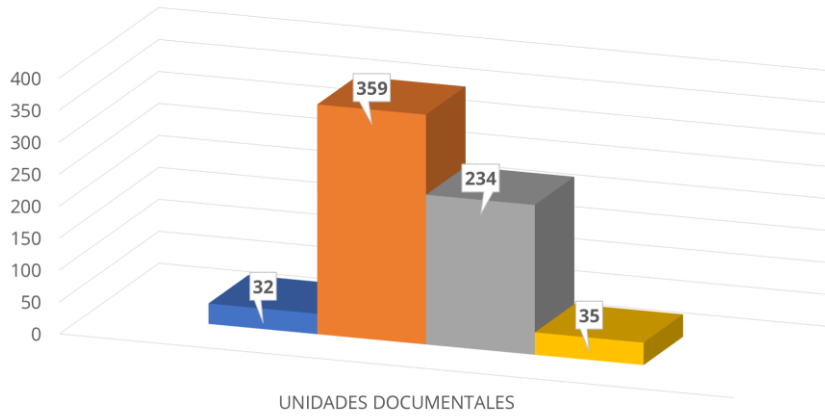
■ B01 CONTRATACIÓN DE OBRAS ■ B02 PFEA ■ B03 OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAM. ■ B15 URBANISMO

### Depósito C. Unidades de instalación incorporadas. Porcentaje



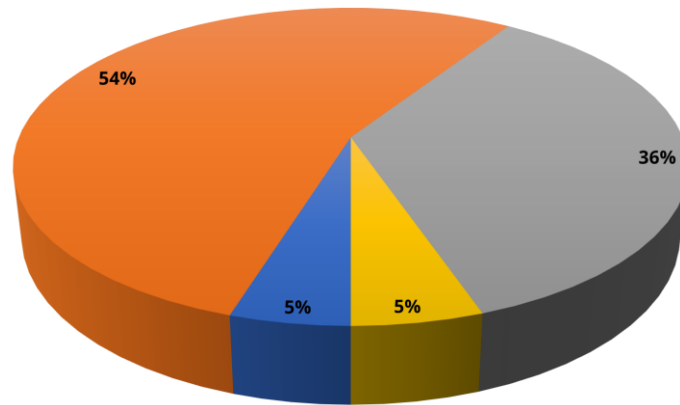
■ B01 CONTRATACIÓN DE OBRAS ■ B02 PFEA ■ B03 OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAM. ■ B15 URBANISMO

### Depósito C. Unidades documentales incorporadas



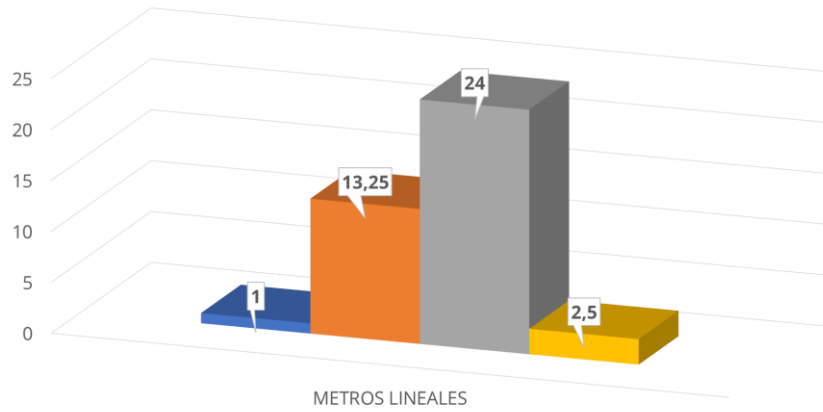
■ B01 CONTRATACIÓN DE OBRAS ■ B02 PFEA ■ B03 OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAM. ■ B15 URBANISMO

### Depósito C. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje



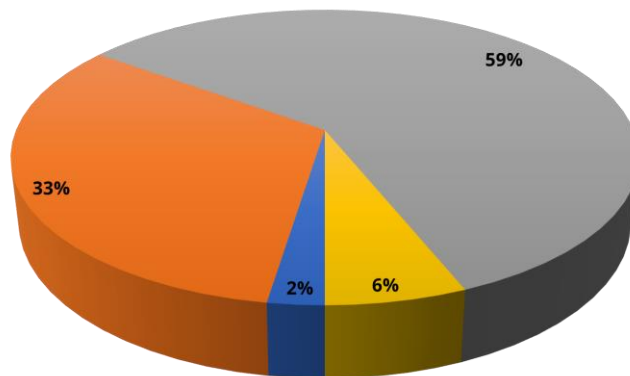
■ B01 CONTRATACIÓN DE OBRAS ■ B02 PFEA ■ B03 OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAM. ■ B15 URBANISMO

### Depósito C. Metros lineales incorporados



■ B01 CONTRATACIÓN DE OBRAS ■ B02 PFEA ■ B03 OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAM. ■ B15 URBANISMO

### Depósito C. Metros lineales incorporados. Porcentaje

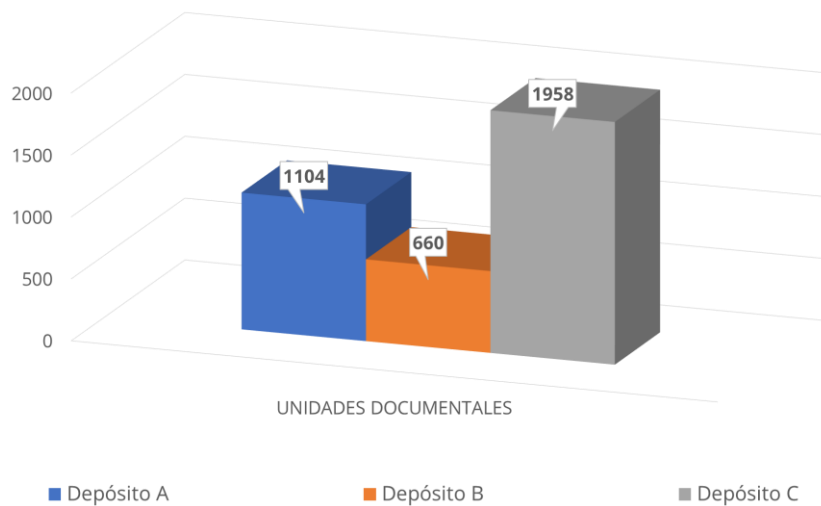


■ B01 CONTRATACIÓN DE OBRAS ■ B02 PFEA ■ B03 OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAM. ■ B15 URBANISMO

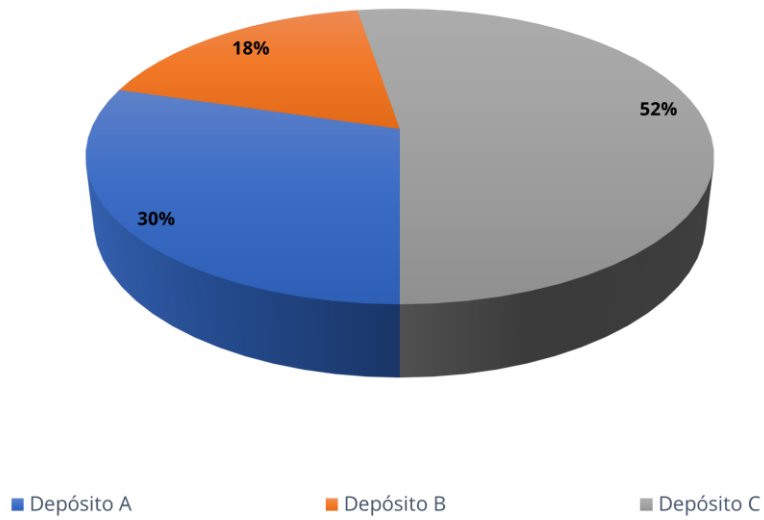
### Comparativa de ingresos por depósitos en el Archivo Central

DEPÓSITO	UNIDADES DE INSTALACIÓN	UNIDADES DOCUMENTALES	M/L
<b>DEPÓSITO A</b>	525	1104	70,32
<b>DEPÓSITO B</b>	165	660	40,75
<b>DEPÓSITO C</b>	522	1958	83,13
<b>TOTALES.....</b>	<b>1212</b>	<b>3722</b>	<b>194,2</b>

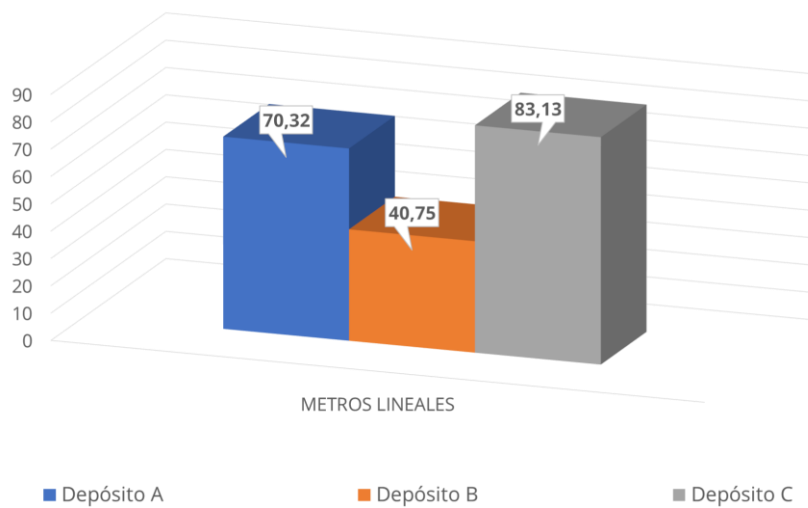
### Comparativa depósitos. Unidades documentales incorporadas



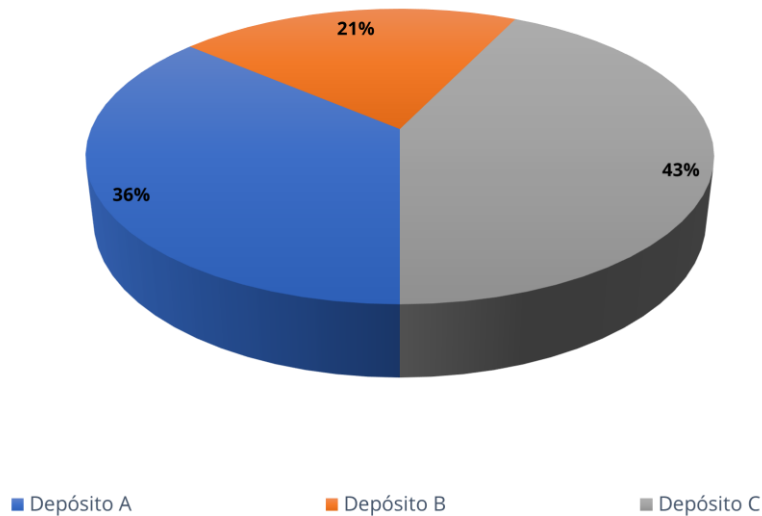
### Comparativa depósitos. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje



### Comparativa depósitos. Metros lineales ocupados



### Comparativa depósitos. Metros lineales ocupados. Porcentaje



Vistos los datos y gráficos sobre ingresos por transferencias, podemos concluir que durante el año 2021 se ha producido un incremento notable de los mismos, lo que sin duda se debe a un efecto rebote tras la ralentización sufrida durante el año 2020 a consecuencia de la pandemia del COVID 19. En cualquier caso, y como ya se viene manifestando durante los últimos años, continúa la caída de ingresos de documentos físicos en el Archivo debida a la implementación de la administración electrónica.

---

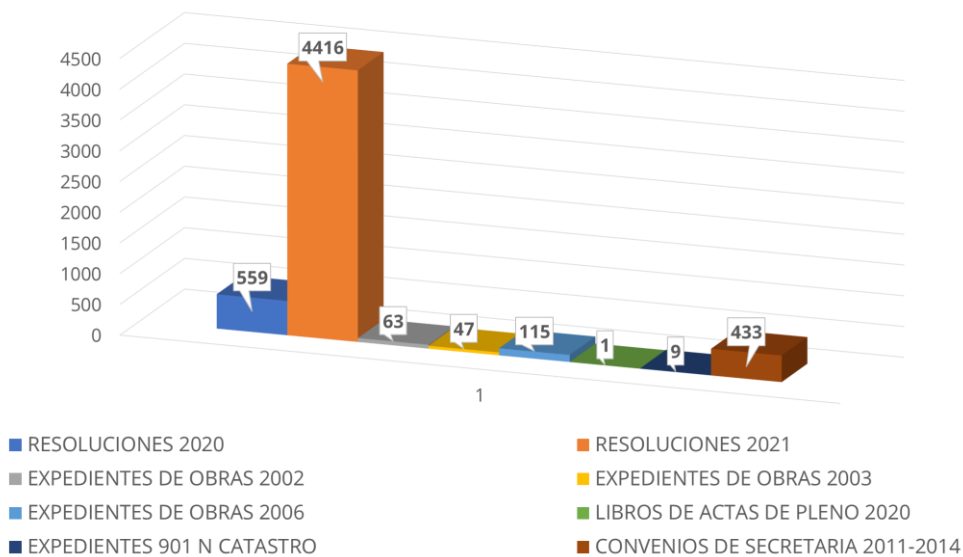
#### **5.1.2.- Digitalización de documentos**

---

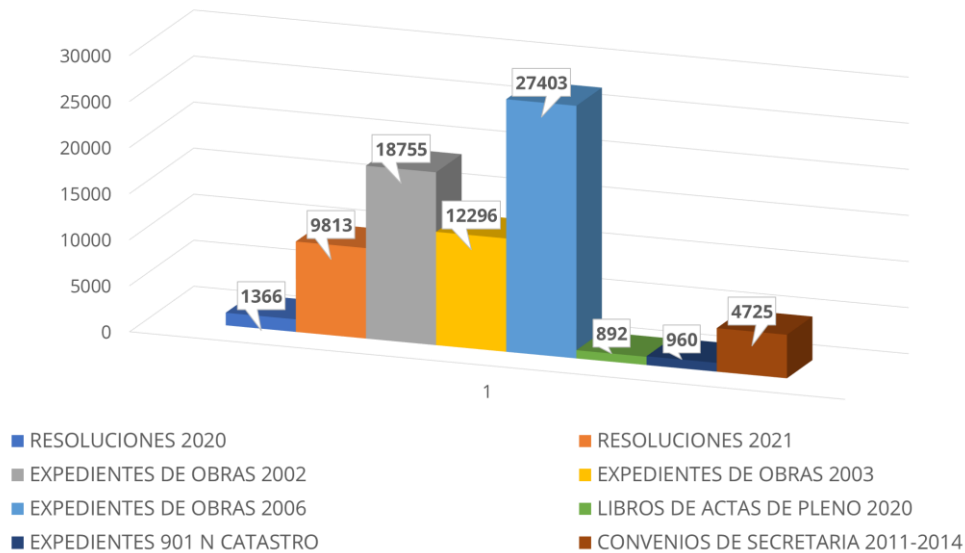
Aunque son muchos los documentos que se digitalizan de forma externa, a través de contratos que se realizan con empresas especializadas en el tratamiento digital de soportes en papel, en el Archivo Central contamos con equipos para el escaneo y digitalización de documentos. Entre las series documentales digitalizadas por el personal del archivo durante el año 2021 tenemos las siguientes:

SERIES DOCUMENTALES	UNIDADES	PÁGINAS DIGITALIZADAS
RESOLUCIONES 2020	559	1366
RESOLUCIONES 2021	4416	9813
EXPEDIENTES DE OBRAS 2002	63	18755
EXPEDIENTES DE OBRAS 2003	47	12296
EXPEDIENTES DE OBRAS 2006	115	27403
LIBROS DE ACTAS DE PLENO 2020	1	892
EXPEDIENTES 901 N CATASTRO	9	960
CONVENIOS DE SECRETARIA 2011-2014	433	4725
<b>TOTALES.....</b>	<b>5643</b>	<b>76210</b>

### Unidades documentales digitalizadas



### Páginas digitalizadas



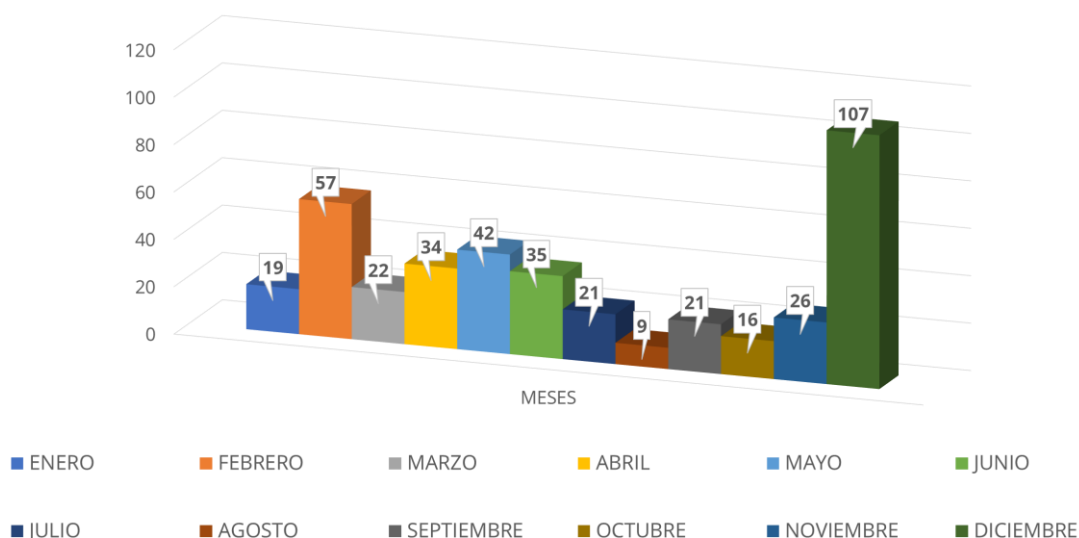
#### 5.1.3.- Préstamos y consultas

Cuando los documentos se encuentran en fase de Archivo Administrativo pueden ser consultados por los gestores documentales, pudiendo solicitar el préstamo temporal de los documentos o realizar una simple consulta que puede ser en sala, telefónica, por correo electrónico, etc. A continuación, se desarrolla la relación de documentos que han sido consultados durante el año 2021 en el Archivo Central mensualmente, así como los porcentajes según el tipo de consulta empleado:

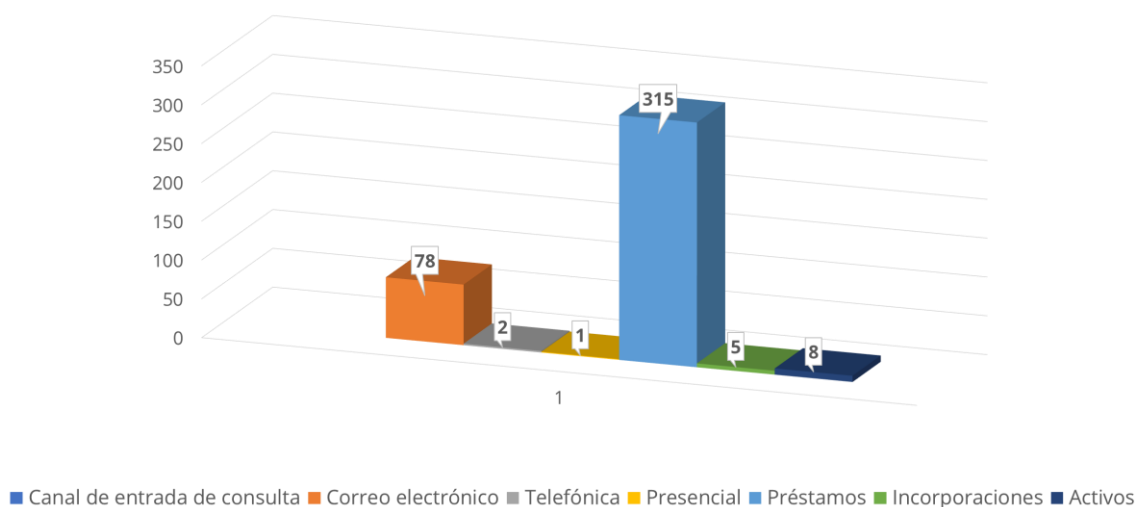


<b>MESES</b>	<b>DOCUMENTOS CONSULTADOS/PRESTADOS</b>
<b>ENERO</b>	19
<b>FEBRERO</b>	57
<b>MARZO</b>	22
<b>ABRIL</b>	34
<b>MAYO</b>	42
<b>JUNIO</b>	35
<b>JULIO</b>	21
<b>AGOSTO</b>	9
<b>SEPTIEMBRE</b>	21
<b>OCTUBRE</b>	16
<b>NOVIEMBRE</b>	26
<b>DICIEMBRE</b>	107
<b>TOTALES.....</b>	<b>409</b>

### Consultas. Evolución mensual



### Consultas. Canales de respuesta



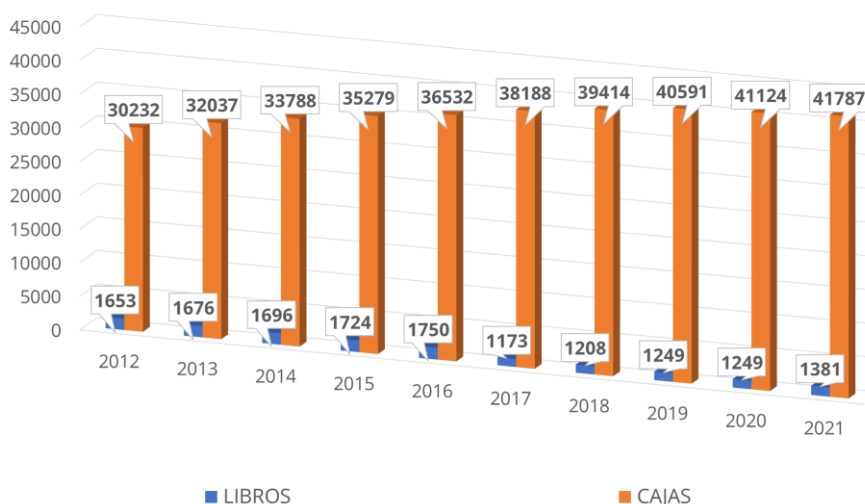
#### 5.1.4.- Expurgos

De momento no se están realizando expurgos generalizados de series documentales. Entre otras cosas, el Reglamento vigente del Archivo Provincial es del año 92 y necesita una actualización para adecuarlo a las nuevas normativas y a las directrices marcadas por los órganos de valoración de documentos (Comisión Andaluza de Valoración de Documentos CAVD).

Solo se eliminan documentos de apoyo a la gestión, sin valor archivístico, y copias y duplicados, especialmente de los expedientes de obras, de los que en origen se elaboraban hasta seis ejemplares de cada proyecto. También se han eliminado gran cantidad de documentos del depósito A09 PRENSA. Se trataba de copias de ejemplares de periódicos locales antiguos y dosieres de prensa antiguos.

### 5.1.5.- Histórico de unidades instaladas en el Archivo Central

#### Evolución de número de unidades de instalación incorporadas



## 5.2.- Archivo Histórico

### 5.2.1.- Solicitudes y consultas

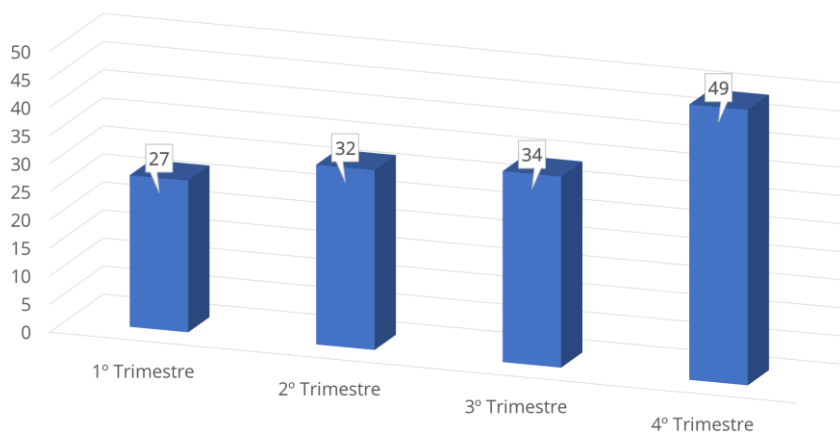
Durante el año 2021 el archivo ha gestionado 142 consultas y peticiones de información. Para atender dichas consultas se han servido en sala 734 expedientes/libros de archivo y se han entregado 4.280 documentos digitalizados.

El procedimiento se inicia con la solicitud de información, en la que deben hacer constar los datos de contacto y especificar todos los datos posibles sobre el tema de investigación. Los técnicos del archivo realizan las búsquedas correspondientes en las bases de datos y se contesta al usuario.

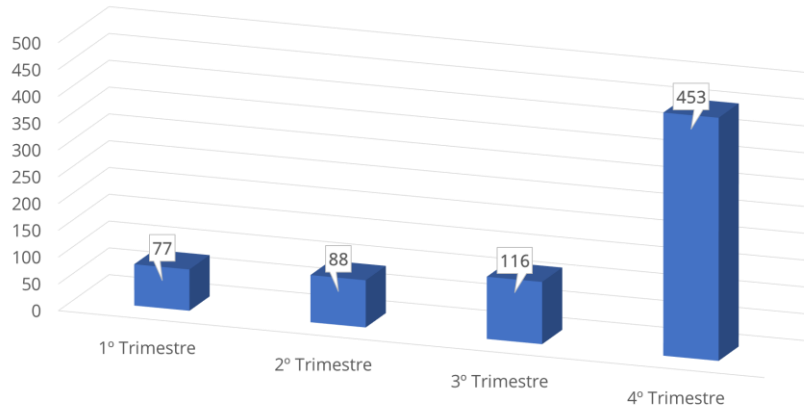
Existen varias opciones:

- No se encuentran resultados, pero se puede derivar al usuario a otro centro o asesorar en otras posibilidades de búsqueda.
- Se obtienen resultados y el volumen de documentación para resolver la solicitud es adecuado para digitalizar con nuestros propios medios los documentos y enviarlos por correo electrónico o servirlos a través de la nube externa.
- Se obtienen resultados y el usuario los quiere consultar físicamente para lo que se le asigna una cita previa para asistir a la sala de investigadores. Cuando el volumen de documentación es muy grande se ha estipulado servir en sala un máximo de 10 legajos/libros al día.

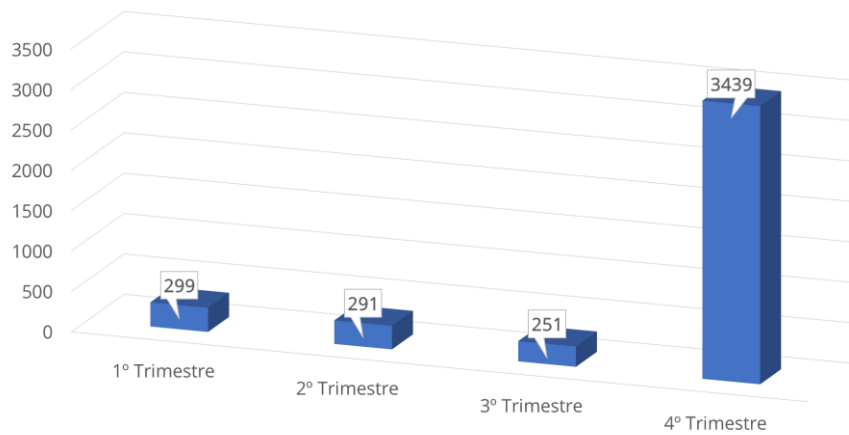
### Número de peticiones



### Número de documentos consultados



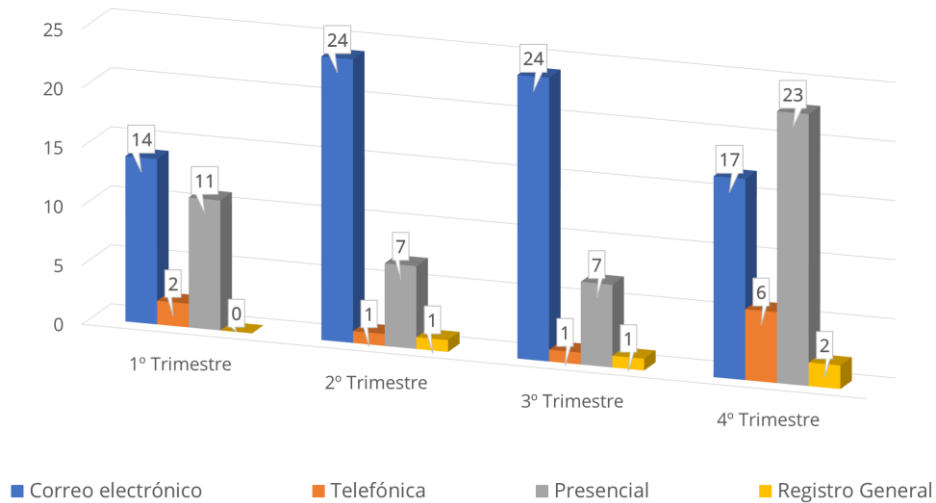
### Número de páginas digitalizadas



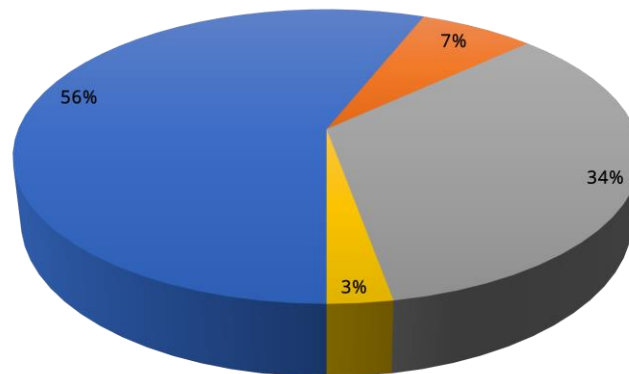
## Canales de comunicación y respuesta

Canal de entrada de consulta				
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
Correo electrónico	14	24	24	17
Telefónica	2	1	1	6
Presencial	11	7	7	23
Registro General	0	1	1	2

### Canal de entrada de consultas



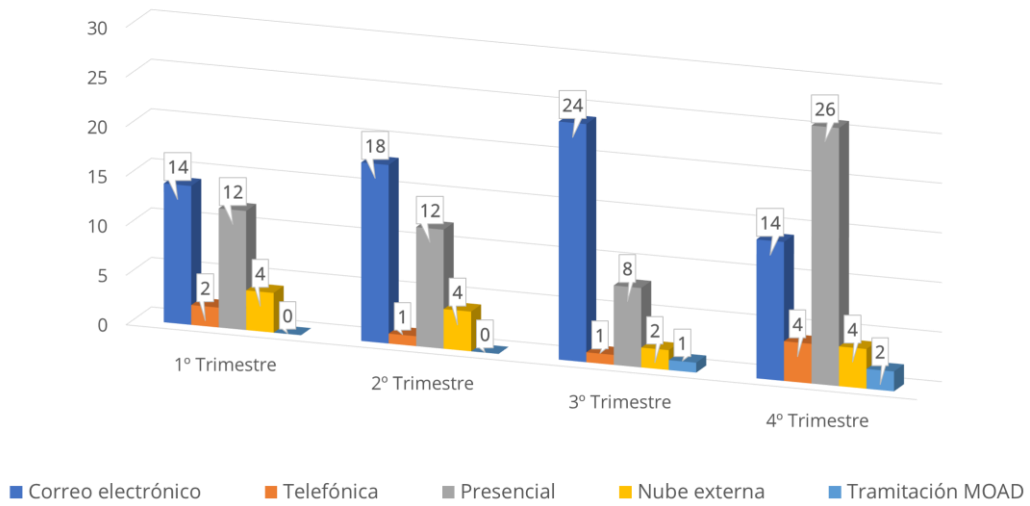
### Distribución de canales de consulta



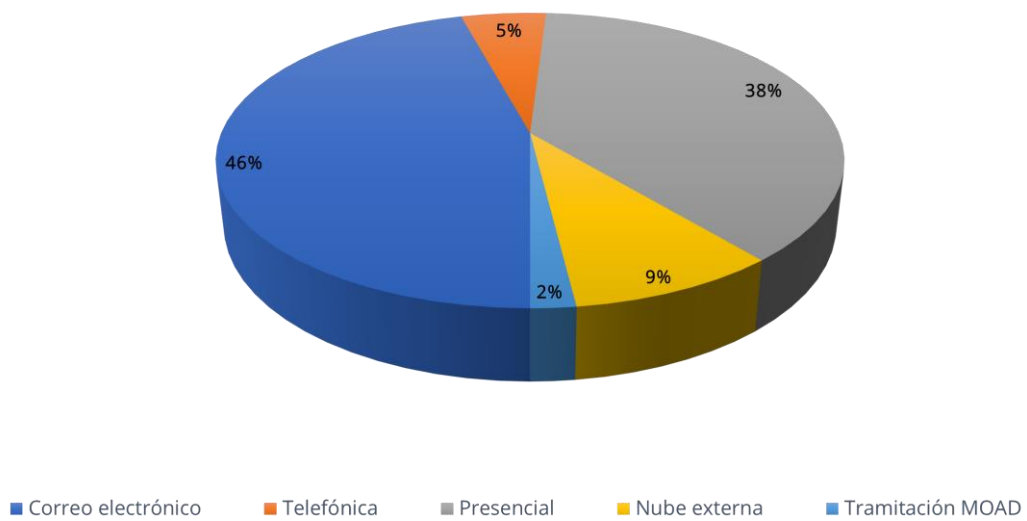
■ Correo electrónico    ■ Telefónica    ■ Presencial    ■ Registro General

Canal de respuesta				
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
Correo electrónico	14	18	24	14
Telefónica	2	1	1	4
Presencial	12	12	8	26
Nube externa	4	4	2	4

### Canales de respuesta



### Distribución de canales de respuesta





## **5.2.2.- Temas de investigación**

Durante el año 2021 la documentación solicitada de forma más recurrente, bien para consulta de datos concretos bien para estudios de investigación, ha sido la relacionada con las siguientes secciones o colecciones:

- 1- Boletín Oficial de la Provincia
- 2- Elecciones y censos electorales
- 3- Establecimientos de beneficencia
- 4- Quintas y reemplazos
- 5- Actas de Gobierno
- 6- Culto y clero
- 7- Fondo fotográfico
- 8- Guerra Civil y regiones devastadas
- 9- Deslindes municipales
- 10- Instrucción Pública

## **6.- Comunicación y difusión**

En agosto de 2020 se puso en marcha la página de Facebook del Archivo con el objetivo de dinamizar y difundir sus fondos con los usuarios, así como crear un espacio de cercanía en el que comunicar temas de interés y actualidad.

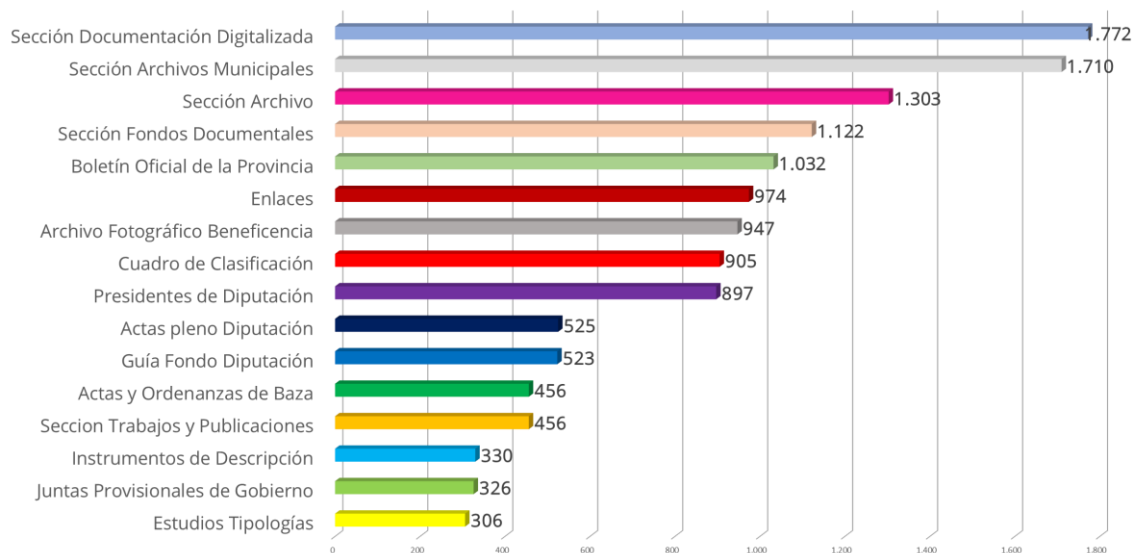
Los medios sociales dan a los archivos una imagen de innovación y modernidad que permiten, en parte, crear y desarrollar la marca de “archivo” y la reputación digital del mismo. Además, la introducción del archivo en los canales sociales es sinónimo de acercarlo a un público que muchas veces no tiene por qué ser usuario del mismo.

En la actualidad la página cuenta con 719 seguidores, entre los que se encuentran tanto ciudadanos como instituciones u organismos.

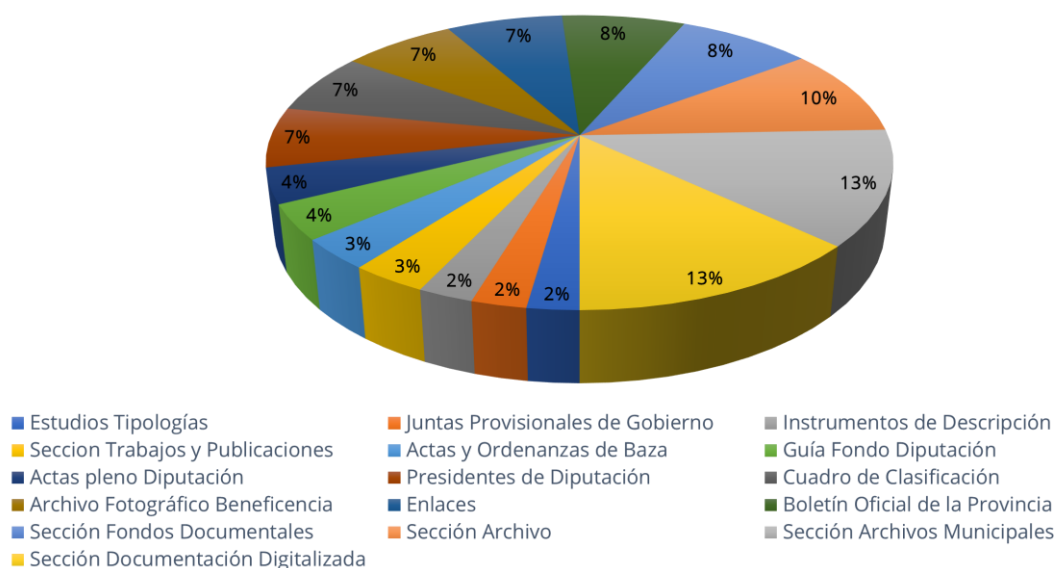
Respecto a la página Web del archivo, en 2020 se realizó una remodelación y ampliación de contenidos considerable. Actualmente se encuentra integrada en la Web corporativa dentro de Secretaría General. También se puede acceder directamente desde el menú lateral derecho de la página principal.

Los contenidos, a pesar de ser estáticos, se actualizan con frecuencia y se incentivan las visitas mediante enlaces en redes sociales a través de la programación de community management contemplada en las tareas de difusión del Archivo.

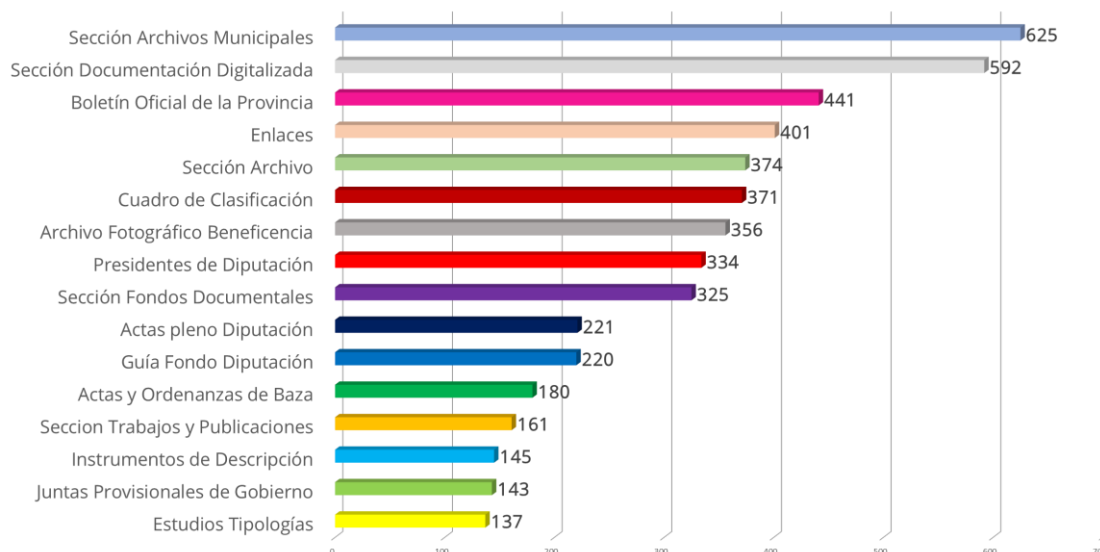
### Visitas por página



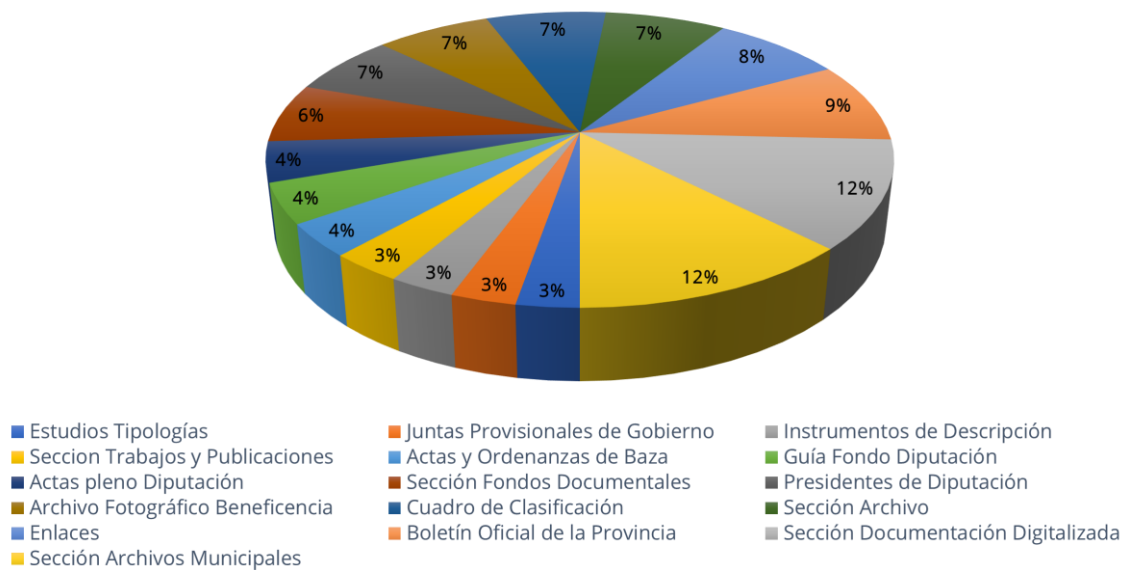
### Visitas por página. Porcentaje



### Visitas por página única



### Visitas por página única. Porcentaje



## **7.- Proyectos y actividades para el año 2022**

- Restauración de tres libros del fondo de Hospitales del archivo histórico mediante contrato menor de servicios. Los libros en cuestión son:
  - o Libro de censos, rentas y propiedades del Hospital de San Juan de Dios (1670-1705)
  - o Libro de censos, rentas y propiedades del Hospital de San Juan de Dios (1704-1734)
  - o Libro 1º de Juntas de la Orden de San Juan de Dios (1644-1690)
- Convenio con la corporación Family Search para la creación de ficheros con imágenes digitales de varias series documentales del Archivo Histórico, referidas a hospitales y elecciones.
- Desarrollo de interfaz y enlace de documentos para difusión del BOP digitalizado durante el año anterior.
- Digitalización de las actas de la Diputación. El objeto es la creación de recursos digitales a partir de la digitalización de los libros encuadernados de actas de la Diputación.
- Ejecución del programa de organización y mantenimiento de Archivos Municipales correspondiente al año 2022.
- Publicación Web de recursos (Flora Internet)
- Iniciar los trabajos previos para la integración del nuevo programa de Archivo con el sistema de gestión de contenidos de las plataformas de administración electrónica (MOAD) y sus sistemas de gestión de documentos (GEDE y Alfresco), a fin ejercer el control y mantenimiento del archivo electrónico que genera la Institución.