

ARCHIVO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

MEMORIA ANUAL 2022



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 y dos auxiliares técnicos de archivo.

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.

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. En 2022 se han realizado tareas de expurgo y de instalación de esta documentación en cajas de archivo, procediéndose al traslado de las mismas al depósito de Archivo Histórico para su posterior inventariado.

4.- Proyectos y actividades realizadas en 2022

Durante el año 2022 se han llevado a cabo los siguientes proyectos y actividades:

4.1.- Curso de formación para perfeccionamiento en el manejo del Sistema de Gestión Integral de Documentación de Archivos de Información FLORA

Entre los días 26 de septiembre y 5 de octubre de 2022, se celebró un curso de formación sobre el manejo de la herramienta de gestión archivística FLORA Archiv ©, con una duración de 25 horas, a la que asistió la totalidad de la plantilla del Archivo, desarrollándose el siguiente programa:

- 1- Introducción general.
- 2- Entrada de datos: generalidades, tipos de campos, asistentes, etc.
- 3- Visualización de registros.
- 4- Modificación y supresión de registros.
- 5- Búsquedas: generalidades, tipos de consulta, asistentes, etc.
- 6- Listas de resultados
- 7- Ordenación monocriterio/multicriterio.
- 8- Filtros.
- 9- Impresiones, exportaciones, envío de correo electrónico.
- 10- Tablas jerárquicas: Unidades productoras, Cuadros de Clasificación.
- 11- Tesauros
- 12- Creación de unidades documentales.
- 13- Descripción multinivel de unidades documentales.
- 14- Asociación y visualización de imágenes y/o ficheros a las unidades documentales (unitaria y por lotes).
- 15- Gestión de transferencias/relaciones de entrega en el Archivo.
- 16- Gestión de transferencias/relaciones de entrega: procedimiento iniciado en las oficinas de gestión.
- 17- Signaturización automática.
- 18- Modificaciones globales.
- 19- Préstamos y consultas en sala. Introducción.

- 20- Creación de políticas de préstamo/consulta en sala.
- 21- Creación de usuarios: peticionarios externos, usuarios de oficina, ...
- 22- Solicitudes de consulta en sala por parte de usuarios externos.
- 23- Solicitudes de préstamo/consulta en sala por parte de usuarios de oficina.
- 24- Solicitud por parte de usuarios identificados (usuarios de oficinas de gestión con acceso a Flora).
- 25- Gestión de las solicitudes de préstamo/consulta en sala.
- 26- Reclamaciones de préstamos.
- 27- Reproducciones.
- 28- Estadísticas.
- 29- Eliminaciones.
- 30- Mis consultas

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.

Una vez finalizada la digitalización de la serie histórica del BOP, se está llevando a cabo el proceso de integración de los ficheros digitalizados (formato pdf) en el programa de gestión archivística para la posterior puesta en servicio de consulta a través de la web de Archivo.

4.3.- 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.

Tras una inspección previa por parte de los técnicos del Archivo de la Diputación de Granada, se analiza y detecta el estado de los archivos municipales en el momento de inicio de los trabajos del Plan. Mediante la misma, pretendemos captar las necesidades, deficiencias y posibles mejoras tanto a nivel técnico como de instalaciones o estructural.

Estas tareas previas nos ayudan a elaborar un Plan de Actuación para cada Archivo Municipal, en el que la persona seleccionada para realizar las tareas, deberá incidir y seguir las directrices diseñadas desde el Archivo de la Diputación de Granada.

En la mayoría de los casos, nos centramos en las siguientes actuaciones:

1.- Elaboración de una herramienta de gestión del archivo municipal (base de datos Access), normalizada para todos los municipios de la provincia, diseñada bajo la estructura y seguimiento de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G

2.- Diseñar las medidas necesarias para una mejor gestión y aprovechamiento del Depósito del Archivo, puesto que se suelen dar circunstancias tales como falta de espacio, uso indebido de las instalaciones, ocupación del mismo con elementos no archivísticos.

3.- Formación del personal municipal en aquellas cuestiones archivísticas en las que resulte necesario para una mayor y mejor preparación a la hora de organizar y gestionar su archivo, una vez finalizadas las tareas del Plan de Organización.

Durante el desarrollo del Plan para el ejercicio 2022, las tareas realizadas han tenido el apoyo de la mayoría de los Municipios, especialmente por parte del personal administrativo. En varios de ellos (Castril, Capileira, Pampaneira) se han

desarrollado inversiones en la mejora de los depósitos e instalaciones, lo que ha conllevado unas condiciones más favorables, tanto en el desarrollo de los trabajos como en las medidas preventivas de la documentación municipal.

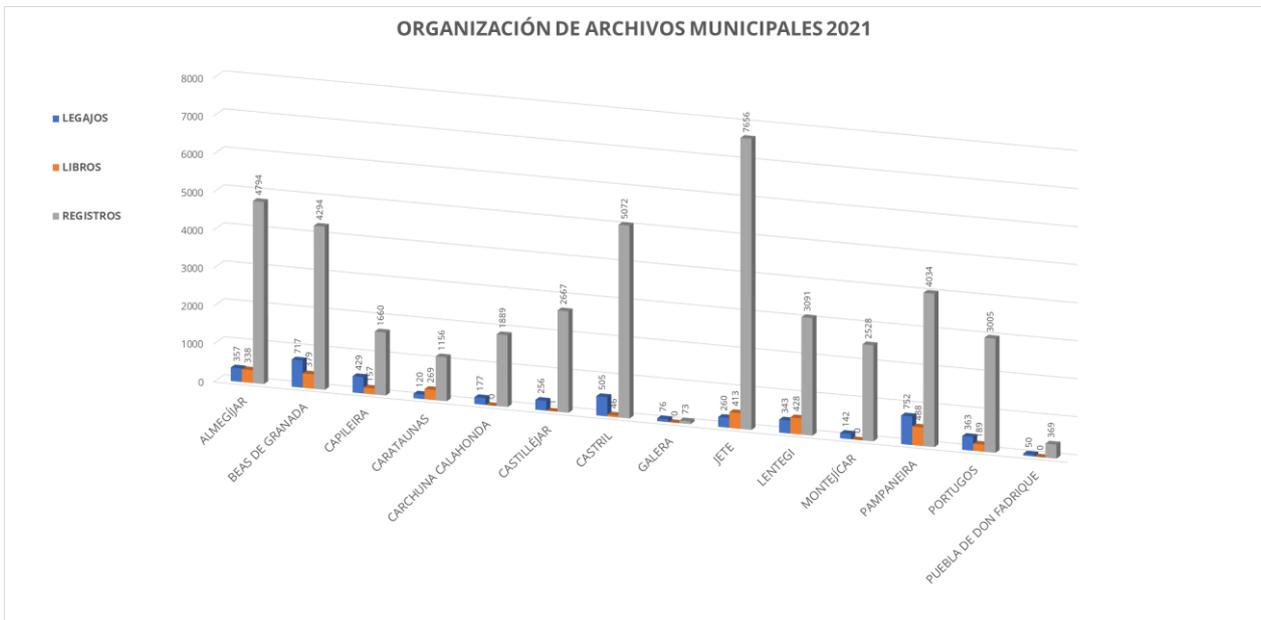
Se han realizado labores de mantenimiento en archivos que lo requerían, dado el volumen de documentación que albergan, como eran los casos de Calahonda, Castril o la Puebla de Don Fadrique. Son archivos que se incluyeron en Planes recientes, pero que, debido a su envergadura, necesitaban mayor dedicación para completar su organización.

En este periodo hemos trabajado especialmente en un área geográfica que tenía un menor desarrollo y avance dentro del Plan: la Alpujarra. Hemos organizado los archivos de Almegíjar, Capileira, Carataunas, Pampaneira y Portugos (un 335% del total del Plan). Se trata de una comarca que, dadas sus dificultades en cuanto a desplazamiento y ubicación, ha quedado algo retrasada, hecho que estamos intentando solventar en éste y próximos años.

Los archivos sobre los que se ha llevado a cabo la actuación durante 2022 han sido los siguientes:

2022	ORGANIZACIÓN /MANTENIMIENTO	LEGAJOS	LIBROS	REGISTROS
ALMEGÍJAR	MANTENIMIENTO	357	338	4794
BEAS DE GRANADA	MANTENIMIENTO	717	379	4294
CAPILEIRA	ORGANIZACIÓN	429	157	1660
CARATAUNAS	MANTENIMIENTO	120	269	1156
CARCHUNA CALAHONDA	MANTENIMIENTO	177	--	1889
CASTILLÉJAR	MANTENIMIENTO	256	1	2667
CASTRIL	MANTENIMIENTO	505	46	5072
GALERA	MANTENIMIENTO	76		73

JETE	ORGANIZACIÓN	260	413	7656
LENTEGI	ORGANIZACIÓN	343	428	3091
MONTEJÍCAR	MANTENIMIENTO	142	--	2528
PAMPANEIRA	ORGANIZACIÓN	752	488	4034
PORTUGOS	ORGANIZACIÓN	363	189	3005
PUEBLA DE DON FADRIQUE	MANTENIMIENTO	50	--	369
TOTALES		4547	2708	40399



4.4.- Restauración de libros.

El Archivo de Diputación de Granada está formado por documentos cuya fecha de creación va desde finales del siglo XV hasta la actualidad. Todos ellos han sido objeto de manipulación, traslados, inclemencias meteorológicas, etc. Por ello, desde hace unos años, el Archivo lleva a cabo una política de restauración de documentos gracias a la cual muchos de ellos han recuperado su estado original de encuadernación, limpieza y conservación.

En este sentido, este año se ha llevado a cabo la intervención de los siguientes libros:

- Signatura L07997 Libro de censos, rentas y propiedades del Hospital de San Juan de Dios (1660-1705)
- Signatura L08008 Libro de censos, rentas y propiedades del Hospital de San Juan de Dios (1704-1734)
- Signatura L07783 Libro 1º de Juntas de la Orden de San Juan de Dios (1644-1690)

El principal problema de estos libros era una extrema deformación del lomo, además de importantes deterioros tanto en las cubiertas como en las hojas interiores: grietas, arrugas, perforaciones, faltas de soporte, suciedad, etc.

4.5.- Becas Ícaro.

En 2022 han realizado prácticas de formación en el archivo dos alumnas del Grado de Información y Documentación de la Universidad de Granada. Se les ha enseñado el funcionamiento del archivo y la instalación en los depósitos, así como los principales instrumentos de trabajo: bases de datos, cuadro de clasificación, pautas de descripción, etc.

Han participado en tareas de las distintas funciones que lleva a cabo el archivo:

- Digitalización de censos electorales
- Descripción e individualización de expedientes en el programa informático de archivo
- Apoyo en la atención de consultas

- Colaboración en la investigación sobre los Presidentes de Diputación a través del Boletín Oficial de la provincia y los libros de actas.
- Participación en los trabajos de preparación e instalación de documentación almacenada en Armilla, para su remisión al archivo histórico como transferencia extraordinaria.

4.6.- Estudio histórico de los presidentes de la Diputación

Durante este año se ha llevado a cabo un estudio con el objetivo de identificar los presidentes de la Diputación desde el inicio de su funcionamiento en 1813 hasta la actualidad. Para ello se ha tenido que seguir con detalle la legislación sobre el gobierno y organización provincial. Además, se ha ido cotejando esa información con las fuentes documentales, en este caso, los libros de actas del Pleno y el Boletín Oficial de la provincia.

La dificultad de este trabajo ha sido el contraste de la legislación y la documentación, sobre todo en periodos complejos de guerras, revoluciones y levantamientos. Además, existen lagunas documentales, que a veces se han podido completar con minutarios o borradores y en ocasiones con otras series documentales.

En la mayor parte del siglo XIX el cargo de Gobernador Civil ha coincidido con el de presidente de Diputación. El punto de inflexión hemos considerado que se da con la Ley provincial de 1863, donde se establece la elección de un presidente.

Se han elaborado dos tablas, una para los presidentes de la Diputación del siglo XIX y otra para los del siglo XX-XXI. Dichas tablas enlazan con fichas individualizadas de cada presidente, donde se recogen una serie de datos básicos (nombramiento, toma de posesión y cese), las firmas donde aparece esa información y observaciones. En este último apartado se aportan datos biográficos extraídos de las propias fuentes documentales o enlaces a biografías publicadas en Internet.

También se han digitalizado las firmas de los presidentes que aparecen en las actas y se han recopilado fotografías y retratos de los mismos, algunas de ellas proporcionadas por el Gabinete de Prensa de la Diputación.

Por último, se han publicado los trabajos en la página Web del archivo, estando pendiente en la actualidad la información referente al siglo XX-XXI.

4.7.- Calendario fiscal de los ayuntamientos de la Provincia

El Servicio Provincial Tributario, en colaboración con Tesorería, ha realizado el Calendario Fiscal de Ayuntamientos de 2023 ilustrándolo con imágenes de los fondos documentales del Archivo. Ha sido una gran oportunidad para dar a conocer la documentación más relevante que se conserva, así como las tareas y servicios del archivo.

Para ello, se llevó a cabo una selección de documentos, valorados tanto por sus características físicas como por su importancia informativa. También se quiso mostrar otros elementos del archivo, como los depósitos, planeros horizontales para documentos especiales o de gran formato, sellos de tinta, etc.

Hemos trabajado con los sellos de manera especial, recopilando distintos sellos usados en los documentos a lo largo del tiempo: corporativos, de órganos de gobierno, de establecimientos de beneficencia, de firmas de presidentes, etc. Para fotografiarlos se llevó a cabo un proceso de limpieza de los mismos con productos específicos para ello.

Para la publicación del calendario, también se han preparado textos introductorios y explicativos de los distintos documentos y piezas seleccionadas, aportando información sobre el contexto de creación e histórico de los mismos.

4.8.- Redes sociales

Internet y las redes sociales muestran que el acceso a la información desde estos medios es cada vez más importante para los usuarios. En este sentido, el Archivo ha realizado esfuerzos y diversos trabajos para mejorar la difusión de sus fondos y servicios. En 2019 se procedió a la renovación de la página Web y desde 2020 contamos con una **página corporativa en Facebook**, por lo que pensamos que, al igual que la mayoría de los archivos, era el momento de dar un paso complementario para estar más presentes en los medios sociales, en especial en uno de los más usados por la sociedad, sobre todo los jóvenes, como es Instagram.

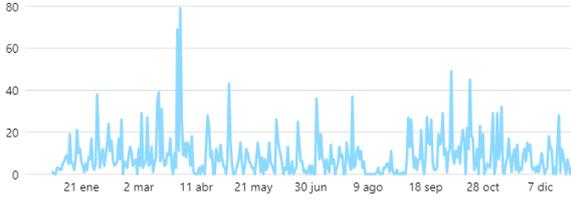
En septiembre de 2022 se creó el **perfil público de Instagram** del Archivo, como herramienta para mostrar el archivo como un espacio de cercanía con sus usuarios y contribuir a su proyección social.

Tanto la evolución de la página de Facebook como la del perfil de Instagram han ido en aumento, con gran acogida y participación de seguidores.

Visitas a la página y al perfil

Visitas a la página de Facebook

3078 ↑ 174.6%



Visitas al perfil de Instagram

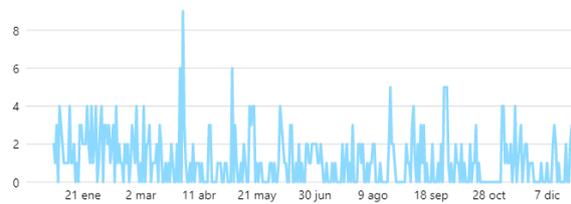
245 ↑ 100%



Nuevos Me gusta y seguidores

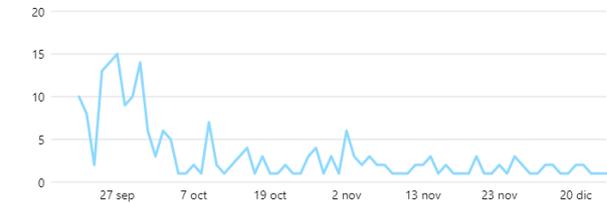
Nuevos Me gusta de la página de Facebook

415 ↑ 4.3%



Nuevos seguidores de Instagram

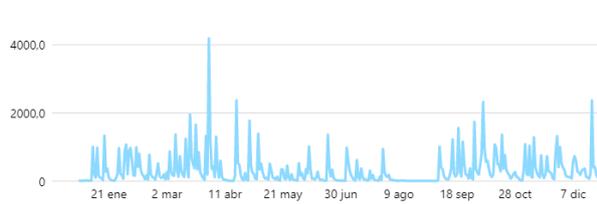
223



Alcance

Alcance de la página de Facebook

28 363 ↑ 64.9%

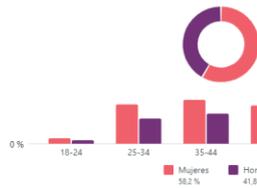


Alcance de Instagram

290 ↑ 100%



Edad y sexo



Edad y sexo



5.- Estadísticas del servicio

5.1.- Archivo Central

5.1.1.- Ingresos por depósitos

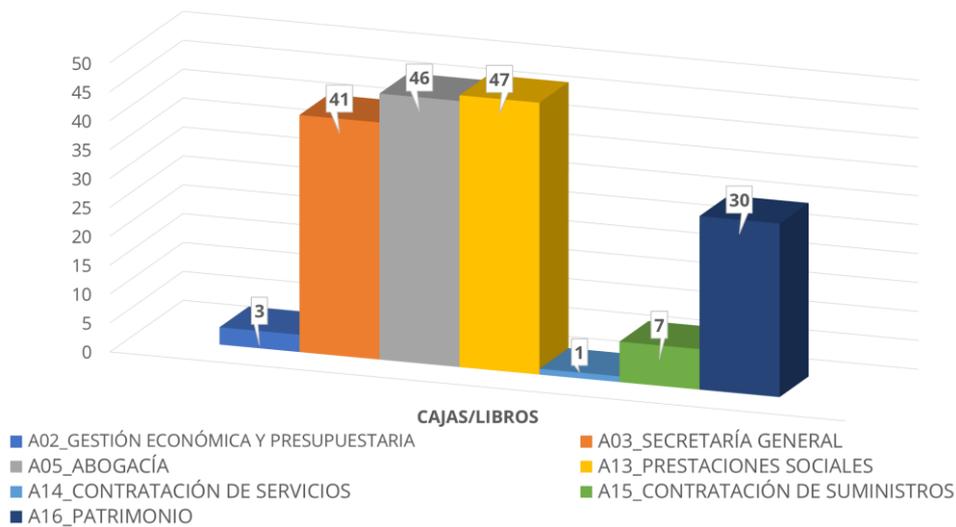
Los nuevos ingresos se han llevado a cabo en el Archivo a través de transferencias documentales, en su mayoría de carácter ordinario, procedentes de las oficinas. Una vez que los expedientes están concluidos y no son de consulta frecuente por parte sus gestores son enviados al Archivo, donde quedan en 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:

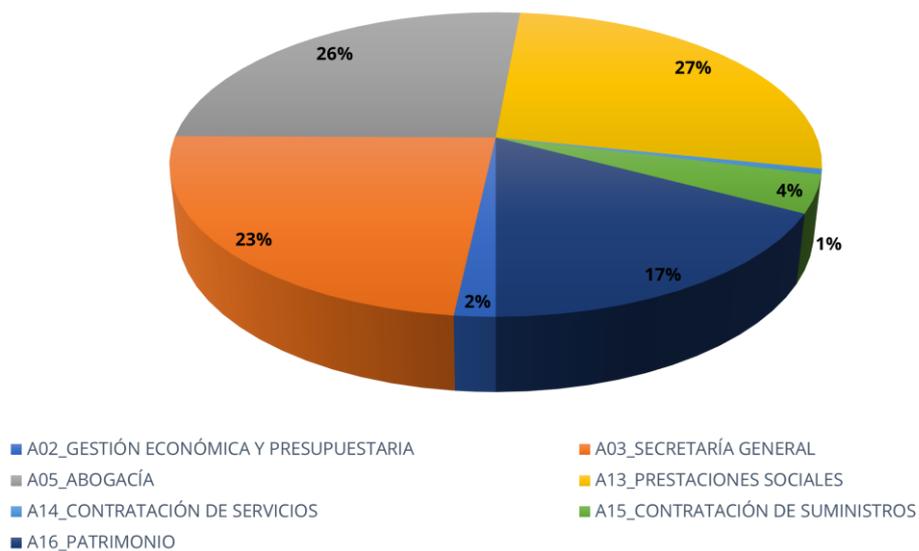
TRANSFERENCIAS DEPÓSITO A			
SECCIÓN	CAJAS/LIBROS	UNIDADES DOCUMENTALES	M/L
A02_GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	3	3	0,60
A03_SECRETARÍA GENERAL	41	174	3,40
A05_ABOGACÍA	46	112	5,20
A13_PRESTACIONES SOCIALES	47	361	10,80
A14_CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	1	5	0,20

A15_CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS	7	21	1,40
A16_PATRIMONIO	30	36	6,00
TOTALES.....	175	712	27,60

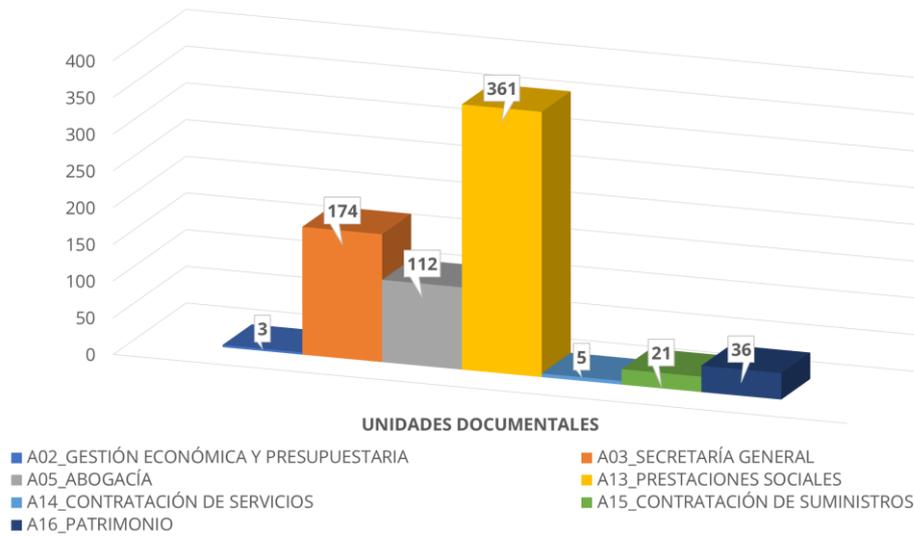
Depósito A. Unidades de instalación incorporadas



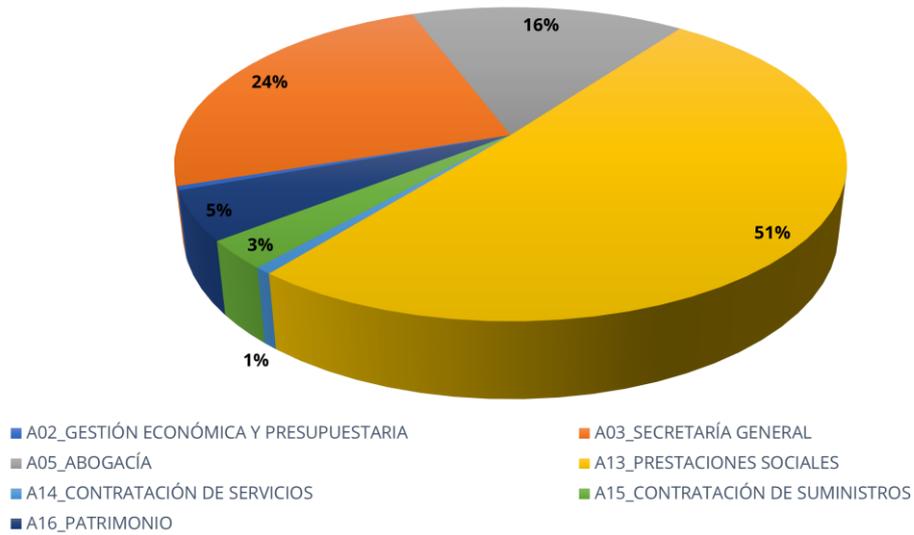
Depósito A. Unidades de instalación incorporadas. Porcentaje



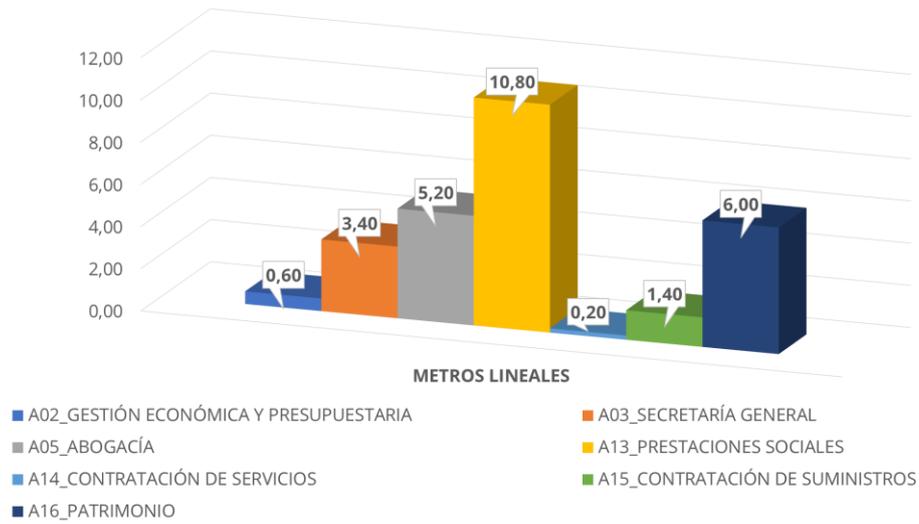
Depósito A. Unidades documentales incorporadas



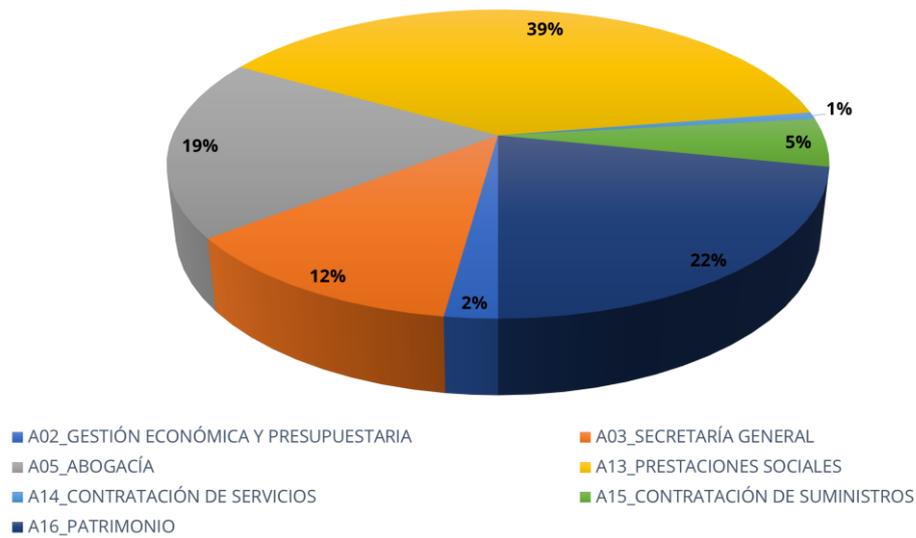
Depósito A. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje



Depósito A. Metros lineales incorporados

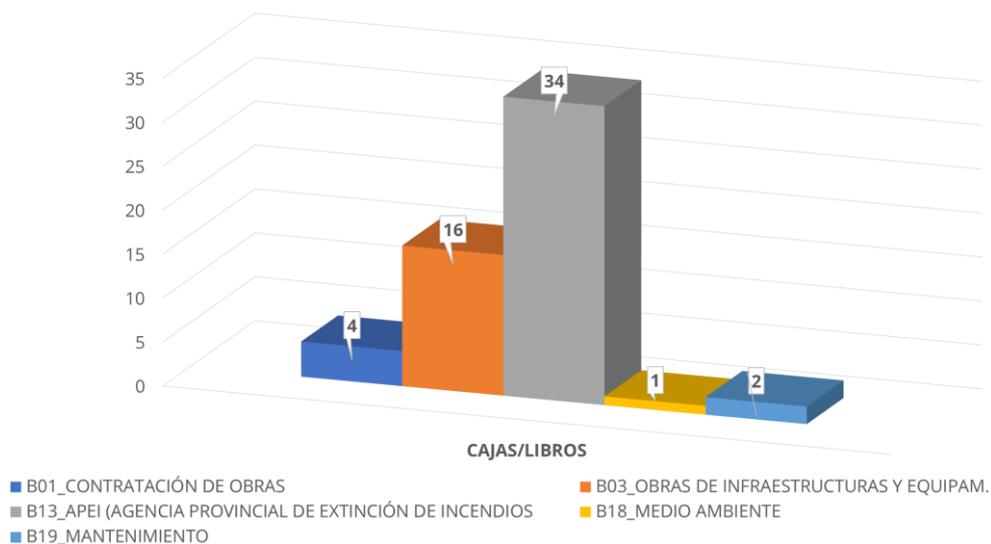


Depósito A. Metros lineales incorporados. Porcentaje

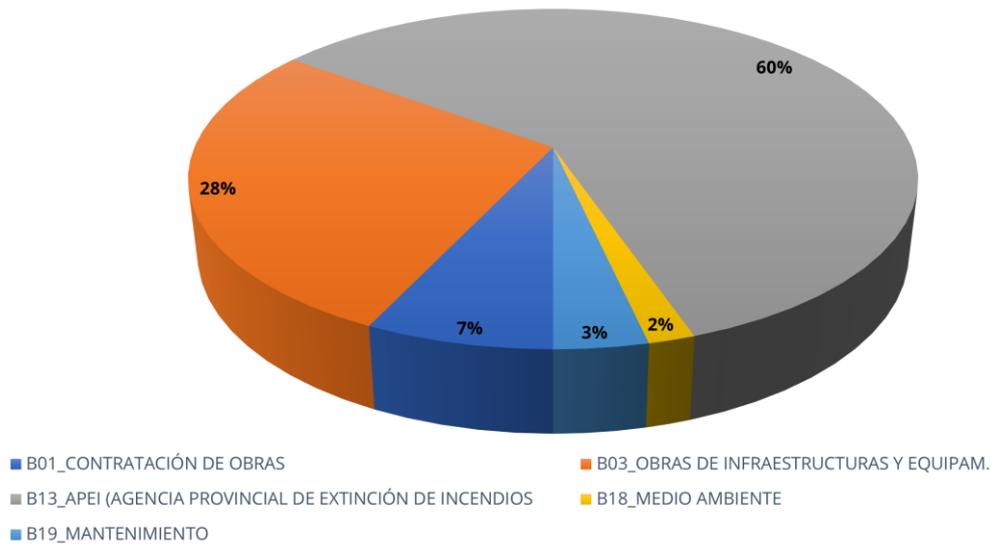


TRANSFERENCIAS DEPÓSITO B			
SECCIÓN	CAJAS/LIBROS	UNIDADES DOC.	M/L
B01_CONTRATACIÓN DE OBRAS	4	159	0,88
B03_OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAM.	16	23	2,50
B13_APEI (AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS)	34	1075	4,50
B18_MEDIO AMBIENTE	1	7	0,11
B19_MANTENIMIENTO	2	6	0,42
TOTALES.....	57	1270	8,41

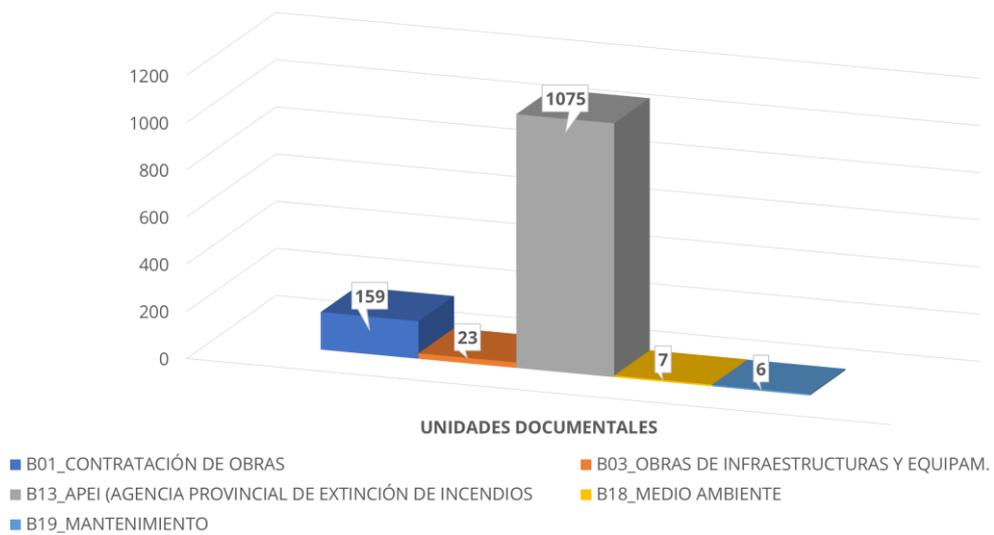
Depósito B. Unidades de instalación incorporadas



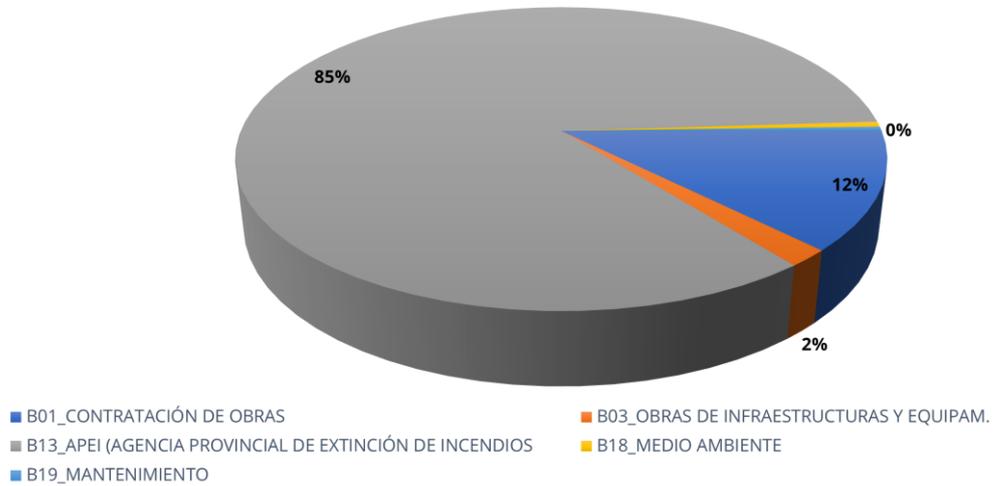
Depósito B. Unidades de instalación incorporadas. Porcentaje



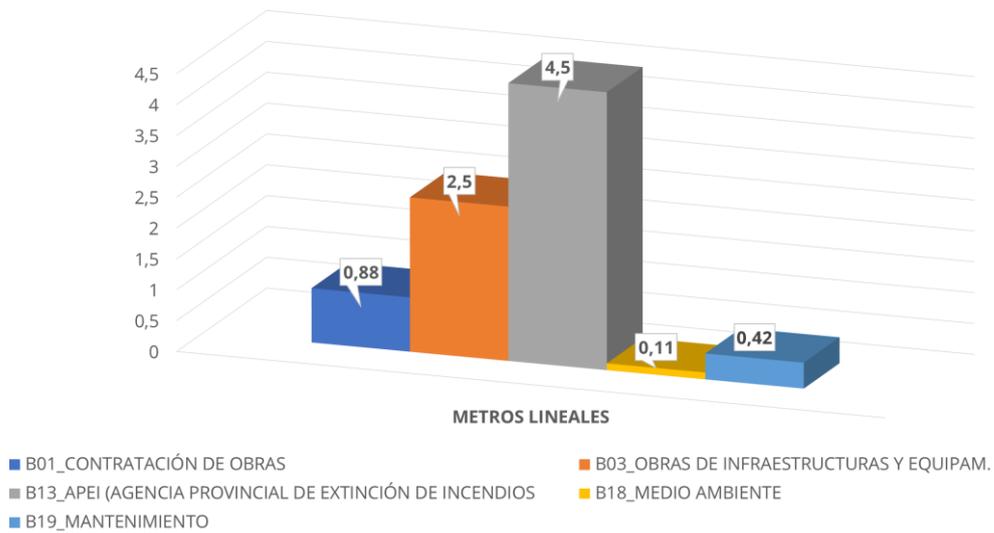
Depósito B. Unidades documentales incorporadas



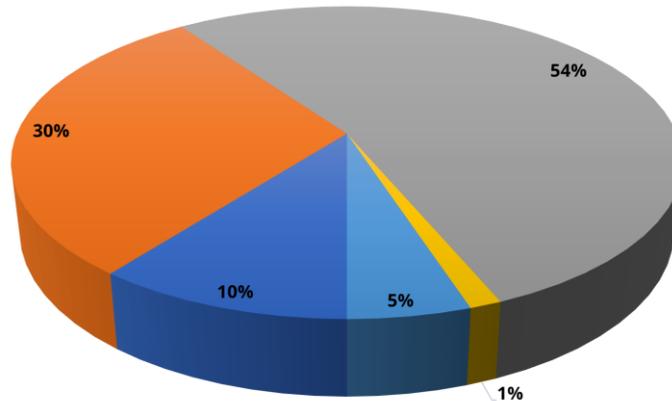
Depósito B. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje



Depósito B. Metros lineales incorporados



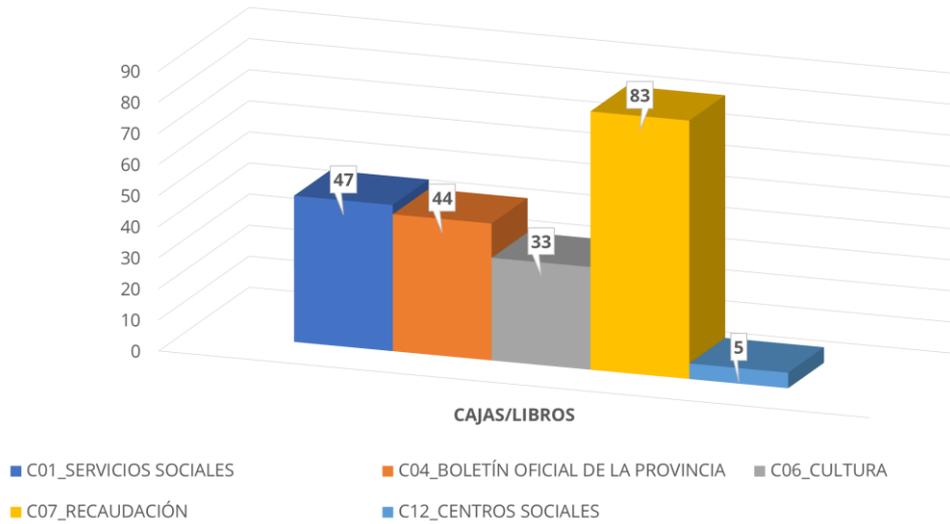
Depósito B. Metros lineales incorporados. Porcentaje



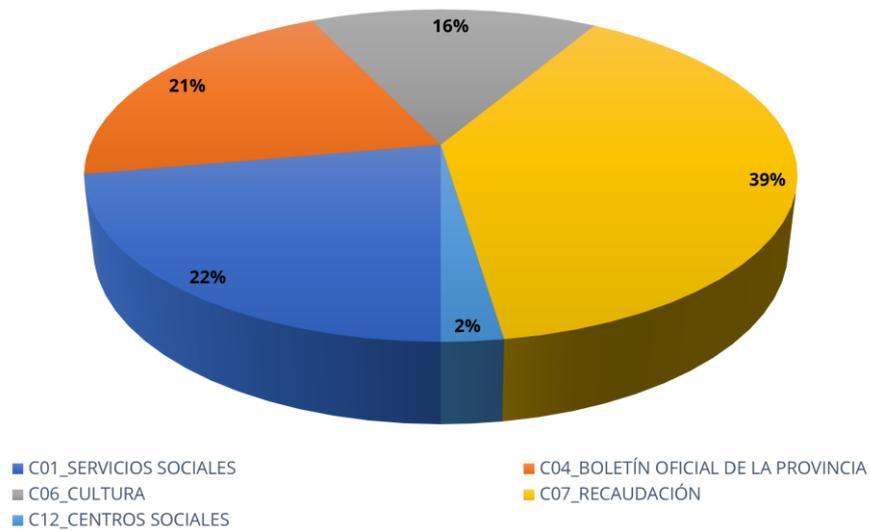
- B01_CONTRATACIÓN DE OBRAS
- B03_OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAM.
- B13_APEI (AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS)
- B18_MEDIO AMBIENTE
- B19_MANTENIMIENTO

TRANSFERENCIAS DEPÓSITO C			
SECCIÓN	CAJAS/LIBROS	UNIDADES DOC.	M/L
C01_SERVICIOS SOCIALES	47	984	5,20
C04_BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA	44	483	9,55
C06_CULTURA	33	507	6,60
C07_RECAUDACIÓN	83	83	11,50
C12_CENTROS SOCIALES	5	12	0,50
TOTALES.....	212	2069	33,35

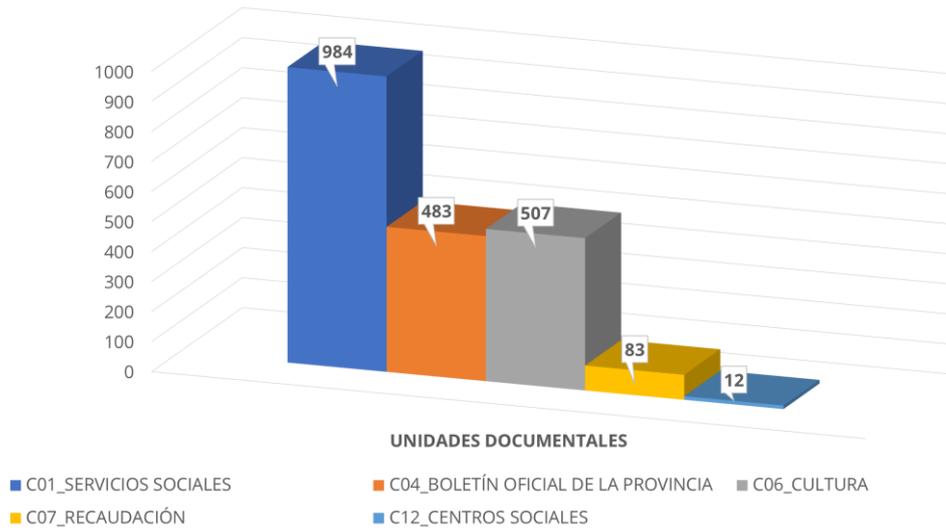
Depósito C. Unidades de instalación incorporadas



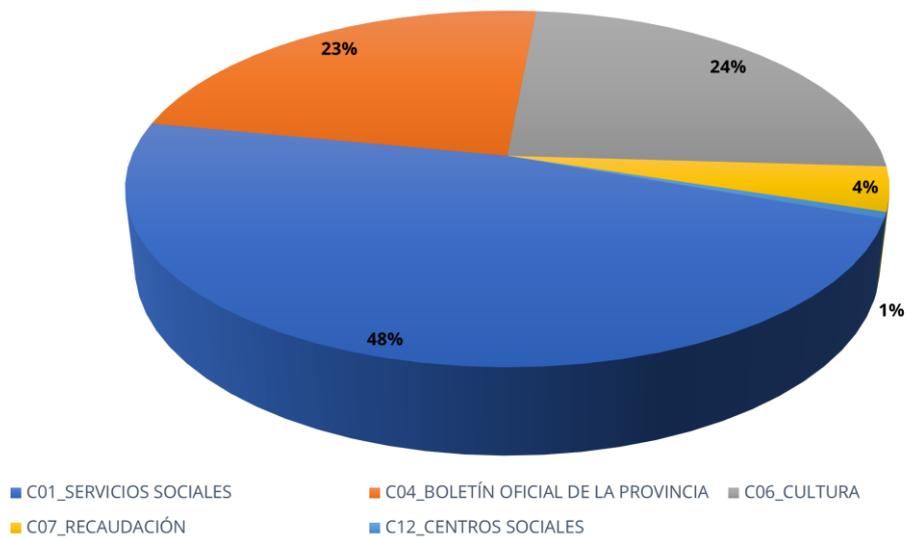
Depósito C. Unidades de instalación incorporadas. Porcentaje



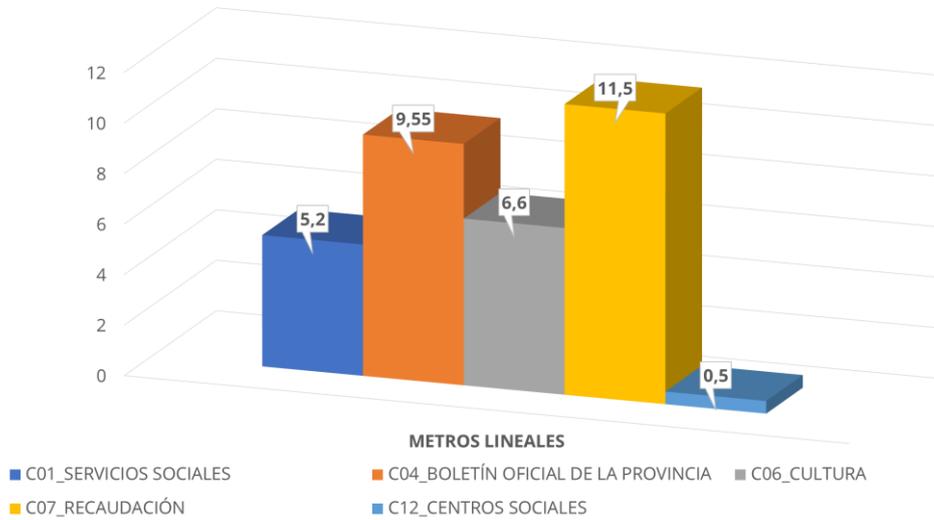
Depósito C. Unidades documentales incorporadas



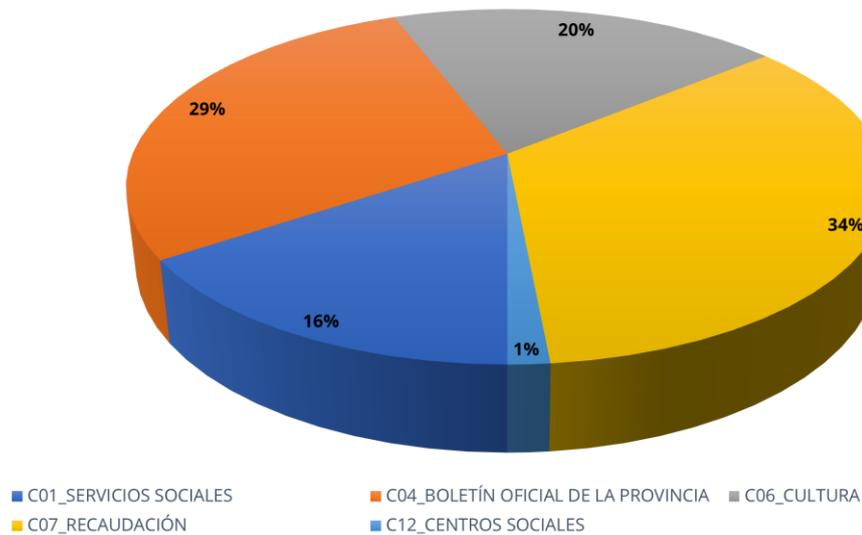
Depósito C. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje



Depósito C. Metros lineales incorporados



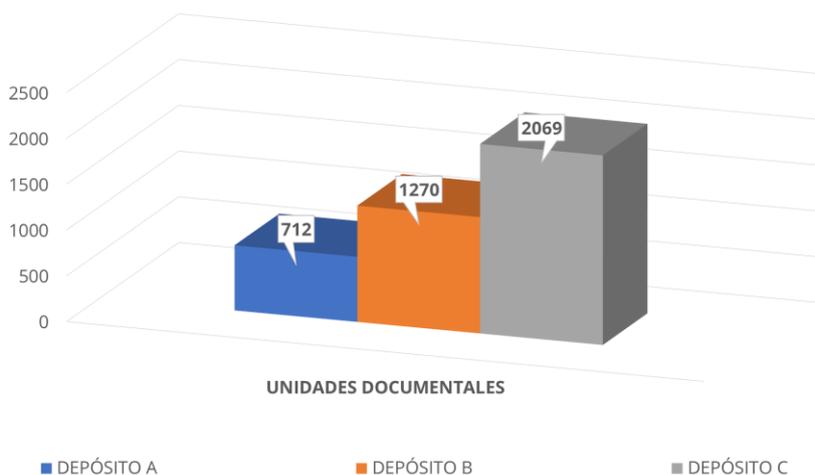
Depósito C. Metros lineales incorporados. Porcentaje



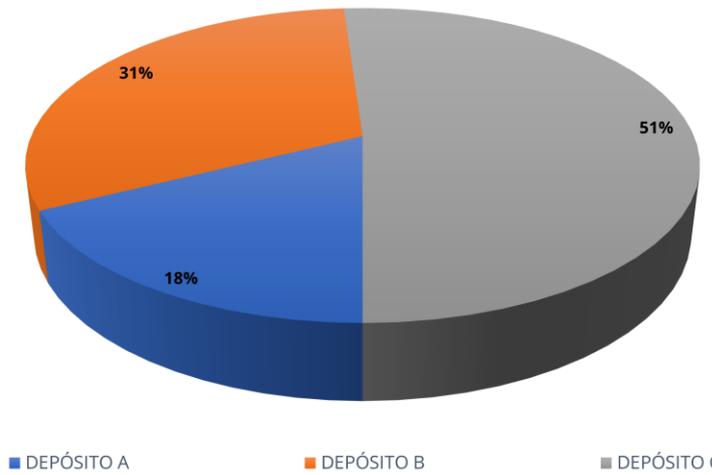
Comparativa de ingresos por depósitos en el Archivo Central

DEPÓSITO	UNIDADES DE INSTALACIÓN	UNIDADES DOCUMENTALES	M/L
DEPÓSITO A	175	712	27,60
DEPÓSITO B	57	1270	8,41
DEPÓSITO C	212	2069	33,35
TOTALES.....	444	4051	69,36

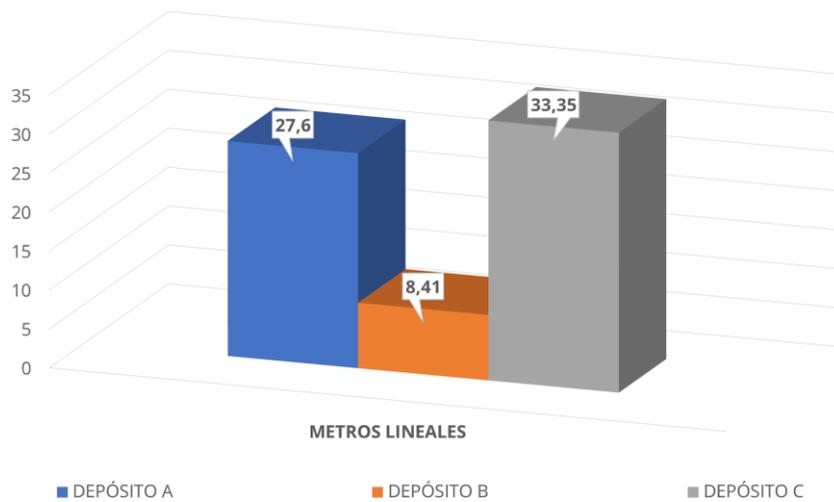
Comparativa depósitos. Unidades documentales incorporadas



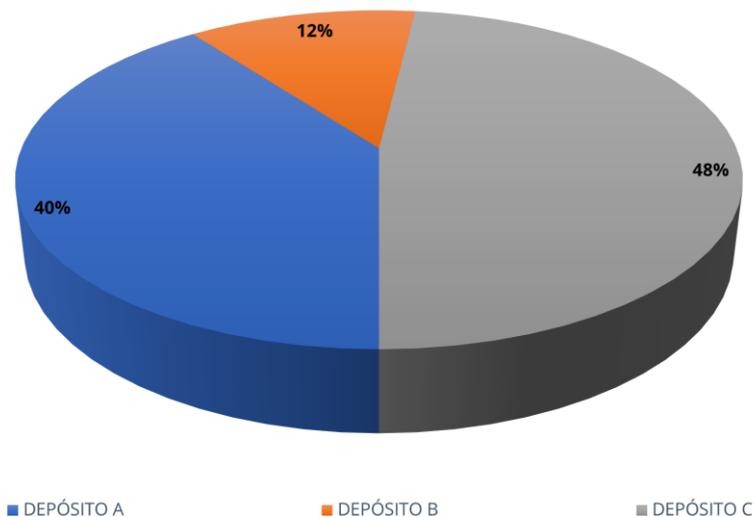
Comparativa depósitos. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje



Comparativa depósitos. Metros lineales ocupados



Comparativa depósitos. Metros lineales ocupados. Porcentaje



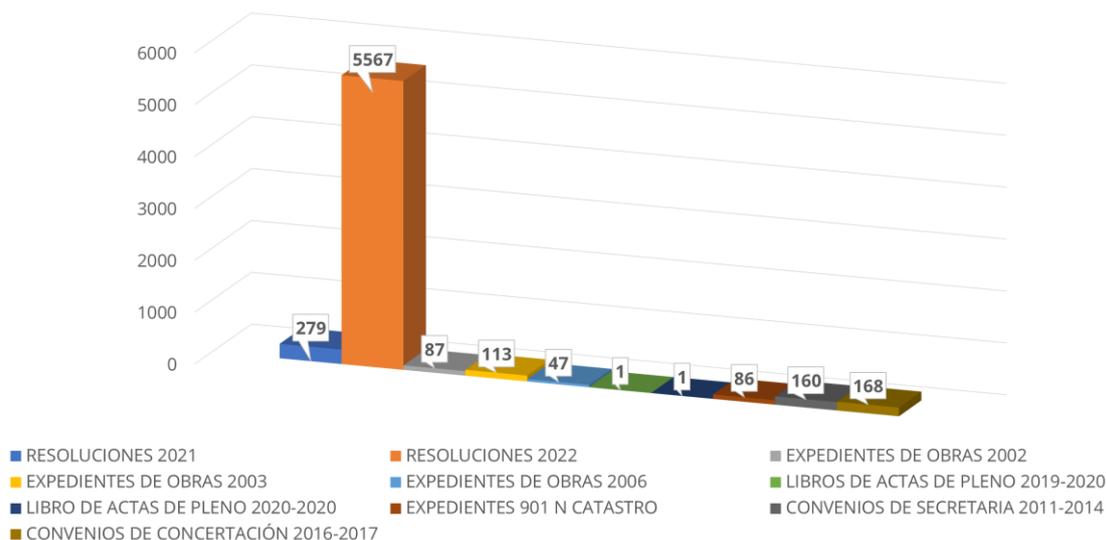
Como se viene manifestando durante los últimos años, continúa la caída de ingresos de documentos físicos en el Archivo debida a la implementación de la administración electrónica.

5.1.2.- Digitalización de documentos

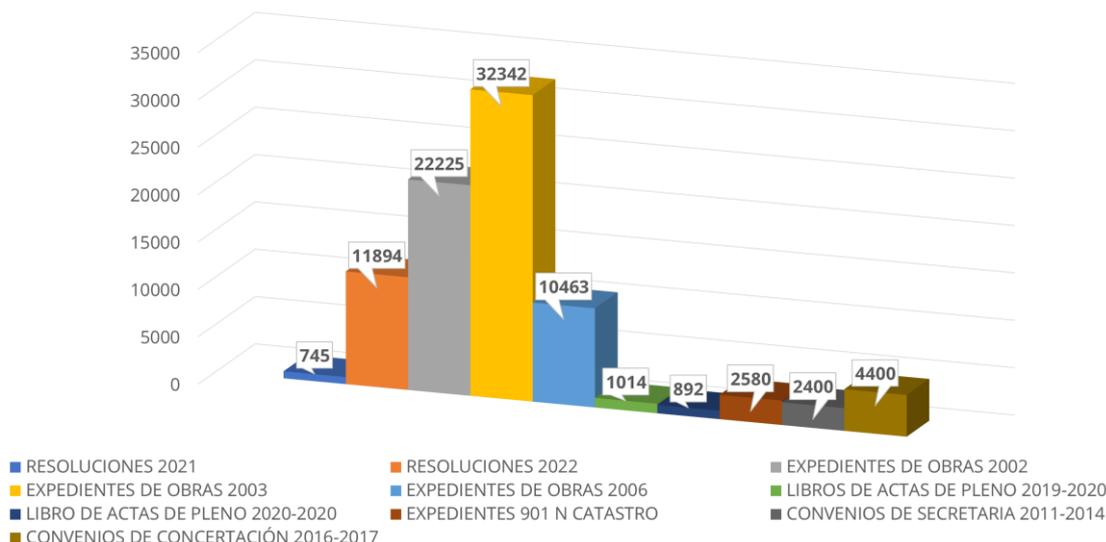
Aunque son muchos los documentos que se digitalizan de forma externa, a través de contratos que se realizan con empresas especializadas en el tratamiento digital de soportes en papel, en el Archivo Central contamos con equipos para el escaneo y digitalización de documentos. Entre las series documentales digitalizadas por el personal del archivo durante el año 2022 tenemos las siguientes:

SERIES DOCUMENTALES	UNIDADES	PÁGINAS DIGITALIZADAS
RESOLUCIONES 2021	279	745
RESOLUCIONES 2022	5567	11894
EXPEDIENTES DE OBRAS 2002	87	22225
EXPEDIENTES DE OBRAS 2003	113	32342
EXPEDIENTES DE OBRAS 2006	47	10463
LIBROS DE ACTAS DE PLENO 2019-2020	1	1014
LIBRO DE ACTAS DE PLENO 2020-2020	1	892
EXPEDIENTES 901 N CATASTRO	86	2580
CONVENIOS DE SECRETARIA 2011-2014	160	2400
CONVENIOS DE CONCERTACIÓN 2016-2017	168	4400
TOTALES.....	6509	88955

Unidades documentales digitalizadas



Páginas digitalizadas



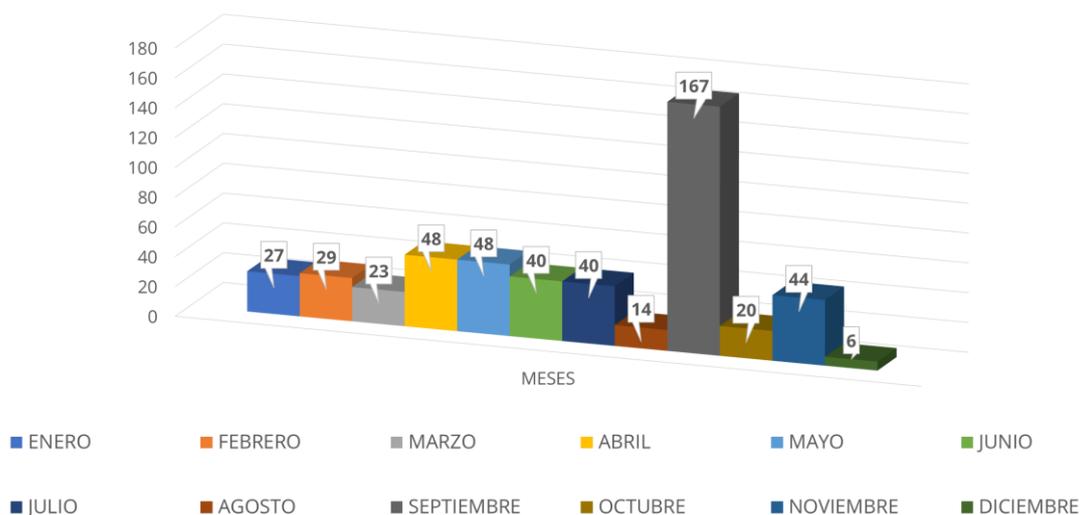
5.1.3.- Préstamos y consultas

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 de información. A continuación, se desarrolla la relación de documentos que han sido

consultados durante el año 2022 en el Archivo Central mensualmente, así como los porcentajes según el tipo de consulta empleado:

MESES	DOCUMENTOS CONSULTADOS/PRESTADOS
ENERO	27
FEBRERO	29
MARZO	23
ABRIL	48
MAYO	48
JUNIO	40
JULIO	40
AGOSTO	14
SEPTIEMBRE	167
OCTUBRE	20
NOVIEMBRE	44
DICIEMBRE	6
TOTALES.....	506

Consultas. Evolución mensual



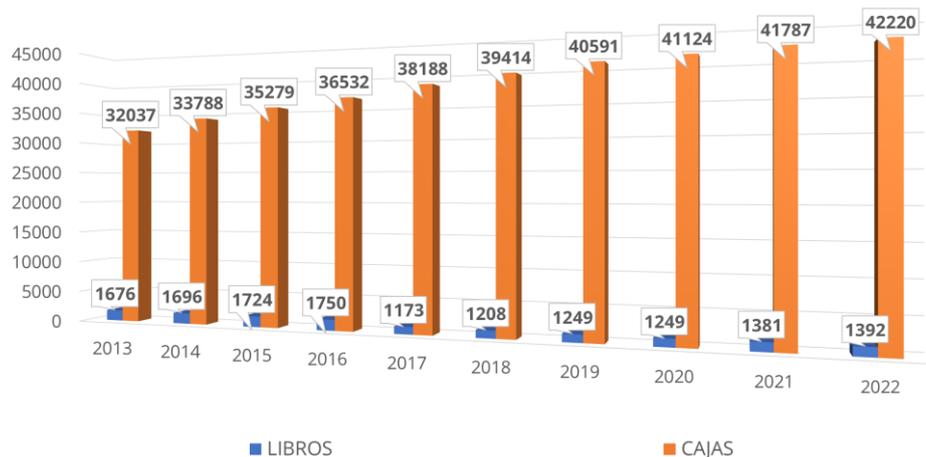
5.1.4.- Expurgos

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.

5.1.5.- Histórico de unidades instaladas en el Archivo Central

Evolución del número de unidades de instalación incorporadas



5.2.- Archivo Histórico

5.2.1.- Solicitudes y consultas

Durante el año 2022 el archivo ha gestionado 173 consultas y peticiones de información. Para atender dichas consultas se han servido en sala 951 expedientes/libros de archivo y se han entregado 5805 documentos digitalizados.

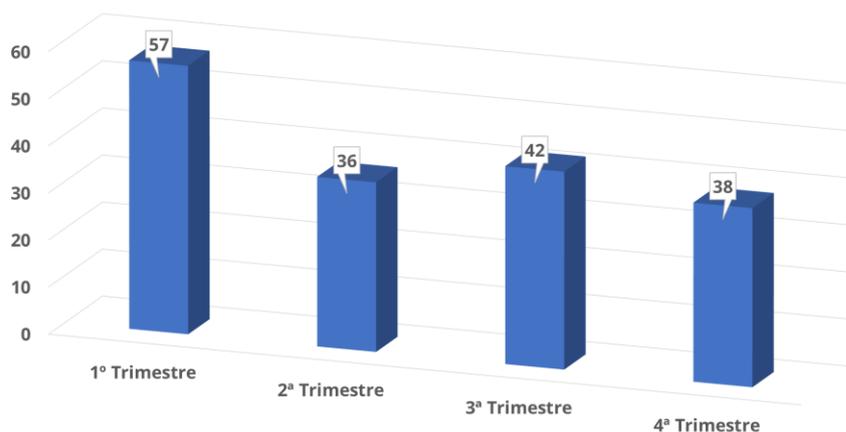
El procedimiento se inicia con la solicitud de información, en la que deben hacer constar los datos de contacto y especificar todos los datos posibles sobre el tema de investigación. Los técnicos del archivo realizan las búsquedas correspondientes en las bases de datos y se contesta al usuario.

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.

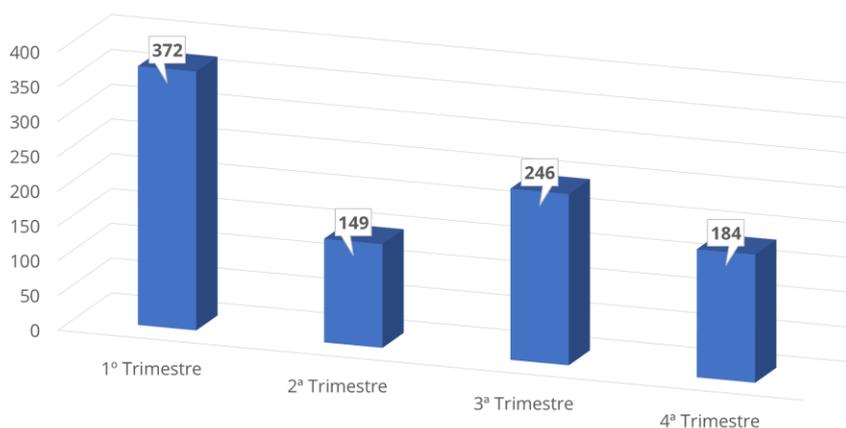
- Se obtienen resultados y el usuario los quiere consultar físicamente para lo que se le asigna una cita previa para asistir a la sala de investigadores. Cuando el volumen de documentación es muy grande se ha estipulado servir en sala un máximo de 10 legajos/libros al día.

Número de peticiones



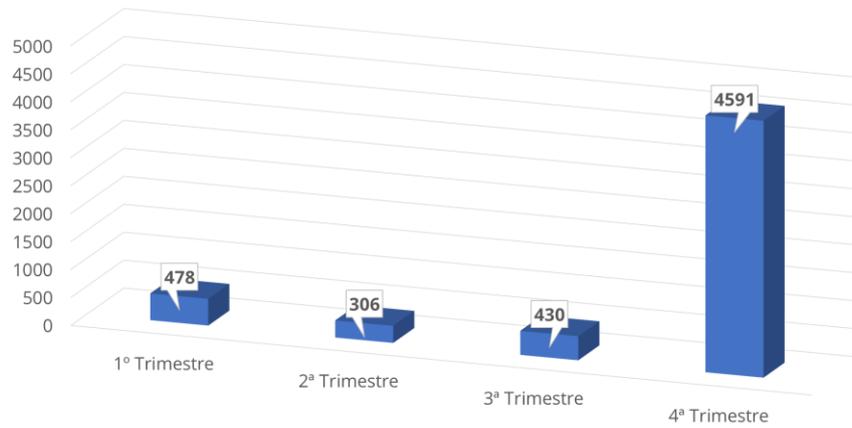
Número de peticiones

Número de documentos consultados



Número de documentos consultados

Número de páginas digitalizadas

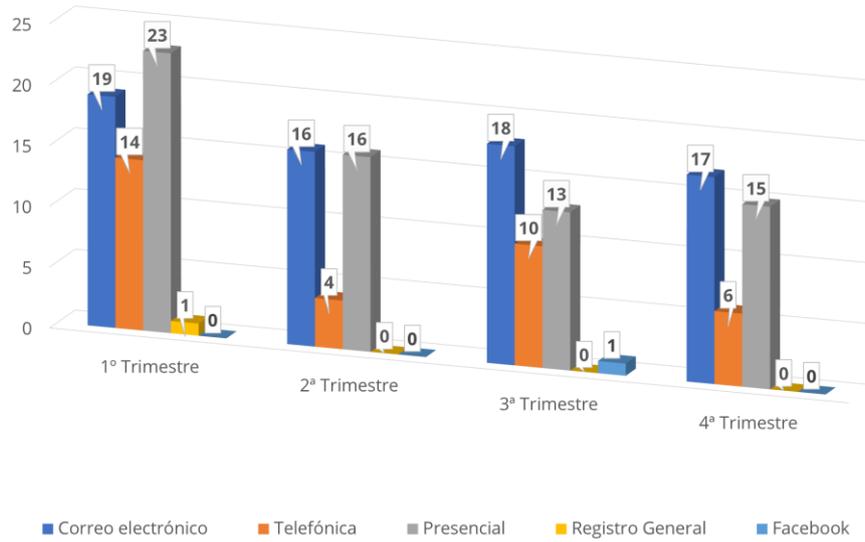


Número de páginas digitalizadas

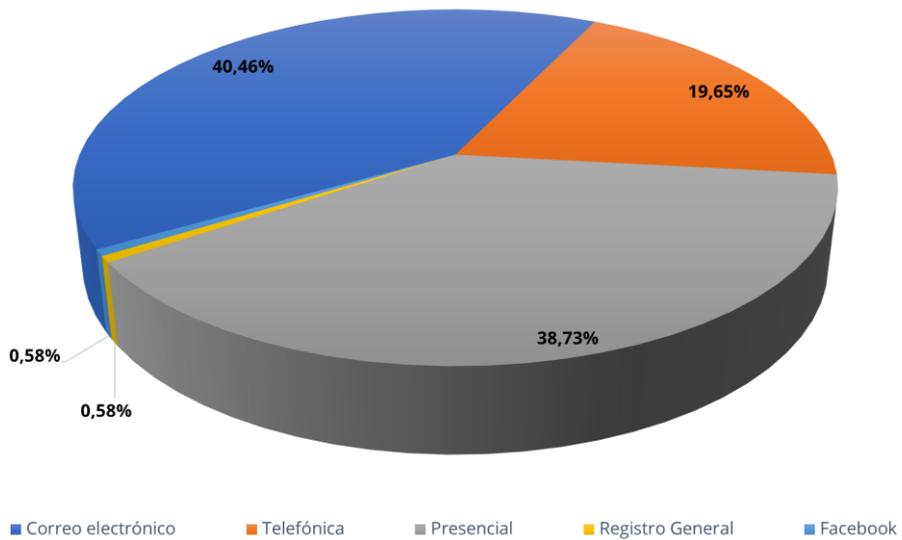
Canales de comunicación y respuesta

Canal de entrada de consulta				
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
Correo electrónico	19	16	18	17
Telefónica	14	4	10	6
Presencial	23	16	13	15
Registro General	1	0	0	0
Facebook	0	0	1	0

Canal de entrada de consultas

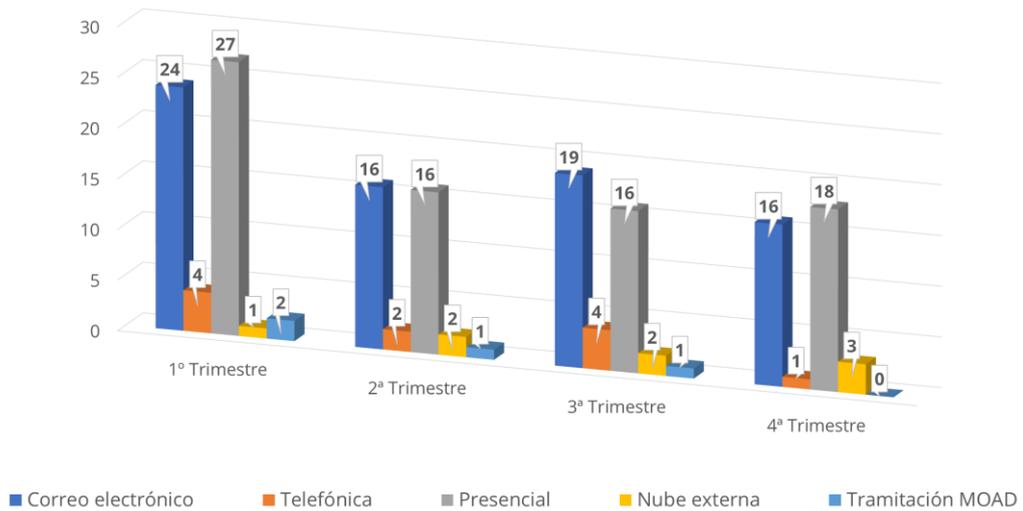


Distribución de canales de consulta

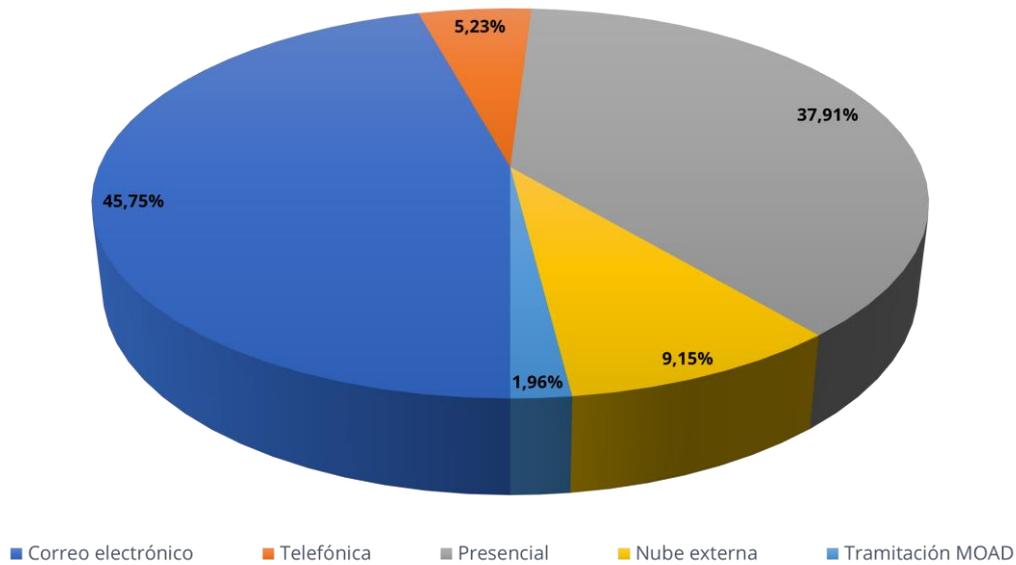


Canal de respuesta				
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
Correo electrónico	24	16	19	16
Telefónica	4	2	4	1
Presencial	27	16	16	18
Nube externa	1	2	2	3
Tramitación MOAD	2	1	1	0

Canales de respuesta



Distribución de canales de respuesta



5.2.2.- Temas de investigación

Durante el año 2022 la documentación solicitada de forma más recurrente ha sido la relacionada con las siguientes secciones:

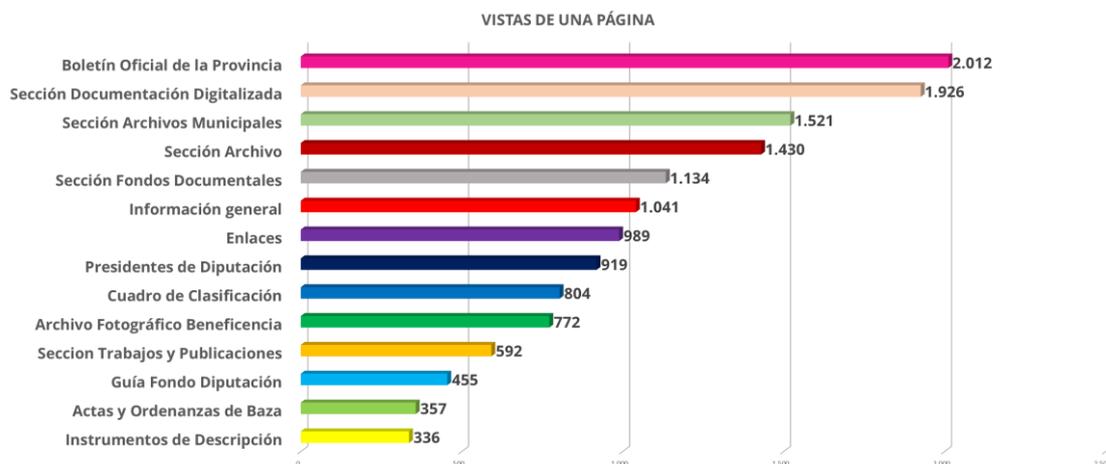
- 1- Beneficencia
- 2- BOP
- 3- Quintas
- 4- Elecciones
- 5- Tutela y control municipal
- 6- Personal
- 7- Actas de Gobierno
- 8- Guerra Civil
- 9- Obras
- 10- Cultura

6.- Comunicación y difusión

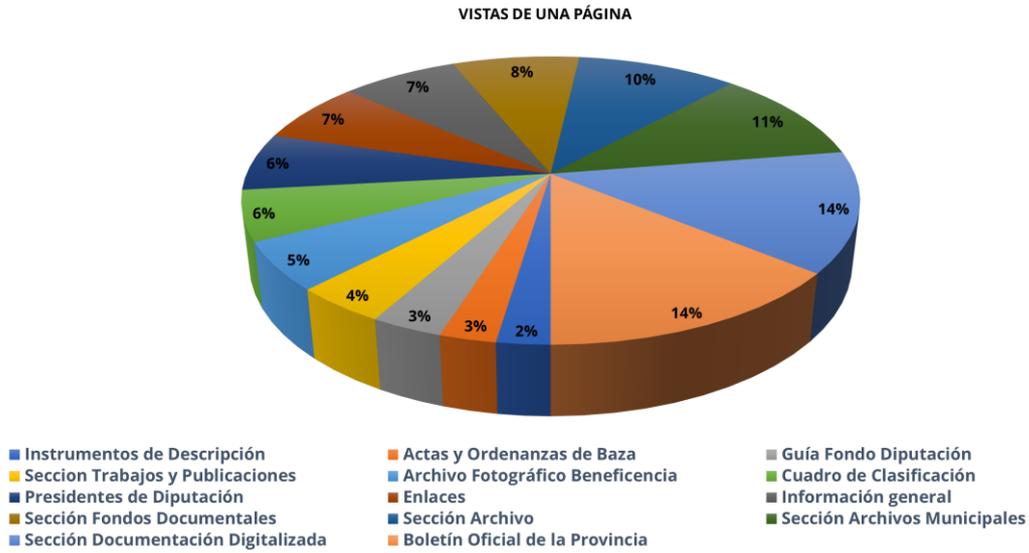
En la página Web del archivo se llevó a cabo en 2020 una remodelación y ampliación de contenidos, dándole también más visibilidad en el portal Web Corporativo. Actualmente se encuentra integrada dentro de Secretaría General y a su vez se puede acceder directamente desde el menú lateral derecho de la página principal.

Los contenidos, a pesar de ser estáticos, se actualizan con frecuencia y también se sigue ampliando contenido, como es la sección destinada a “Trabajos y Publicaciones”, donde se ha incorporado una subsección para publicar las memorias anuales del Departamento y otra para publicar trabajos realizados por el propio archivo. Además, en todas las novedades que se publican en la Web se incentivan las visitas mediante enlaces en las redes sociales que gestiona el archivo (Facebook/Instagram)

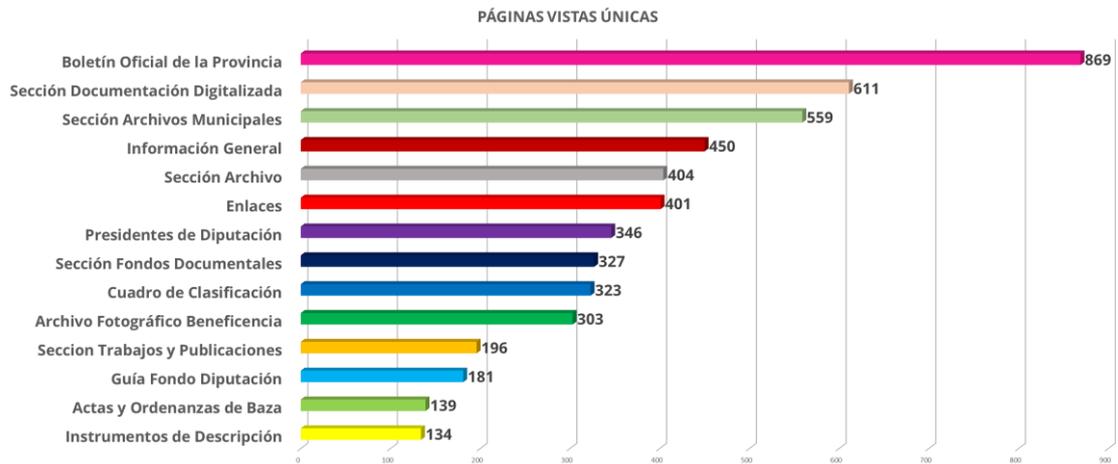
Visitas por página



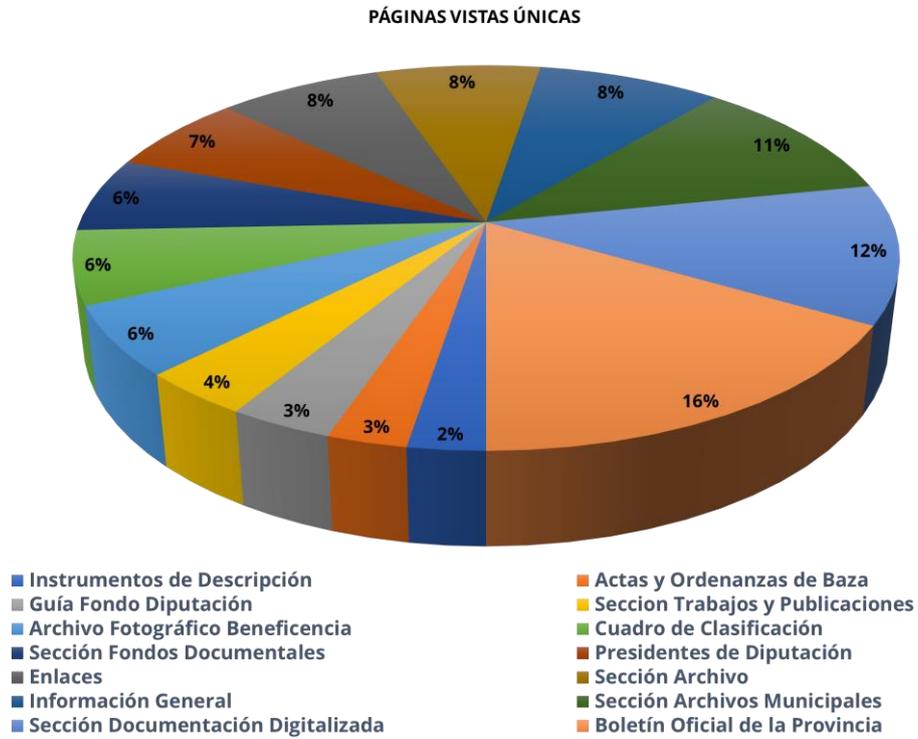
Visitas por página. Porcentaje



Visitas por página única



Visitas por página única. Porcentaje



7.- Proyectos y actividades para el año 2023

- Restauración de libros del fondo del archivo histórico mediante contrato menor de servicios.
- Integración en el sistema de gestión integral del Archivo de las imágenes digitalizadas de la colección histórica del BOP de Granada para su difusión en internet.
- Conversión y generación de derivados de imágenes ya digitalizadas en formato TIFF (libros de actas, registros de beneficencia y registros de quintas)
- Ejecución del programa de organización y mantenimiento de Archivos Municipales correspondiente al año 2023.
- Curso de formación para el manejo del sistema de gestión integral (FLORA) dirigido a usuarios de oficina
- 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.
- Formación de personal en prácticas extracurriculares a través del programa de becas ÍCARO de la Universidad de Granada
- Iniciar el estudio histórico de las corporaciones de la Diputación.
- Completar la digitalización de los censos electorales.