

ARCHIVO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

MEMORIA ANUAL 2023



Diputación
de Granada





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 realizaron 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. En 2023 se ha continuado con el traslado de documentación, instalándose un total de 500 cajas.



4.- Proyectos y actividades realizadas en 2023

Durante el año 2023 se han llevado a cabo los siguientes proyectos y actividades:

4.1.- Conversión y digitalización de las actas del Pleno de la Diputación de Granada

En 2008 se llevó a cabo un proyecto de digitalización de las actas de los distintos órganos de gobierno de la Diputación del siglo XIX:

- Consejo Provincial (1845-1868)
- Pleno de la Diputación (1836-1902)
- Comisión Provincial (1871-1874)

En 2023 se ha procedido a la conversión de la colección tif a formatos de difusión y consulta jpg y pdf, además de realizar un tratamiento de las imágenes para la separación de imágenes por sesión, facilitando así su recuperación. Se han tratado en total 46.425 imágenes.

Además, se ha completado la digitalización de las actas del Pleno de la Diputación continuando la serie cronológicamente hasta 1968, siendo un total de 17.000 páginas.

Para su difusión se ha preparado una interfaz web y se han enlazado los ficheros pdf con los registros descritos en el sistema de gestión integral del archivo, Flora.



4.2.- Conversión de imágenes digitalizadas

En 2004 se llevó a cabo un proyecto de digitalización mediante convenio con la Sociedad Genealógica de UTAH de documentación histórica de beneficencia y quintas.

En el archivo el material entregado se conserva en CDs con las imágenes tif, por ello se está llevando a cabo un proceso de conversión a formato pdf. Además, se ha procedido a indexar los ficheros con la signatura de archivo y a ordenar las imágenes en los casos en los que se fotografiaron primero los anversos y luego los reversos.

LIBROS CONVERTIDOS	TOTAL DE IMÁGENES PROCESADAS (PÁGINAS)
101	26196

4.3.- Difusión del Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Tras la digitalización del BOP se ha procedido a enlazar los ficheros pdf de cada ejemplar con los registros descritos en Flora. Para ello, se han realizado una gran cantidad de correcciones tanto de los registros de la base de datos como de los ficheros digitales y se han establecido pautas sobre boletines extraordinarios, suplementos y segundas ediciones, revisándose más de 43.000 ficheros, todos ellos indexados con OCR para la realización de búsquedas por texto.

Para la difusión también se ha preparado una interfaz Web con distintas opciones de búsqueda:

- Selección de la fecha de un calendario incrustado
- Introducción manual de un intervalo de años o fechas detalladas
- Texto libre con herramientas de adyacencia de palabras u operadores booleanos



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.

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.

Los archivos sobre los que se ha llevado a cabo la actuación durante 2023 han sido los siguientes:



2023	ORGANIZACIÓN /MANTENIMIENTO	LEGAJOS	LIBROS	REGISTROS
BEAS DE GUADIX	ORGANIZACIÓN	RENUNCIA	--	--
CANILES	MANTENIMIENTO	1698 (+88)	1210 (+9)	26235 (+584)
CÚLLAR VEGA	MANTENIMIENTO	236 (+60)	--	679 (+67)
DÚDAR	MANTENIMIENTO	433 (+136)	363 (--)	3172 (+1291)
DÚRCAL	MANTENIMIENTO	RENUNCIA	--	--
ÍLLORA	ORGANIZACIÓN	372	--	4169
ÍTRABO	MANTENIMIENTO	1052 (+113)	451 (+7)	4259 (+431)
JÁTAR	MANTENIMIENTO	391 (+136)	82 (--)	5403 (+1475)
LÁCHAR	MANTENIMIENTO	678 (+345)	--	4199 (+1875)
NEVADA	ORGANIZACIÓN	RENUNCIA	--	--
ÓRGIVA	MANTENIMIENTO	RENUNCIA	--	--
OTÍVAR	MANTENIMIENTO	883 (+192)	459 (--)	5095 (+1066)
PURULLENA	MANTENIMIENTO	581 (+267)	--	4299 (+1301)
ZÚJAR	MANTENIMIENTO	RENUNCIA	--	--
TOTALES		1709	18	12259



Durante el desarrollo del Plan para el ejercicio 2023, el inicio de las tareas ha sufrido un retraso, lo que ha llevado a extenderlos hasta inicios del 2024.

Debido a estos retrasos son varios los municipios que han renunciado para que no se viesen afectados otros proyectos municipales. Por este motivo, tendremos que esforzarnos entre las distintas áreas que gestionan el Plan de Archivos Municipales para mejorar la planificación y eficiencia en la implementación del Programa.

En los archivos en los que se ha desarrollado el tratamiento archivístico, se han dado, como es habitual, muy diversas circunstancias. Damos las gracias a aquellos municipios que han hecho inversiones para mejorar sus depósitos documentales, lo cual ha repercutido directamente en el buen desarrollo de los trabajos, así como en un resultado final más adecuado a las necesidades de un Archivo Municipal, tanto en la disposición de espacios como en la correcta instalación de las unidades documentales.

En la opción del Programa destinada al mantenimiento de archivos, seguimos detectando la imposibilidad por parte del personal del Ayuntamiento de dar continuidad a las labores de descripción, organización y clasificación de los expedientes que conforman el Fondo municipal. El Plan requeriría una mayor inversión económica, de cara a disponer de más tiempo para afrontar necesidades urgentes en esta área de competencia de la Diputación Provincial: contar unos técnicos de archivo estables (archiveros de zona) que le den continuidad a los trabajos que se realizan, afrontando una mayor formación y pudiendo dar un mayor nivel de exhaustividad y rendimiento a la inversión realizada.



Se empieza a detectar la necesidad de ir afrontando proyectos de digitalización en aquellos municipios que ya han disfrutado varias fases del Plan y poseen un nivel de organización más avanzado.

Por otra parte, la implementación del expediente electrónico en la herramienta de gestión del archivo será una necesidad a futuro imprescindible que deberemos ir contemplando. Es necesario disponer de los recursos económicos (a través de un programa paralelo dentro del Plan de Concertación) y materiales para que la Diputación de Granada ofrezca un servicio eficaz de asesoramiento y soporte de personal y económico que coloque a los municipios con menos recursos en un nivel de digitalización, que permita la continuidad del archivo analógico y digital con la documentación generada en plataformas electrónicas como Gestiona o Moad (archivo electrónico).

Una de las mayores dificultades con la que nos encontramos es la de los desplazamientos del personal que realiza los trabajos. No siempre es posible encontrar el mismo en el municipio en cuestión, y la geografía de la provincia de Granada implica grandes desplazamientos (algunos incluso de 2 horas) para llegar a los ayuntamientos. Desde el Archivo de la Diputación de Granada somos partidarios de establecer unos depósitos temporales en alguna de las instalaciones de la Diputación Provincial, para centralizar el procesamiento técnico de los fondos y agilizar todas las labores que esto conlleva.

Mediante un protocolo establecido, y los controles e instalaciones necesarias, ahorraríamos tiempo y dinero y seríamos más eficientes, al trabajar la documentación en la propia Diputación y no realizando dichos desplazamientos.

4.5.- 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 del siguiente libro:

- Signatura L0002098 Libro de hacienda y cuentas del Hospital Real de Granada (1562-1591)



El principal problema de este libro de gran formato 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.

4.6.- 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**.

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.

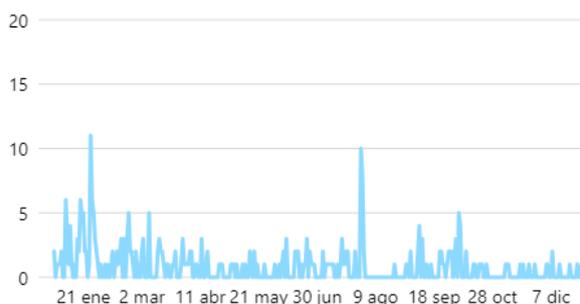
En 2023 hemos ido un poco más allá y se ha creado un **canal de YouTube del archivo** para poder publicar vídeos con mayor facilidad, sin restricciones tan estrictas sobre duración o tamaño. Además, nos permitirá enlazar con la página de Web y crear una galería de vídeos, aunque este recurso se encuentra todavía en fase de elaboración.

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, como puede observarse en las estadísticas de 2023:

Nuevos Me gusta y seguidores

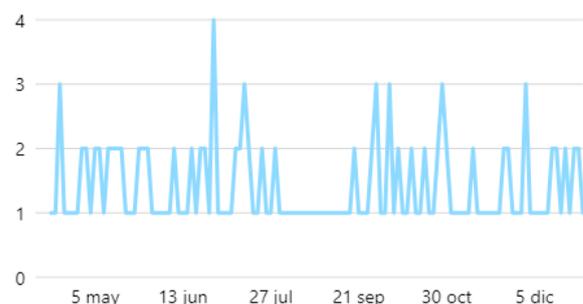
Nuevos Me gusta de la página de Facebook ⓘ

306 ↓ 23,9%



Nuevos seguidores de Instagram ⓘ

172 –

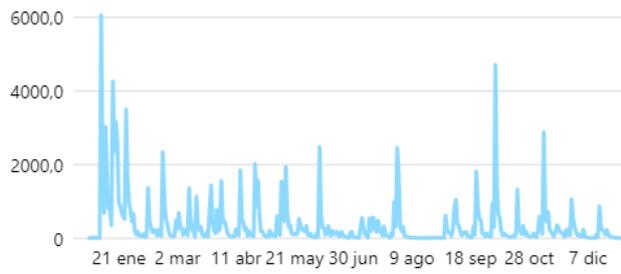




Alcance

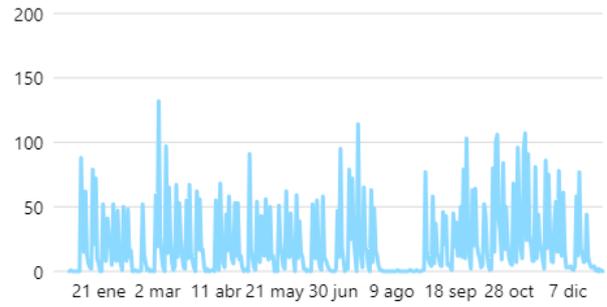
Alcance de Facebook ⓘ

51 235 ↑ 81,6%



Alcance de Instagram ⓘ

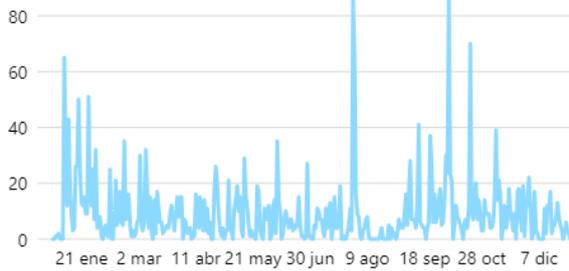
704 ↑ 142,8%



Visitas

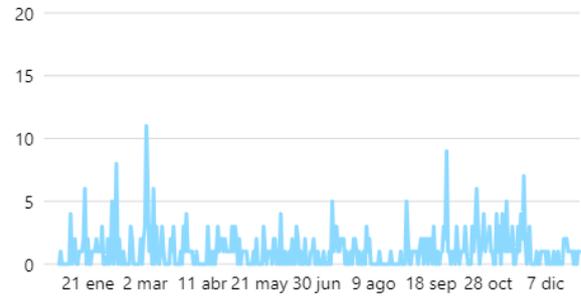
Visitas en Facebook ⓘ

3351 ↑ 9,2%



Visitas al perfil de Instagram ⓘ

398 ↑ 62,4%

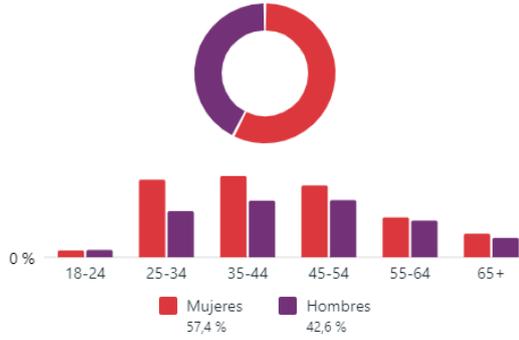




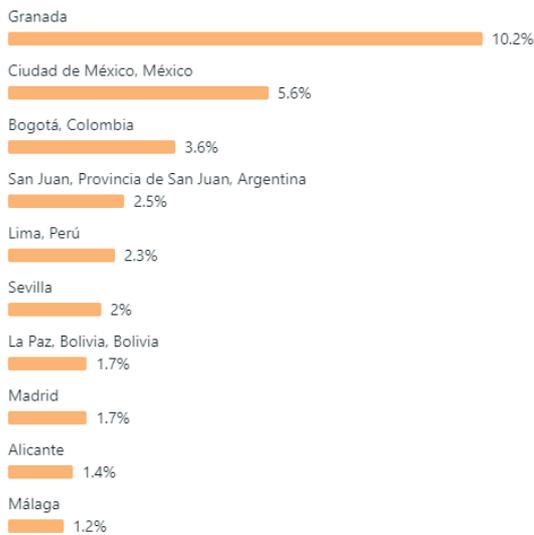
Seguidores en Facebook ⓘ

1385

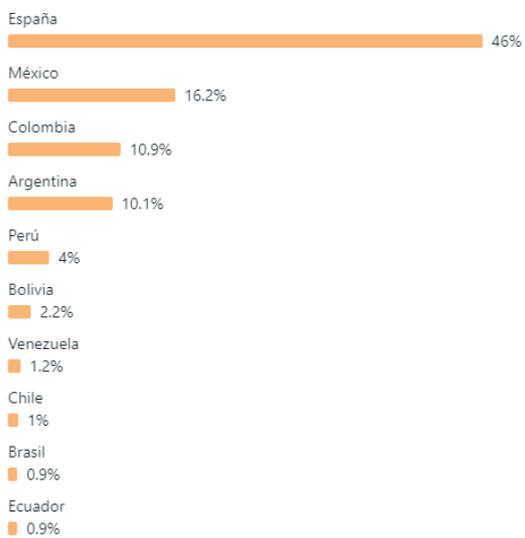
Edad y sexo ⓘ



Ciudades principales



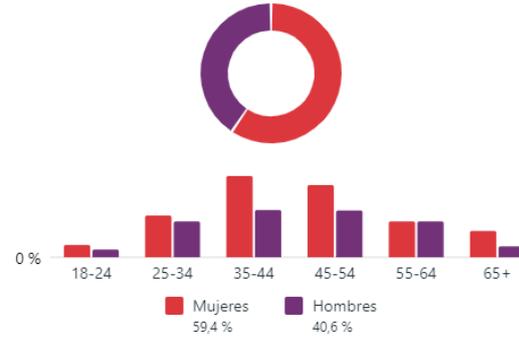
Países principales



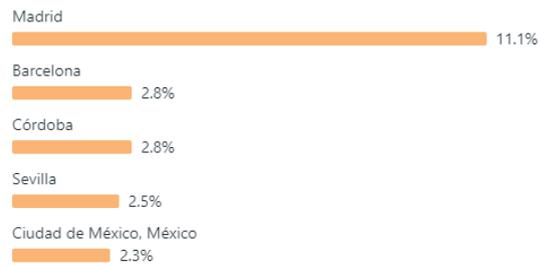
Seguidores de Instagram ⓘ

433

Edad y sexo ⓘ



Ciudades principales



Países principales





4.7.- Cursos de formación FLORA para Recursos Humanos

El programa de gestión Flora contempla todas las fases del archivo. Es por esto que se está procediendo a implantarlo en todos los departamentos de la institución. Se ha comenzado con el Área de Recursos Humanos, y más concretamente con la serie documental de expedientes personales, donde ya están en condiciones de gestionar sus expedientes con esta herramienta. Por este motivo este año ha tenido lugar un curso de formación impartido por la propia empresa que desarrolla y distribuye el software.

4.8.- Becas Ícaro

El Archivo Provincial de la Diputación de Granada ha convocado en 2023 una beca para facilitar a los alumnos de la Universidad de Granada su inserción en el mercado laboral aportándole una experiencia práctica.

Con esta práctica formativa ha adquirido conocimientos en:

- Aprendizaje del software de gestión integral de documentos del Archivo FLORA ARCHIV
- Recepción de transferencias
- Clasificación, ordenación y descripción de documentos
- Labores de numeración de unidades de instalación y colocación en los depósitos
- Prácticas de localización de documentos con el software de gestión integral para atender solicitudes de interesados externos o internos
- Labores de escaneo y digitalización de documentos que vayan encaminadas al aprendizaje en el manejo de herramientas y programas específicos.
- Labores de investigación sobre documentos históricos del Archivo.

Estas prácticas se han llevado a cabo en el Archivo Central de la Diputación de Granada, ubicado en la sede de la institución.

El fin de las prácticas es la aplicación de los conocimientos, mayoritariamente teóricos, adquiridos durante la etapa académica y el aprendizaje en el manejo de herramientas y conocimientos que puedan ayudarles en su proyección profesional de futuro, así como el contacto con los archivos y documentos reales tanto administrativos como históricos.



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.

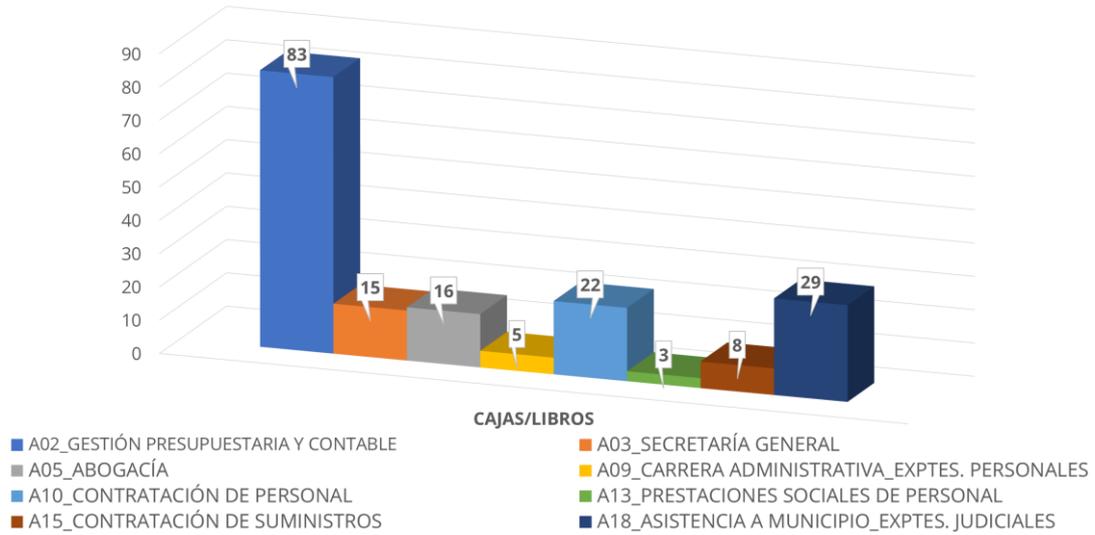
A continuación, se detallan los nuevos ingresos de documentos en soporte papel, de acuerdo con la estructura de los depósitos y sectores del Archivo Central y haciendo referencia a nuevas unidades instaladas, documentos incorporados a las bases de datos y metros lineales ocupados con esas transferencias:



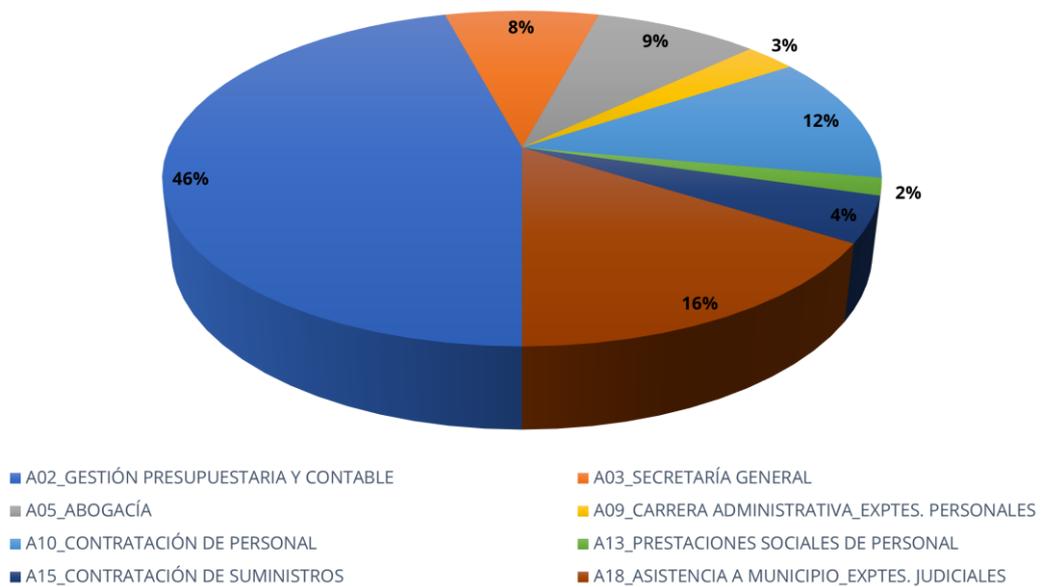
TRANSFERENCIAS DEPÓSITO A			
SECCIÓN	CAJAS/LIBROS	UNIDADES DOC.	CM/L
A02_GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE	83	636	1600
A03_SECRETARÍA GENERAL	15	181	160
A05_ABOGACÍA	16	54	200
A09_CARRERA ADMINISTRATIVA_EXPTES. PERSONALES	5	67	120
A10_CONTRATACIÓN DE PERSONAL	22	49	260
A13_PRESTACIONES SOCIALES DE PERSONAL	3	3	40
A15_CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS	8	454	145
A18_ASISTENCIA A MUNICIPIO_EXPTES. JUDICIALES	29	134	450
TOTALES.....	181	1578	2975



Depósito A. Unidades de instalación incorporadas

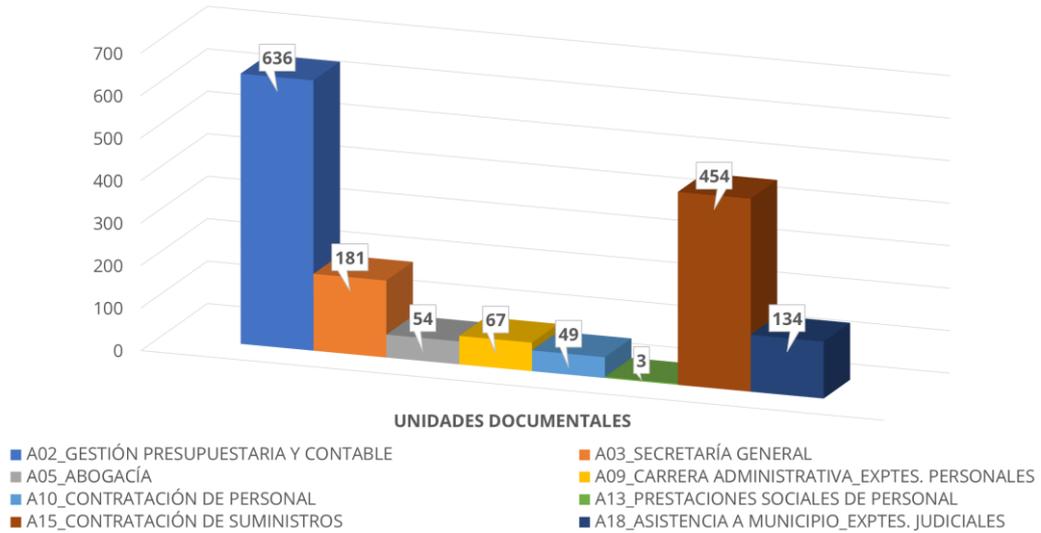


Depósito A. Unidades de instalación incorporadas. Porcentaje

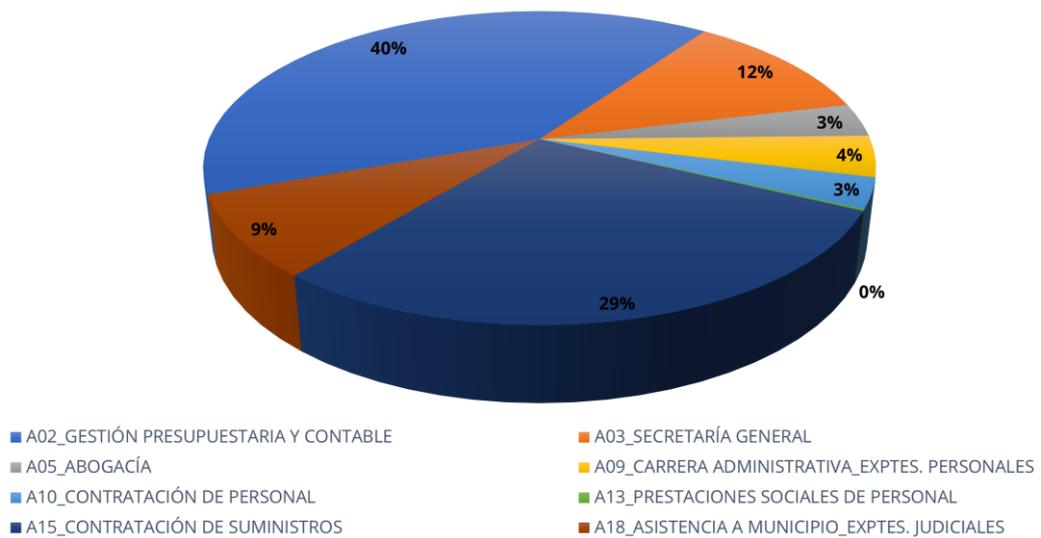




Depósito A. Unidades documentales incorporadas

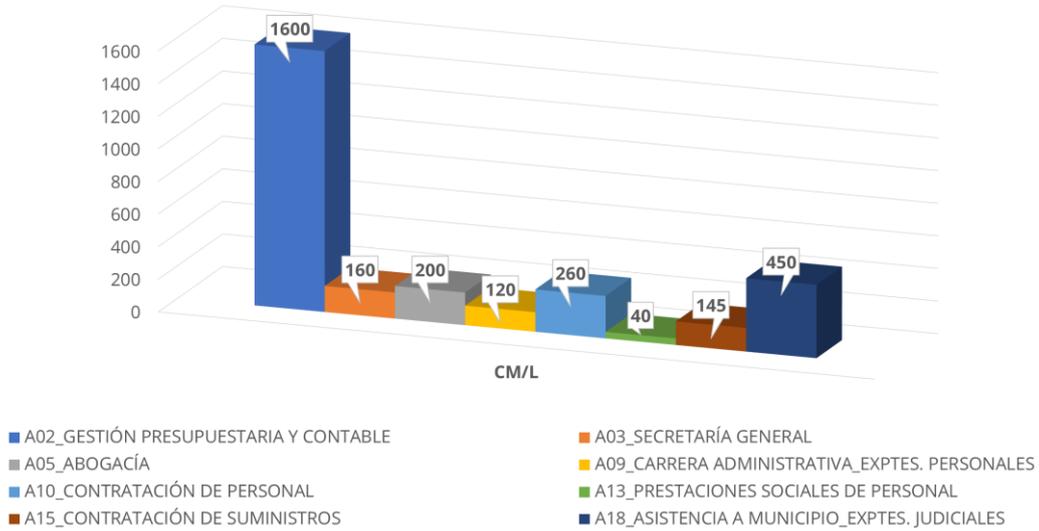


Depósito A. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje

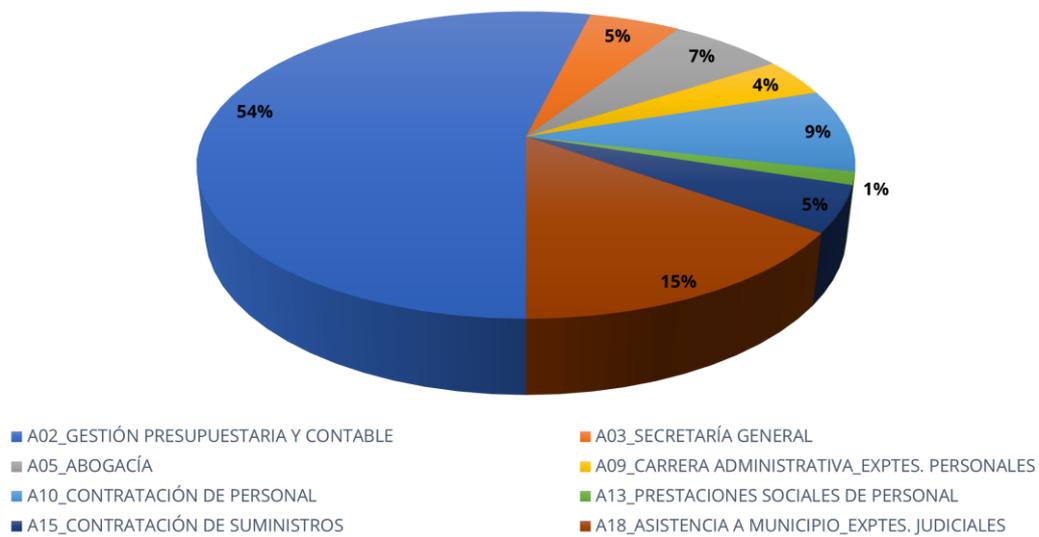




Depósito A. Metros lineales incorporados



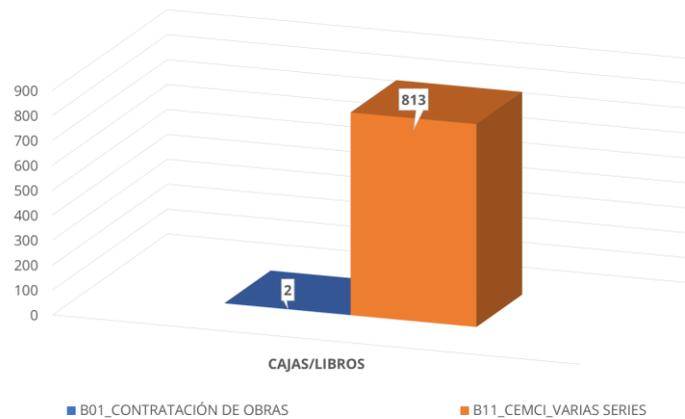
Depósito A. Metros lineales incorporados. Porcentaje



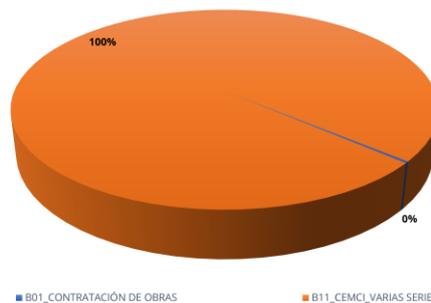


TRANSFERENCIAS DEPÓSITO B			
SECCIÓN	CAJAS/LIBROS	UNIDADES DOC.	CM/L
B01_CONTRATACIÓN DE OBRAS	2	42	40
B11_CEMCI_VARIAS SERIES	813	1169	8944
TOTALES.....	815	1211	8984

Depósito B. Unidades de instalación incorporadas

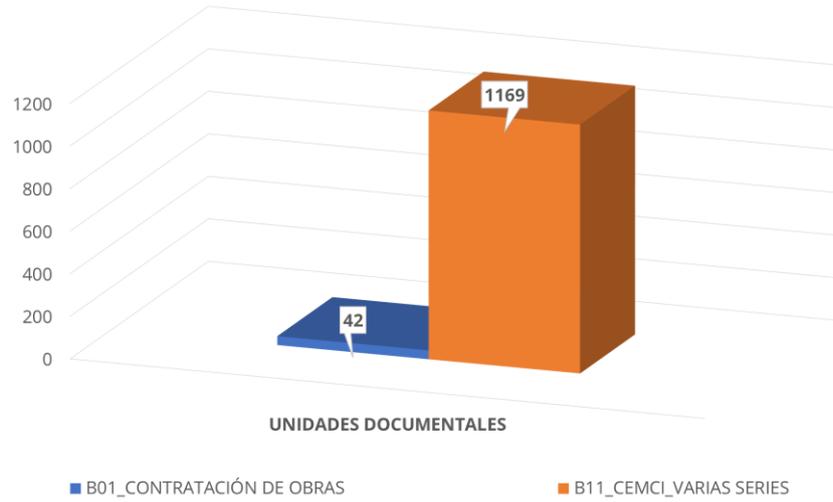


Depósito B. Unidades de instalación incorporadas. Porcentaje

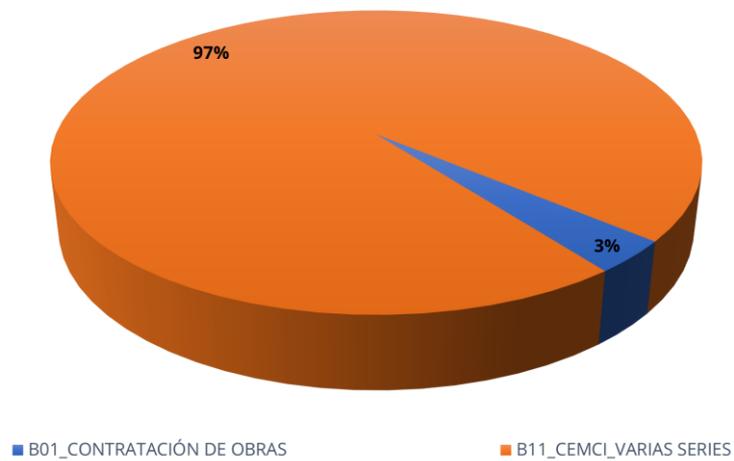




Depósito B. Unidades documentales incorporadas

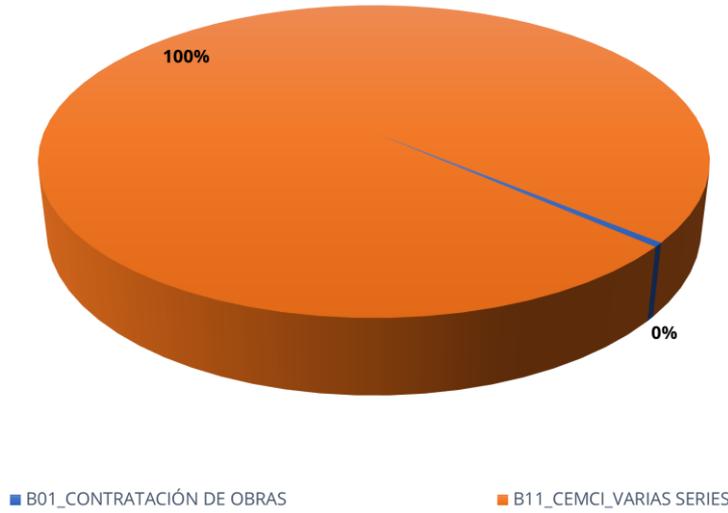


Depósito B. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje

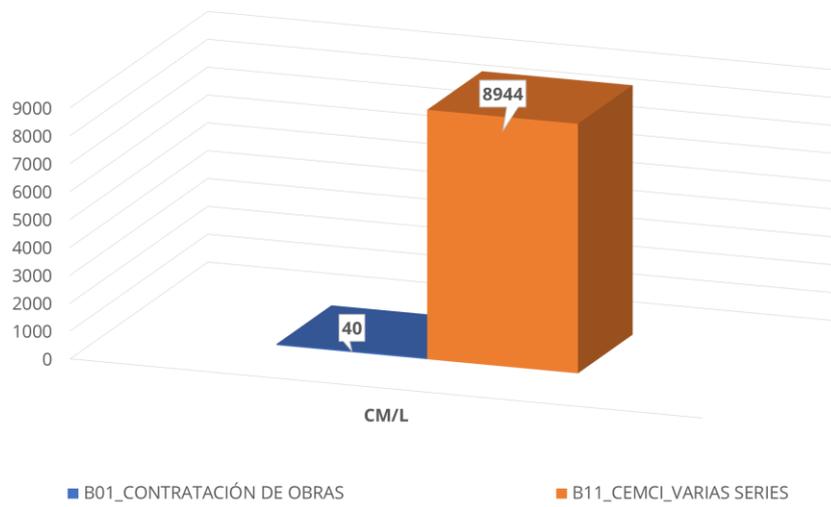




Depósito B. Metros lineales incorporados



Depósito B. Metros lineales incorporados. Porcentaje

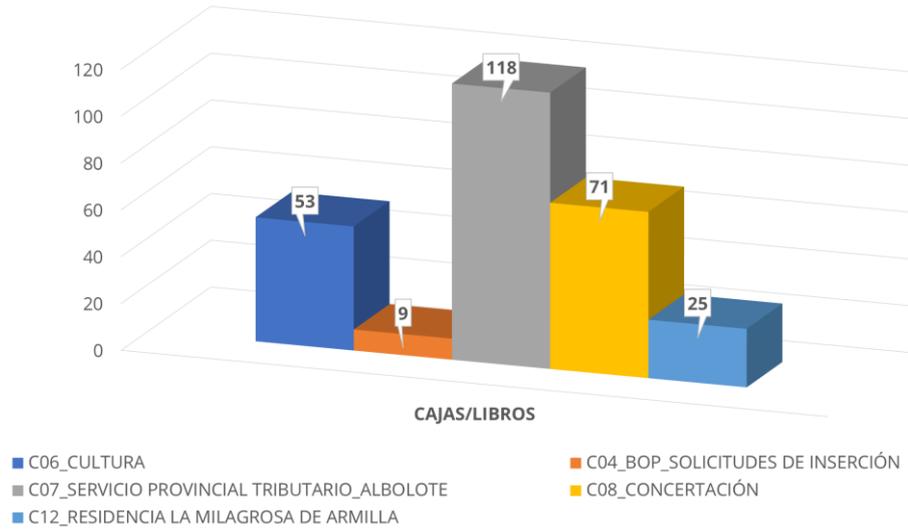




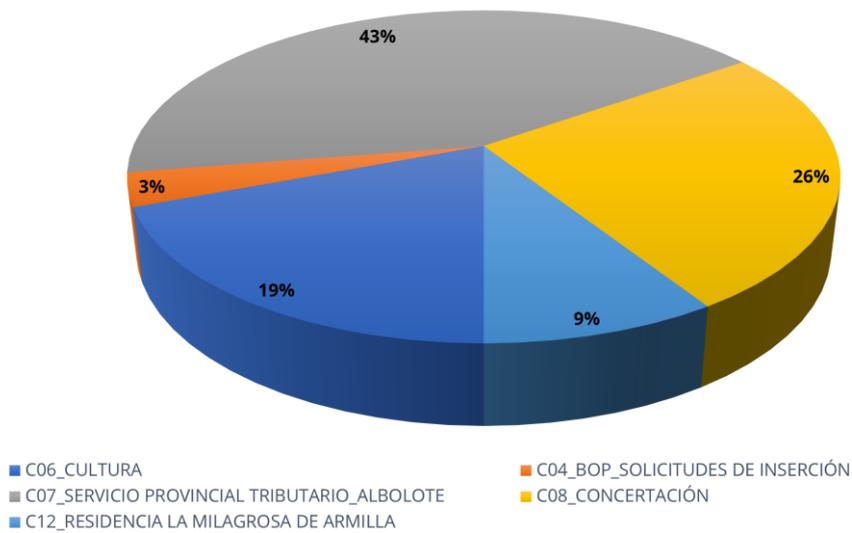
TRANSFERENCIAS DEPÓSITO C			
SECCIÓN	CAJAS/LIBROS	UNIDADES DOC.	CM/L
C06_CULTURA	53	451	575
C04_BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA_SOLICITUDES DE INSERCIÓN	9	9	90
C07_SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO_ALBOLOTE	118	118	2900
C08_CONCERTACIÓN	71	395	806
C12_RESIDENCIA LA MILAGROSA DE ARMILLA	25	73	425
TOTALES.....	276	1046	4796



Depósito C. Unidades de instalación incorporadas

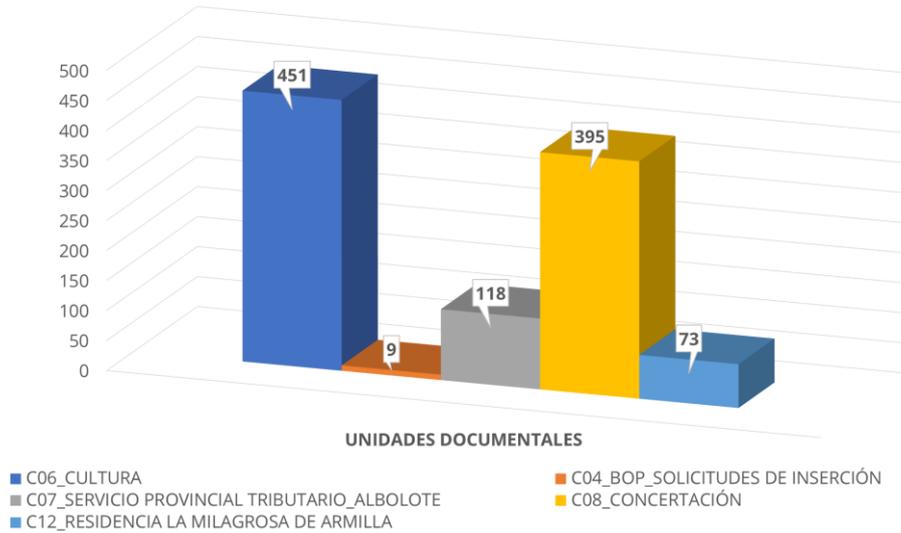


Depósito C. Unidades de instalación incorporadas. Porcentaje

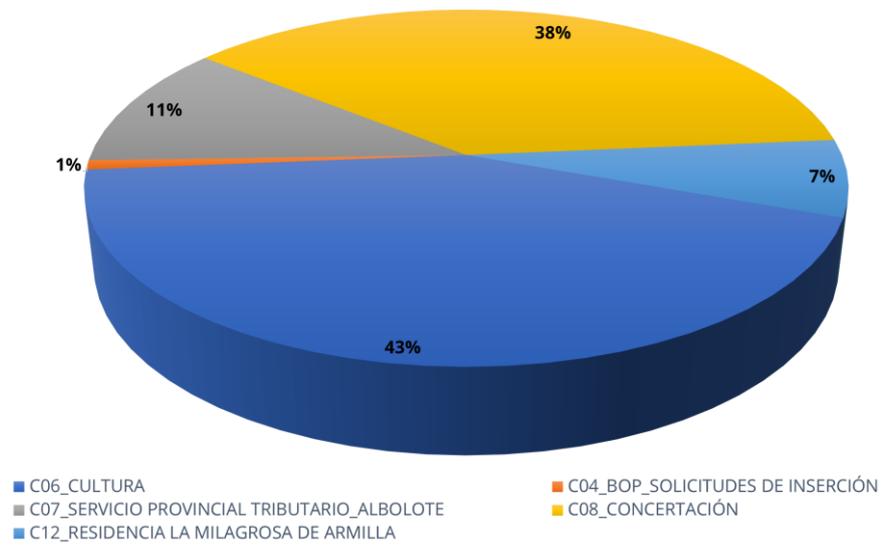




Depósito C. Unidades documentales incorporadas

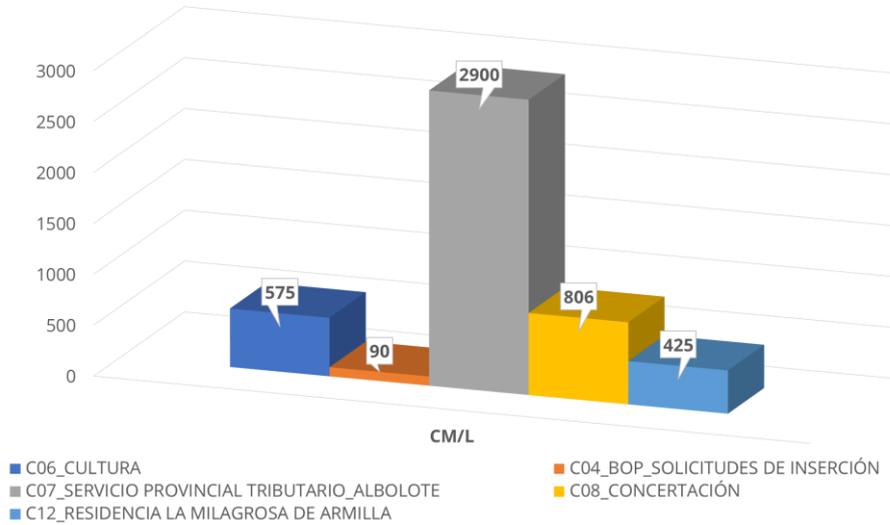


Depósito C. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje

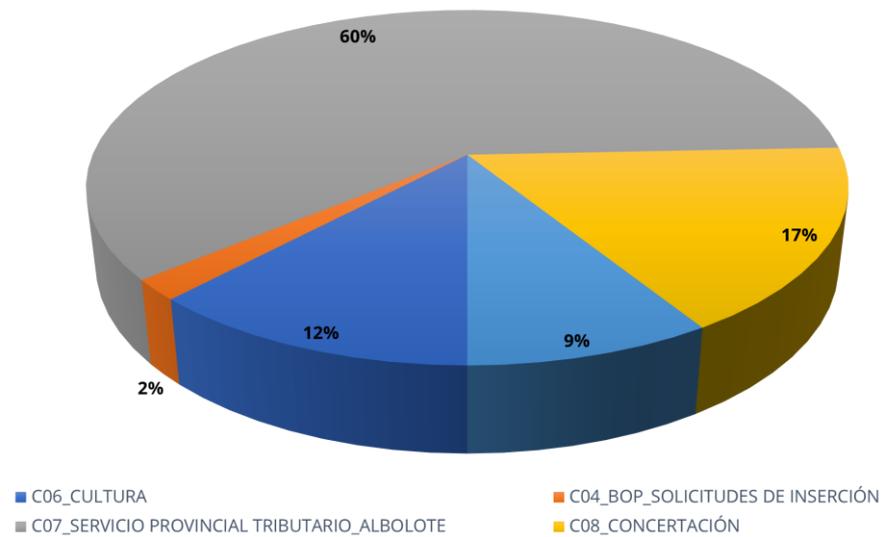




Depósito C. Metros lineales incorporados



Depósito C. Metros lineales incorporados. Porcentaje

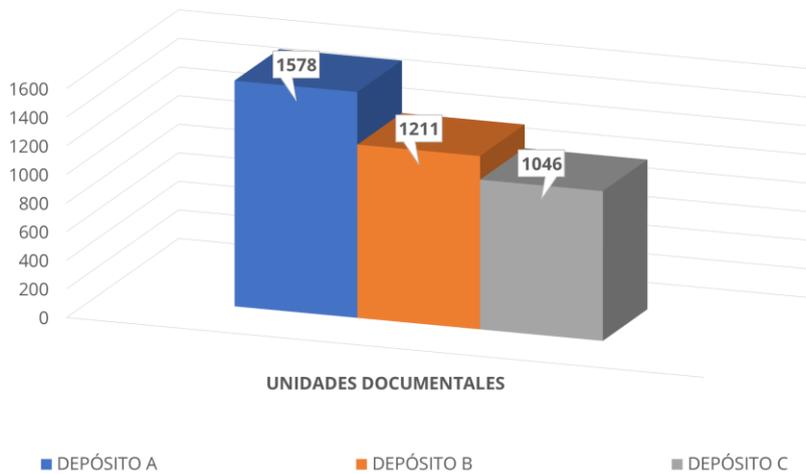




Comparativa de ingresos por depósitos en el Archivo Central

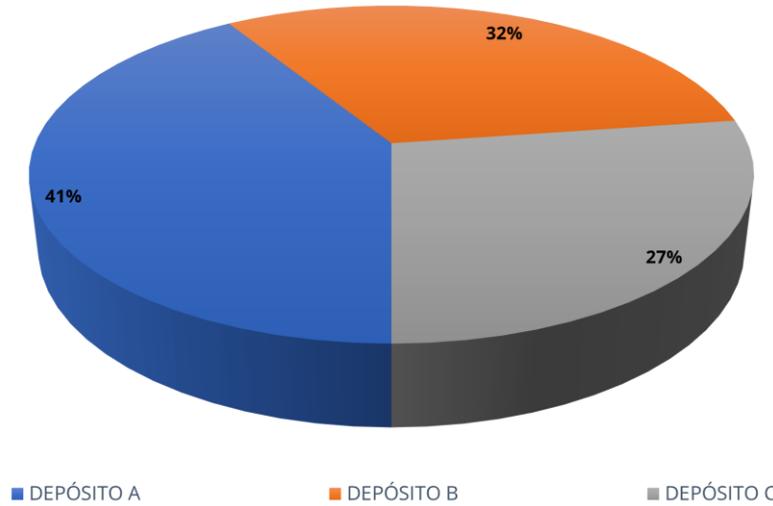
DEPÓSITO	UNIDADES DE INSTALACIÓN	UNIDADES DOCUMENTALES	CM/L
DEPÓSITO A	181	1578	2975
DEPÓSITO B	815	1211	8984
DEPÓSITO C	276	1046	4796
TOTALES.....	1272	3835	16755

Comparativa depósitos. Unidades documentales incorporadas

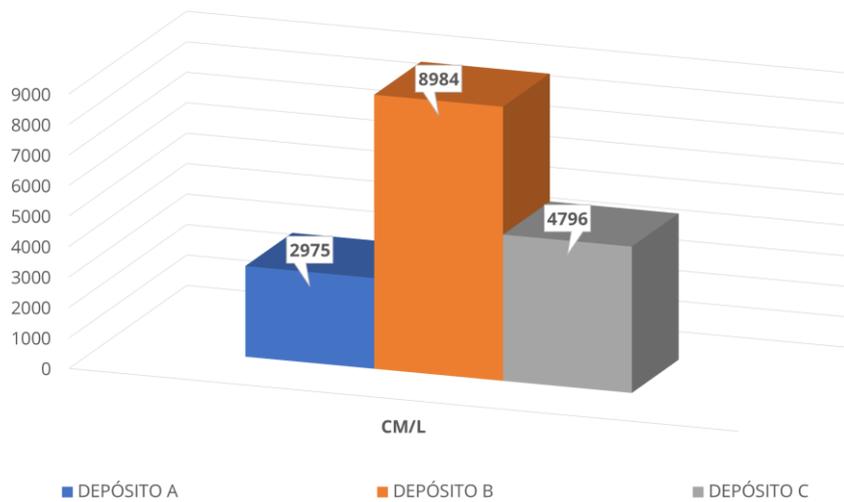




Comparativa depósitos. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje

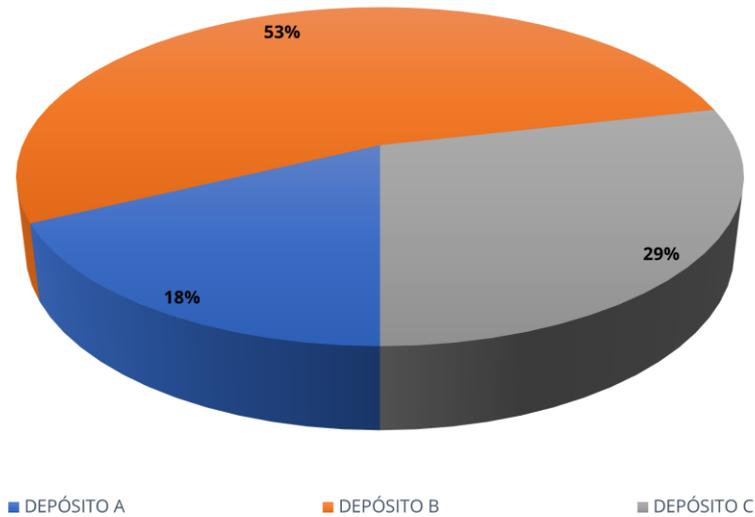


Comparativa depósitos. Metros lineales ocupados





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

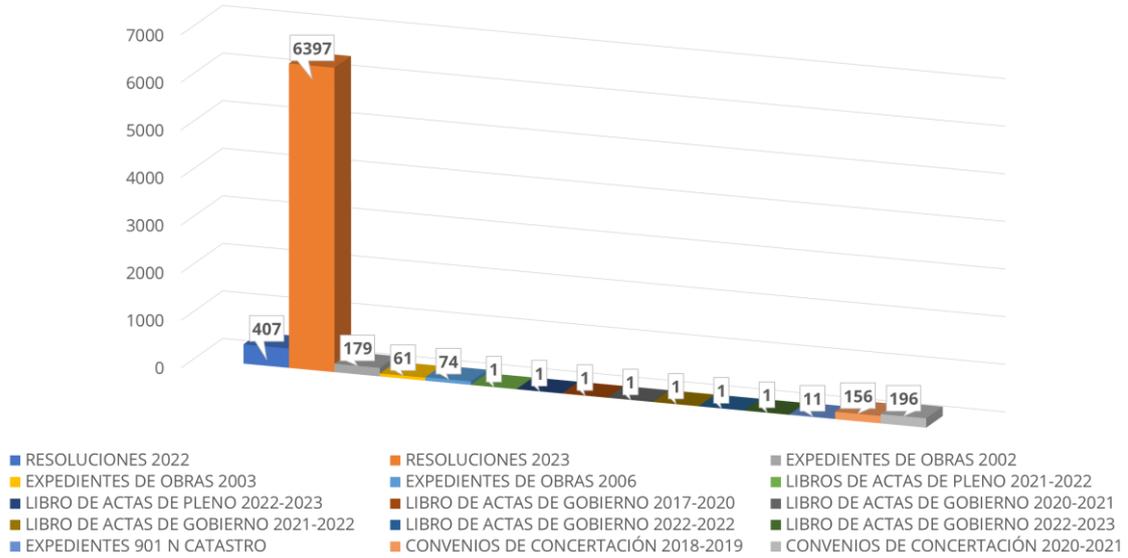
Aunque son muchos los documentos que se digitalizan de forma externa, a través de contratos que se realizan con empresas especializadas en el tratamiento digital de soportes en papel, en el Archivo Central contamos con equipos para el escaneo y digitalización de documentos. Entre las series documentales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



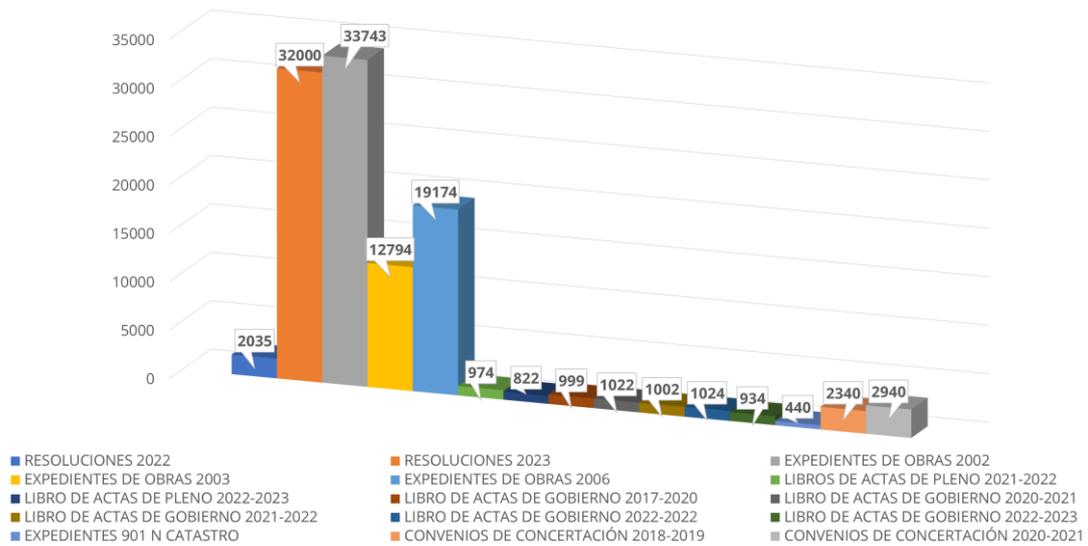
SERIES DOCUMENTALES	UNIDADES	PÁGINAS DIGITALIZADAS
RESOLUCIONES 2022	407	2035
RESOLUCIONES 2023	6397	32000
EXPEDIENTES DE OBRAS 2002	179	33743
EXPEDIENTES DE OBRAS 2003	61	12794
EXPEDIENTES DE OBRAS 2006	74	19174
LIBROS DE ACTAS DE PLENO 2021-2022	1	974
LIBRO DE ACTAS DE PLENO 2022-2023	1	822
LIBRO DE ACTAS DE GOBIERNO 2017-2020	1	999
LIBRO DE ACTAS DE GOBIERNO 2020-2021	1	1022
LIBRO DE ACTAS DE GOBIERNO 2021-2022	1	1002
LIBRO DE ACTAS DE GOBIERNO 2022-2022	1	1024
LIBRO DE ACTAS DE GOBIERNO 2022-2023	1	934
EXPEDIENTES 901 N CATASTRO	11	440
CONVENIOS DE CONCERTACIÓN 2018-2019	156	2340
CONVENIOS DE CONCERTACIÓN 2020-2021	196	2940
TOTALES.....	7488	112243



Unidades documentales digitalizadas



Páginas digitalizadas





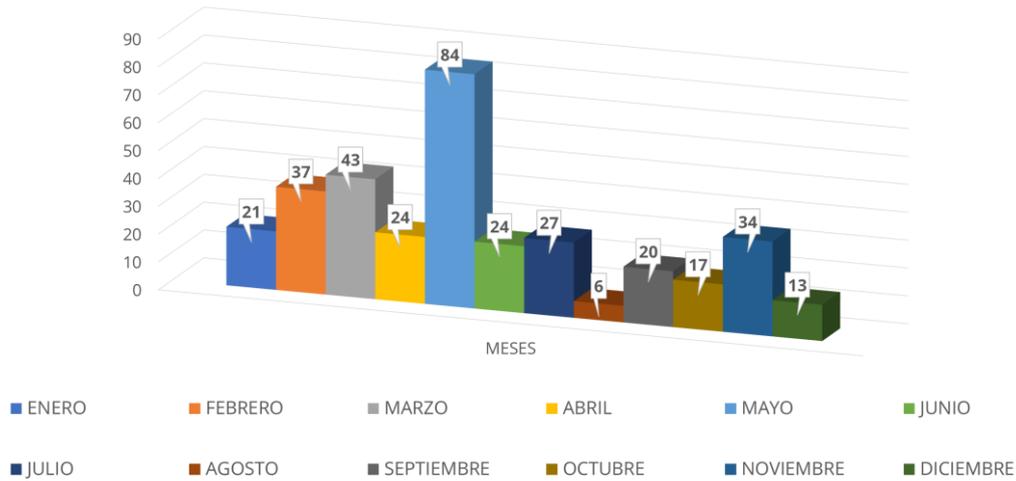
5.1.3.- Préstamos y consultas

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 2023 en el Archivo Central mensualmente, así como los porcentajes según el tipo de consulta empleado:

MESES	DOCUMENTOS CONSULTADOS/PRESTADOS
ENERO	21
FEBRERO	37
MARZO	43
ABRIL	24
MAYO	84
JUNIO	24
JULIO	27
AGOSTO	6
SEPTIEMBRE	20
OCTUBRE	17
NOVIEMBRE	34
DICIEMBRE	13
TOTALES.....	350



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

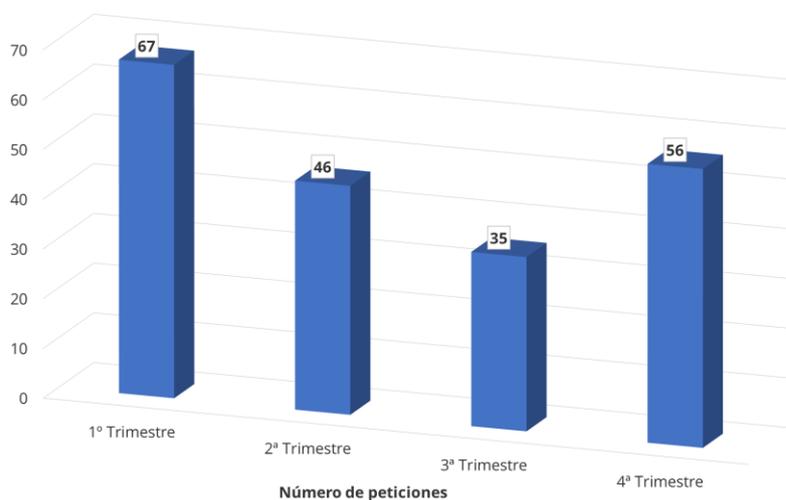
Durante el año 2023 el archivo ha gestionado **204 consultas y peticiones** de información. Para atender dichas solicitudes se han consultado **745 expedientes/libros** de archivo y se han entregado **17048 imágenes digitales**.

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:

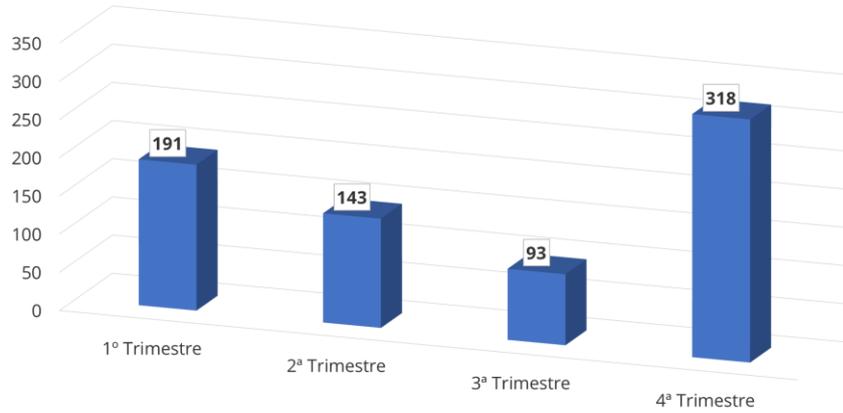
- No se encuentran resultados, pero se puede derivar al usuario a otro centro o asesorar en otras posibilidades de búsqueda.
- Se obtienen resultados y el volumen de documentación para resolver la solicitud es adecuado para digitalizar con nuestros propios medios los documentos y enviarlos por correo 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



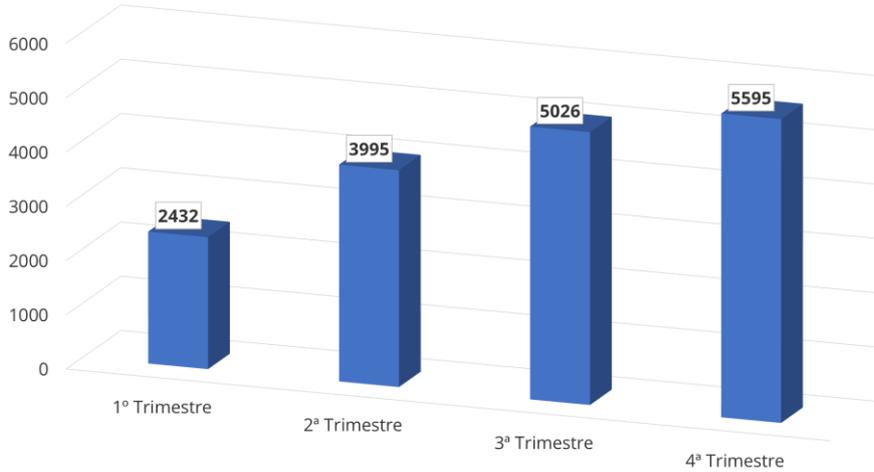


Número de documentos consultados



Número de documentos consultados

Número de páginas digitalizadas



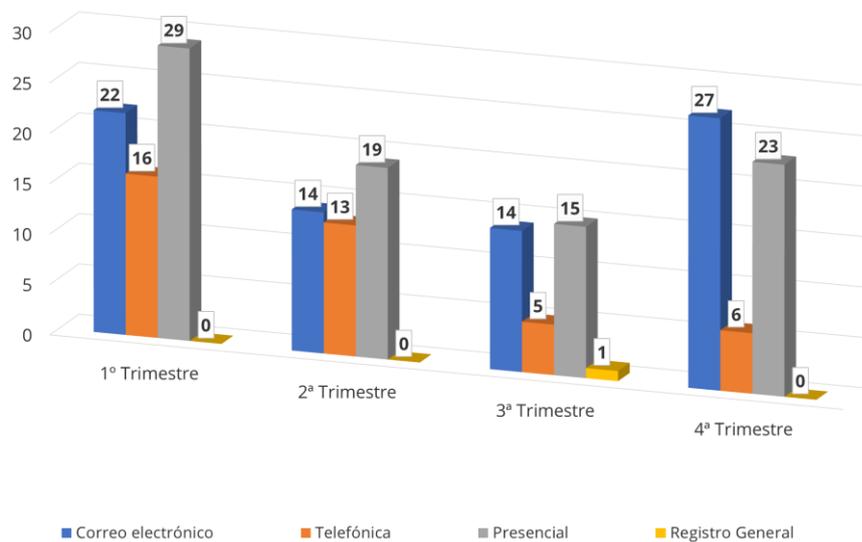
Número de páginas digitalizadas



Canales de comunicación y respuesta

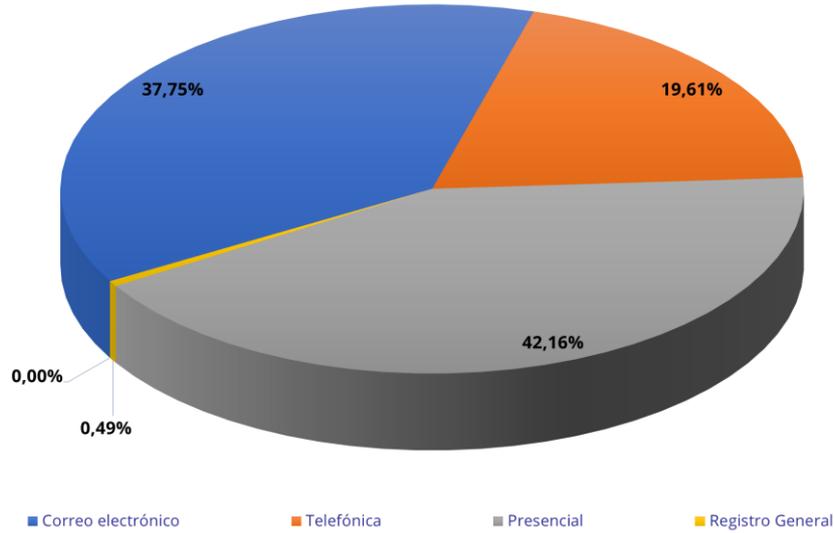
Canal de entrada de consulta				
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
Correo electrónico	22	14	14	27
Telefónica	16	13	5	6
Presencial	29	19	15	23
Registro General	0	0	1	0

Canal de entrada de consultas





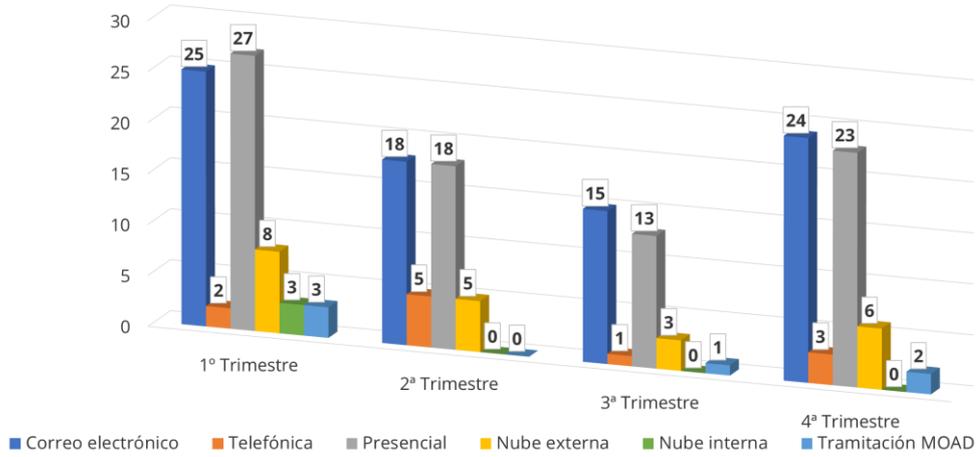
Distribución de canales de consulta



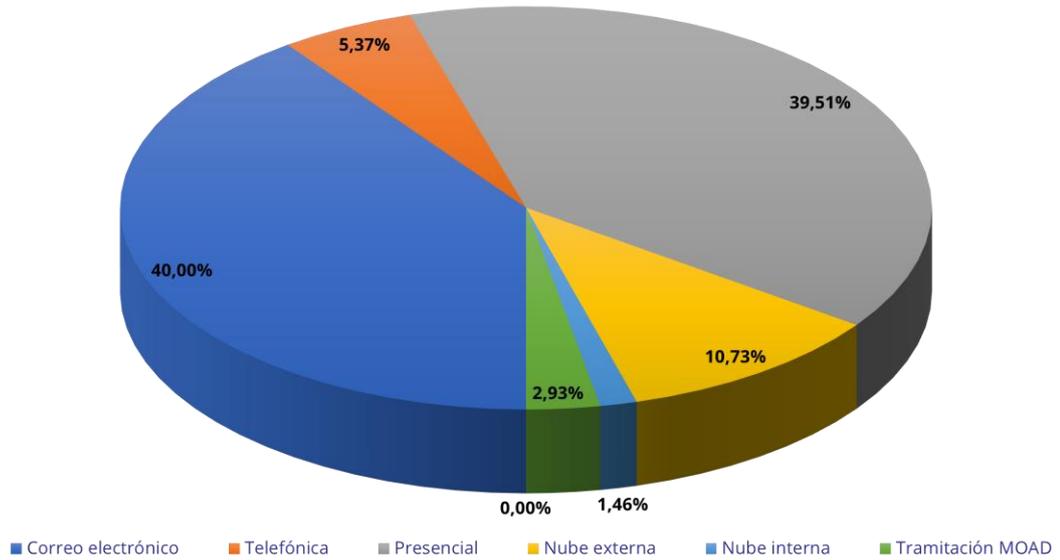
Canal de respuesta				
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
Correo electrónico	25	18	15	24
Telefónica	2	5	1	3
Presencial	27	18	13	23
Nube externa	8	5	3	6
Nube interna	3	0	0	0
Tramitación MOAD	3	0	1	2



Canales de respuesta



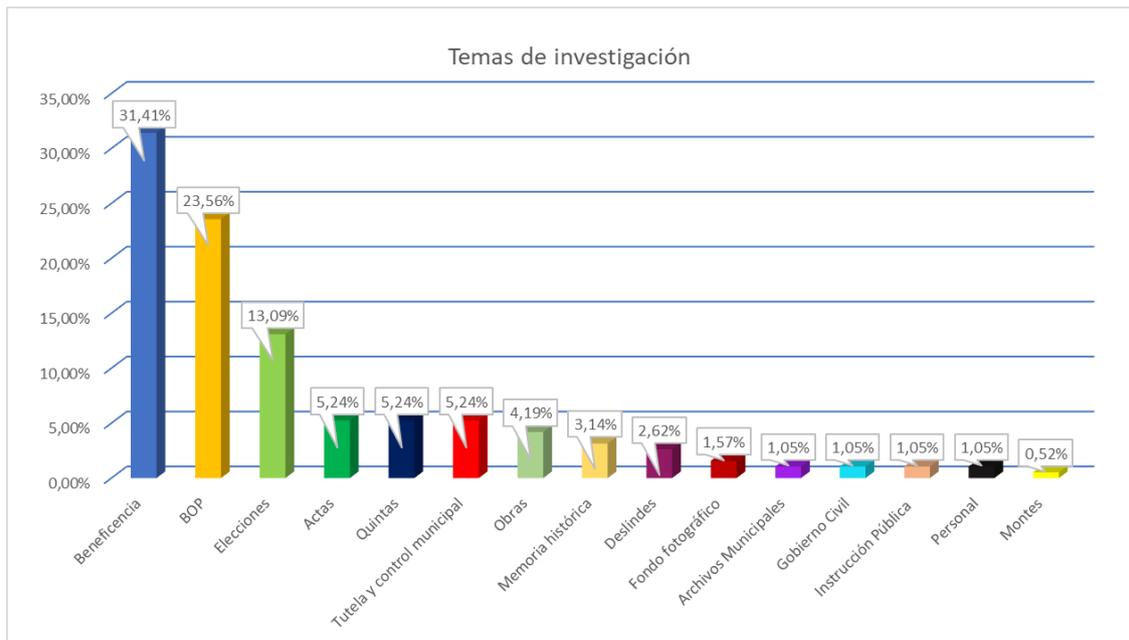
Distribución de canales de respuesta





5.2.2.- Temas de investigación

Durante el año 2023 la documentación solicitada de forma más recurrente ha sido la relacionada con las siguientes secciones:



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)

En 2023 se inició por parte de la Corporación una renovación de la plataforma Web con OpenCMS, pensada para dar más independencia en la



creación y publicación de contenido a las distintas secciones y para adaptarla a los dispositivos móviles. Esta iniciativa todavía se encuentra en fase de implantación.

7.- Proyectos y actividades para el año 2024

- Restauración de libros del fondo del archivo histórico mediante contrato menor de servicios.
- Difusión de la colección histórica digital del BOP de Granada
- Difusión de las series documentales digitalizadas de las Actas de la Diputación.
- Completar la digitalización de las actas del Pleno de Diputación del siglo XX
- Ejecución del programa de organización y mantenimiento de Archivos Municipales correspondiente al año 2024-2025.
- Cursos de formación para el manejo del sistema de gestión integral (FLORA) dirigido a usuarios de oficina y archivos municipales
- 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
- Estudio histórico de las corporaciones de la Diputación.
- Completar la digitalización de los censos electorales.