

ARCHIVO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

MEMORIA ANUAL 2024



**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 técnico superior de archivo, 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 y 2024 se ha continuado con el traslado de documentación, instalándose un total de 600 cajas.

4.- Proyectos y actividades realizadas en 2024

Durante el año 2024 se han llevado a cabo los siguientes proyectos y actividades:

4.1.- 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 procedió 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 completó la digitalización de las actas del Pleno de la Diputación continuando la serie cronológicamente hasta 1968, siendo un total de 46 libros y 17.000 páginas.

Para su difusión se preparó una interfaz pública y se enlazaron los ficheros pdf de cada sesión con los registros descritos en el sistema de gestión integral de archivo (Flora) para su consulta online desde la página Web.

En 2024 se ha completado la digitalización de las actas del Pleno de la Diputación de Granada desde 1969 hasta el año 2013. En total han sido 43 libros y 30.000 páginas

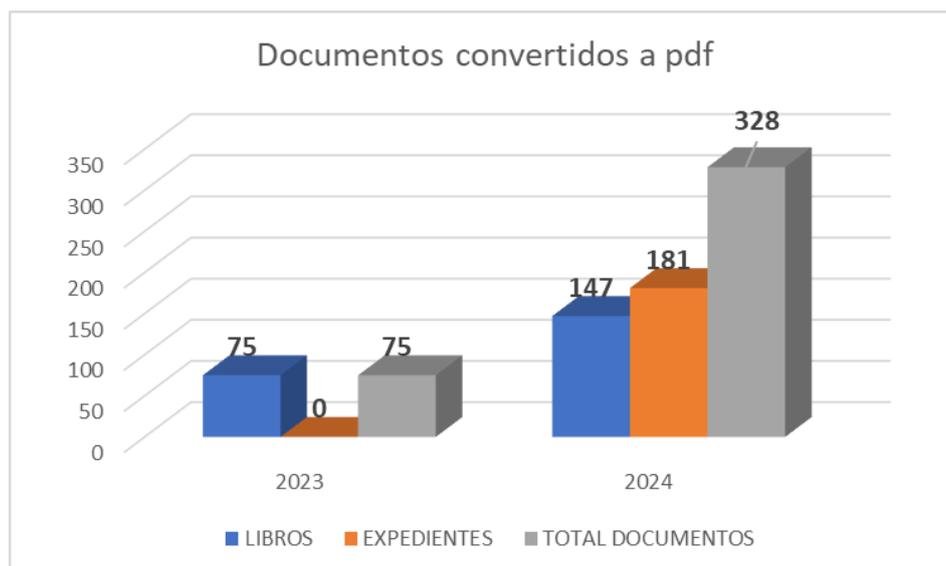
4.2.- Conversión de imágenes digitalizadas

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.

En 2024 se ha continuado con la conversión de las imágenes y se ha procedido a enlazar los pdf resultantes a los registros descritos en el programa de gestión de archivo (Flora), para posteriormente habilitar también su difusión y consulta en los buscadores online de la página Web.

LIBROS	EXPEDIENTES	IMÁGENES PROCESADAS (PÁGINAS)
147	181	68030



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:

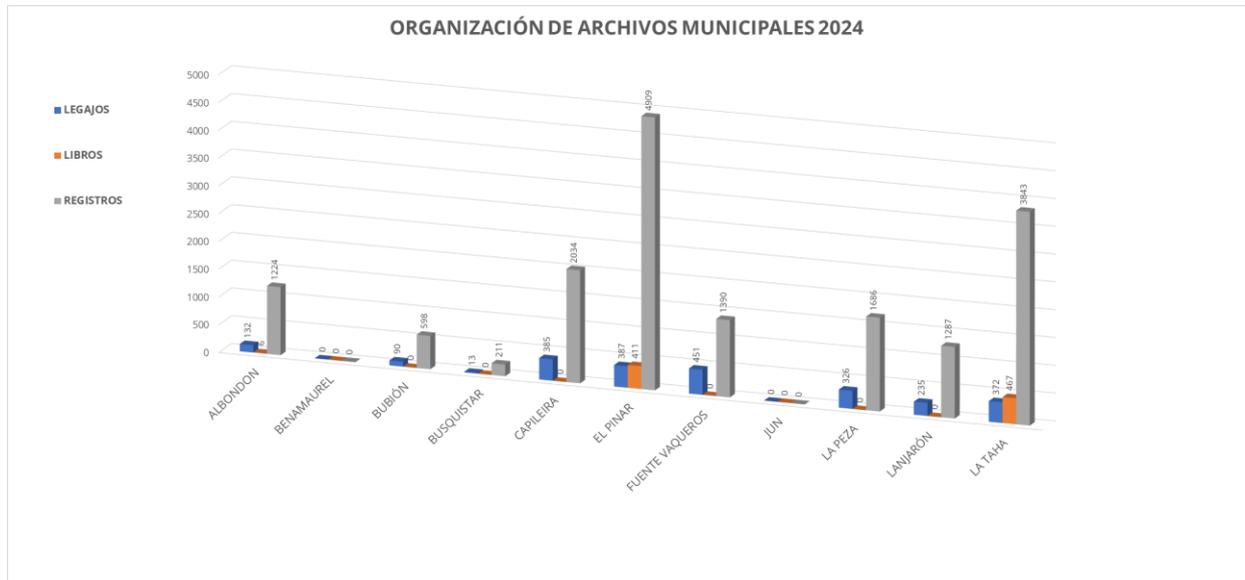
1.- Elaboración de una herramienta de gestión del archivo municipal (base de datos Access), normalizada para todos los municipios de la provincia, diseñada bajo la estructura y seguimiento de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G

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 2024 han sido los siguientes:

2023	ORGANIZACIÓN /MANTENIMIENTO	LEGAJOS	LIBROS	REGISTROS
ALBONDON	MANTENIMIENTO	844 (+132)	166 (+6)	5334 (+1224)
BENAMAUREL	MANTENIMIENTO	RENUNCIA	---	---
BUBIÓN	ORGANIZACIÓN	90 (+90)	0	598 (+598)
BUSQUISTAR	ORGANIZACIÓN	13 +13)	0	211 (+211
CAPILEIRA	MANTENIMIENTO	542 (+385)	429 (+0)	3695 (+2034)
EL PINAR	ORGANIZACIÓN	387 (+387)	411 (+411)	4909 (+4909)
FUENTE VAQUEROS	MANTENIMIENTO	1290 (+451)	555 (+0)	7213 (+1390)
JUN	ORGANIZACIÓN	RENUNCIA	---	---
LA PEZA	MANTENIMIENTO	696 (+326)	0 (+0)	4308 (+1686)
LANJARÓN	MANTENIMIENTO	1289 (+235)	0 (+0)	5138 (+1287)
LA TAHA	ORGANIZACIÓN	372 (+372)	467 (+467)	3843 (+3843)
TOTALES	5 ORG / 6 MANT	2391	884	17182



Durante el desarrollo del Plan para el ejercicio 2024, se han acometido tareas en diversas áreas de la provincia, si bien (y dando continuidad a la política de selección de municipios de los últimos años) hemos avanzado especialmente en la zona de la Alpujarra (5 de 9 archivos, Bubión, Busquístar, Capileira, Lanjarón y Pitres). Es una zona geográficamente difícil en cuanto a su ubicación, distribución territorial y demográfica y que, tradicionalmente, ha quedado relegada en los sucesivos planes, debido a lo complejo de la gestión de los recursos humanos del Plan.

Pese a ello, y dado nuestro compromiso con todos los archivos municipales de la provincia, hemos hecho una apuesta decidida para avanzar en los tratamientos archivísticos de los diferentes municipios de la comarca. La aportación en cuanto a personal resulta compleja, pero la colaboración por parte de los municipios en cuanto a aportar técnicos de la zona (titulados y con formación específica) ha resultado crucial para poder sacar adelante cada uno de los archivos de la zona.

Durante el presente Plan continuamos detectando las mismas necesidades y carencias que ya mencionamos el año anterior. 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.

Seguimos recibiendo la solicitud por parte de los municipios 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. La coordinación y asesoramiento con nuestro Servicio es esencial, por lo que deberemos ir avanzando en dicha materia, dado el nivel de implementación de la Administración Electrónica en la mayor parte de los municipios a través de la plataforma Gestiona.

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.

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.

Este año se ha llevado a cabo la intervención de los siguientes libros:

- L0002866 Libro de expósitos con amas de cría 1731-1733

- L0002867 Libro de gastos del Hospital de Partido de Loja 1723-1811

Los principales problemas de estos libros eran la suciedad extrema y la deshidratación de las cubiertas, así como desprendimientos de adornos y cierres de las mismas.

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 fuimos un poco más allá y se creó 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 sigue todavía en fase de elaboración.

La acogida y participación de los seguidores sigue siendo muy positiva, aunque en la evolución de las páginas del archivo se nota un leve descenso de interacción en Facebook, mientras que aumenta notablemente la difusión a través del perfil de Instagram, como puede observarse en las **estadísticas de 2024**:

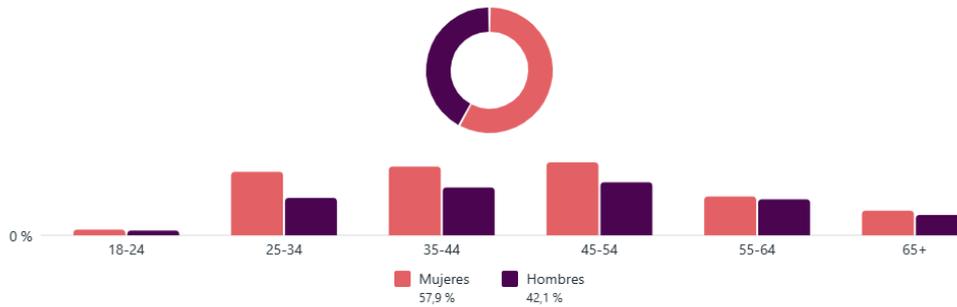


(Nuevos seguidores de Facebook en 2024)

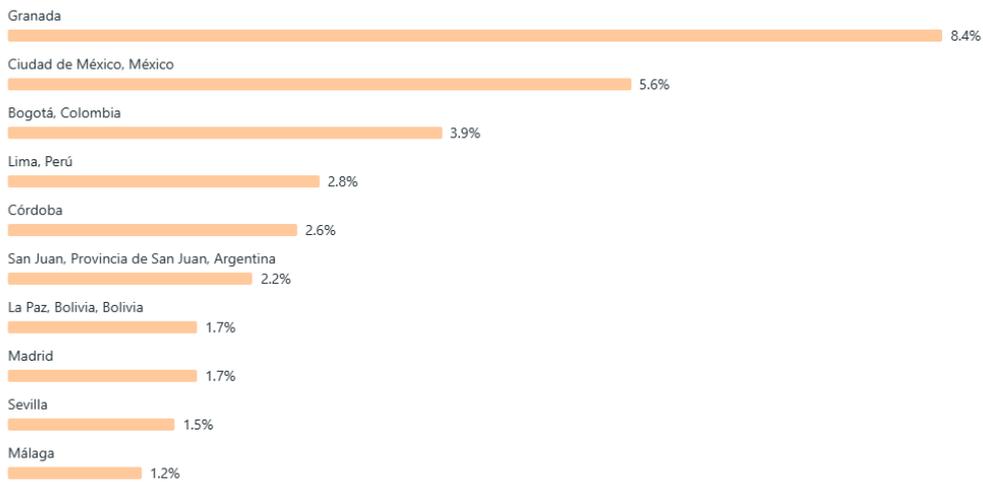
Seguidores en Facebook

1563

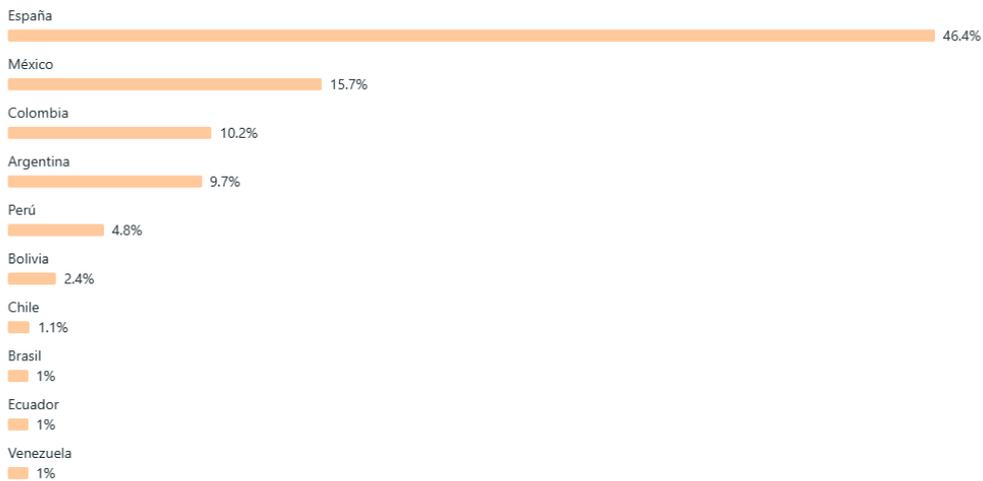
Edad y sexo



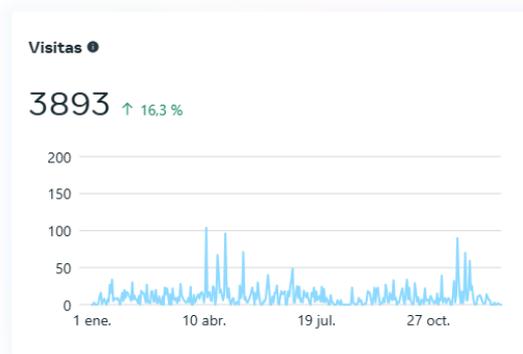
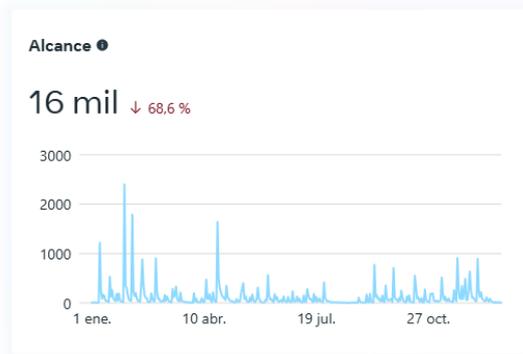
Ciudades principales



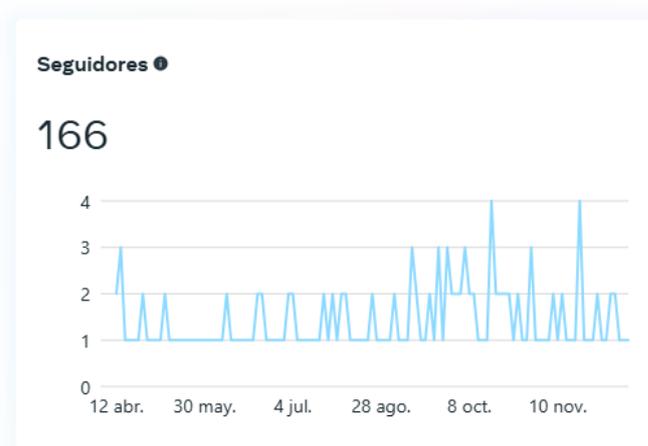
Países principales



(Audiencia total de Facebook)



(Indicadores Facebook 2024)

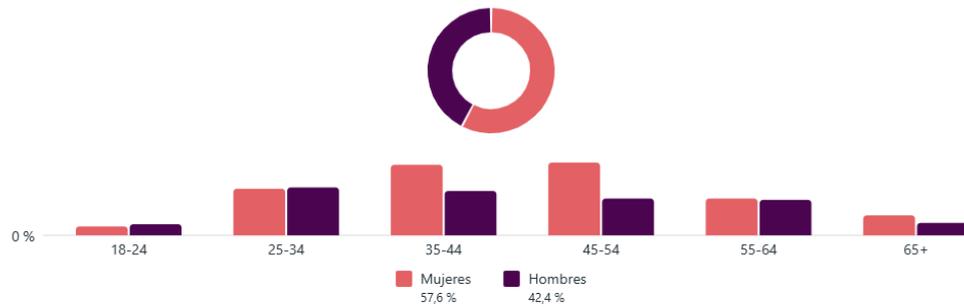


(Nuevos seguidores de Instagram en 2024)

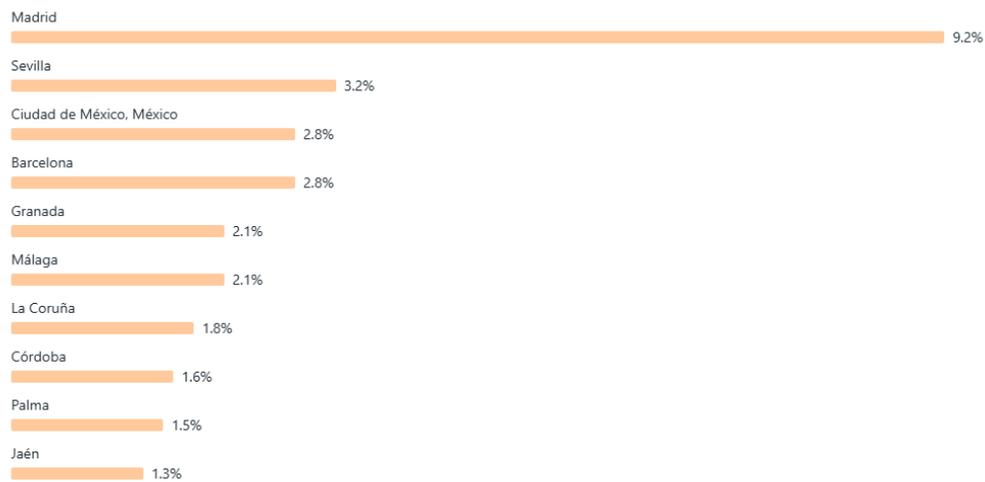
Seguidores de Instagram ⓘ

618

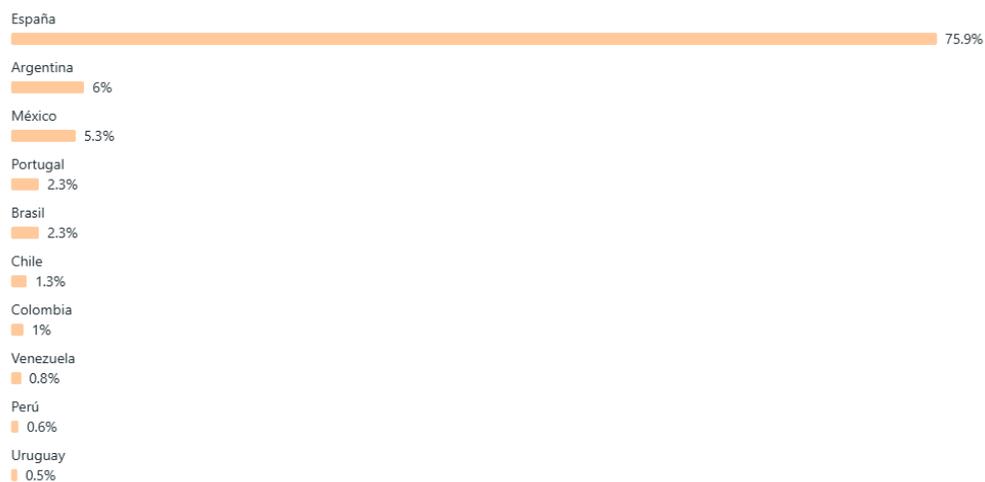
Edad y sexo ⓘ



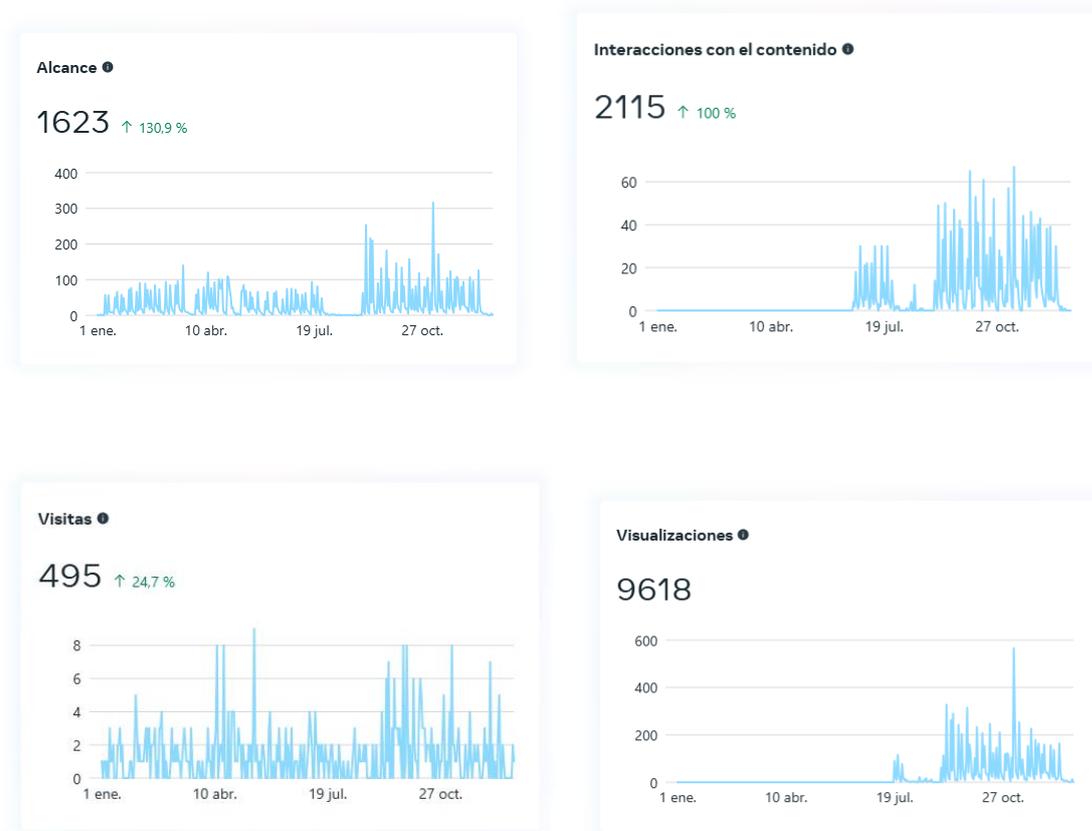
Ciudades principales



Países principales



(Audiencia total de Instagram 2024)



(Indicadores Instagram 2024)

4.7.- Curso de formación del programa de archivo Flora en RRHH

El programa de gestión integral 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, en 2024 ha tenido lugar una **segunda edición** del curso de formación para el manejo del programa por parte de los gestores, impartido por la propia empresa que desarrolla y distribuye el software.

4.8.- Curso de formación de conservación y restauración de documentos

Durante los días 23 y 25 de octubre 2024 se llevó a cabo un curso de conservación y restauración de documentos para el personal del archivo y la biblioteca, con el objetivo de mejorar las condiciones ambientales y de instalación de la documentación en los depósitos, así como, el tratamiento preventivo en el trabajo diario o en situaciones de emergencia.

Los contenidos del curso fueron:

- Alteraciones más frecuentes sobre libros y documentos.
- Causas del deterioro.
- Procesos para la conservación y restauración.
- La metodología para la conservación y restauración: los tratamientos básicos.
- Prácticas sobre documentos reales (Sistemas de limpieza, eliminación de parches/cintas adhesivas, reparaciones puntuales y sistemas de protección).

4.9.- Becas Ícaro

El Archivo Provincial de la Diputación de Granada ha convocado en 2024 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
- Clasificación, ordenación y descripción de documentos
- Colocación de unidades de instalación en los depósitos
- Prácticas de búsqueda y localización de documentos con el software de gestión integral para atender solicitudes de investigadores
- Digitalización de documentos encaminada al aprendizaje en el manejo de herramientas y programas específicos.
- Labores de investigación sobre documentos históricos del Archivo y Presidentes de la Diputación.

Estas prácticas se han llevado a cabo en el Archivo Histórico de la Diputación de Granada, ubicado en el Palacio de los Condes de Gabia.

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

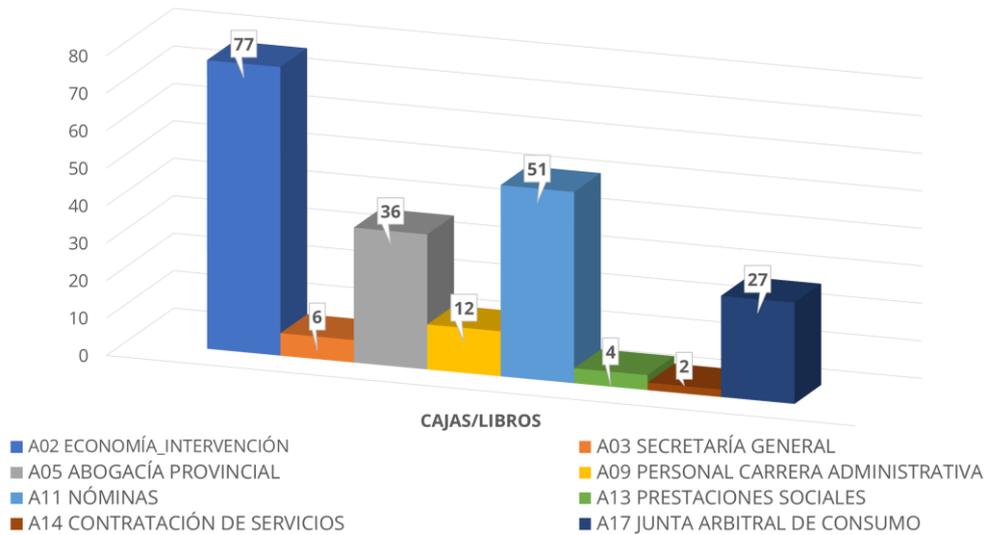
Los nuevos ingresos se han llevado a cabo en el Archivo a través de transferencias documentales, en su mayoría de carácter ordinario, procedentes de las oficinas. Una vez que los expedientes están concluidos y no son de consulta frecuente por parte sus gestores son enviados al Archivo, donde quedan en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

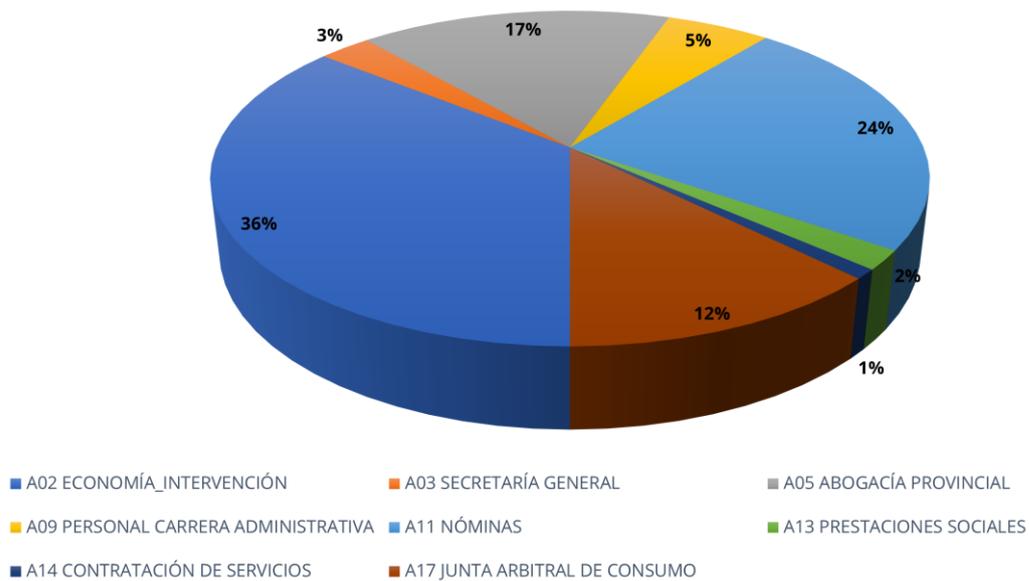
A continuación, se detallan los nuevos ingresos de documentos en soporte papel, de acuerdo con la estructura de los depósitos y sectores del Archivo Central y haciendo referencia a nuevas unidades instaladas, documentos incorporados a las bases de datos y metros lineales ocupados con esas transferencias:

TRANSFERENCIAS DEPÓSITO A			
SECCIÓN	CAJAS/LIBROS	UNIDADES DOC.	CM/L
A02 ECONOMÍA_INTERVENCIÓN	77	116	1310
A03 SECRETARÍA GENERAL	6	25	60
A05 ABOGACÍA PROVINCIAL	36	110	720
A09 PERSONAL CARRERA ADMINISTRATIVA	12	53	240
A11 NÓMINAS	51	76	980
A13 PRESTACIONES SOCIALES	4	4	60
A14 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	2	3	30
A17 JUNTA ARBITRAL DE CONSUMO	27	564	454
TOTALES.....	215	951	3854

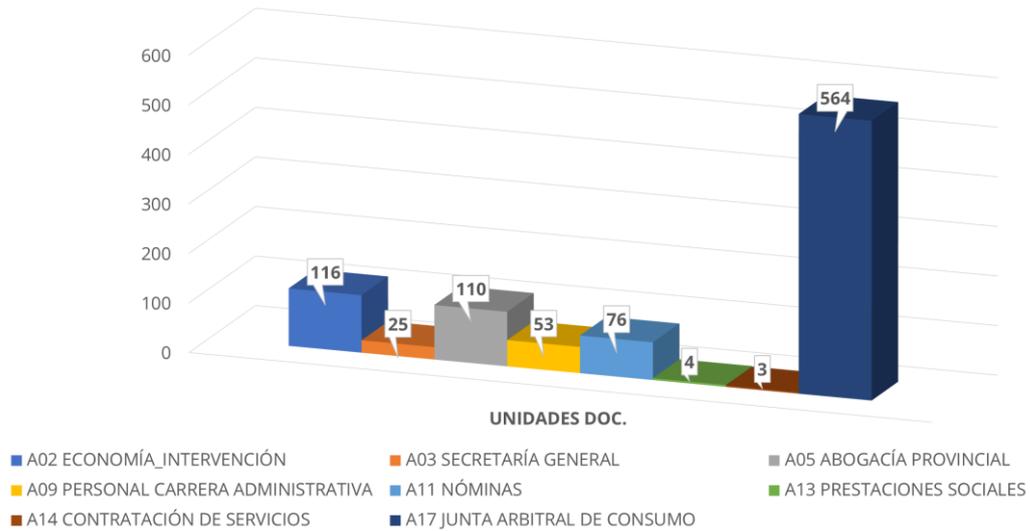
Depósito A. Unidades de instalación incorporadas



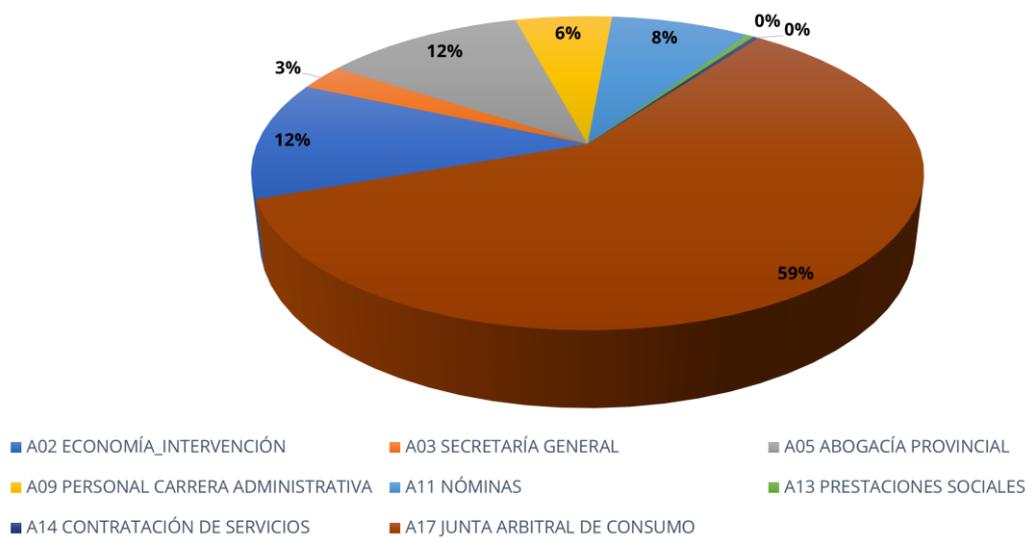
Depósito A. Unidades de instalación incorporadas. Porcentaje



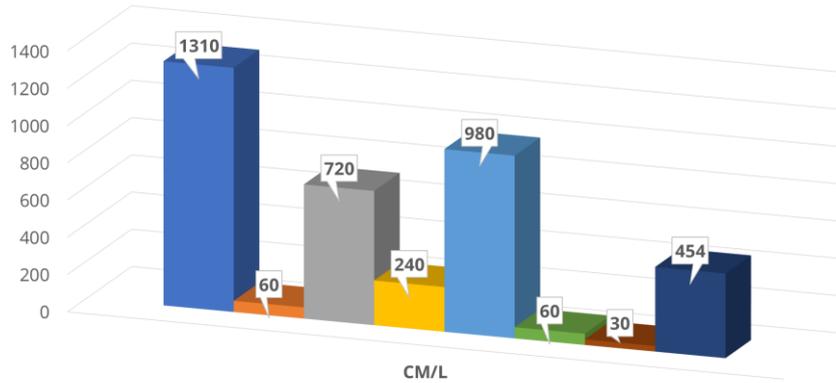
Depósito A. Unidades documentales incorporadas



Depósito A. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje

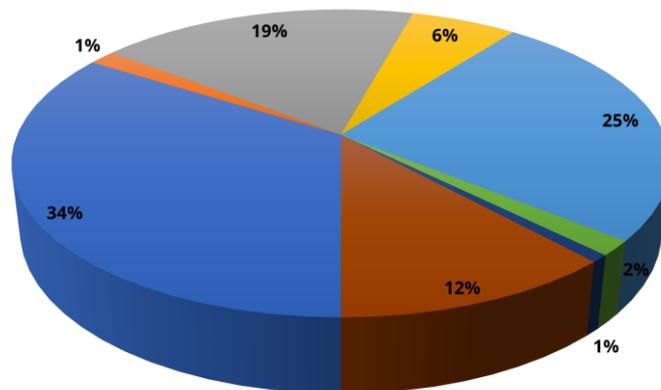


Depósito A. Metros lineales incorporados



- A02 ECONOMÍA_INTERVENCIÓN
- A03 SECRETARÍA GENERAL
- A05 ABOGACÍA PROVINCIAL
- A09 PERSONAL CARRERA ADMINISTRATIVA
- A11 NÓMINAS
- A13 PRESTACIONES SOCIALES
- A14 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
- A17 JUNTA ARBITRAL DE CONSUMO

Depósito A. Metros lineales incorporados. Porcentaje



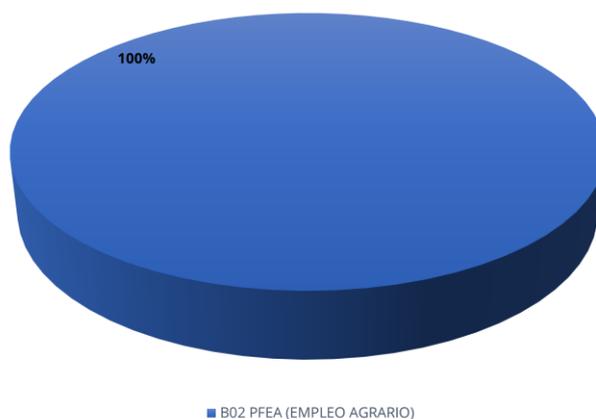
- A02 ECONOMÍA_INTERVENCIÓN
- A03 SECRETARÍA GENERAL
- A05 ABOGACÍA PROVINCIAL
- A09 PERSONAL CARRERA ADMINISTRATIVA
- A11 NÓMINAS
- A13 PRESTACIONES SOCIALES
- A14 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
- A17 JUNTA ARBITRAL DE CONSUMO

TRANSFERENCIAS DEPÓSITO B			
SECCIÓN	CAJAS/LIBROS	UNIDADES DOC.	CM/L
B02 PFEA (EMPLEO AGRARIO)	13	16	208
TOTALES.....	13	16	208

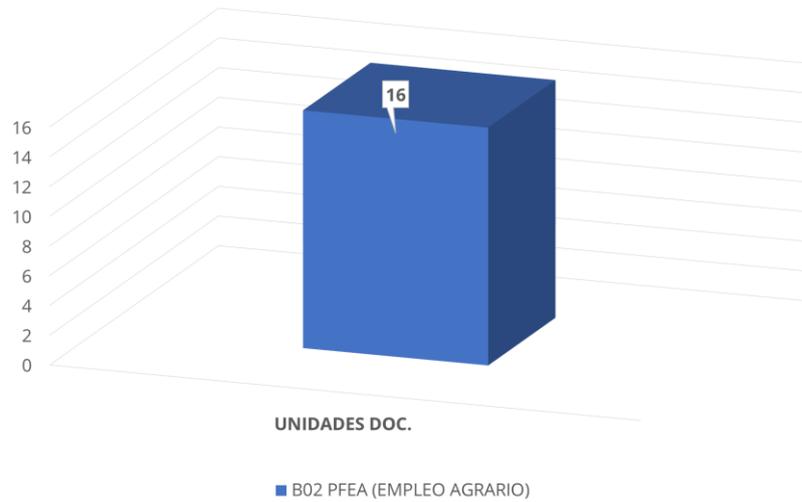
Depósito B. Unidades de instalación incorporadas



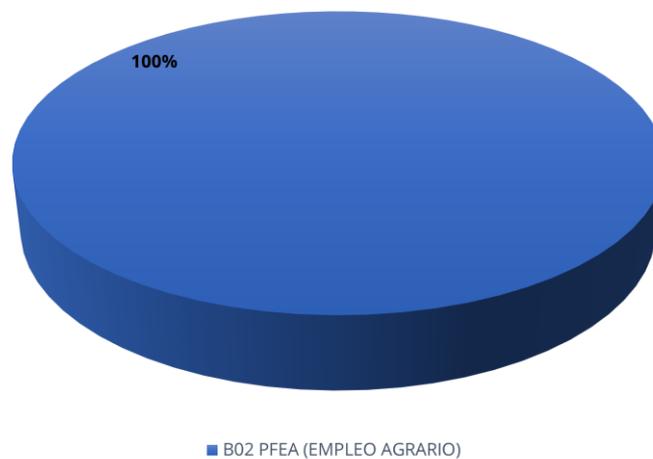
Depósito B. Unidades de instalación incorporadas. Porcentaje



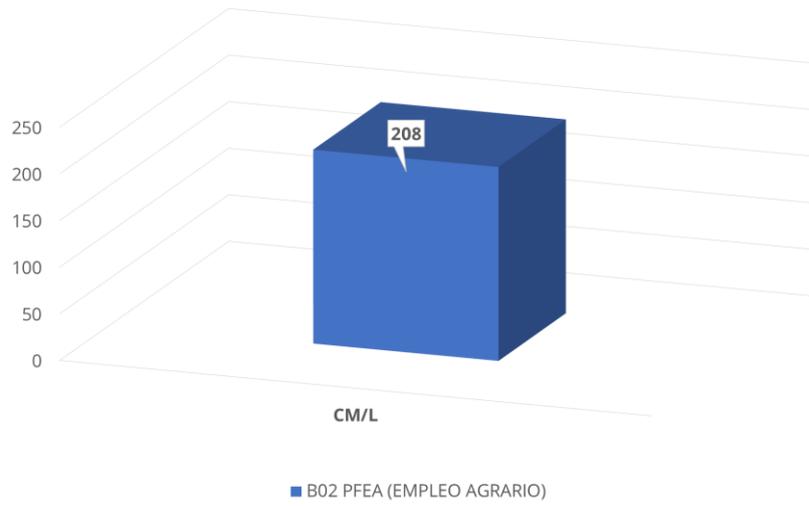
Depósito B. Unidades documentales incorporadas



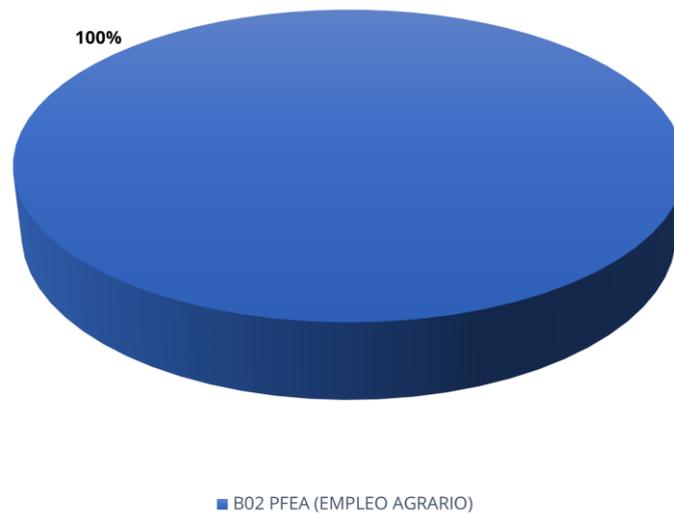
Depósito B. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje



Depósito B. Metros lineales incorporados



Depósito B. Metros lineales incorporados. Porcentaje

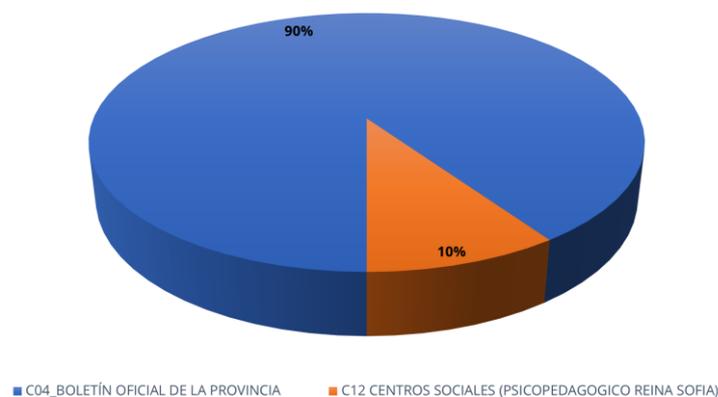


TRANSFERENCIAS DEPÓSITO C			
SECCIÓN	CAJAS/LIBROS	UNIDADES DOC.	CM/L
C04_BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA	66	390	860
C12 CENTROS SOCIALES (PSICOPEDAGOGICO REINA SOFIA)	7	32	200
TOTALES.....	73	422	1060

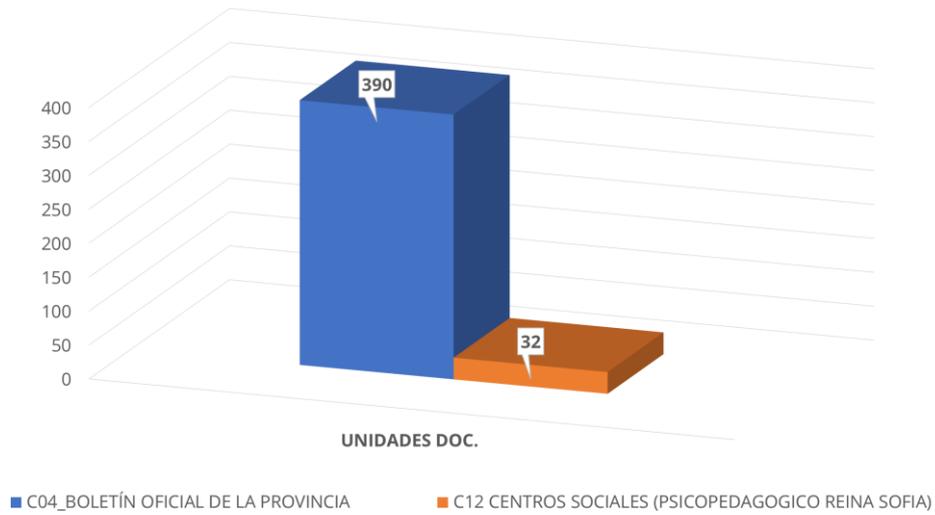
Depósito C. Unidades de instalación incorporadas



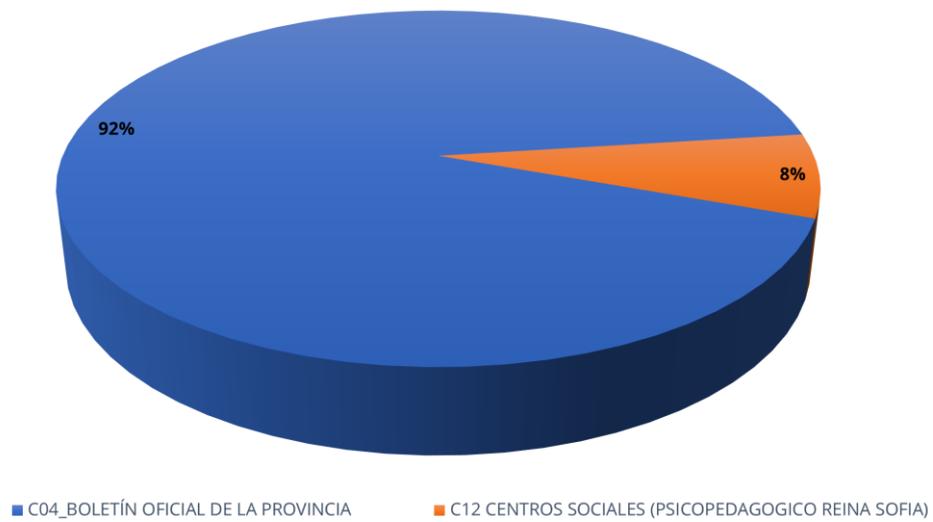
Depósito C. Unidades de instalación incorporadas. Porcentaje



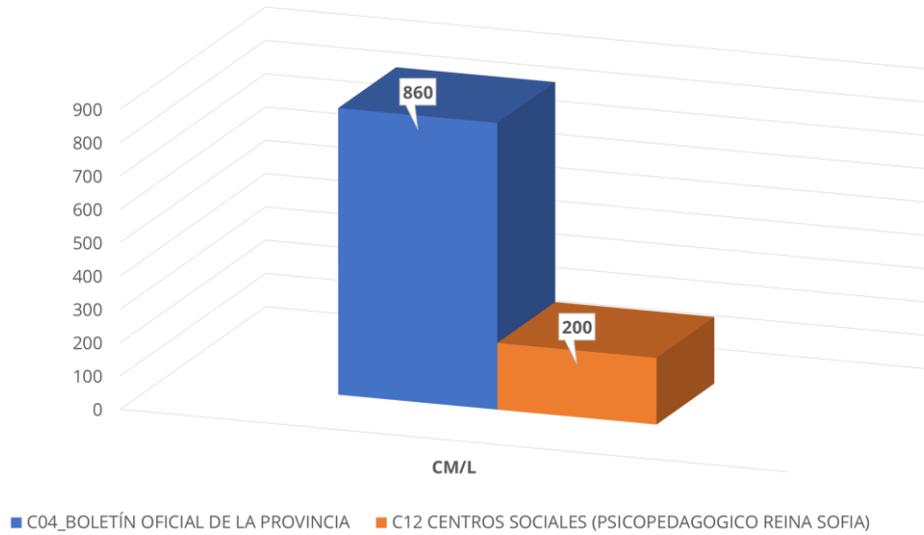
Depósito C. Unidades documentales incorporadas



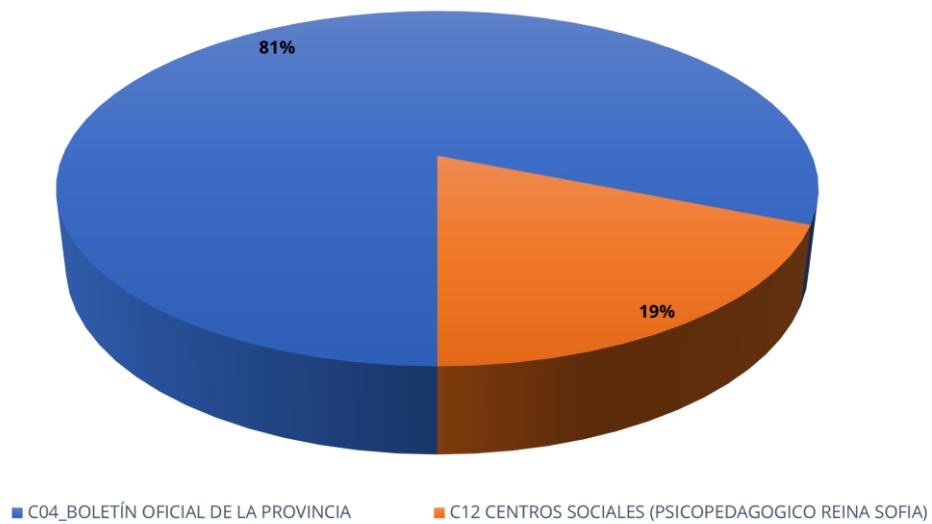
Depósito C. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje



Depósito C. Metros lineales incorporados



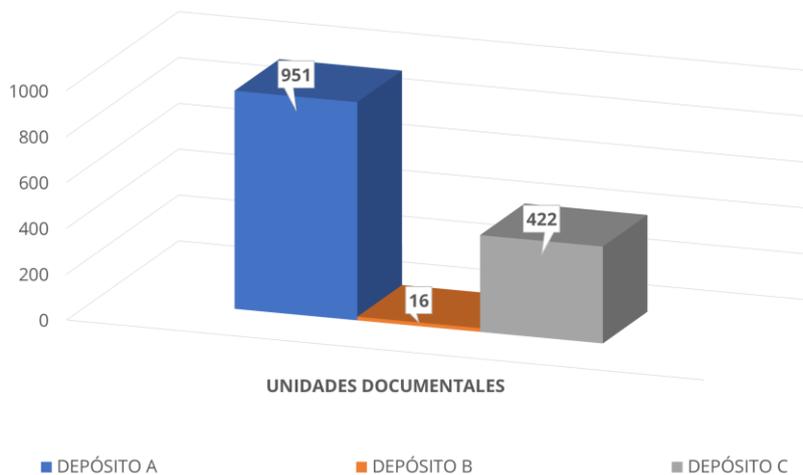
Depósito C. Metros lineales incorporados. Porcentaje



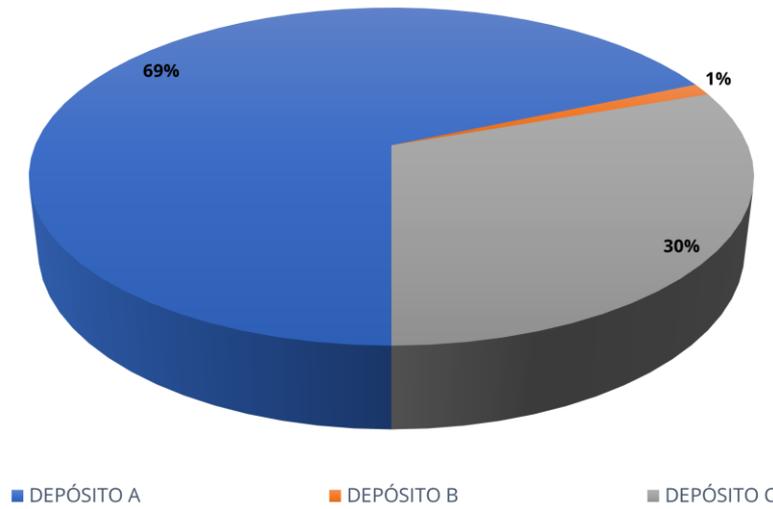
Comparativa de ingresos por depósitos en el Archivo Central

DEPÓSITO	UNIDADES DE INSTALACIÓN	UNIDADES DOCUMENTALES	CM/L
DEPÓSITO A	215	951	3854
DEPÓSITO B	13	16	208
DEPÓSITO C	73	422	1060
TOTALES.....	301	1389	5122

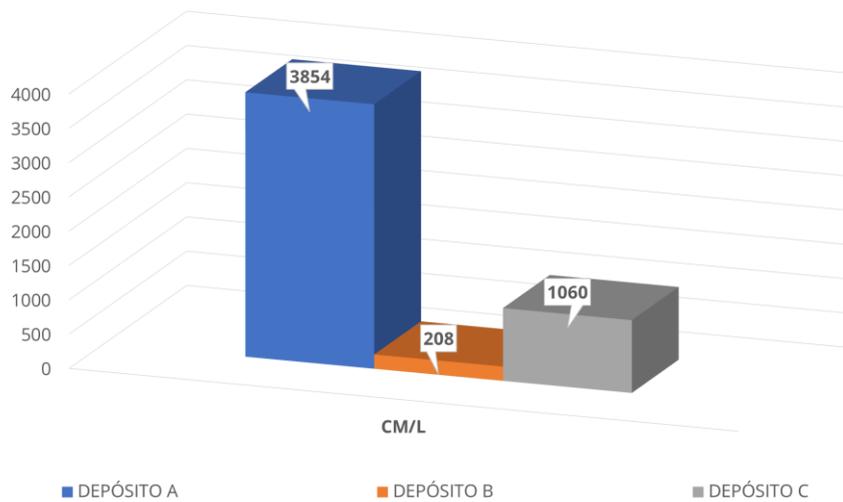
Comparativa depósitos. Unidades documentales incorporadas



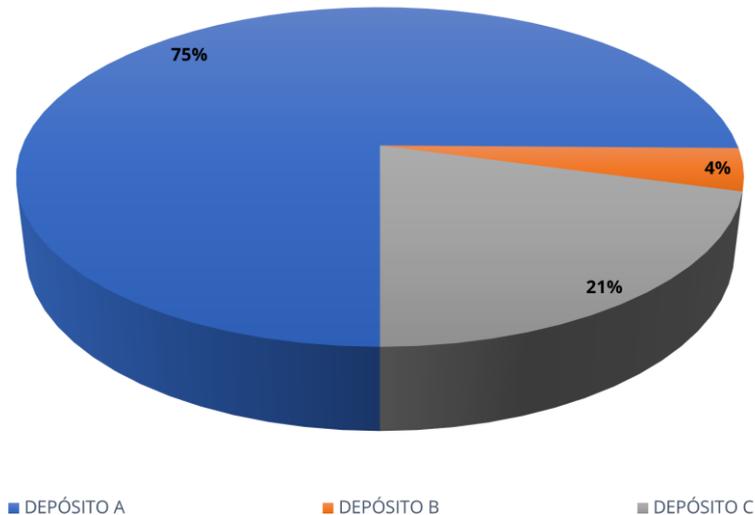
Comparativa depósitos. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje



Comparativa depósitos. Metros lineales ocupados



Comparativa depósitos. Metros lineales ocupados. Porcentaje



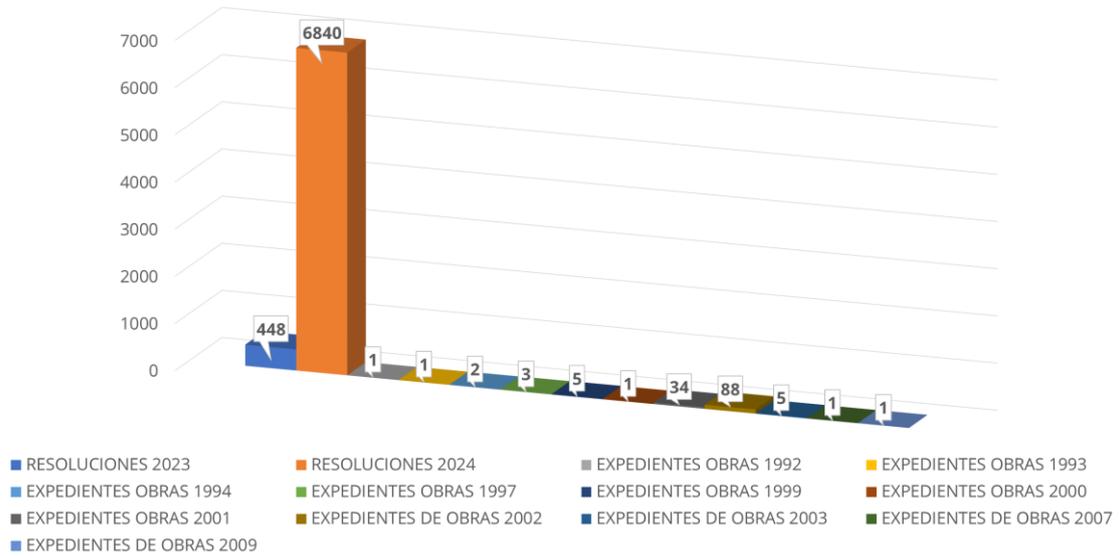
Como se viene manifestando durante los últimos años, continúa la caída de ingresos de documentos físicos en el Archivo debida a la implementación de la administración electrónica.

5.1.2.- Digitalización de documentos

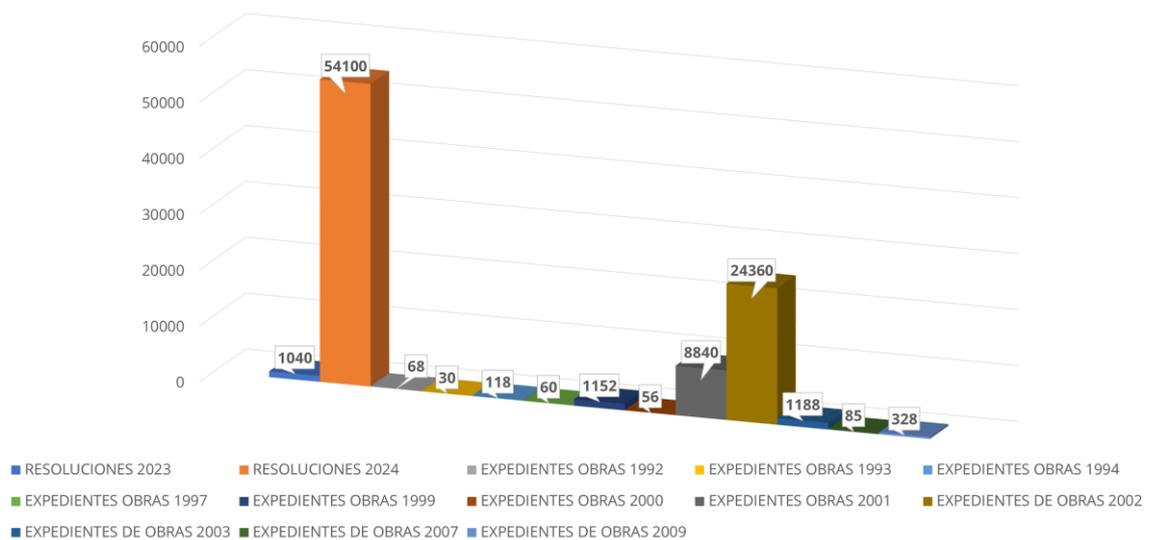
Aunque son muchos los documentos que se digitalizan de forma externa, a través de contratos que se realizan con empresas especializadas en el tratamiento digital de soportes en papel, en el Archivo Central contamos con equipos para el escaneo y digitalización de documentos. Entre las series documentales digitalizadas por el personal del archivo durante el año 2024 tenemos las siguientes:

SERIES DOCUMENTALES	UNIDADES	PÁGINAS DIGITALIZADAS
RESOLUCIONES 2023	448	1040
RESOLUCIONES 2024	6840	54100
EXPEDIENTES OBRAS 1992	1	68
EXPEDIENTES OBRAS 1993	1	30
EXPEDIENTES OBRAS 1994	2	118
EXPEDIENTES OBRAS 1997	3	60
EXPEDIENTES OBRAS 1999	5	1152
EXPEDIENTES OBRAS 2000	1	56
EXPEDIENTES OBRAS 2001	34	8840
EXPEDIENTES DE OBRAS 2002	88	24360
EXPEDIENTES DE OBRAS 2003	5	1188
EXPEDIENTES DE OBRAS 2007	1	85
EXPEDIENTES DE OBRAS 2009	1	328
TOTALES.....	7430	91425

Unidades documentales digitalizadas



Páginas digitalizadas

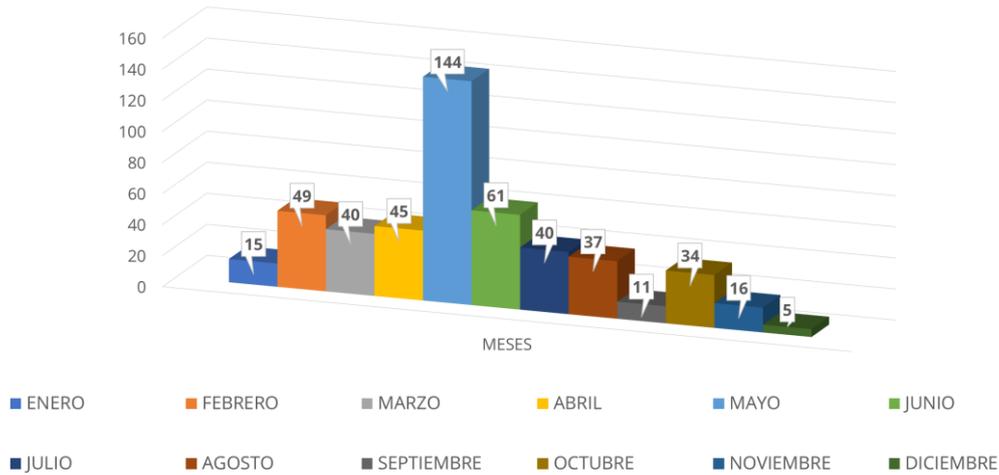


5.1.3.- Préstamos y consultas

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 2024 en el Archivo Central mensualmente, así como los porcentajes según el tipo de consulta empleado:

MESES	DOCUMENTOS CONSULTADOS/PRESTADOS
ENERO	15
FEBRERO	49
MARZO	40
ABRIL	45
MAYO	144
JUNIO	61
JULIO	40
AGOSTO	37
SEPTIEMBRE	11
OCTUBRE	34
NOVIEMBRE	16
DICIEMBRE	5
TOTALES.....	497

Consultas. Evolución mensual



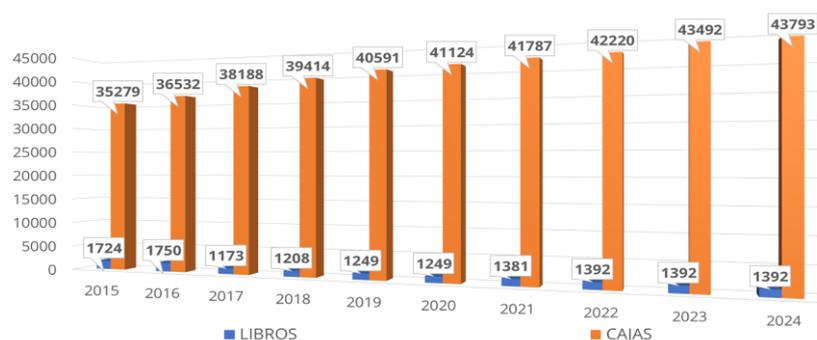
5.1.4.- Expurgos

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

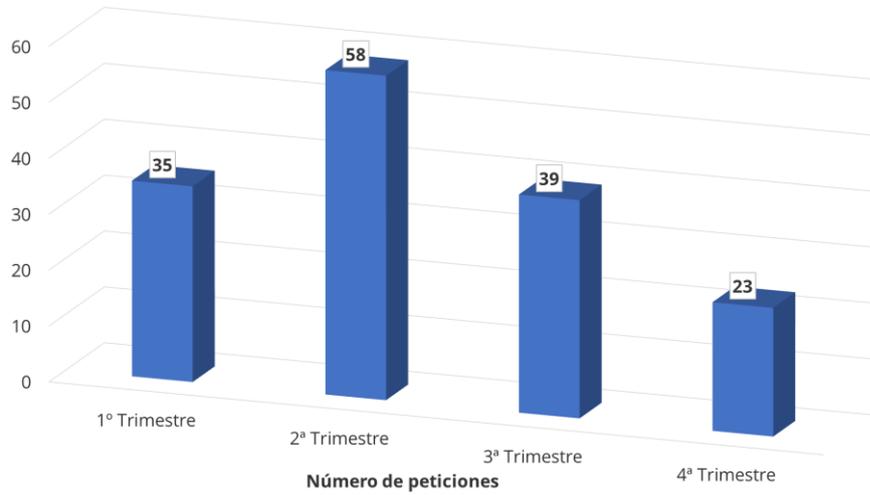
Durante el año 2024 el archivo ha gestionado **155** consultas y peticiones de información. Para atender dichas solicitudes se han consultado **604** expedientes/libros de archivo y se han entregado **8.602** imágenes digitales.

El número de consultas por los canales tradicionales se ha visto alterado en 2024 a causa de la publicación de los **buscadores online** en la página web, tanto de los Boletines Oficiales como de las Actas de Gobierno, que permiten a los usuarios acceder a la información de manera directa sin mediación del archivo.

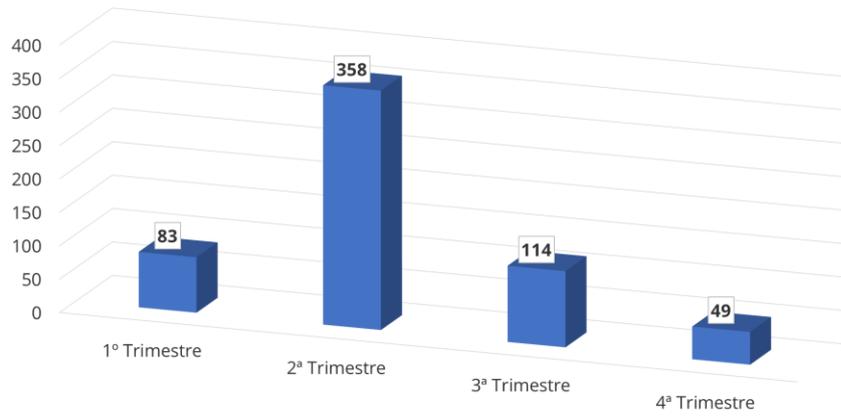
El procedimiento de consulta se inicia con la solicitud de información, preferentemente por correo electrónico, en la que deben hacer constar los datos de contacto y especificar todos los datos posibles sobre el tema de investigación. Los técnicos del archivo realizan las búsquedas correspondientes en 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

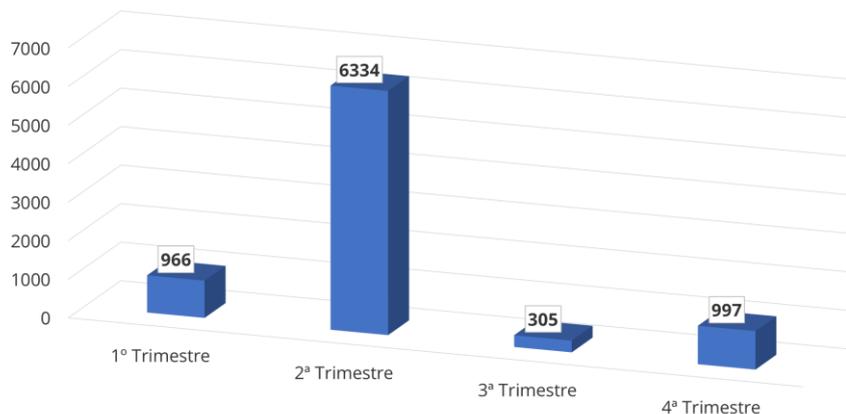


Número de documentos consultados



Número de documentos consultados

Número de páginas digitalizadas

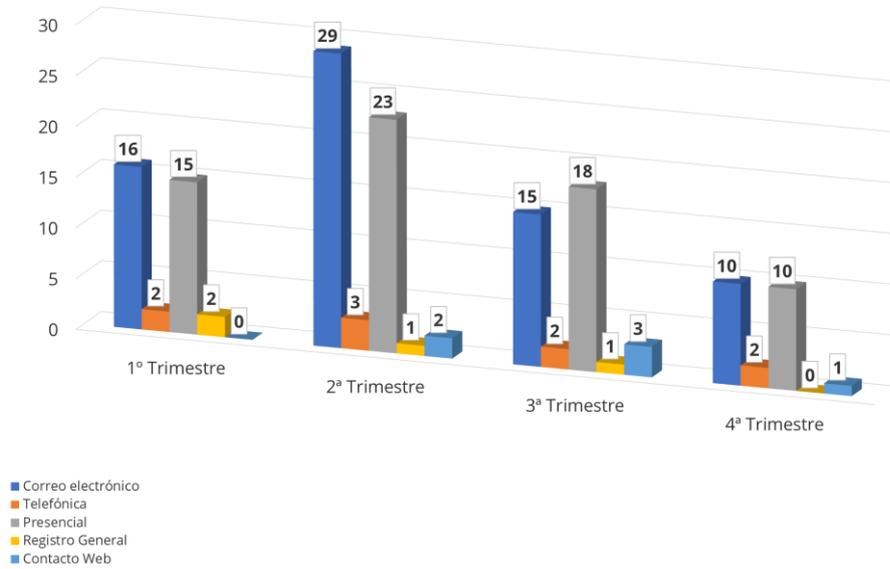


Número de páginas digitalizadas

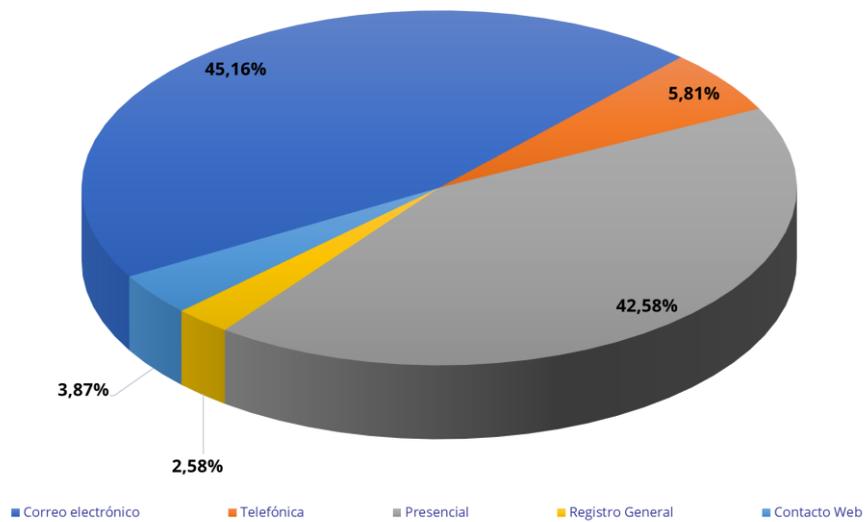
Canales de comunicación y respuesta

Canal de entrada de consulta				
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
Correo electrónico	16	29	15	10
Telefónica	2	3	2	2
Presencial	15	23	18	10
Registro General	2	1	1	0
Contacto Web	0	2	3	1
TOTALES	35	58	39	23

Canal de entrada de consultas

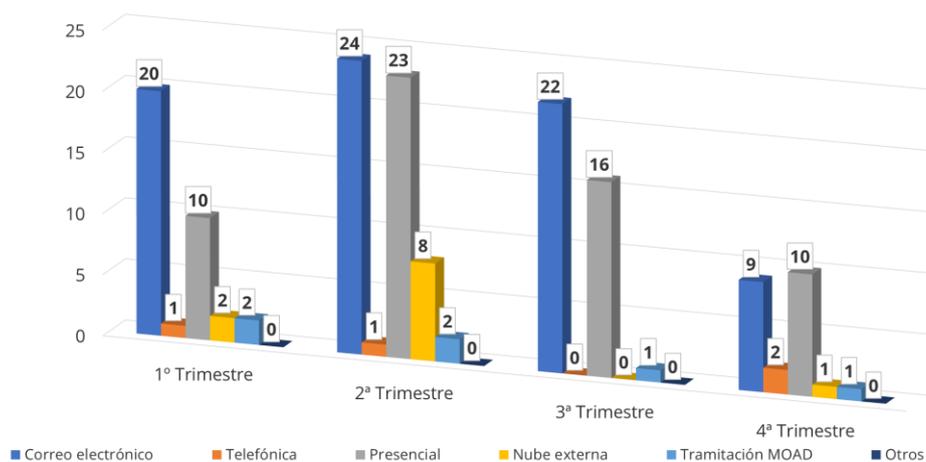


Distribución de canales de consulta

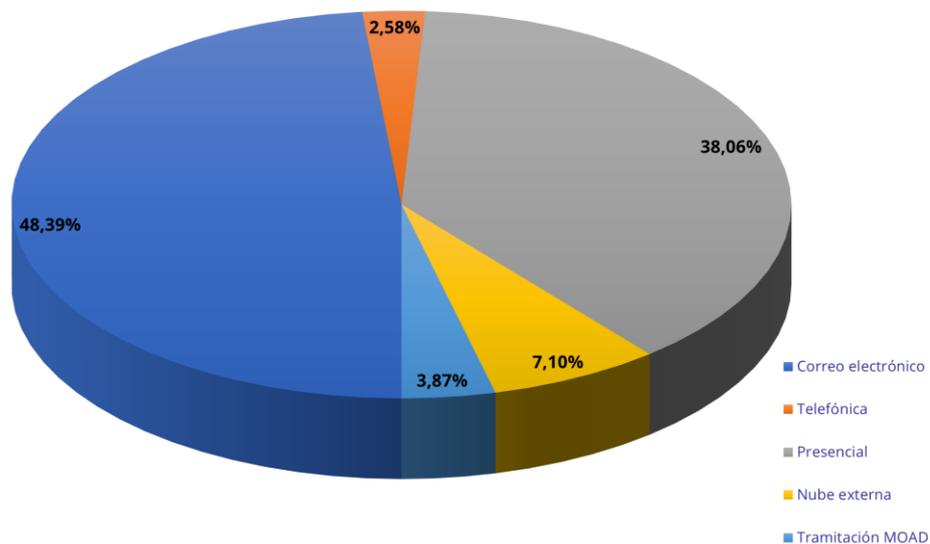


Canal de respuesta				
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
Correo electrónico	20	24	22	9
Telefónica	1	1	0	2
Presencial	10	23	16	10
Nube externa	2	8	0	1
Tramitación MOAD	2	2	1	1
Otros	0	0	0	0
TOTALES	35	58	39	23

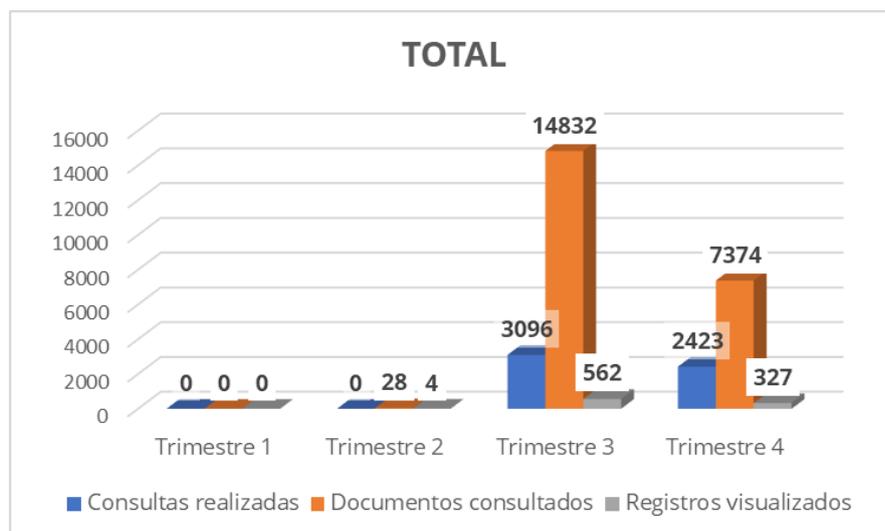
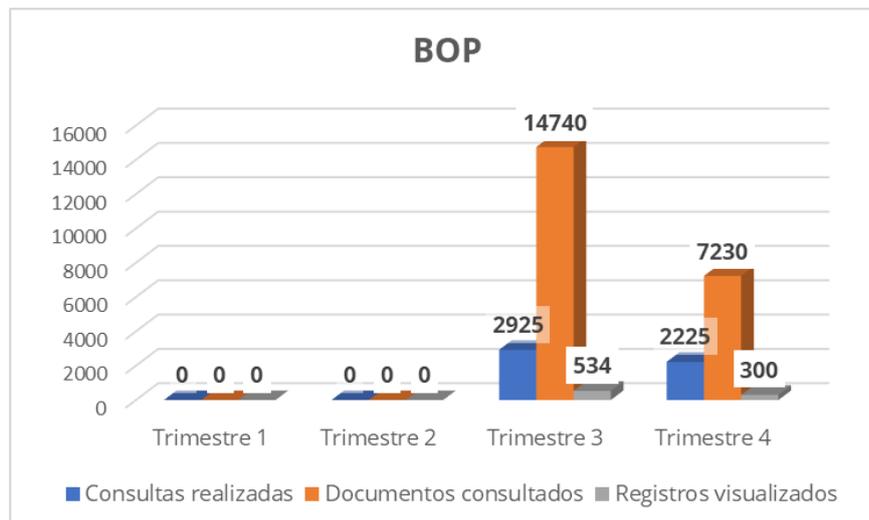
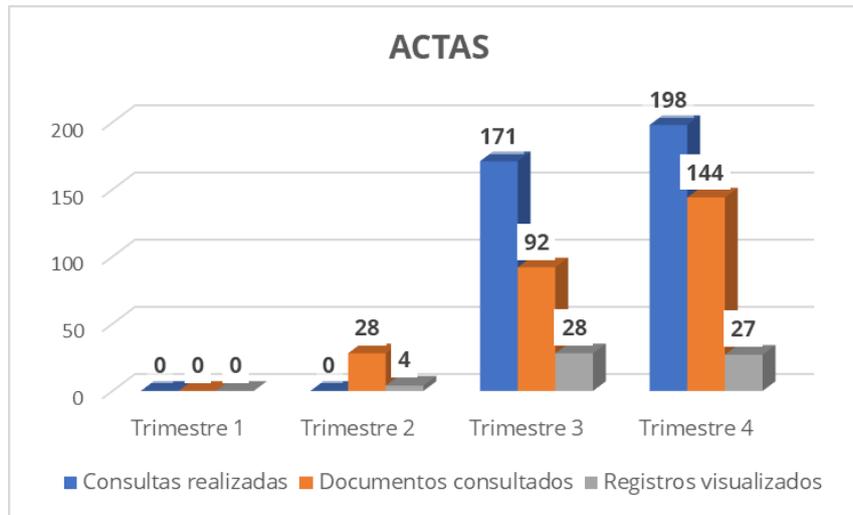
Canales de respuesta



Distribución de canales de respuesta



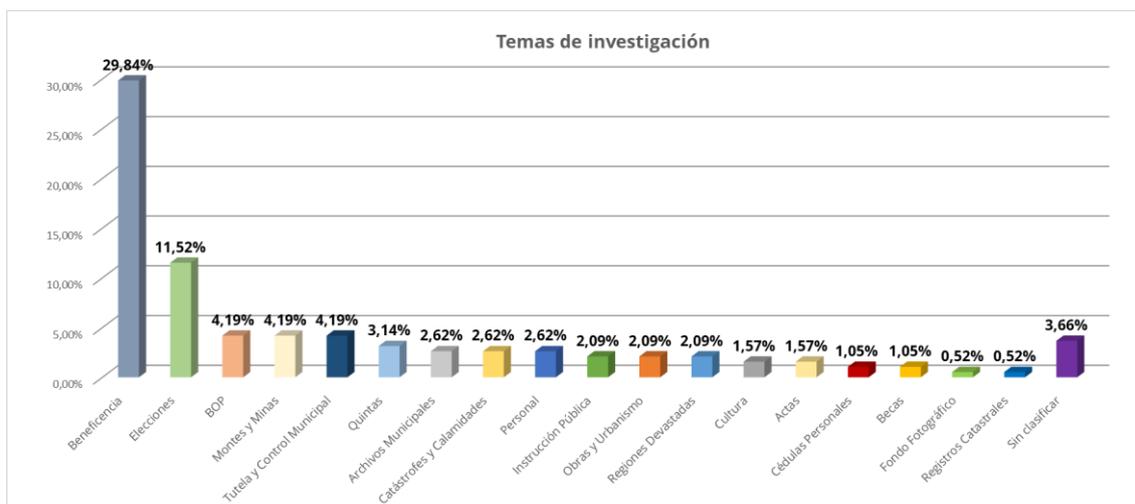
CONSULTAS ONLINE (OPAC)						
Puesta en servicio 01 junio 2024						
		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Total
ACTAS	Consultas realizadas	0	0	171	198	171
	Documentos consultados	0	28	92	144	120
	Registros visualizados	0	4	28	27	32
BOP	Consultas realizadas	0	0	2925	2225	5150
	Documentos consultados	0	0	14740	7230	21970
	Registros visualizados	0	0	534	300	834
TOTAL	Consultas realizadas	0	0	3096	2423	5519
	Documentos consultados	0	28	14832	7374	22234
	Registros visualizados	0	4	562	327	893



5.2.2.- Temas de investigación

Durante el año 2024 la documentación solicitada de forma más recurrente ha sido la relacionada con las siguientes secciones:

Sección	Consultas	Porcentaje
Beneficencia	57	29,84%
Elecciones	22	11,52%
BOP	8	4,19%
Montes y Minas	8	4,19%
Tutela y Control Municipal	8	4,19%
Quintas	6	3,14%
Archivos Municipales	5	2,62%
Catástrofes y Calamidades	5	2,62%
Personal	5	2,62%
Instrucción Pública	4	2,09%
Obras y Urbanismo	4	2,09%
Regiones Devastadas	4	2,09%
Cultura	3	1,57%
Actas	3	1,57%
Cédulas Personales	2	1,05%
Becas	2	1,05%
Fondo Fotográfico	1	0,52%
Registros Catastrales	1	0,52%
Sin clasificar	7	3,66%
TOTAL	155	



6.- Comunicación y difusión

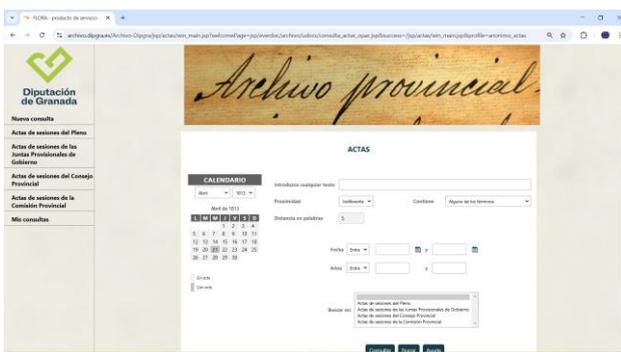
En la página Web del archivo se llevó a cabo en 2020 una remodelación y ampliación de contenidos, dándole también más visibilidad en el portal Web Corporativo. Actualmente se encuentra integrada dentro de Secretaría General y a su vez se puede acceder directamente desde el menú lateral derecho de la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

En 2024 se ha puesto en funcionamiento la **nueva Web Corporativa** y en el archivo hemos incluido los **buscadores online** de la Colección Histórica del Boletín Oficial de la Provincia (1833-2002) y de las Actas de Gobierno de la Diputación Provincial de Granada (1813-1968)

En ellos se encuentran los ficheros pdf de consulta, resultantes de los proyectos de digitalización, separados por sesiones, en el caso de las actas, y por ejemplares publicados, en el caso del boletín oficial. En total, se encuentran disponibles para su **consulta online más de 53.000 registros**.



7.- Proyectos y actividades para el año 2025

- Difusión online de los libros de quintas y reemplazos
- Digitalización de los censos electorales (1932-1955)
- Digitalización de las actas de la Comisión Provincial para completar el siglo XIX
- Ejecución del programa de organización y mantenimiento de Archivos Municipales correspondiente a 2025-2026
- 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
- Inclusión de los fondos digitalizados en los repositorios de Hispana y Europea
- Continuar el cotejo de descripciones antiguas de los expedientes y libros del Archivo Histórico
- Revisión del cuadro de clasificación de fondos
- Completar la conversión de imágenes TIF de la Genealogical Society of Utah y optimización de los mismos para su integración en FLORA.