

ARCHIVO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

MEMORIA ANUAL 2025



**Diputación
de Granada**

| | | |
|--|--|--|
| <p><i>Real Hospicio</i> <i>Patronato</i> <i>de Cárceles</i> <i>Piezas n. 272 a 290</i> <i>Legajo 12.</i></p> | <p><i>Real Hospicio.</i> <i>Admision de dementes y pago de</i> <i>sus estancias.</i> <i>1814 á 1819.</i> <i>Legajo 20.</i></p> | <p><i>Real Casa Cuna</i> <i>Año de 1819 á 1853.</i> <i>Nominas de Madrazos</i> <i>Legajo 10.</i></p> |
|--|--|--|

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 actualmente por un técnico medio bibliotecónomo y un auxiliar técnico de archivo.

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

La falta de personal es evidente y, aunque se encuentran convocadas dos plazas, una de técnico medio y otra de técnico superior, hemos perdido una plaza de archivero que a final de año fue amortizada.

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 Gábia. 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.**

Además, las condiciones arquitectónicas y las instalaciones de control ambiental no son las adecuadas y están totalmente obsoletas, por lo que sería necesario plantear obras de rehabilitación y renovar los equipos de climatización. El sistema contra incendios sí que se renovó hace unos años y consiste en extinción por gas.

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 del Archivo Histórico para su posterior inventariado.

En los siguientes años se ha continuado con el traslado de documentación, hasta completar el espacio disponible por el momento, por lo que el resto de documentación sigue en el almacén de Armilla.

4.- Proyectos y actividades realizadas en 2025

Durante el año 2025 se han llevado a cabo los siguientes proyectos y actividades:

4.1.- Digitalización de los Censos Electorales

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 completó 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.

En 2025 se ha digitalizado una colección de censos electorales encuadernados, que abarcan los años 1932-1955, que se encuentran en mal estado de conservación y sufren una alta demanda y consulta por parte de los usuarios del archivo. En total han sido 30 tomos y 30.000 páginas, quedando pendientes 6 tomos de los años 1951-1955.

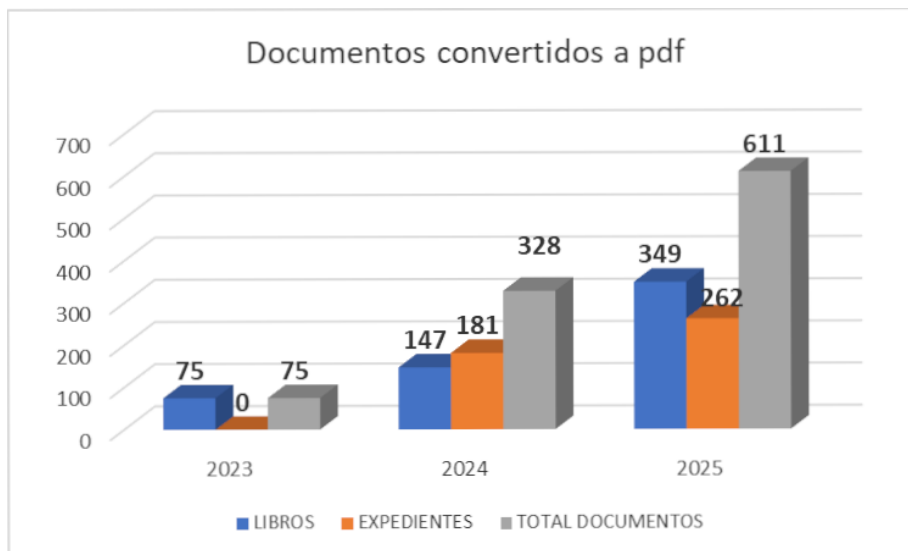
4.2.- Conversión de imágenes digitalizadas

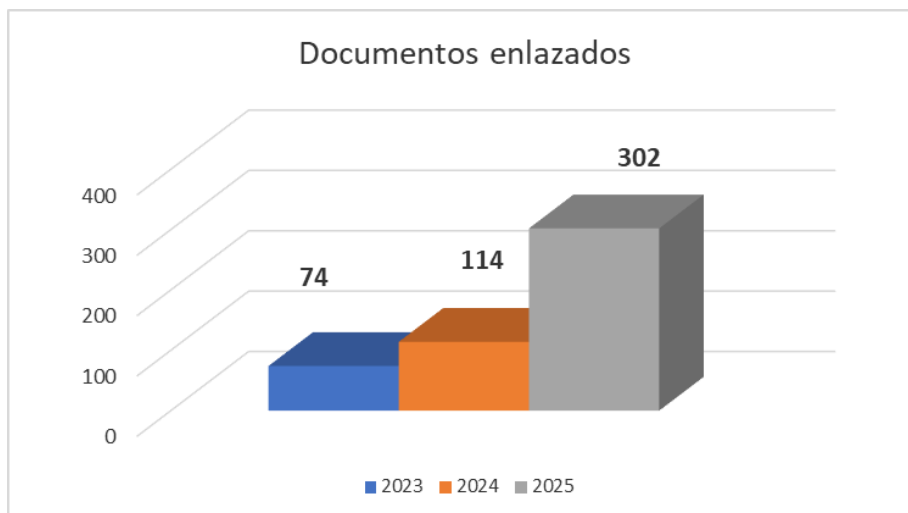
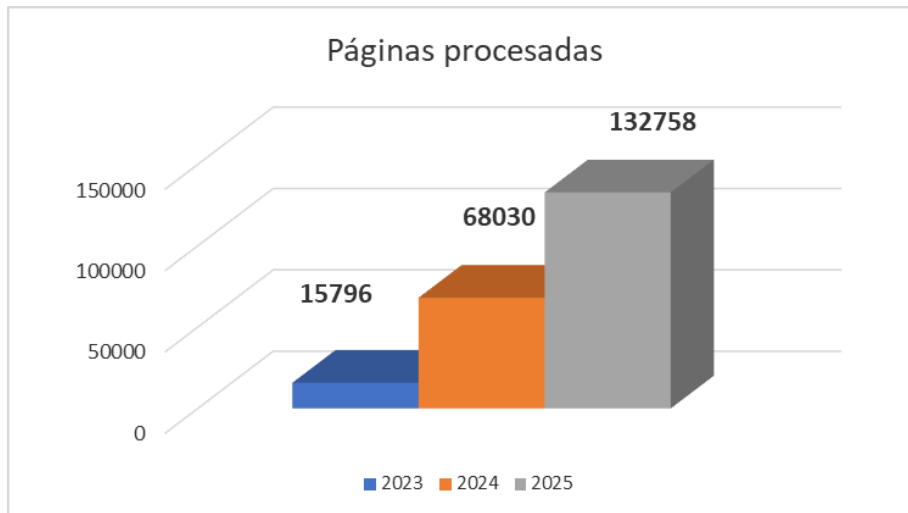
En 2004 se llevó a cabo un proyecto de digitalización mediante convenio con la Sociedad Genealógica de UTAH de documentación histórica de beneficencia y quintas.

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 2025 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 (PÁGINAS) | REGISTROS ENLAZADOS |
|--------|-------------|--------------------|---------------------|
| 349 | 262 | 132758 | 302 |





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.

Los archivos sobre los que se ha llevado a cabo la actuación durante 2025 han sido los siguientes:

| MUNICIPIO | ORGANIZACIÓN /MANTENIMIENTO | LEGAJOS | LIBROS | REGISTROS |
|-----------------------------|--|----------------|---------------|------------------|
| CALICASAS | MANTENIMIENTO | 234 | 0 | 1287 |
| COGOLLOS | MANTENIMIENTO | 123 | 2 | 2243 |
| GUADIX | | | | |
| DARRO | ORGANIZACIÓN | 487 | 0 | 2003 |
| DIEZMA | MANTENIMIENTO | 114 | 0 | 962 |
| DILAR | MANTENIMIENTO | 134 | 0 | 3133 |
| FREILA | MANTENIMIENTO | 131 | 0 | 1137 |
| PAMPANEIRA | MANTENIMIENTO | 279 | 3 | 798 |
| PINOS GENIL | MANTENIMIENTO | 787 | 298 | 4324 |
| POLOPOS LA MAMOLA | ORGANIZACIÓN | 345 | 0 | 3937 |
| VÉLEZ DE BENAUDALLA | MANTENIMIENTO | 824 | 372 | 4319 |
| VILLAMENA | MANTENIMIENTO | 86 | 303 | 1655 |
| VILLANUEVA DE LAS TORRES | MANTENIMIENTO | 156 | 10 | 1250 |
| TOTALES | | 3700 | 988 | 27048 |



Durante el desarrollo del Plan para el ejercicio 2025, se han acometido tareas en diversas áreas de la provincia, optando este curso por una presencia más variada a lo largo de la geografía provincial. Así, se han acometido trabajos en la Costa Tropical (Polopos La Mamola), que es un área, dada sus elevadas tasas de población, que no es frecuente en el Plan de Archivos. A su vez, hemos decidido atender a municipios cercanos a la capital (Calicasas, Pinos Genil, Dílar) que también son poco frecuentes, dada a la alta densidad de población de Área Metropolitana de Granada.

Hemos detectado una gran capacidad de colaboración con los municipios, en los cuales se detecta la necesidad y sentido a la potenciación del Plan. La escasez de personal, la baja formación en materias archivísticas por parte del mismo, así como unas infraestructuras deficientes consolidan el Plan de Archivos como una necesidad inherente a las labores de la Diputación Provincial (y más concretamente, la Sección de Archivo).

De esta manera, es destacable el interés de municipios como, por ejemplo, Darro, que ante nuestra labor de asesoramiento y ante la insistencia de la necesidad de mejorar sus instalaciones para una mejor conservación de los documentos acometió, previamente a las tareas de nuestro técnico, una reforma de su depósito documental. O Dílar, que, en la misma medida, reformó y adaptó el espacio del que disponía (y que estaba en unas pésimas condiciones) a los requerimientos y consejos que les transmitimos los técnicos del Archivo Provincial.

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. Ahora mismo, y dada la imposibilidad por parte de los Ayuntamiento de aportar técnicos cualificados, el Archivo propone a una serie de personas que llevan años realizando dichas tareas y tienen una preparación cualificada. Pero las competencias y la legislación nos obligan a que realicen estos trabajos técnicos como autónomos, con la consiguiente repercusión en el tiempo de trabajo que podemos dedicar a cada archivo y el escaso nivel retributivo de los técnicos propuestos, incidiendo todo ello en una merma del servicio que prestamos a los municipios.

4.4.- 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**.

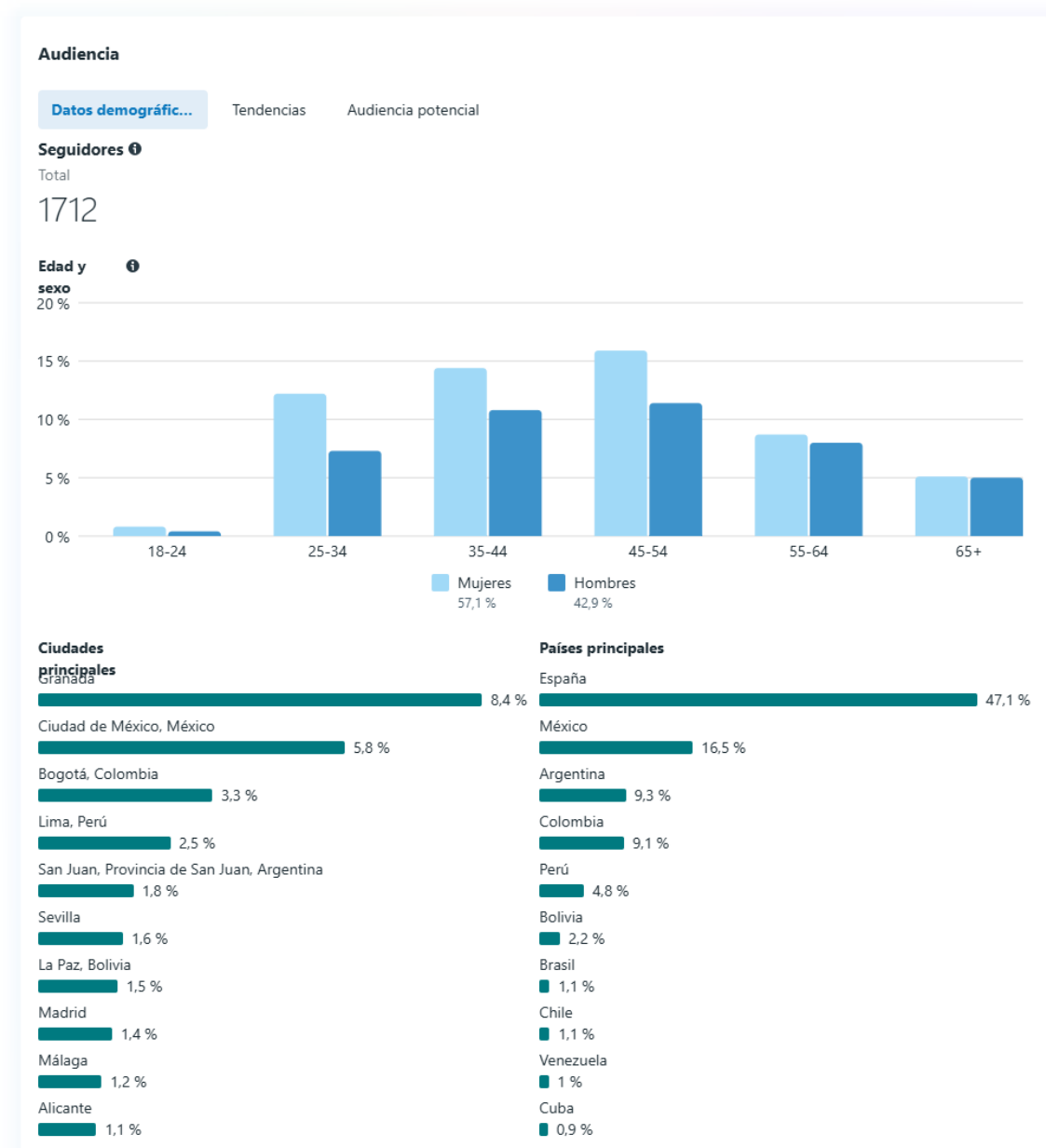
En septiembre de 2022 se creó el **perfil público de Instagram** del Archivo, como herramienta para mostrar el archivo como un espacio de cercanía con sus usuarios y contribuir a su proyección social.

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 Web y crear una galería de vídeos, aunque este recurso sigue todavía en fase de elaboración y autorización.

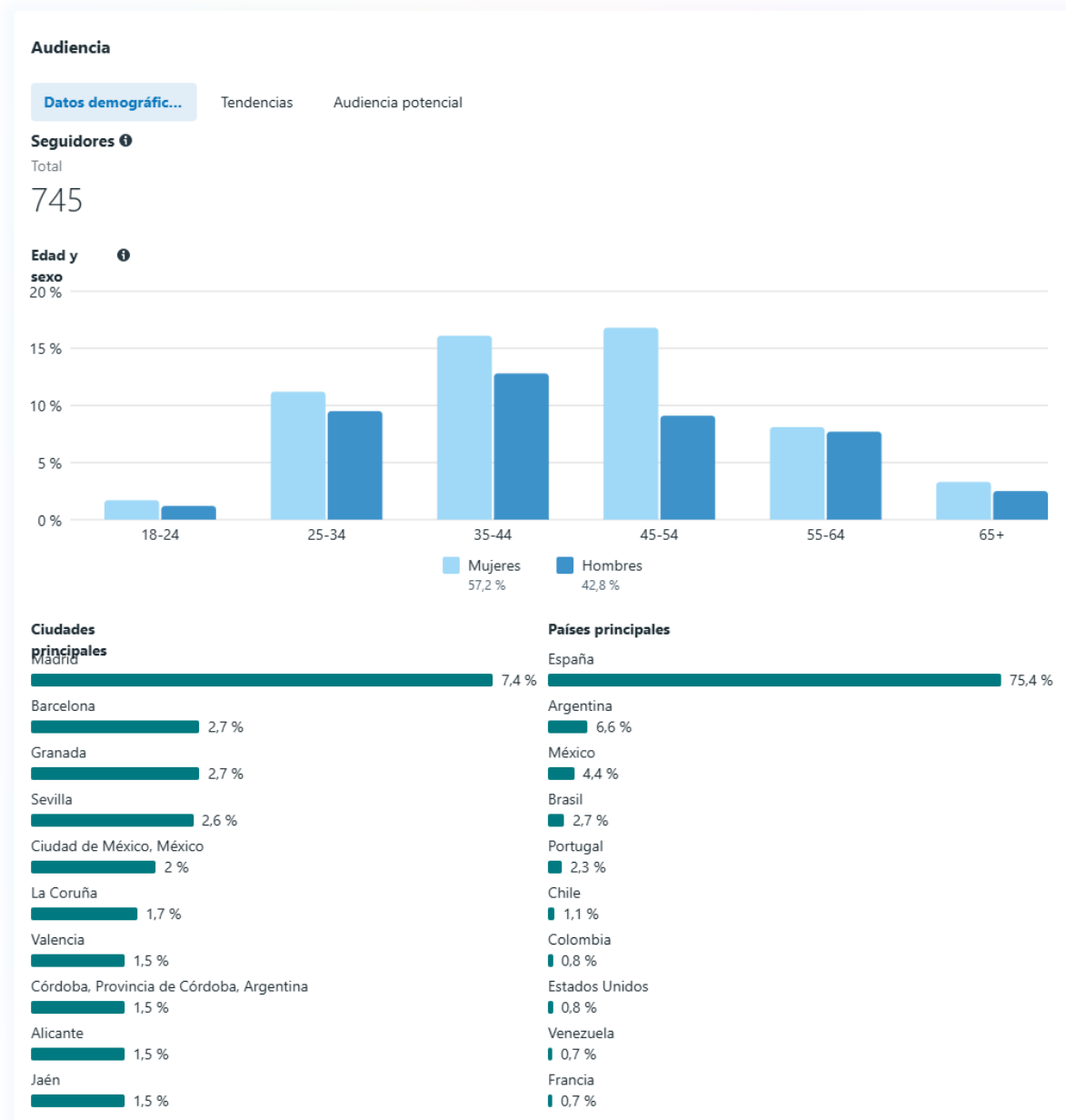
La acogida y participación de los seguidores sigue siendo muy positiva, continuando con el aumento de seguidores durante 2025:

Facebook: el número total de seguidores es 1712, siendo 191 nuevos seguidores de 2025

Instagram: el número total de seguidores es 745, siendo 171 nuevos seguidores de 2025



(Audiencia Facebook 2025)



(Audiencia Instagram 2025)

En total se han realizado 84 publicaciones, con una periodicidad constante de dos/tres publicaciones por semana, excepto periodos vacacionales, siendo el rango de edad más activo e interesado en el contenido del archivo las personas entre 35-55 años, como podemos observar en los gráficos de audiencia.

4.5.- Visitas guiadas



Semana Internacional de los Archivos 2025
Circuito de visitas guiadas a los archivos granadinos
#ArchivosAccesibles - Archivos para todos
Del 9 al 13 de junio de 2025

| | | | |
|---|--|---|---|
|  Archivo Histórico de Protocolos de Granada 9 de junio |  Archivo Histórico Provincial de Granada 10 de junio |  Archivo Histórico de la Facultad de Teología de Granada 10 de junio |  Archivo Municipal de Santa Fe 10 de junio |
|  Archivo Municipal de Granada 11 de junio |  Archivo General de la Diputación de Granada 12 de junio |  Archivo de la Real Chancillería de Granada 12 de junio |  Archivo de la Universidad de Granada 13 de junio |

Reservas:
informacion.arch.gr.eul@juntadeandalucia.es // Teléfono: 958027493



Con motivo del **Día Internacional de los Archivos**, que se celebra el 8 de junio, nos coordinamos con el resto de archivos de la capital para realizar un circuito de visitas guiadas.

La intención de estas actividades es fomentar la difusión y el acceso a los archivos, dando a conocer qué servicios se ofrecen y qué documentación se conserva.

La visita se realizó con un grupo de 20 personas, que se dividieron en dos grupos de 10 para poder visitar en dos turnos el depósito documental y la sala de consulta, donde se preparó una muestra de documentos históricos.

Finalmente, gracias a la colaboración de la Imprenta Provincial, se prepararon materiales para recordar el evento, que se entregaron a los participantes.

Posteriormente, en colaboración con un profesor del **Departamento de Didáctica de las Ciencias Sociales, de la Facultad de Educación de la Universidad** de Granada, se organizaron, durante los días 4, 5, 6 y 7 del mes de noviembre, visitas guiadas con grupos de 18 alumnos cada día. En estas visitas se llevó a cabo la misma dinámica, mostrando y explicando el depósito documental y la selección de documentos en la sala de consulta. Con esta actividad se quería dar a conocer el archivo y sobre todo su utilidad complementaria en la educación como recurso didáctico.

4.6.- Becas Ícaro

El Archivo Provincial de la Diputación de Granada ha convocado en 2025 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, el estudiante 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 escáneres y programas específicos.

Estas prácticas se han llevado a cabo con un alumno del Grado de Historia, en el Archivo Histórico de la Diputación de Granada, ubicado en el Palacio de los Condes de Gabia.

En concreto, este año se han descrito de forma individualizada expedientes de adopción del Hogar Infantil y se han descrito cajas que no estaban contempladas en el inventario del archivo, referentes a reemplazos de quintas y expedientes personales de mozos.

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 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

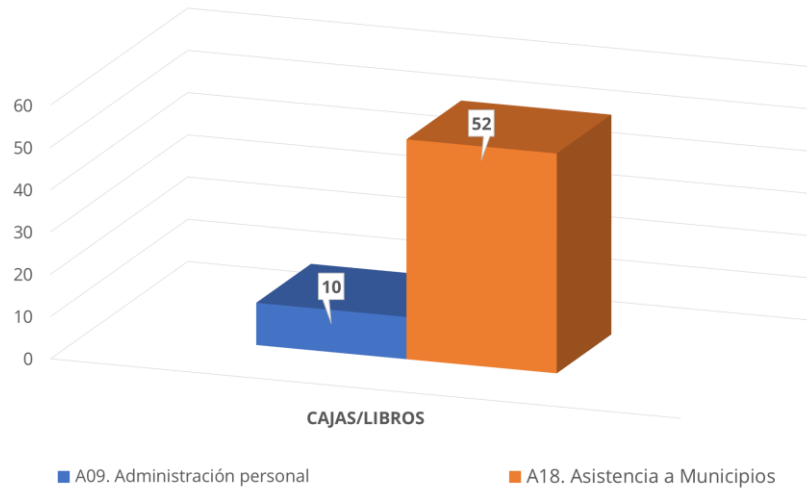
Los nuevos ingresos se han llevado a cabo en el Archivo a través de transferencias documentales, en su mayoría de carácter ordinario, procedentes de las oficinas. Una vez que los expedientes están concluidos y no son de consulta frecuente por parte sus gestores son enviados al Archivo, donde quedan en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

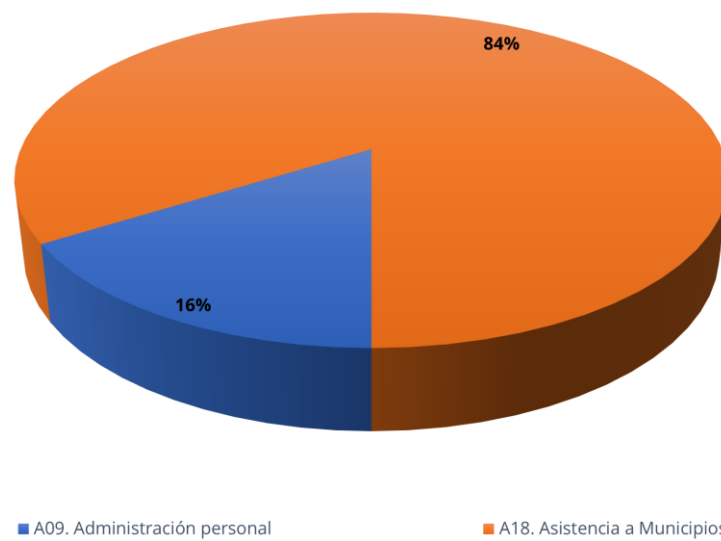
A continuación, se detallan los nuevos ingresos de documentos en soporte papel, de acuerdo con la estructura de los depósitos y sectores del Archivo Central y haciendo referencia a nuevas unidades instaladas, documentos incorporados a las bases de datos y centímetros lineales ocupados con esas transferencias:

| TRANSFERENCIAS DEPÓSITO A | | | |
|-------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------|
| SECCIÓN | CAJAS/LIBROS | UNIDADES DOC. | CM/L |
| A09. Administración personal | 10 | 14 | 200 |
| A18. Asistencia a Municipios | 52 | 199 | 624 |
| TOTALES..... | 62 | 213 | 824 |

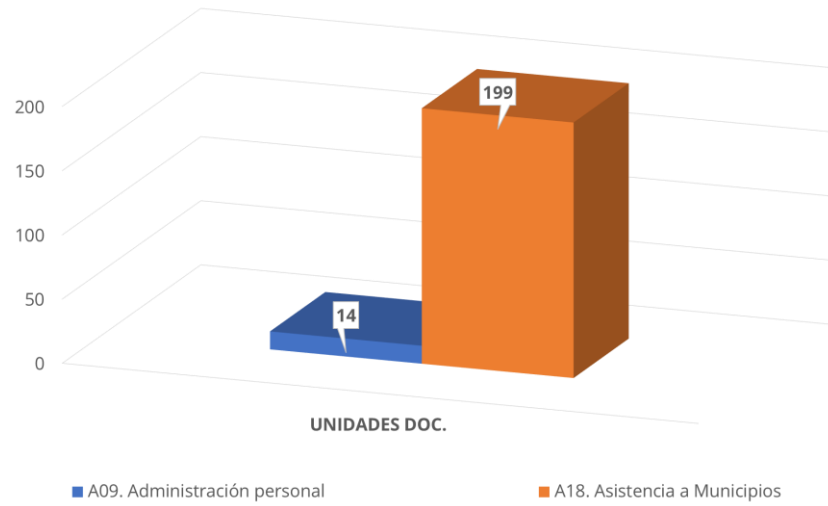
Depósito A. Unidades de instalación incorporadas



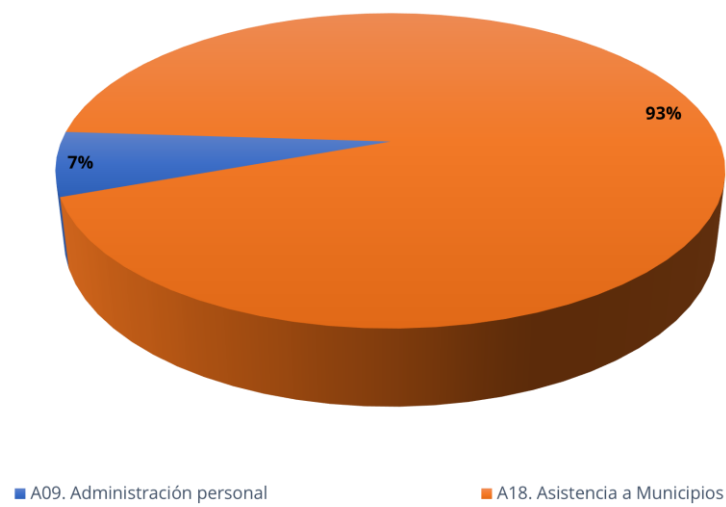
Depósito A. Unidades de instalación incorporadas. Porcentaje



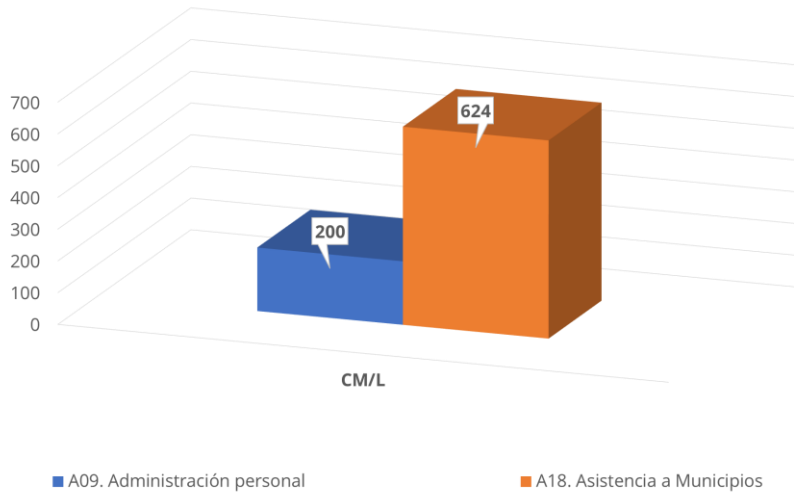
Depósito A. Unidades documentales incorporadas



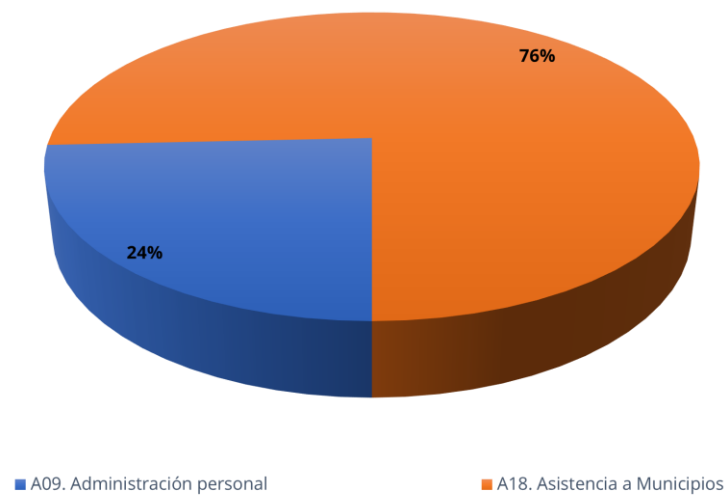
Depósito A. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje



Depósito A. Centímetros lineales incorporados

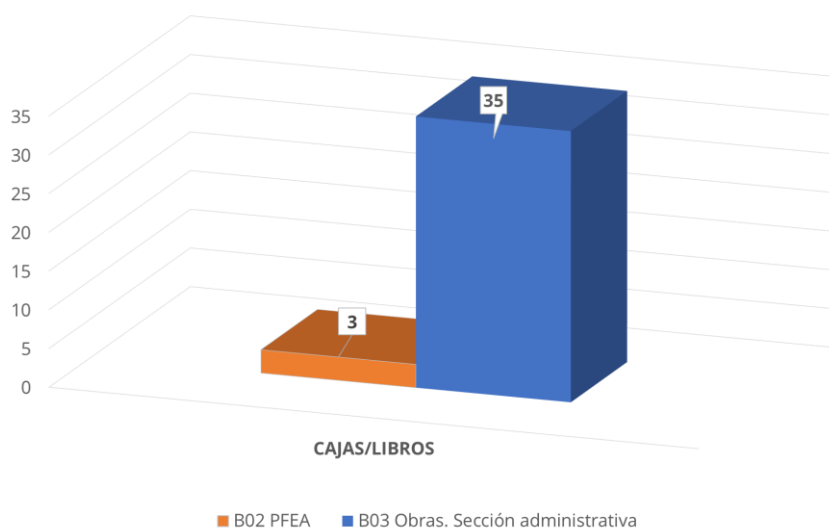


Depósito A. Centímetros lineales incorporados. Porcentaje

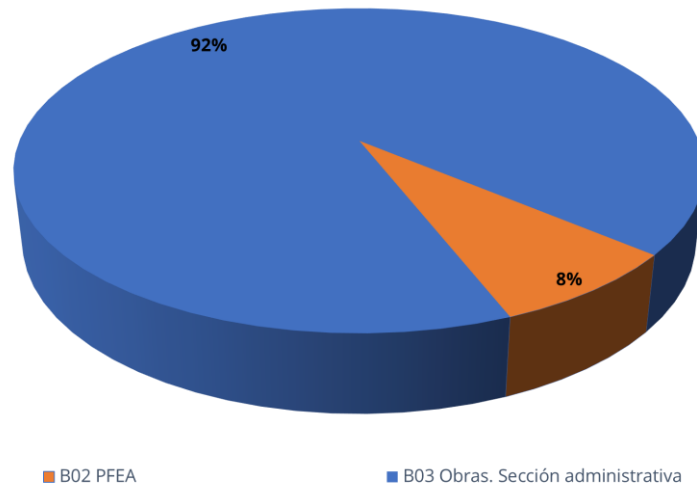


| TRANSFERENCIAS DEPÓSITO B | | | |
|--|---------------------|----------------------|-------------|
| SECCIÓN | CAJAS/LIBROS | UNIDADES DOC. | CM/L |
| B02 PFEA | 3 | 3 | 36 |
| B03 Obras. Sección administrativa | 35 | 491 | 700 |
| TOTALES..... | 38 | 494 | 736 |

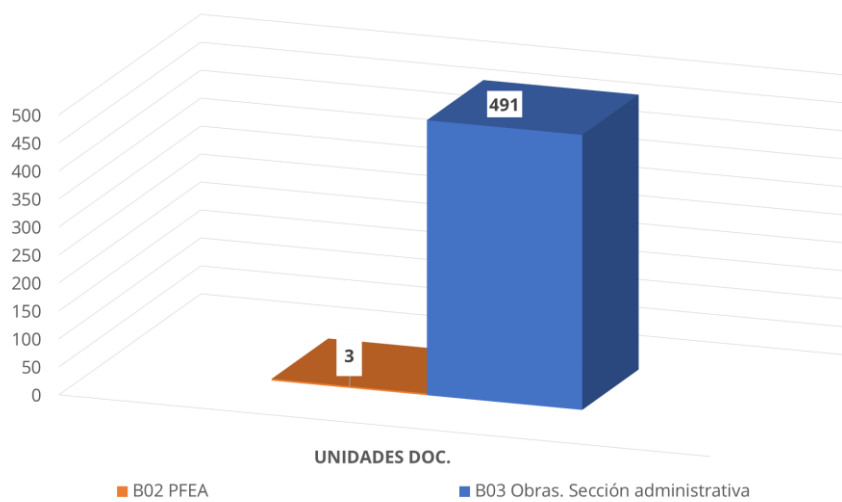
Depósito B. Unidades de instalación incorporadas



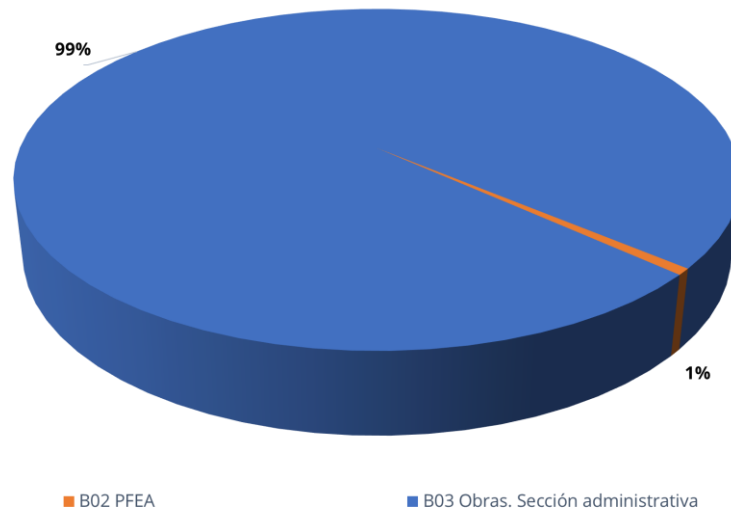
Depósito B. Unidades de instalación incorporadas. Porcentaje



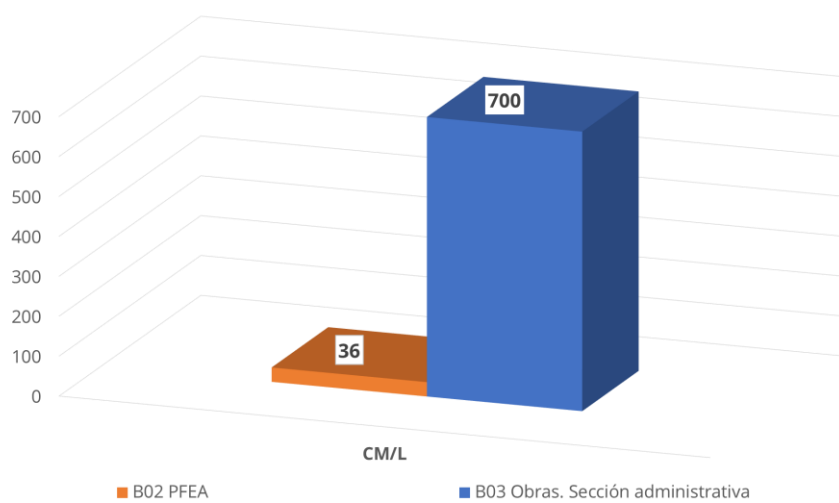
Depósito B. Unidades documentales incorporadas



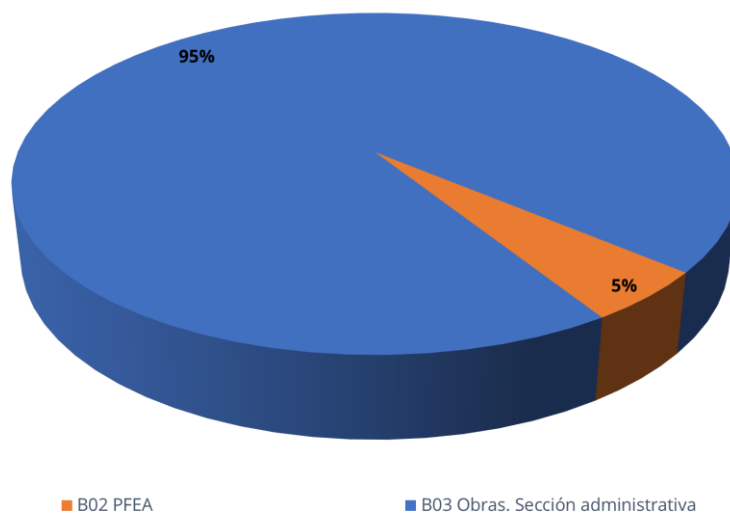
Depósito B. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje



Depósito B. Centímetros lineales incorporados

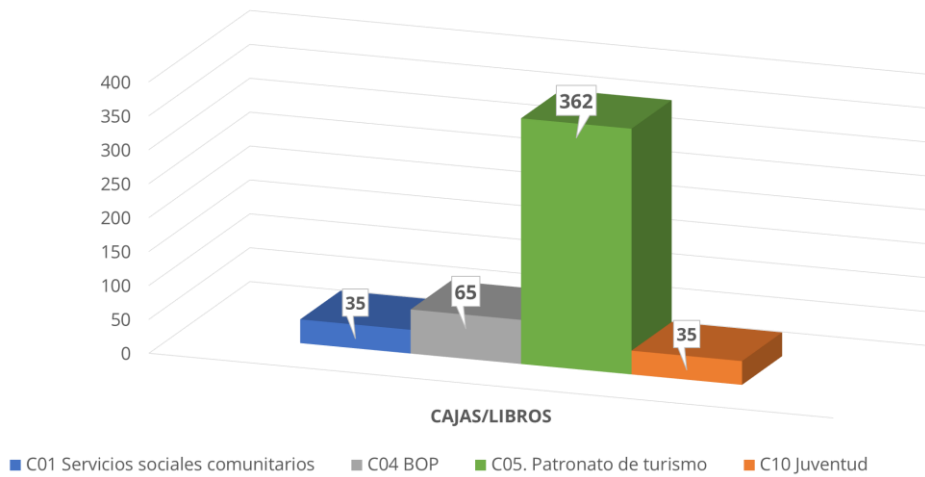


Depósito B. Centímetros lineales incorporados. Porcentaje

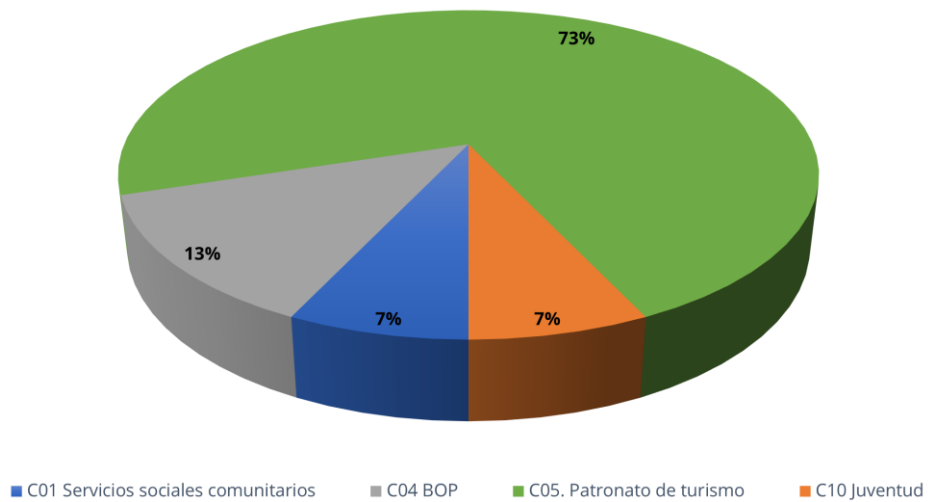


| TRANSFERENCIAS DEPÓSITO C | | | |
|--|--------------|---------------|-------------|
| SECCIÓN | CAJAS/LIBROS | UNIDADES DOC. | CM/L |
| C01 Servicios sociales comunitarios | 35 | 35 | 420 |
| C04 BOP | 65 | 195 | 1300 |
| C05. Patronato de turismo | 362 | 1401 | 4344 |
| C10 Juventud | 35 | 35 | 420 |
| TOTALES..... | 497 | 1666 | 6484 |

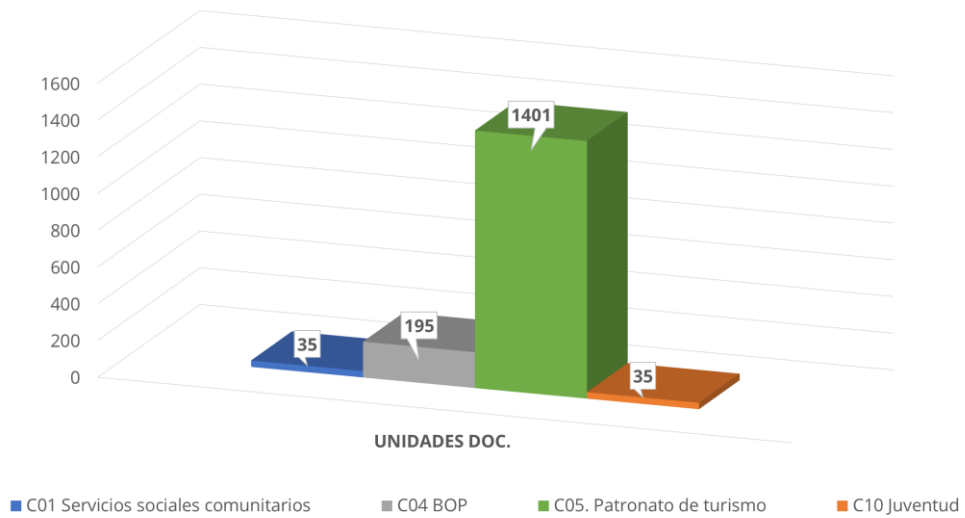
Depósito C. Unidades de instalación incorporadas



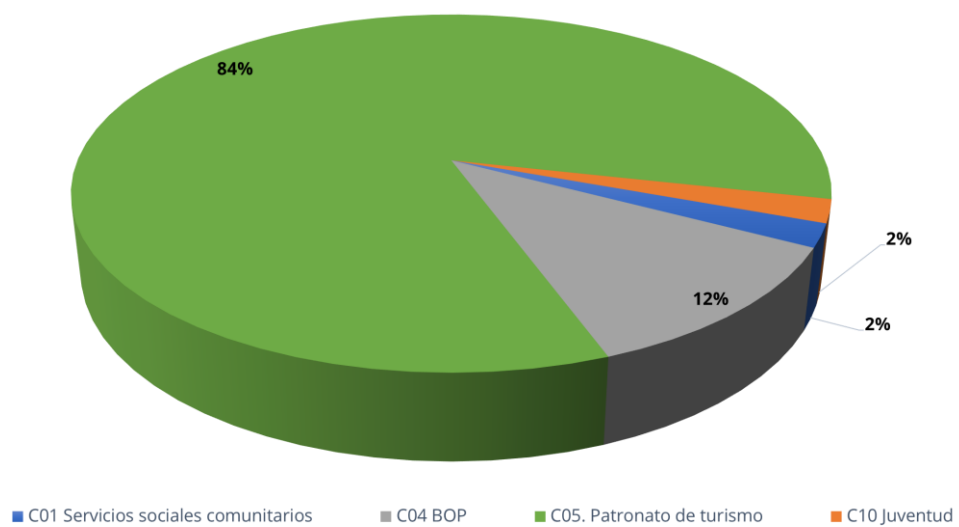
Depósito C. Unidades de instalación incorporadas. Porcentaje



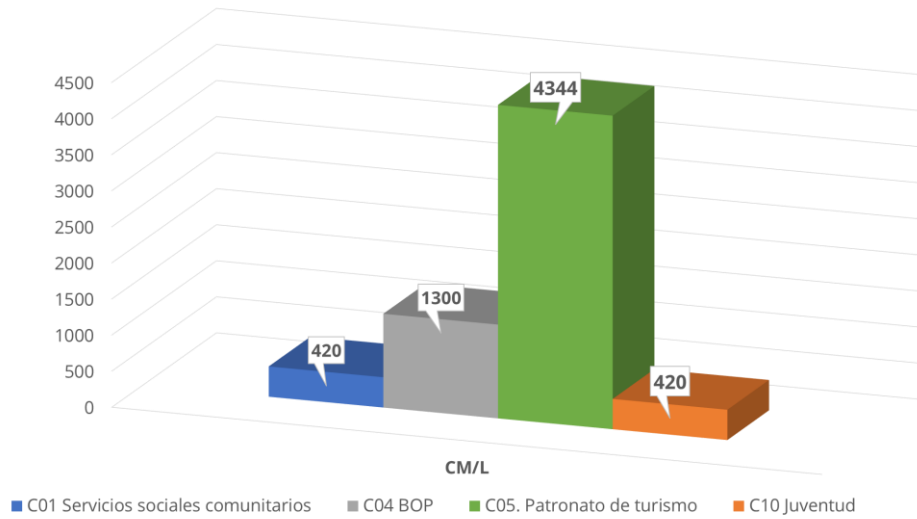
Depósito C. Unidades documentales incorporadas



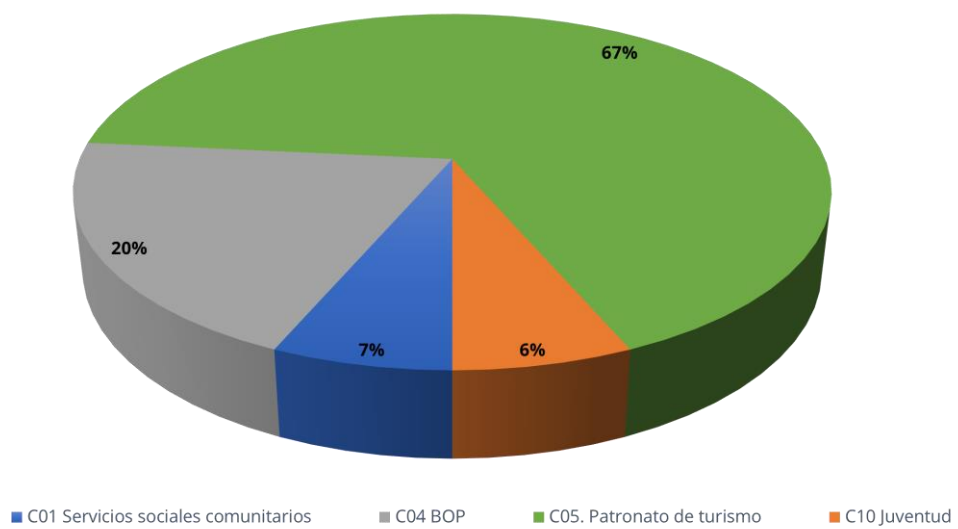
Depósito C. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje



Depósito C. Centímetros lineales incorporados



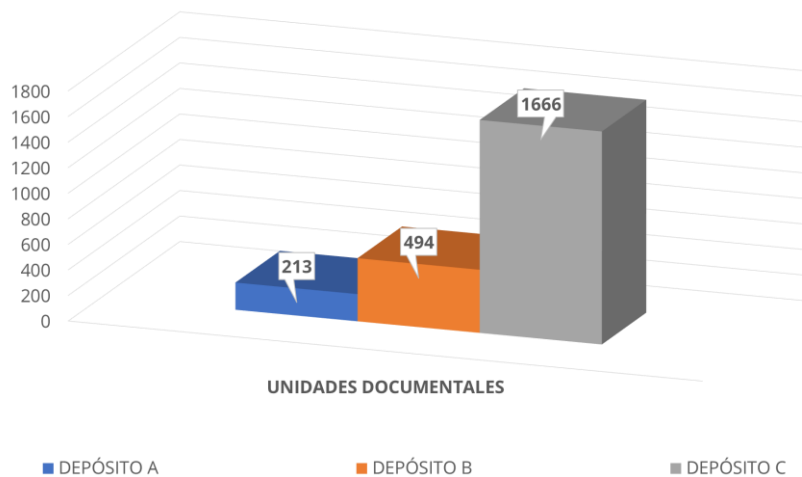
Depósito C. Centímetros lineales incorporados. Porcentaje



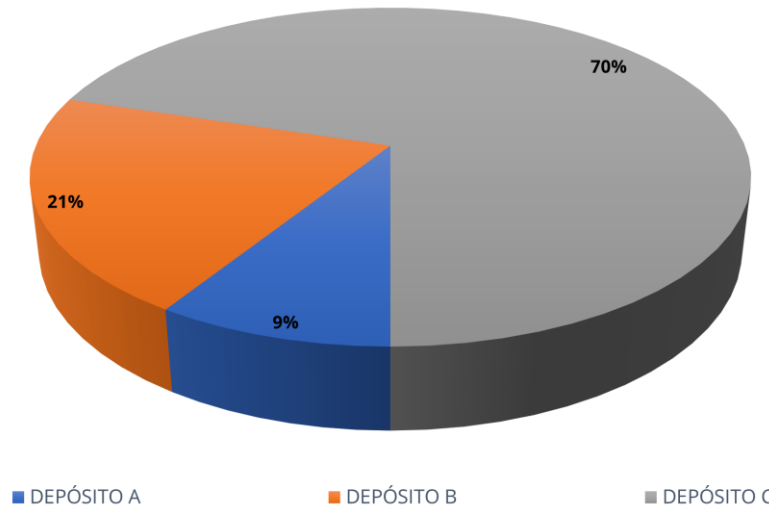
Comparativa de ingresos por depósitos en el Archivo Central

| DEPÓSITO | UNIDADES DE INSTALACIÓN | UNIDADES DOCUMENTALES | CM/L |
|---------------------|-------------------------|-----------------------|-------------|
| DEPÓSITO A | 62 | 213 | 824 |
| DEPÓSITO B | 38 | 494 | 736 |
| DEPÓSITO C | 497 | 1666 | 6484 |
| TOTALES..... | 597 | 2373 | 8044 |

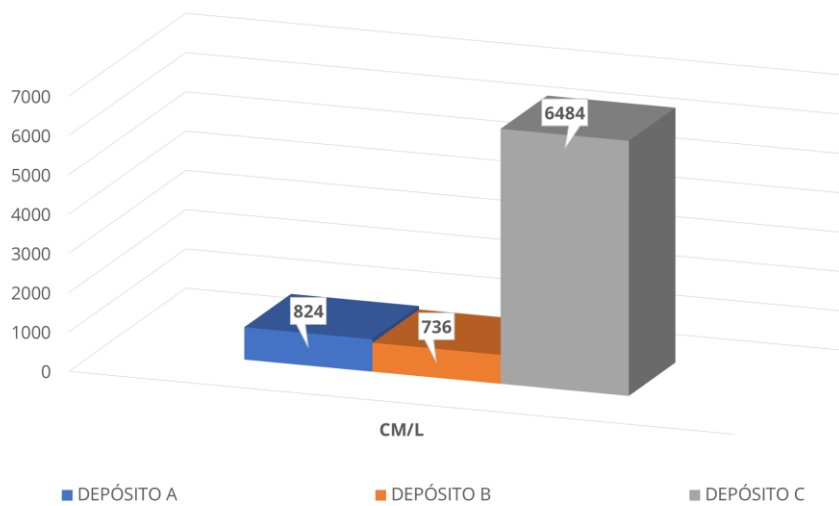
Comparativa depósitos. Unidades documentales incorporadas



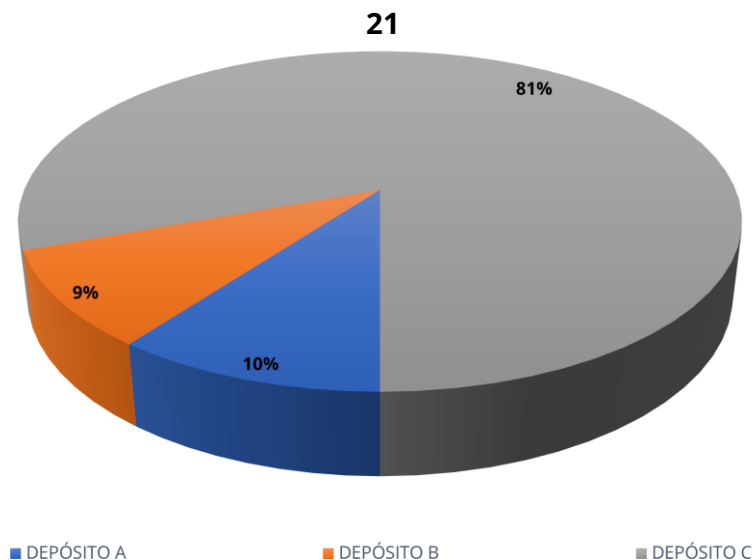
Comparativa depósitos. Unidades documentales incorporadas. Porcentaje



Comparativa depósitos. Centímetros lineales ocupados



Comparativa depósitos. Centímetros lineales ocupados. Porcentaje



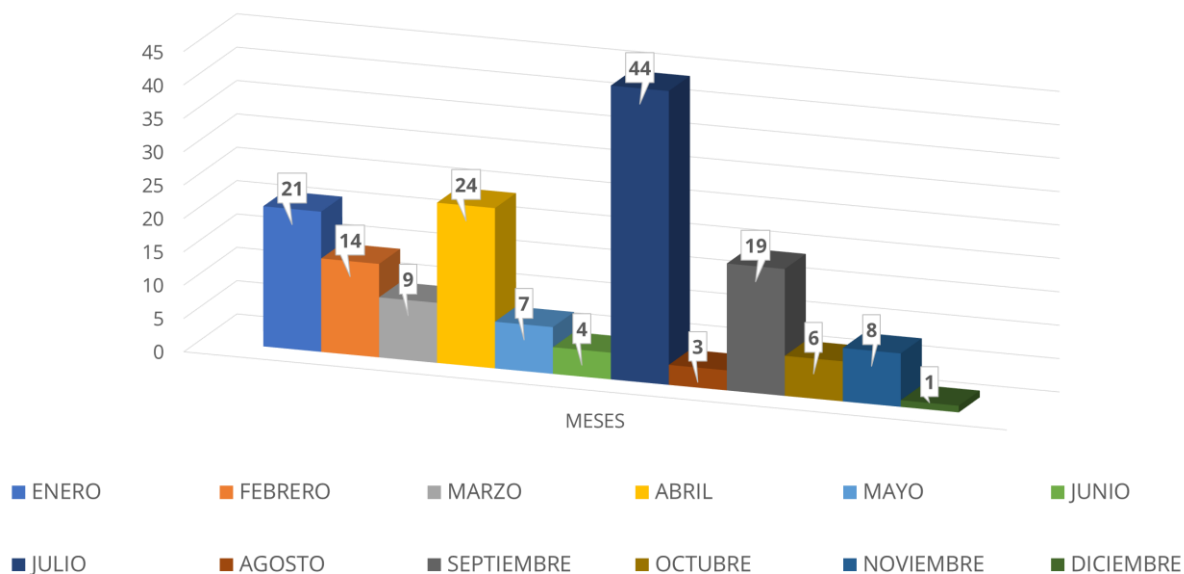
Como se viene manifestando durante los últimos años, continúa la caída de ingresos de documentos físicos en el Archivo debida a la implementación de la administración electrónica.

5.1.2.- 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 2025 en el Archivo Central mensualmente, así como los porcentajes según el tipo de consulta empleado:

| MESES | DOCUMENTOS CONSULTADOS/PRESTADOS |
|---------------------|---|
| ENERO | 21 |
| FEBRERO | 14 |
| MARZO | 9 |
| ABRIL | 24 |
| MAYO | 7 |
| JUNIO | 4 |
| JULIO | 44 |
| AGOSTO | 3 |
| SEPTIEMBRE | 19 |
| OCTUBRE | 6 |
| NOVIEMBRE | 8 |
| DICIEMBRE | 1 |
| TOTALES..... | 160 |

Consultas. Evolución mensual



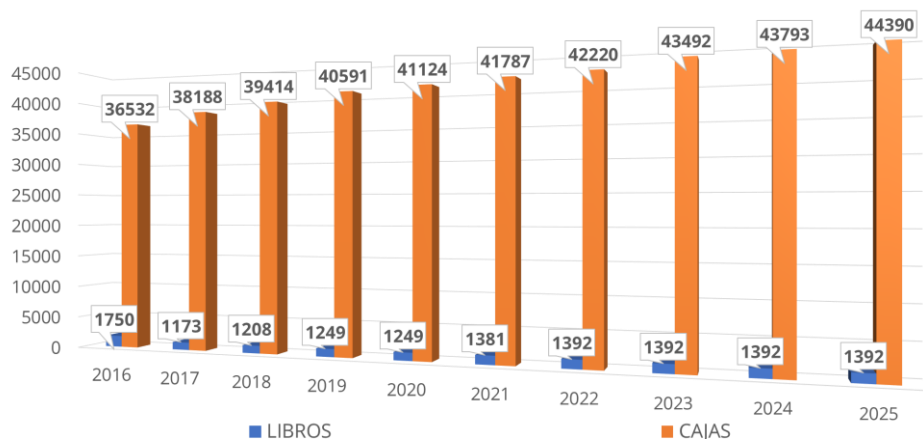
5.1.3.- Expurgos

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.

5.1.4.- 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

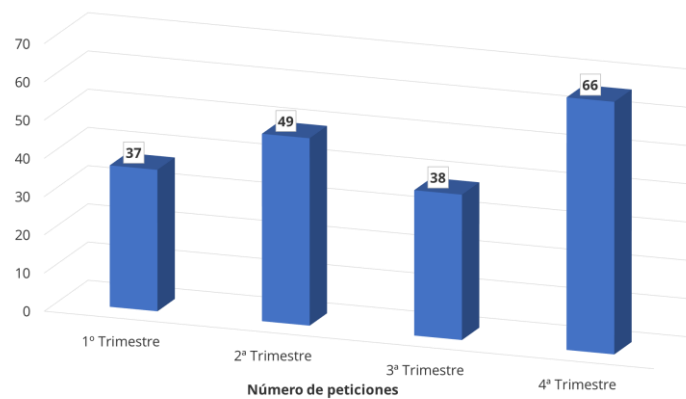
Durante el año 2024 el archivo ha gestionado **190** consultas y peticiones de información. Para atender dichas solicitudes se han consultado **642** expedientes/libros de archivo y se han entregado **958** imágenes digitales.

El número de consultas por los canales tradicionales se ha visto alterado desde 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.

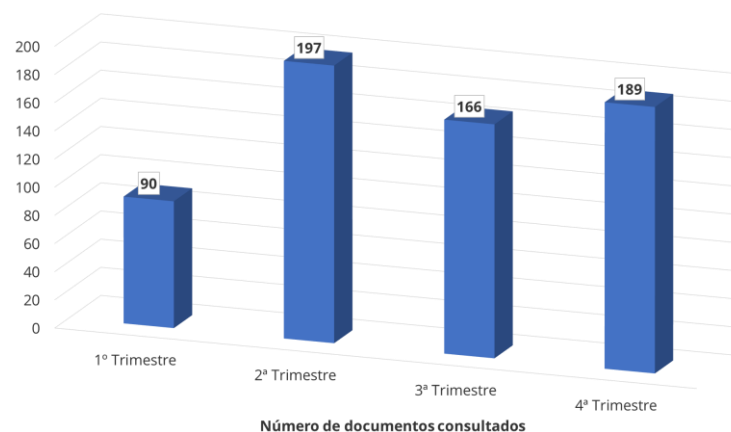
El procedimiento de consulta se inicia con la solicitud de información, preferentemente por correo electrónico, en la que deben hacer constar los datos de contacto y especificar todos los datos posibles sobre el tema de investigación. Los técnicos del archivo realizan las búsquedas correspondientes en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

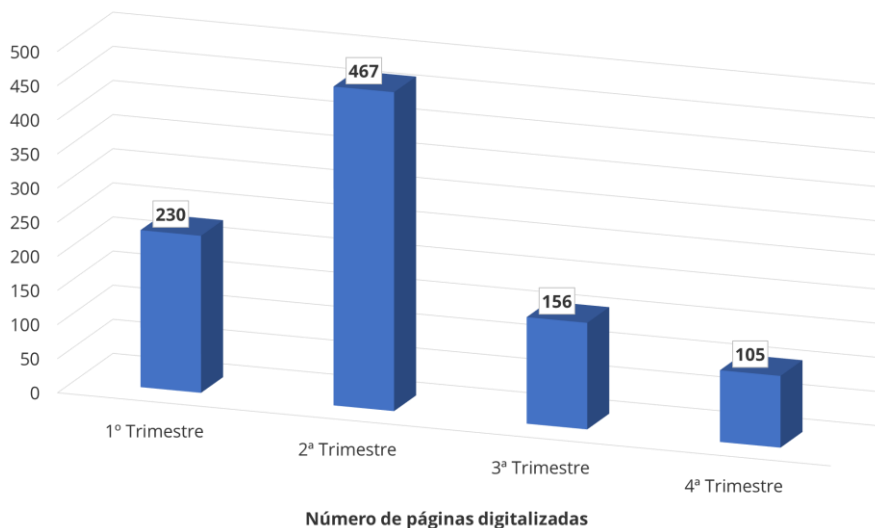
Número de peticiones



Número de documentos consultados



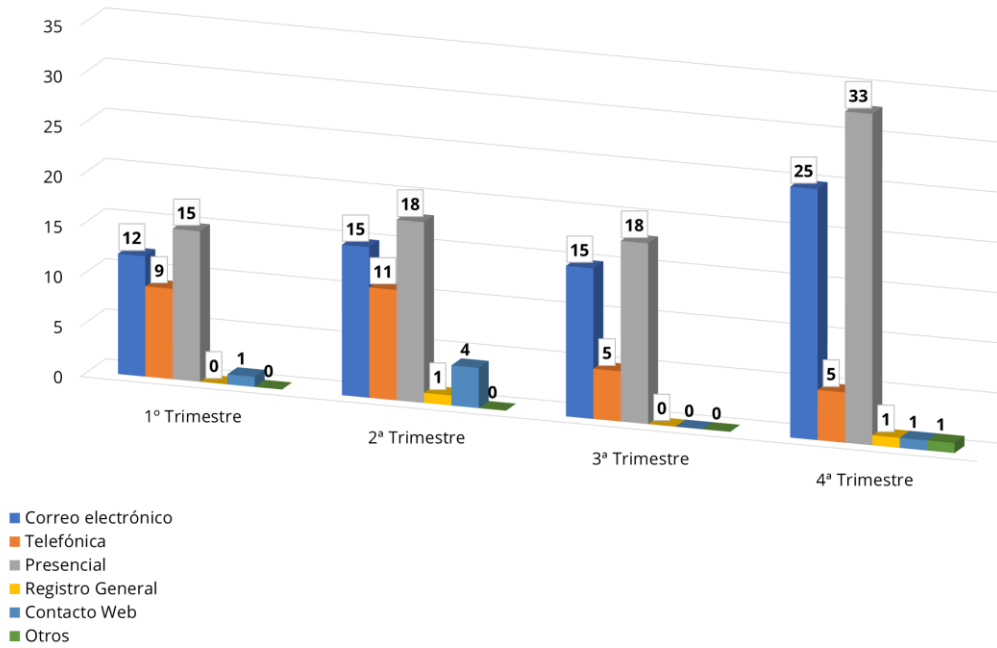
Número de páginas digitalizadas



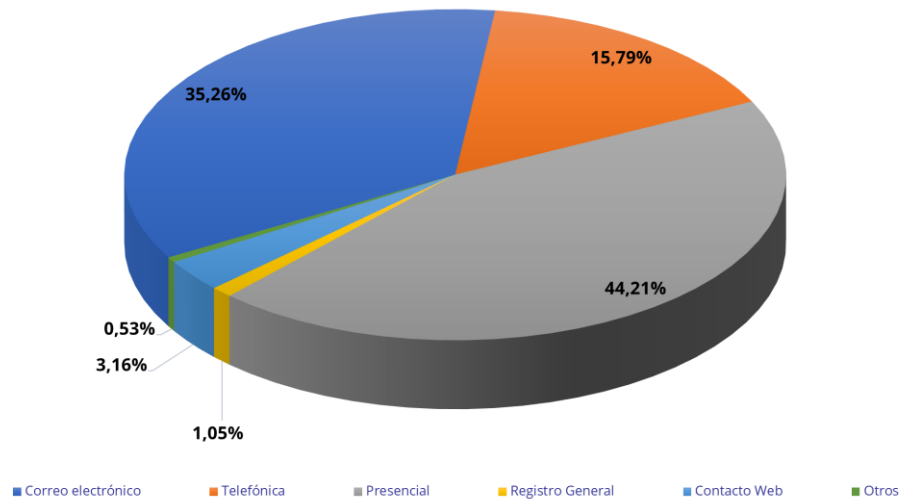
Canales de comunicación y respuesta

| Canal de entrada de consulta | | | | |
|------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre |
| Correo electrónico | 12 | 15 | 15 | 25 |
| Telefónica | 9 | 11 | 5 | 5 |
| Presencial | 15 | 18 | 18 | 33 |
| Registro General | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Contacto Web | 1 | 4 | 0 | 1 |
| Otros | 0 | 0 | 0 | 1 |
| TOTALES | 37 | 49 | 38 | 66 |

Canal de entrada de consultas

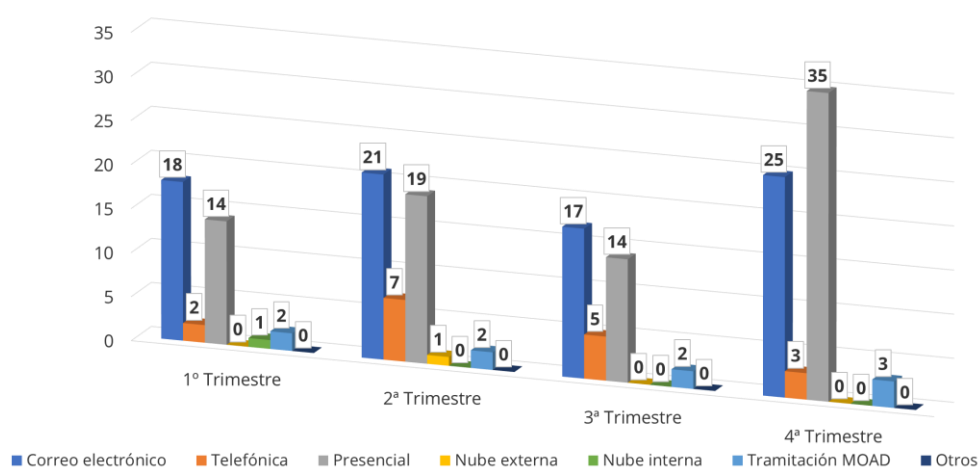


Distribución de canales de consulta

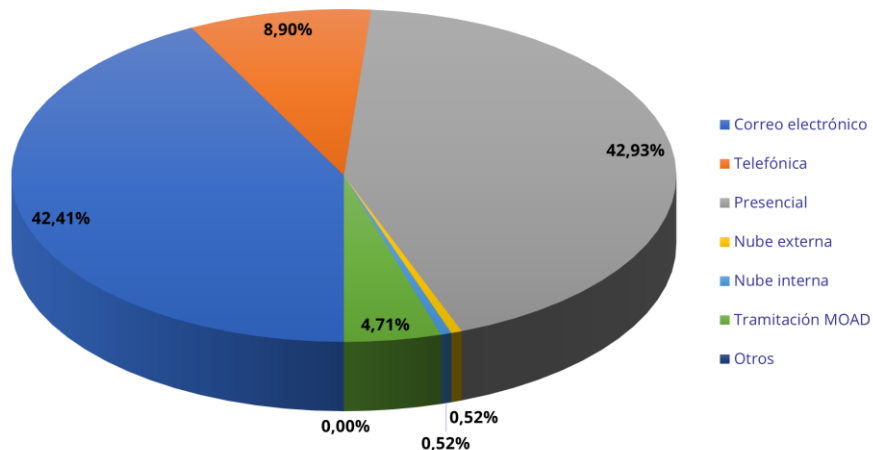


| Canal de respuesta | | | | |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | 1º Trimestre | 2ª Trimestre | 3ª Trimestre | 4ª Trimestre |
| Correo electrónico | 18 | 21 | 17 | 25 |
| Telefónica | 2 | 7 | 5 | 3 |
| Presencial | 14 | 19 | 14 | 35 |
| Nube externa | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Nube interna | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Tramitación MOAD | 2 | 2 | 2 | 3 |
| Otros | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALES | 37 | 50 | 38 | 66 |

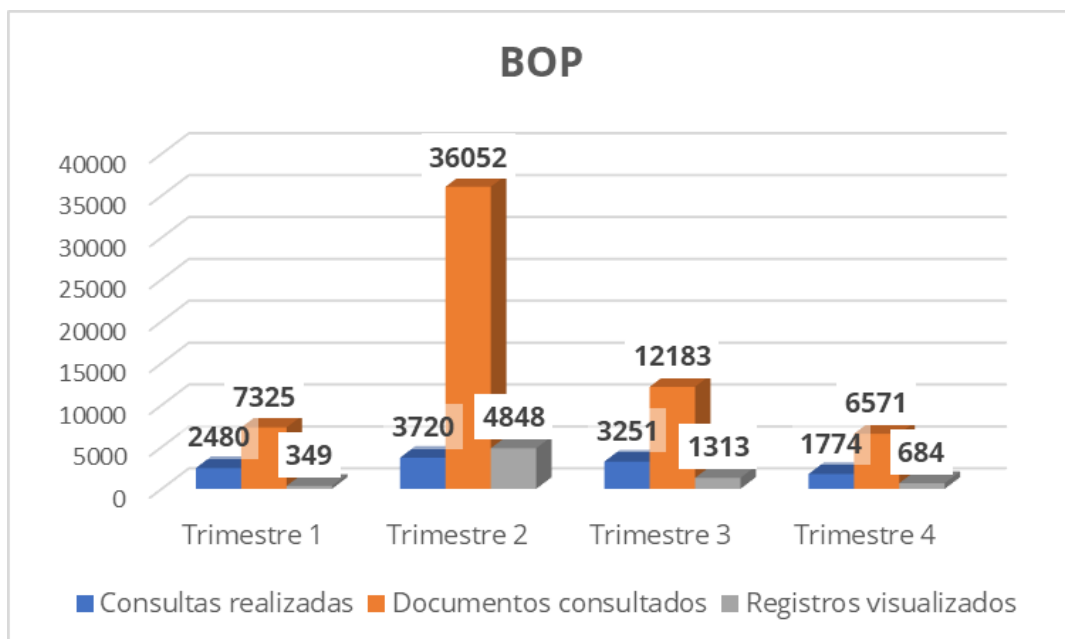
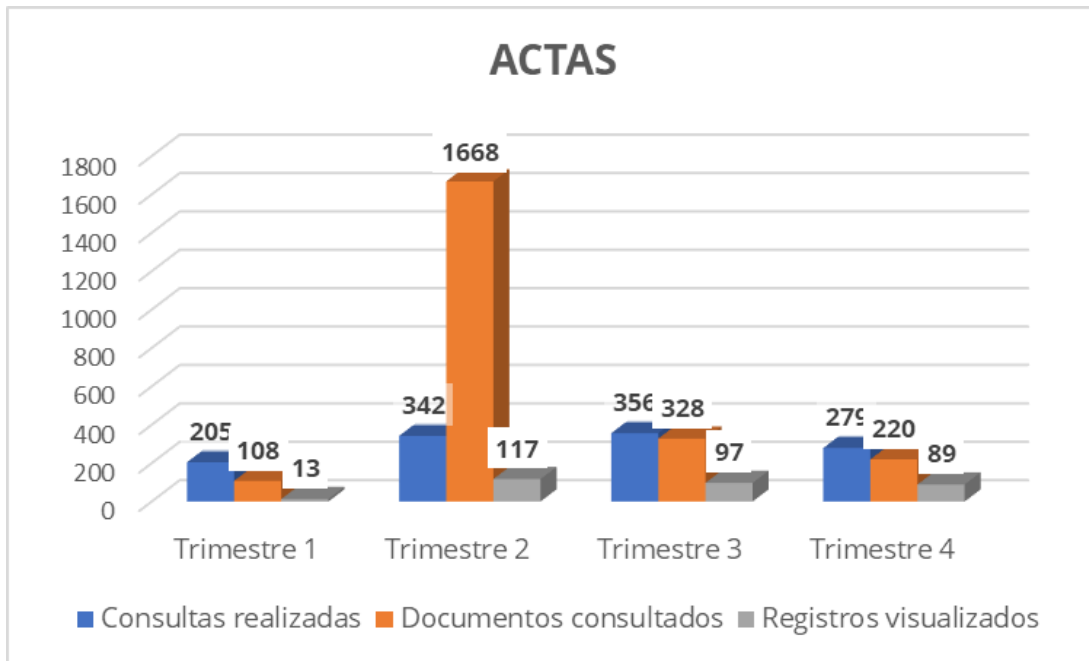
Canales de respuesta

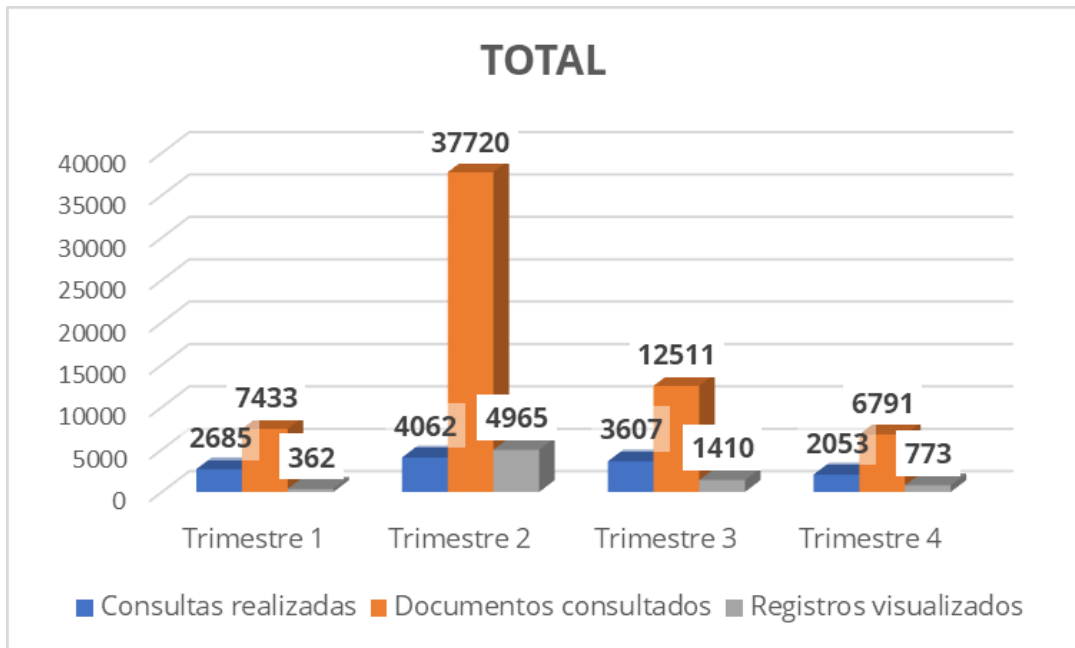


Distribución de canales de respuesta



| CONSULTAS ONLINE (OPAC) | | | | | | |
|-------------------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------|
| | | Trimestre 1 | Trimestre 2 | Trimestre 3 | Trimestre 4 | Total |
| ACTAS | Consultas realizadas | 205 | 342 | 356 | 279 | 1182 |
| | Documentos consultados | 108 | 1668 | 328 | 220 | 2324 |
| | Registros visualizados | 13 | 117 | 97 | 89 | 316 |
| BOP | Consultas realizadas | 2480 | 3720 | 3251 | 1774 | 11225 |
| | Documentos consultados | 7325 | 36052 | 12183 | 6571 | 62131 |
| | Registros visualizados | 349 | 4848 | 1313 | 684 | 7194 |
| TOTAL | Consultas realizadas | 2685 | 4062 | 3607 | 2053 | 12407 |
| | Documentos consultados | 7433 | 37720 | 12511 | 6791 | 64455 |
| | Registros visualizados | 362 | 4965 | 1410 | 773 | 7510 |

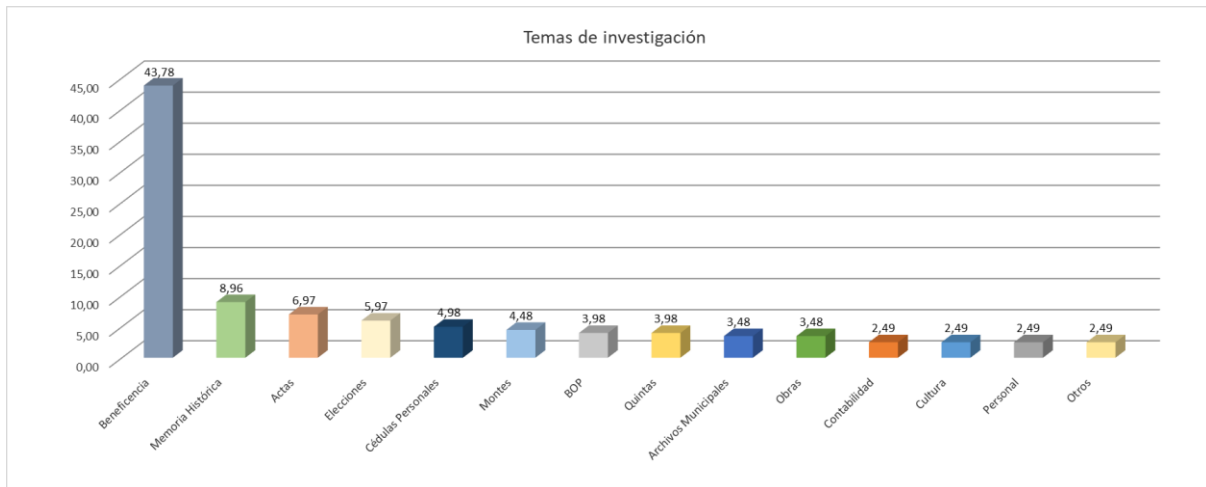




5.2.2.- Temas de investigación

Durante el año 2025 la documentación solicitada de forma más recurrente ha sido la relacionada con las siguientes secciones:

| SECCIÓN | CONSULTAS | PORCENTAJE |
|----------------------|-----------|------------|
| Beneficencia | 88 | 43,78 |
| Memoria Histórica | 18 | 8,96 |
| Actas | 14 | 6,97 |
| Elecciones | 12 | 5,97 |
| Cédulas Personales | 10 | 4,98 |
| Montes | 9 | 4,48 |
| BOP | 8 | 3,98 |
| Quintas | 8 | 3,98 |
| Archivos Municipales | 7 | 3,48 |
| Obras | 7 | 3,48 |
| Contabilidad | 5 | 2,49 |
| Cultura | 5 | 2,49 |
| Personal | 5 | 2,49 |
| Otros | 5 | 2,49 |



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)

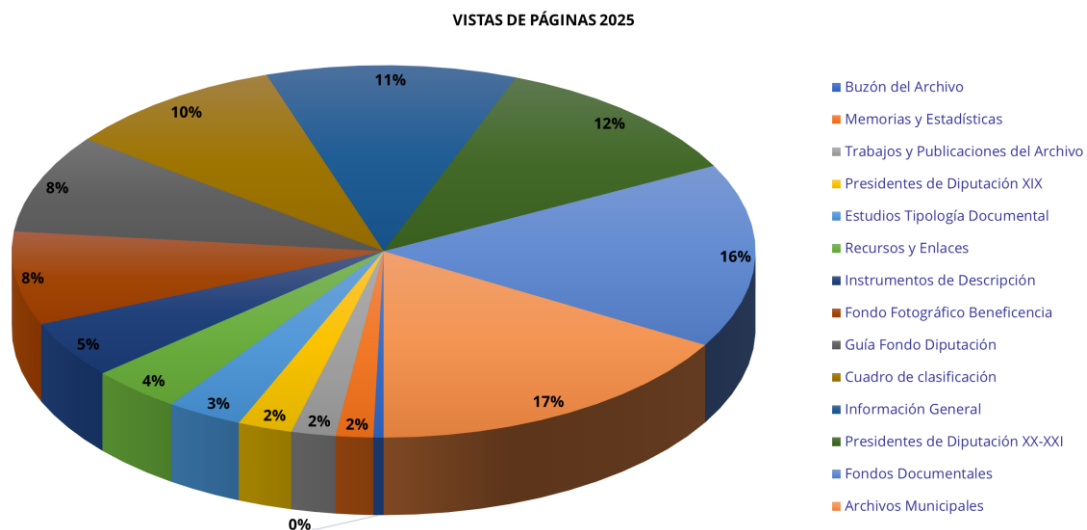
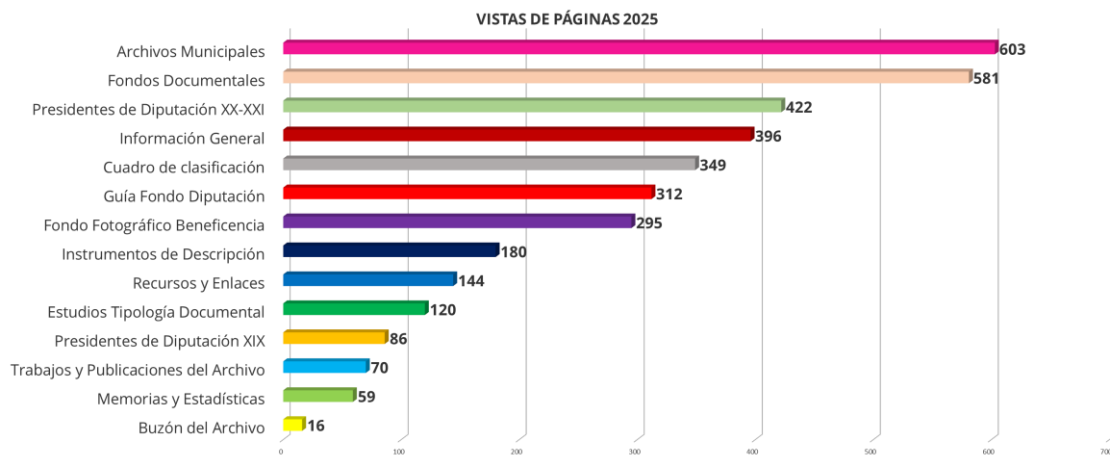
En 2023 se inició por parte de la Corporación una renovación de la plataforma Web con OpenCMS, pensada para dar más independencia en la creación y publicación de contenido a las distintas secciones y para adaptarla a los dispositivos móviles.

En 2024 se puso en funcionamiento la **nueva Web Corporativa** y en el archivo se publicaron 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**.

En 2025 se ha continuado con el plan de digitalización y se ha avanzado en la conversión de imágenes antiguas para su difusión, por lo que se ha trabajado en una **nueva interfaz del buscador de "Actas de Gobierno" para incluir las nuevas series digitales del fondo de archivo**, como por ejemplo los censos electorales, los reemplazos de quintas, etc.



7.- Proyectos y actividades para el año 2026

- Difusión online de los libros de quintas y reemplazos, resultantes de los trabajos de conversión
- Difusión online de los censos electorales (1932-1955), resultantes del proyecto de digitalización
- Digitalización de las actas de la Comisión Provincial para completar la serie documental
- Restauración de libros del fondo antiguo de beneficencia
- Ejecución del programa de organización y mantenimiento de Archivos Municipales correspondiente a 2026-2027
- 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
- Inclusión de los fondos digitalizados en los repositorios de Hispana y Europeana
- 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.
- Redacción y aprobación de la Política de gestión de Documentos Electrónicos