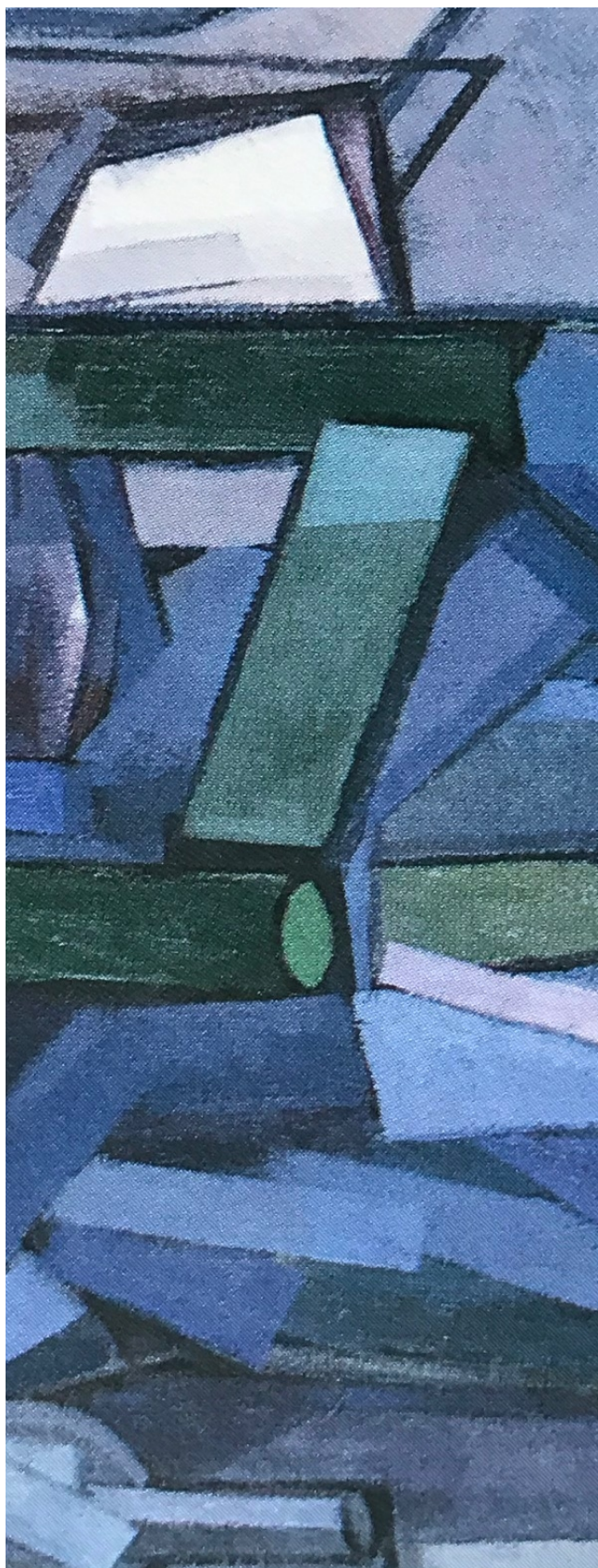


ARQUIVO

DEPUTACIÓN DA CORUÑA

Memoria
2023





TÁBOA DE CONTIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ARQUIVO.....	4
3. PROXECTOS.....	5
4. RECURSOS HUMANOS.....	9
5.RECURSOS ECONÓMICOS.....	10
6. INSTALACIÓNS	10
7. FONDOS DOCUMENTAIS.....	11
8. PRESERVACIÓN E CONSERVACIÓN.....	17
9. SERVIZO.....	18
10. DIFUSIÓN.....	19
11. FORMACIÓN E COLABORACIÓNS.....	24
12. OBSERVACIÓNS E PROPOSTAS DE MELLORA.....	25
13. CONCLUSIÓNS.....	26

1. INTRODUCCIÓN

Na sociedade actual, as institucións e os seus arquivos están inmersos na cultura do cambio, da transparencia e a comunicación. A información é o servizo, co usuario como fin e o cidadán como centro dos poderes públicos. Neste sentido maniféstase a Lei 7/2014 do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia, que recolle na súa exposición de motivos:

- “Os arquivos fórmanse no proceso natural de desenvolvemento das actividades das entidades e persoas, e os documentos que xeran son, ante todo, testemuño e garantía dos actos administrativos e xurídicos e constitúen a memoria visible dos seus produtores, susceptible de transformarse co tempo na memoria histórica da sociedade”.

Os responsables públicos estamos obrigados a render conta aos cidadáns dos resultados froito da nosa xestión. Neste sentido maniféstase a Lei 1/2016 do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno da Administración pública galega, que sinala no seu artigo 2 como principios reitores da devandita lei, entre outros, os seguintes:

- Principio de transparencia, polo cal toda a información pública é accesible e relevante, e toda persoa ten acceso libre e gratuíto á mesma, exceptuando as únicas condicións previstas na lei.
- Principio de accesibilidade universal da información pública, de modo que tanto a información como os instrumentos e ferramentas empregados na súa difusión sexan comprensibles, utilizables e localizables por todas as persoas en condicións de seguridade e comodidade, así como da forma máis autónoma e natural posible.



René Magritte.

- Principio de participación cidadá, considerando como obxectivo final dos mecanismos descritos na lei, a provisión á cidadanía da información necesaria para exercer o seu dereito fundamental á participación nos asuntos públicos.
- Principio de veracidade, en virtude do cal a información pública será certa e exacta, garantindo que procede de documentos con respecto aos cales se verificou a súa autenticidade, fiabilidade, integridade, dispoñibilidade e cadea de custodia.

- Principio de reutilización da información, facilitando a difusión da mesma en formatos abertos para que a cidadanía poida aproveitar, para as súas actividades, os documentos e datos publicados.

2. ARQUIVO

O Arquivo da Deputación asume na mesma sede as funcións de arquivo intermedio e histórico, e custodia documentos que van desde o nacemento da Deputación no ano 1822, documentación histórica con valor permanente, ata os que cumpriron 5 anos procedentes do arquivo de oficina. A documentación reflicte as funcións e actividades inherentes ás competencias da Deputación que se poden resumir en dúas: Fomento e Administración da Provincia e Asistencia ós municipios en todas as súas necesidades, especialmente ós que non contan con medios técnicos ou económicos suficientes.

Unha pequena parte do fondo documental do Arquivo procede de institucións xa desaparecidas das que herdamos as súas competencias, como son os antigos Establecementos Provinciais de Beneficencia da Coruña, Ferrol e Santiago de Compostela. Así mesmo, inclúe tamén documentación procedente de organismos de ámbito provincial que compartiron os locais do Palacio Provincial como o Consello Provincial, a Xunta Provincial do Censo Electoral e a Comisión Mixta de Recrutamento.

A serie estrela e con maior continuidade é “Libros de actas do Pleno (1822, 1836-)” que debemos completar con “Libro de actas da Comisión Provincial (1885-1932). A serie “Libro de Resolucións e Decretos (1949-)” mostra unha visión global das competencias e funcións da Deputación.



Son funcións do Arquivo:

- A supervisión da xestión de documentos da Deputación ao longo de toda as etapas do ciclo de vida dos documentos.
- A administración do arquivo electrónico da Deputación e a supervisión do sistema de xestión de documentos electrónicos.

- A elaboración e aplicación dos instrumentos de descrición arquivísticos necesarios para a xestión de documentos que aseguren o control, o acceso e a recuperación rápida e eficiente da información.
- A formación e asesoramento ao persoal da Deputación en materia de arquivos e xestión de documentos.
- A coordinación e elaboración de normas para a organización dos arquivos de oficina.
- A regulación do procedemento de transferencia de documentos ao Arquivo.
- O tratamento arquivístico dos documentos, que inclúe as tarefas de identificación, clasificación, descrición, ordeación, instalación e valoración.
- A eliminación de documentos axustáse a procedementos regrados e aos dictames do Consello de Avaliación Documental de Galicia.
- O acceso e servizo de documentos e información aos diferentes servizos que forman parte da Deputación e á cidadanía, de acordo coa lexislación na materia, respectando o dereito á protección de datos de carácter persoal, á intimidade, así como outros dereitos protexidos por lei.
- A regulación das condicións de consulta e préstamo de documentos, e a posta ao dispor dos usuarios dos instrumentos de descrición (inventarios, catálogos, guías ou repertorios) necesarios para facilitar o acceso á documentación.
- A protección e conservación do patrimonio documental da organización.
- A difusión do patrimonio documental da organización para fins culturais, científicos e educativos.
- A asistencia técnica a municipios en materia de arquivos e xestión de documentos.
- A xestión do equipamento e instalacións do arquivo. Formular os criterios sobre a correcta localización física dos documentos, establecendo as condicións óptimas dos locais de depósito e o mobiliario necesario para a instalación e a seguridade dos documentos.

3. PROXECTOS

Ademáis das tarefas cotidianas de organización e descrición dos documentos que nos chegan mediante ingreso ordinario, fixamos uns obxectivos para o ano 2023 que gardan íntima conexión coa difusión do patrimonio documental.

As liñas de traballo do equipo técnico foron as seguintes:

- Completar datos de series pobremente descritas.
- Selección de documentos para a súa difusión en Instagram.
- Atención de consultas.
- Corrección e mellora de descritores na aplicación do Arquivo.
- Identificación e valoración de series para expurgo.

- Investigación na Historia da institución para difusión na web.
- Investigación en Actas e BOP para difusión na web.
- Investigación en funcións e actividades, para difusión na web e en Galiciana.
- Revisión e selección dos nosos documentos dixitalizados para difusión na web.
- Revisión e selección de novas de arquivos para publicar na web.
- Renovación e restructuración da web.
- Relacións públicas.
- Xestión de equipos.
- Xestión económica: presuposto, facturas, etc.

De todo o proceso anterior xurdíu a proposta dos seguintes proxectos:

3.1 Edición e distribución do libro conmemorativo do bicentenario da Deputación Provincial (1822-2022)

Un dos obxectivos plantexados no ano 2022 foi a promoción de actividades especialmente adicadas ao “bicentenario” desta Deputación (1822-2022). Con este motivo, o Arquivo ideou a realización dun libro conmemorativo desta data. Entregado á imprenta a finais do 2022, veu a luz no verán de 2023 e foi distribuído nas universidades e nos arquivos da rede estatal, autonómica e local.

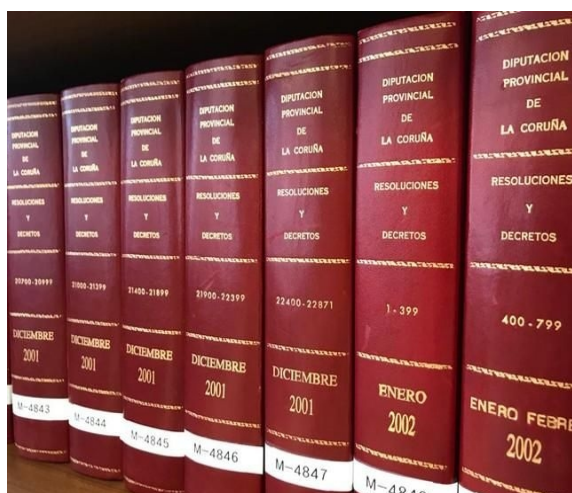
O libro celebra o liberalismo heróico do Trienio Constitucional que, máis que un sono, foi un “laboratorio de cidadanía” cun froito como as deputacións provinciais. Contén as actas do 1822 da Deputación da Coruña en edición facsímil, enriquecidas con estudos do contexto político e multitude de imaxes de aquela época, nas que as deputacións foron “pioneiras do constitucionalismo” en Europa e América.



3.2 Dixitalización das actas da Comisión Provincial e os planos históricos do Servizo de Arquitectura

O Arquivo atópase inmerso, dende o 2020, nun proxecto de difusión dos seus fondos co que espera acadar un triple obxectivo:

- Mellorar o sistema de información interno/externo.
- Aumentar a calidade da xestión documental da organización.
- Lograr a excelencia na conservación.



Se nos anos anteriores tiñamos como obxectivo as dixitalizacións do BOP e dos Libros de Decretos e Resolucións de Presidencia, no ano 2022 fixamos o horizonte na conservación dixitalizada de máis de 3000 planos do Servizo de Arquitectura e máis todos os libros de Actas.

A colección completa por primeira vez con recoñecemento de texto manuscrito (HTR), 350 libros e un total de 169 000 páxinas. A demora na contratación lévounos a dar cumprimento a este obxectivo ao longo deste ano 2023.

3.3 Implantar un buscador para a documentación dixitalizada

Despois dunha longa espera, o derradeiro mes do ano 2022 o Servizo de Informática puxo a disposición do Arquivo e dos cidadáns un repositorio-buscador “piloto” para poñer o BOP histórico e as actas do pleno (1822-1922) ao alcance de calquera persoa, se ben todavía é preciso mellorar moito a experiencia de usuario.



3.4 Dixitalizar parte da documentación do servizo de Patrimonio e Contratación

O Arquivo recibe transferencias periódicas da maioría das oficinas da Deputación, salvo excepcións coma a do Servizo de Patrimonio e Contratación que conserva o seu propio arquivo. Unha situación extraordinaria que ten unha grande impronta no noso traballo diario.

Conscientes da importancia dos expedientes do Servizo de Patrimonio poden ter para a investigación, e como parte do noso compromiso coa cidadanía, por iniciativa propia púxose en marcha un contrato que tiña por obxecto dixitalizar documentación histórica que Patrimonio almaceaba no soto do Pazo Provincial, sen inventario ningún.

No mes de marzo do ano 2021 organizouse a mudanza de 150 caixas ó noso centro co obxectivo de organizar e describir adecuadamente a documentación para que a dixitalización da mesma poida, finalmente, levarse a término. A esta tarefa adicáronse dúas técnicas do Arquivo, que remataron no verán do 2022.

Nunca un obxectivo tan pequeno resultou máis inabordable, xa que as oficinas produtoras non soen descoidar o seu arquivo de xestión e o transfiren ó Arquivo xeral nunhas condicións de perfecta organización, e exhaustivamente inventariado. As condicións de transferencia de documentos ó Arquivo son de público dominio, iguais en papel que en electrónico. Só recíbense expedientes finalizados, ordeados, completos e foliados. Os documentos desordeados, as copias, a falla dunhas mínimas condicións de organización e, por suposto, a ausencia dun inventario pormenorizado, impiden a admisión dunha transferencia.

Ante a imposibilidade de afastar as nosas tarefas cotidianas para dedicarnos por máis tempo a esta labor, decidíuse intentar desenvolver un programa baixo a denominación de: *“Descripción documental dos expedientes depositados no Almacén de Sabón para o seu acceso ao Arquivo Provincial”*, cunha duración de 1 ano (con posible prórroga de 6 meses), nos que se faga a diagnose do estado das caixas de documentación, clasificación por orixe, relación entre os distintos expedientes, para logo proceder á depuración extraendo as fotocopias, os materiais alleos ao expediente como gomas ou recortes de prensa e as duplicidades, procedendo á súa clasificación no Arquivo e remisión ao lugar que corresponda para a súa conservación. O volume de caixas é de aproximadamente 20000.

3.5 Editar unha colección anual reunindo os documentos do mes que ata agora foron presentándose puntualmente na web.



Neste obxectivo, viña traballándose dende o ano 2021, xunto co deseñador gráfico da Imprenta Provincial, no deseño, coordinación, dirección de arte e maquetación das publicacións que reúnen os documentos do mes que foron publicados na nosa web nos anos 2020 e 2021 .

Editados no ano 2022 distribuíronse exemplares na rede estatal, autonómica e local de arquivos e bibliotecas, con grande aceptación. Os libros correspondentes os anos 2022 e 2023 atopanse na Imprenta dende finais deste ano.

3.6 Biografías de presidentes, deputados e secretarios da Deputación

Iniciamos a investigación sobre a vida dos presidentes, deputados e secretarios provinciais través das nosas fontes bibliográficas primarias (actas e boletíns) e todas as publicacións secundarias. O obxectivo é completar a historia da Deputación e publicala nun futuro como os documentos do mes.

3.7 Restauración y conservación da Carta de la provincia de La Coruña

No mes de febreiro levouse a cabo a restauración da obra “*Carta de la provincia de La Coruña con las carreteras del Estado y Provinciales y caminos subvencionados*” do ano 1897. A intervención foi realizada por unha conservadora-restauradora de bens culturais coas especialidades de documento gráfico e pintura. A Carta estaba nun estado de conservación pouco estable. Precisou un tratamento de estabilización, un cambio de condicións de preservación e separar do segundo soporte.



3.8 Identificación e valoración de series

Identificación e valoración de series do noso Cadro Funcional de clasificación para levar o Cómite de Expurgo (en creación), e posteriormente a Comisión de Valoración da Xunta de Galicia e o Grupo de Valoración de Arquivos de Deputacións.

4. RECURSOS HUMANOS

O persoal que traballa no arquivo é o encargado de recibir, organizar, describir custodiar e difundir toda a documentación que xerou a institución provincial ao longo dos anos, así como doutros documentos que forman parte dos seus fondos a través da doazón, compra ou transferencia e que están ao servizo tanto da propia institución como doutras administracións, investigadores e cidadanía.

No ano 2023 o arquivo contou, por fin, cun equipo profesionalizado de cinco axudantes de arquivo e biblioteca (A2) e dúas técnicas auxiliar de arquivo (C1), dirixidas por unha xefa de sección, Facultativa de Arquivo e Biblioteca (A1).

5. RECURSOS ECONÓMICOS

ORZAMENTO DE GASTOS 2023			
CL.	0113	ARQUIVO PROVINCIAL	
Orgánica			
PROG.	ECON.	DENOMINACIÓN DAS APLICACIÓNS	CRÉDITOS INICIAIS
33221	215	Mantenimiento e conservación de mobiliario	100,00
33221	219	Reparación e mantemento ou inmobiliario material.	10.000,00
33221	22001	Prensa, revistas, libros e publicacións.	500,00
33221	22199	Outras subministracións	5.000,00
33221	22602	Publicidade e propaganda	100,00
33221	22606	Reunións, conferencias e cursos.	100,00
33221	22699	Outros gastos	1.500,00
33221	22799	Outros traballos	107.243,10
33221	62600	Equipos informáticos	5.000,00
33221	62901	Fondos bibliográficos	20.000,00
33221	63500	Reposición mobiliario	2.500,00
Total Xeral			197.043,10

6. INSTALACIÓNS OBRAS E TRASLADO

O Arquivo Provincial, ubicado na rúa Míster Archer Milton Huntington, ocupa unha superficie de 940 m², distribuídos en tres plantas altas nas que se sitúan os depósitos e unha planta baixa na que se atopa o despacho da dirección, a zona de traballo do persoal e unha sala de consulta, con postos a disposición dos usuarios.

Os problemas derivados da falta de espazo obrigan a reconsiderar os nosos depósitos para dar soporte aos máis de 6861 metros lineais de documentación que conservamos, aínda en crecemento. Posto que o depósito secundario de 500 m² de superficie no antigo Colexio da Milagrosa está a piques de ocuparse na súa totalidade. No ano 2022 iniciamos as obras de adaptación estrutural e rehabilitación, que consistiron nunha redistribución de espazos e acondicionamento integral da planta baixa do edificio encamiñadas a 150 m² de compactos e capacidade para 11 000 caixas en 1350 metros lineais. As reformas do Arquivo levadas durante o segundo trimestre do 2022 e o primeiro do 2023 non supoñeron un peche senon un traslado temporal na mesma rúa.



Actualmente estamos pendentes do suministro e instalación dos armarios compactos (licitación marzo – suspensión outubro)

O acceso da cidadanía aos fondos documentais é libre, segundo recolle o art. 105 b da nosa Constitución. Non ten máis límites cos derivados do estado de conservación e as restricións establecidas pola lexislación vixente na materia, respectando o dereito a protección de datos de carácter persoal, á intimidade, así como outros dereitos protexidos por lei.

Para consultas en sala, o usuario identificarase e cubrirá o formulario de solicitude, dispoñible tamén na nosa páxina web. Tamén se poderá solicitar información por correo electrónico, teléfono ou web.

7. FONDOS DOCUMENTAIS

7.1 DOCUMENTOS DE IMPORTANTE VALOR PATRIMONIAL E HISTÓRICO

Nas dependencias do Arquivo pódense consultar documentos de importante valor patrimonial e histórico como o primeiro Libro de Actas da Institución Provincial do ano 1822 e o primeiro Boletín Oficial da Provincia (BOP) do 1935.

Expedientes de persoal dende o ano 1842 e correspondencia de personaxes ilustres dende o 1853.

Proxectos de estradas provinciais realizados dende o 1861, adquisicións de bens dende o 1866, expedientes de contratación dende o 1880, expedientes de presupostos dende o 1900 e expedientes de gastos dende o 1912.

A organización e dirección de centros benéfico asistenciais dende o ano 1551 e os acollidos nestes establecementos dende o 1792. As actas de recrutamento dende o 1897 e actas de eleccións dende o 1935.



Inmersos no século XX, atopamos bolsas de estudos dende o 1900, subvencións dende o 1924, concursos literarios e artísticos dende o 1956 e exposicións dende o 1962.

Carteis dende o ano 1885, postais dende o 1910, planos dende o 1820, mapas dende o 1672.

Sen esquecer belísimas escrituras, preitos e testamentos dende o século XVI.

A meirande parte do volumen documental tanto en papel como noutros soportes (fotografías, carteis, diapositivas, discos, etc.) son produto da actividade que desenvolve a Institución e ingresa anualmente, a través de transferencia os documentos procedentes dos distintos Servizos da Deputación cunha antigüedad superior ós cinco anos.

Tamén hai fondos privados que chegaron ó arquivo por compra, coma os de Xosé Mosquera Pérez “O vello dos Contos”, Familia Martelo, Familia Murguía- Castro, a colección Manuel Puga Pequeño ou as Escolas Populares Gratuitas. A través de doazón coma os da Familia García-Espinosa ou por depósito como é o caso do Colexio Oficial de Arquitectos. Comenzamos a traballar cos fondos das familias de Gerardo Bermúdez de Castro e de Juana de Vega.

7.2 TRATAMENTO TÉCNICO

7.2.1 Organización e descrición

A organización dos fondos segue un criterio funcional que da lugar ó seguinte cadro de clasificación:

DEPUTACIÓN		CAIXAS	LIBROS
Goberno e dirección	1822-2015	404	3207
Administración e recursos	1565-2022	21262	1867
Prestación de servizos	1551-2021	28720	285
ORGANISMOS AUTONÓMOS			
Caixa de Crédito Provincial	1933-1997	109	8
Central de compras	1980-1994	173	49
INSTITUCIÓN PÚBLICAS NAS QUE PARTICIPA A DEPUTACIÓN			
Xunta Provincial de Beneficencia	1850-1867		3
Consello Provincial	1846-1868		19
Comisión Mixta de Arbitraje de Cinematografía da zona noroeste	1949-1986	6	
Patronato Nacional de Santiago de Compostela	1964-1966	1	
Instituto de Estudos de Administración Local	1978-1992	6	
Xunta Provincial do Censo Electoral	1930-1977	254	6

Comisión Mixta de Recrutamento	1897-1925		41
Comisión Provincial de Saneamento	1976-1985	182	
FONDOS PRIVADOS			
Xosé Mosquera Pérez, O vello dos Contos	1906-1982	1	
Familia Martelo	1618-1936	1	
Familia Murguía-Castro	1850-1983	1	
Familia García Espinosa	1890-2014	1	
Institucións			
Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia			
Escolas Populares Gratuitas	1900-1954	1	
Xunta Provisional Gubernativa de Santiago	1840	1	
Xunta Superior de Subsidios, Armamento e Defensa de Galicia	1811-1813	1	
Sociedades			
Antonio Vila – Sociedad Sada e os seus contornos	1921-2013	1	
COLECCIÓN			
Documentos figurativos	1820-2011	27 mapas e 5714 planos	100 Carteis
Documentos audiovisuais	1910-1998	1421 Fotos	1351 Rex.Son
Documentos textuais	1538-1899	216	

7.2.2 Ingresos 2023

O 2023 foi un ano excepcional debido as reformas levadas a cabo nas nosas instalacións habituais que implicaron unha mudanza provisional durante un ano (dende xuño 2022 ata xuño 2023), á planta soto do Edificio Administrativo da Deputación Provincial.

Ante a falta evidente de espazo para acomodar as unidades de instalación, o proceso habitual de transferencias de documentación procedente das oficinas foi escaso e a descrición arquivística declinou, favorecendo a abordaxe de series xa históricas das que precisábase afondar na súa descrición.

En total describíronse 570 unidades documentais, 101 libros e 246 carteis procedentes das diferentes oficinas, continuamos o traballo coas caixas pertencentes a serie de repoboación forestal que precisaban unha descrición máis pormenorizada e a corrección e mellora de descritores na aplicación do Arquivo. Ademais para facilitar a súa dixitalización describíronse aproximadamente 3000 planos históricos procedentes do servizo de Arquitectura e Mantenemento.

No seguinte cadro pódense ver os ingresos documentais ordinarios que tiveron lugar por transferencia das oficinas da propia Administración durante o ano 2023 e o total descrito polo persoal do Arquivo no mesmo período:

Oficina remitente	Recibidas	Unidades de instalación	Estado
Xestión Tributaria	Febreiro 2023	165	Rematadas
Inspección Tributaria	Febreiro 2023	252	Rematadas
Imprenta Provincial	Marzo 2023	5 caixas + carteis	Rematadas
Secretaría	Marzo 2023	84 libros	Rematadas
Xestión Tributaria	Maio 2023	783	Pendientes da Comisión Valoración
Contabilidade	Xuño 2023	137 + 17 libros	Rematadas (Falta signaturizar)
Imprenta Provincial	Xuño 2023	7 caixas + carteis	Rematadas
Arquitectura	Setembro 2023	12	Pendente
Arquitectura	Outubro 2023	50 caixas / carpetas	Pendente
Patrimonio	Decembro 2023	3 caixas grandes	Pendente
Imprenta Provincial	Decembro 2023	4 caixas + carteis	Rematadas
TOTAL RECIBIDAS			1418
TOTAL REALIZADAS			570 caixas 101 libros 246 carteis

7.2.3 Sinaturización e reconto 2023

As unidades de instalación que constitúen o fondo teñen varias secuencias de sinaturas debido as diversas circunstancias sucedidas ao longo do tempo.

A parte principal do fondo ten unha sinatura formada por un número correlativo dende o 1 ao 49246. Á documentación anterior ao ano 1900, asígnouse unha sinatura formada por un número precedido da letra H. Cando se iniciou a organización da documentación, unha parte da mesma atopábase depositada no Pazo de Mariñán e, por ese motivo deúselle unha sinatura formada pola letra M seguida dun número correlativo (M-1). Posteriormente, esta documentación trasladouse ao último piso do depósito do Arquivo. Anos máis tarde, chegou documentación administrativa procedente dos Hospitais de Santiago, que xa foran transferidos ao Sergas. Co obxecto de individualizar estos fondos, as sinaturas iniciáronse cas letras HP no caso do Hospital Provincial e cas iniciais HC para o Hospital Psiquiátrico de Conxo. Os fondos procedentes de particulares, sinaturáronse utilizando nas secuencias, as letras FP.

Unha vez agotado totalmente o espazo nas instalación do Arquivo, creouse un depósito secundario situado no edificio do Colexio da Milagrosa, donde actualmente segue a instalarse a documentación seguindo a sinatura da secuencia principal do fondo.

A secuencia principal presenta algunhas discontinuidades a partir da migración ao novo programa SIGEM debido a que o sistema deixaba ocos libres no proceso de localización das unidades de instalación. Por este motivo o corpo 1 do módulo 30 está baleiro, mentres que as sinaturas anterior e posterior a este espazo son correlativas. Por outra banda, unha vez que asignaba unha sinatura, aínda que fose necesario cambiala e deixala baleira por algún motivo, nun novo proceso de asignación automática xa non a reutilizaba.

O número total aproximado de unidades de instalación na actualidade é o seguinte:

SECUENCIAS	SINATURAS	UNIDADES DE INSTALACIÓN
M	1-4196	4196
	5144-5192	49
	5322-5328	7
	5421-5579	168
	45142-45150	9
H	1 - 57	57
HP	1 - 830	830
HC	1 - 678	673
FP	1 - 6	6
SECUENCIA PRINCIPAL	594 – 3033 3659-7352 (+10)	6148
	8120-49246	40074
COAG		875
	TOTAL CAIXAS	53092

Todo isto supón unha complicación á hora de facer o reconto pois é necesario facer un plano topográfico e comprobar un por un a ocupación dos ocos e a súa sinatura.

Para o cálculo dos metros lineais que ocupa o fondo, unha vez coñecido o número total de caixas multiplícase por 0,12, que é a anchura media dunha caixa. Por outra banda, o fondo do COAG mediuse directamente porque o tamaño das caixas é moi irregular.

Por tanto, a situación dos libros é a seguinte:

- Libros antigos, que teñen un tamaño moi pouco homoxéneo e, en xeral, de grandes dimensións instalados en caixas cando foi posible, con sinatura L... Estas unidades de instalación non se teñen en conta no reconto xeral de caixas e o seu número obtense directamente da sinatura.
- Libros instalados en caixas coa súa sinatura correspondente e que se teñen en conta no cómputo total de caixas.
- Libros de actas e Resolucións que só se teñen en conta no reconto de libros.

SECUENCIAS	Nº DE LIBROS
LIBROS ANTIGOS	2366
RESOLUCIONS	2686
LIBROS DE ACTAS	432
TOTAL LIBROS	5484

O espazo ocupado polos libros determinouse medindo directamente sobre as estanterías.

Os mapas, planos, fotografías e carteis están instalados en planeras e a sinatura fórmase ca inicial do tipo de material e o número da planera, seguida dun número correlativo: PLANOS: P 1 1..., CARTEIS: C 3 1..., FOTOS: F 4 1..., GRAVADOS: G 9 1..., DIAPOSITIVAS: Dia 1..., NEGATIVOS: Neg 1....

O reconto destes materiais realizouse mediante búsquedas nas bases de datos SABINI e SIGEM. Para discriminar o grupo concreto foi necesario recorrer ao reconto directo.

FOTOGRAFÍAS, DIAPOSITIVAS E NEGATIVOS	
Colección	Nº
Actos protocolarios	5160
Colección Puga Pequeño	1257
Colección Ballet Gallego	1328
Exposicións	367
Premio Luis Ksado	3675
Outra procedencia	601
TOTAL FOTOGRAFÍAS	12371
Diapositivas do “Ballet Gallego Rey de Viana”	
TOTAL DIAPOSITIVAS	389
Negativos fotográficos do “Ballet Gallego Rey de Viana”	
TOTAL NEGATIVOS	600

CARTEIS	
Colección	Nº
Colección Puig e Ramos (Sucesores de Canuto Berea)	68
Colección Ballet Gallego Rey de Viana	62
Carteis doutra procedencia	32
Carteis editados pola Deputación	4730
TOTAL CARTEIS	4892

GRAVADOS, DEBUXOS e PINTURAS	
Colección	Nº
Gravados “Premio Internacional de Arte Gráfico Jesús Núñez”	120
Gravado “Centro Internacional de la Estampa Contemporánea”	1
Debuxos e pinturas de Xosé Cobas	412
Debuxos e pinturas do Ballet Gallego “Rey de Viana”	3
TOTAL GRABADOS Y DIBUJOS	536

MAPAS e PLANOS	
Colección	Nº
Mapas	24
Planos de obras e infraestruturas	60
Planos da “Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales”.	5653
Planos históricos de Arquitectura	3000
Outros mapas e planos	6
TOTAL MAPAS e PLANOS	8743

Os discos de vinilo, CD-Rom, materiais audiovisuais e os obxectos instaláronse en mobles específicos ao efecto.

REXISTROS SONOROS	
Colección de discos de vinilo adquirida a Eulogio Losada Varela	1351
TOTAL DISCOS DE VINILO	1351
DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS	
Documentos audiovisuais	122
TOTAL DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS	122

OBXECTOS	Nº
Medallas	43
Obxectos artísticos	1
Obxectos representativos	3
Moldes e troqueis	19
Documental "Nuestra cocina gallega" (Bobinas diapositivas)	6
Documental "A traves de la Coruña" (Bobinas diapositivas)	6
Documental "Viaje por Galicia". (Bobinas depositadas na Filmoteca Nacional)	5
TOTAL OBXECTOS	83

Os metros lineales ocupados aproximados obtivéronse por medición directa.

CAIXAS	LIBROS	MAPAS e PLANOS	CARTEIS	FOTOGRAFÍAS	GRAVADOS	DISCOS DE VINILO	OUTROS MATERIAIS	TOTAL
6450	239	42	21	24	8	11	20	6815

Biblioteca Auxiliar

A biblioteca auxiliar componse de aproximadamente 1314 monografías, 38 títulos de publicacións seriadas e 10 CD-ROM.

8. PRESERVACIÓN E CONSERVACIÓN

En termos arquivísticos enténdese por preservación o conxunto de medidas e actuacións para protexer os documentos e prever calquera dano derivado das condicións de acondicionamento e instalación.

Unha das labores desenvolvida polo arquivo neste sentido é a limpeza dos documentos. Para esta tarefa emprégase un pano de algodón e unha brocha de cerdas finas, deslizando dende o centro hacia os extremos para eliminar a suciedade e arrastrar o polvo ata o exterior, ademais, aproveítase para eliminar todo o material metálico, grampas, clips, etc., evitando causar deterioros á documentación. Unha vez limpa, incorpórase nunha nova unidade de conservación.

Respecto das actividades de conservación, comenzo en febreiro de 2020 a tomar a temperatura e a humidade de xeito diario. Partimos da base e parámetros establecidos no Arquivo da Universidade de Alicante e da Universidade de Santander:

1. **Soporte papel** : 20°C +- 4°C de temperatura e humidade entre 45-60%

2. Fotografías:

- a. **B/N:** temperatura entre 12-15°C e humidade entre 40-50%
- b. **Color:** +- 15 °C e 25-35%

O ano 2023 foi excepcional en canto as medicións realizadas, xa que debido as obras só permanecemos nas instalacións o segundo semestre do ano.

	TEMPERATURA	HUMIDADE
Xuño	24,3	52,36
Xulio	25,21	51,11
Agosto	26,31	49,12
Setembro	24,98	48,81
Outubro	23,63	43,07
Novembro	22	48,8
Decembro	21,18	49,22
Media Total	23,9	48,92

En canto a temperatura en soporte papel, decir que estaría dentro dos parámetros anteriormente marcados se temos en conta a oscilación de 4°C que se pode ter, senón sería alta en calquer momento do ano. A humidade tamén estaría dentro dos parámetros en base as oscilacións posibles, de calquera xeito, é preciso tomar as medidas correctoras necesarias para evitar o deterioro da documentación.

En canto as fotos tanto en B/N e cor seguimos a insistir que non se cumpren as condicións adecuadas para a súa conservación. Tampouco se cumpren as condicións de iluminación e almacenaxe adecuadas.

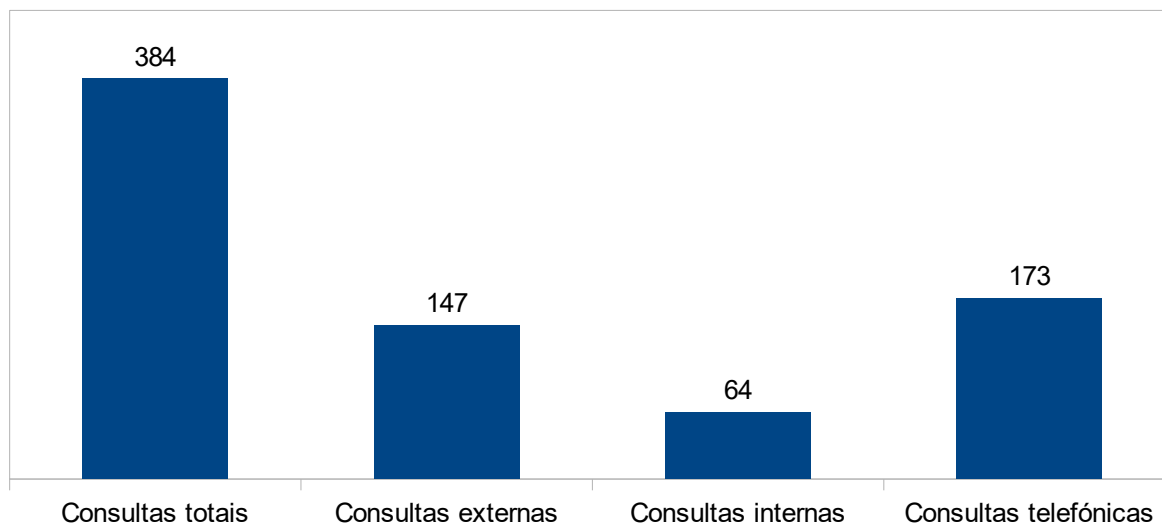
9. SERVIZO

No período 2023 organizáronse, ordenáronse e describíronse un total de 570 unidades de instalación e 101 libros, froito das transferencias ordinarias e da actuación sobre a diversa documentación depositada no arquivo e que se atopaba sen organizar, ademáis de 246 carteis, 595 fotografías, 3 mapas e 28 libros con destino á biblioteca auxiliar. Realizouse a clasificación IBIC de máis dunha ducia de publicacións procedentes da Imprenta Provincial.

A tipoloxía de usuarios que acoden ao arquivo é moi variada, máis a todos eles préstaselle asesoramento sobre os fondos e servizo de documentos, así como sobre calquera xestión relacionada coa publicación e divulgación dos mesmos. Cando se da o caso de que o Arquivo non custodia a documentación, ofréceselles asesoramento sobre dónde localizar as fontes documentais relacionadas coa súa consulta, garantido o dereito de acceso á información dos cidadáns.

O servizo de consulta ofrécese tanto presencialmente como de forma telefónica ou a través do formulario electrónico. A maioría das consultas realizadas demos resposta mediante o envío dos documentos dixitalizados, sen necesidade de empregar os documentos orixinais, o que ademáis de axilizar a xestión cos cidadáns contribúe a unha mellor seguridade na conservación dos documentos.

Consultas



A cifra total de consultas xestionadas no ano 2023 ascenderon a catrocentas dezasete (384), das cales sesenta e catro (64) foron de tipo interno, realizadas polos diferentes servizos na súa labor de xestión e cento cuarenta e sete (147) externas, de carácter particular orientadas a investigación histórica ou persoal e cento setenta e tres (173) telefónicas.

As unidades de instalacións manexadas para responder as diferentes consultas e as imaxes dixitalizadas servidas aos usuarios que o solicitaron así como as remitidas os distintos departamentos desta Deputación, ascenderon a trescentas cincoenta e tres (343), servíndose un total de cento noventa e seis (115) expedientes, vinte (20) actas de sesións e resolucións de Presidencia.

Os temas máis consultados seguen a ser as resolucións de Presidencia, as actas do Pleno, as estradas provinciais, bolseiros, datos de filiación de acollidos nos centros de Beneficencia ou expedientes relacionados cos traballadores e a Seguridade Social.

10. DIFUSIÓN

O obxectivo principal de difusión do noso arquivo para o ano 2023 é a distribución do libro do *Bicentenario Deputación Provincial da Coruña. Actas 1822*.

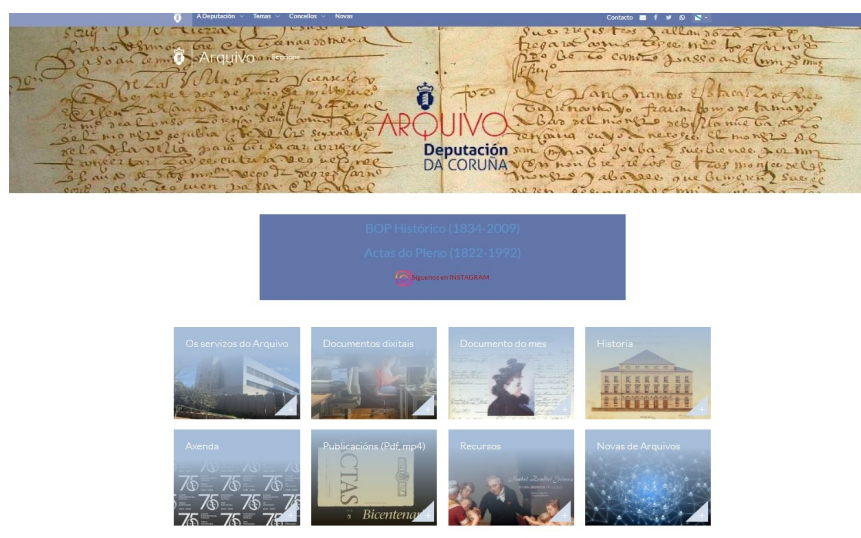
Unha edición para conmemorar unha institución bicentenaria, resultado do liberalismo heróico das barricadas, en suspenso desde o ano 1823. As súas comprometedoras Actas do Trienio Constitucional, máis que un sono constitúen un pioneiro laboratorio de cidadanía. No proxecto colaboran destacados profesores universitarios. E así contextualizar o facsímil das actas do Pleno do 1822, cincuenta e dúas sesións de extraordinario valor, as únicas conservadas en toda Galicia e case de todo o país.

Pode consultarse e descargarse en aberto na páxina: <https://arquivo.dacoruna.gal/publicacions>.



Xa dende o final do ano 2021, atopamos un arquivo aberto 24/7 a través da súa páxina web (<http://arquivo.dacoruna.gal/>), integrada dentro da plataforma institucional.

A nosa web estrúcturase en eixes temáticos. Entre eles é un valor clave, a promoción dos servizos do arquivo, a accesibilidade. Aquí teñen cabida a guía do arquivo, o cadro de clasificación funcional, as funcións, os servizos, o equipo de traballo, o formulario de solicitude de documentos e as normas de uso.



Complétase cun longo percorrido pola historia da Deputación Provincial, as funcións que desenvolve, xunto coa galería de retratos de todos os Presidentes.

No ano 2022 e 2023 puxéronse á disposición dos usuarios, en libre acceso, as dixitalizacións das actas plenarias para o periodo 1822- 1922 e o BOP histórico.

Hai que destacar, a presenza dos documentos dixitais: vídeos da Semana Internacional dos Arquivos, xunto con pequenas exposicións virtuais de documentos, fotografías ou planos.



E, por suposto, o noso Documento do Mes, do que xa van máis de corenta publicacións, de tal xeito que poñemos en valor o noso patrimonio documental todos os meses nesta xanela virtual, mostrando testemuñas contextualizadas do noso pasado.

Un esforzo que viuse culminado no ano 2022 coa edición en formato libro dos dous primeiros volumes da colección que recopila todos os documentos do mes publicados na

web durante os anos 2020 e 2021. Poden descargarse os PDFs. Os libros correspondentes os anos 2022 e 2023 atopanse na Imprenta dende finais deste ano.

INDICE 2020

Abril: *"Leccións de Confinamento s. XIX- XXI. Proxecto de cárcere de Betanzos. Faustino Domínguez, Arquitecto Provincial, 1865"*
Maio: *"Juana de Vega, Condesa de Espoz e Mina, Marquesa da Caridade"*
Xuño: *"Casares Quiroga"*
Xullo: *"Nenos coruñeses na Expedición Balmis I"*
Agosto: *"Nenos coruñeses na Expedición Balmis II"*
Setembro: *"Gran Hospital de Santiago e Casa de Expósitos. Regulamento de 1881"*
Outubro: *"O Palacio Provincial do século XIX"*
Novembro: *"A Casa Provincial de Misericordia"*
Decembro: *"Manuel Murguía, arquivista da Deputación"*

INDICE 2021

Xaneiro: *"Emilia Pardo Bazán. Múltiple e Eclética I"*
Febreiro: *"Emilia Pardo Bazán. Múltiple e Eclética II"*
Marzo: *"Caaveiro transcende os muros"*
Abril: *"Caaveiro, unha paisaxe patrimonio provincial"*
Maio: *"O derradeiro fidalgo do Pazo de Mariñán"*
Xuño: *"Fidalgos do Pazo de Mariñán"*
Xullo-Agosto: *"Torres de Vimianzo: Martelos e Lobos"*
Setembro: *"Torres do Allo. Modelo de morada señorial"*
Outubro: *"Postais do porto: o solar do novo Palacio Provincial"*
Novembro: *"O Palacio do porto"*
Decembro: *"Breve pontificio do 1756 sobre a Igrexa da N.ª S.ª das Angustias do cemiterio do Hospital Real"*

INDICE 2022

Xaneiro: *"Beneficiencia liberal en feminino: Juana de Vega, a Asociación de Señoras e o Hospicio Provincial"*
Febreiro: *"Bicentenario Deputación Provincial da Coruña. Antonio Loriga, presidente (1822)"*
Marzo: *"Violencia contra a muller no século XVIII en Láncara"*
Abril: *"O xeneral Quiroga, un héroe romántico. Bicentenario Deputación. 1822"*
Maio: *"Domingo Fontán. Xeógrafo e Secretario da Deputación. Bicentenario 1822-2022"*
Xuño: *"Bicentenario 1822-2022: O respaldo provincial ao Diario Constitucional de Pardo de Andrade"*
Xullo-Agosto: *"A idade dourada da Milicia Nacional I. Bicentenario 1822-2022"*
Setembro: *"A idade dourada da Milicia Nacional II. Bicentenario 1822-2022"*
Outubro: *"Turismo megalítico I"*
Novembro: *"Turismo megalítico II"*
Decembro: *"A Casa Martelo: arquitectura e arqueoloxía"*

INDICE 2023

Xaneiro: *“Os Martelo e a Deputación”*

Febreiro: *“O fondo da Familia Martelo do Arquivo da Deputación”*

Marzo: *“O primeiro tolo do manicomio de Conxo”*

Abril: *“O Santorio psiquiátrico de Conxo”.*

Maio: *“Wenceslao na vila do bosque animado”*

Xuño: *“Mecenado na vila bosque animado”*

Xulio-Agosto: *“Mecenado e patrocinio artístico da Deputación no século XIX”*

Setembro: *“Rosalía e familia”*

Outubro: *“Augas do lugar de Cornes que disfruta o Mosteiro do Conxo”*

Novembro - Decembro: *“Os libros da actas do Pleno, serie documental clave do Arquivo”*

Deste xeito pretendemos:

- Atraer a un público non especialista pero ao que lle pode interesar a información que custodiamos.
- Aumentar a rendabilidade social do arquivo.
- Revalorizar os nosos fondos.
- Poñer en valor e dar visibilidade o traballo arquivístico.
- Concienciar sobre a importancia do patrimonio documental.

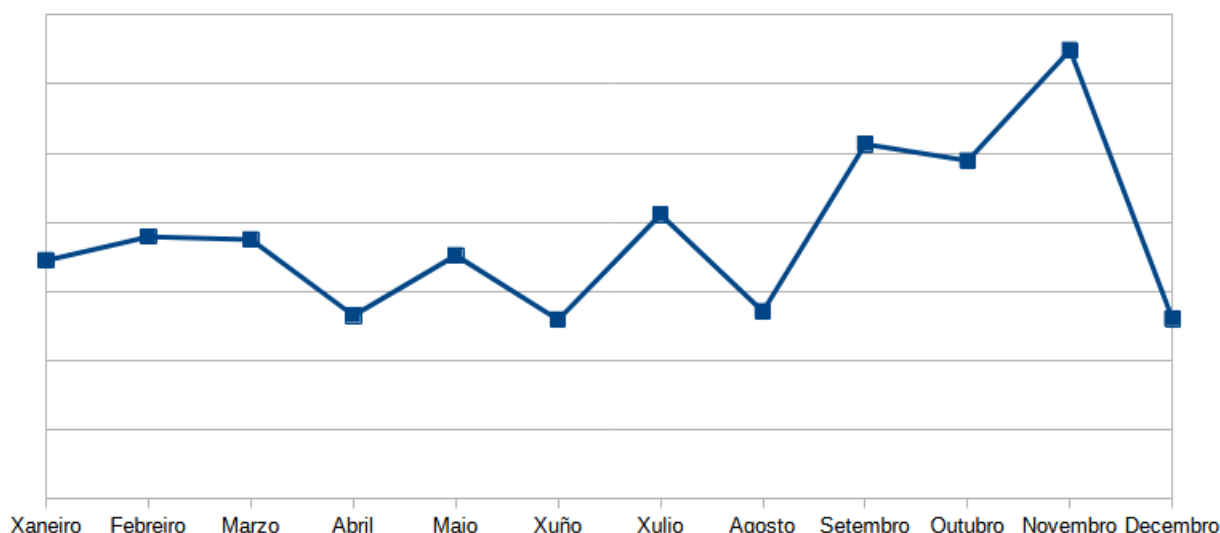
Dende o noso espazo web difundimos a nosa historia e recolleemos diferentes recursos de interese profesional, ferramentas arquivísticas, documentos de traballo, ligazóns web ou libros recomendados da biblioteca auxiliar.

Damos acceso ás presentacións das ponencias en power point e aos pdfs das publicacións froito dos *“XIX Encontro do Grupo de Traballo de Arquivistas de Diputacións, Consellos Insulares e Cabildos”* e das *“Xornadas de Arquivos e Bibliotecas Públicas de Galicia”*, organizadas ambas as dúas pola Deputación e o video do *“XX Encontro do Grupo de Traballo de Arquivistas de Diputacións”*, en Zaragoza.

Na sección Recursos recollense as nosas “ferramentas para o Arquivo-e”, o Cadro de Clasificación Funcional, o catálogo de tipos documentais, o modelo de PGDE así como a análise da situación dos arquivos municipais.

Amosamos tamén a axenda de todas as actividades nas que participamos: organizacións, reunións e congresos, presentacións, proxectos e campañas, que sumaron máis de medio centenar de actuacións.

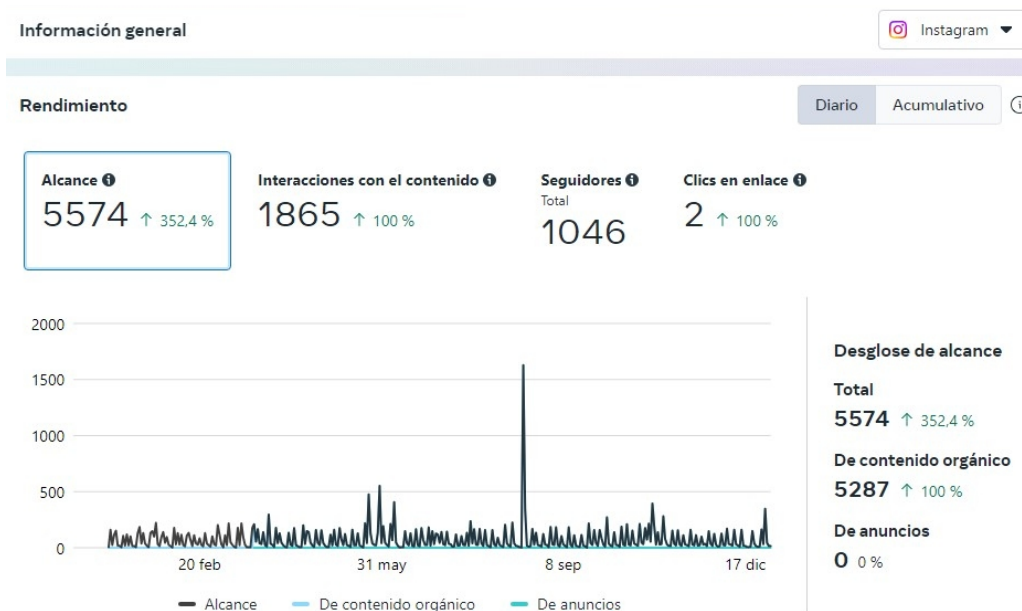
Sempre pendentes da actualidade, no ano 2023 subíronse á web un total de 1284 novas de interese para os usuarios e visitarónnos no noso espazo virtual preto de 10 000 persoas, acadando picos máximos de setembro a novembro segundo se reflicte nas gráficas:



A día de hoxe, o servizo de informática segue sen poder técnicamente ofrecernos datos respecto das consultas ás actas que están dispoñibles no noso espazo web. En canto o acceso ao BOP histórico, visitaron a páxina arredor de seiscentas (600) persoas.

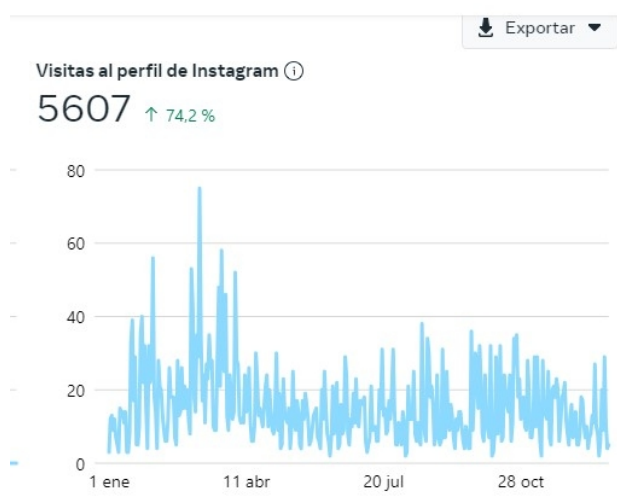
Respecto a participación do Arquivo na red social Instagram, inauguramos a a nosa conta a mediados de novembro do 2021. A resposta durante este período pódemola calificar de boa.

Durante o 2023 fixemos 1116 publicacións, visitaron o noso perfil 5607 persoas, cun alcance de 5574 contas e máis de 239 seguidores novos. Estes resultados anímanos a seguir a traballando nunha rede que está a darnos moitas satisfaccións.



1 ene 2023 - 31 dic 2023 ▼

1 ene 2023 - 31 dic 2023 ▼



11. FORMACIÓN E COLABORACIÓN

No ano 2023 o persoal continuou o seu proceso de formación e asistiu a diferentes cursos e xornadas formativas relacionados coa administración electrónica avalados por diferentes asociacións profesionais, entre outros:

- *Charla formativa de sensibilización impartida pola Federación de Asociacións de Persoas Xordas de Galicia.*
- *Curso "Propiedad intelectual en bibliotecas y archivos".*
- *Curso de "Archivo electrónico. El destino final de los expedientes y documentos electrónicos administrativos".*
- *Curso "Legislación, normas y técnicas de Digitalización del Patrimonio Documental".*
- *"XXXIX Mesa de trabajo de Archivos de la Administración Local".*
- *"XX Encuentro de archiveros de diputaciones".*

O igual que en anos anteriores, o longo do ano 2023, continuáronse mantendo reunións preparatorias periódicas con diversos grupos de traballo:

- ➔ En colaboración coa directora do Arquivo da Deputación de Lugo, no 2022 iniciamos a elaboración dun "Reglamento do Arquivo". Finalizamos en maio, queda pendente a súa aprobación.
- ➔ No "XX Encuentro de Archiveros de Diputaciones Provinciales y Forales, Cabildos y Consejos Insulares", celebrado en marzo, en Zaragoza, participamos cunha ponencia sobre o Libro do Bicentenario e unha entrevista.
- ➔ Na "XXXIX Mesa de trabajo de Archivos de la Administración Local" en outubro, en Cáceres, participamos no grupo de traballo sobre o regulamento do grupo e a integración en ANABAD.

En relación coa dixitalización das nosas Actas manuscritas, mantivemos reunións coa Empresa TransKriptorium sobre unha Demo-buscador das actas a través de HTR (Handwriting Text Recognition). Trátase dunha spin off da Universitat Politècnica de València, dedicada á transcripción, indexación e procesado xeral de textos manuscritos ou mecanizados, sen barreira idiomática e sen límites nas grañas, en base á aplicación de procesos de Intelixencia Artificial, Machine Learning e Big Data.

En relación co “Consello de Avaliación Documental da Xunta de Galicia. Grupo de traballo de Administración Local, retomamos o estudo de identificación e valoración de series vinculado coa creación da Comisión de expurgo na Deputación, para a eliminación de series documentais sen valor administrativo, xurídico ou patrimonial.

Ademáis, durante o ano 2023 acudimos a:

- Presentación da obra “Juan de Vega, condesa de Espoz y Mina (1805-1872) de Xosé Ramón Veiga na Academia de Belas Artes.
- Mostra documental e bibliográfica “Juana de Vega: homenaxe a unha muller comprometida” no centro cultural Dúran Loriga.
- Conferencia “Mulleres e Historia: o fío que nos une” no Arquivo do Reino de Galicia.
- Exposición “Familia Barrios” no Archivo Histórico Provincial de Cádiz.
- Aquivo da “Casa de las Cadenas” en Cádiz.
- Museo das Cortes de Cádiz.
- Castelo e Museo da Imaxe en Movemento (MIMO) en Leiria.
- Exposición “A Escola de Belas Artes da Coruña e Picasso” no Arquivo Reino de Galicia.
- Presentación do caderno “O primeiro porto da Sanidade Pública. A Coruña e a Real Expedición Filantrópica” na Autoridade Portuaria.
- Entrega de premios do Concurso fotográfico “Calendario Municipal 2024”.

12. OBSERVACIÓNS E PROPOSTAS DE MELLORA

- Un ano máis, agardamos acadar un repositorio buscador eficaz para o BOP, as resolucións e as actas dixitalizadas.
- Actualizar os equipos informáticos e recursos tecnolóxicos necesarios para o bo desenvolvemento do traballo do Arquivo.
- Climatizar adecuadamente todos os espazos do arquivo con especial atención á zona dos depósitos.
- Mercar mobiliario axeitado ós diferentes tipos de materiais que se custodian: (fotografías, negativos, diapositivas, gravados, planos, mapas) e especialmente os compactos.

- Aprobar un Regulamento do Arquivo para establecer un protocolo axeitado que regule os cauces de ingreso dos fondos e evite irregularidades.
- Crear unha Comisión de expurgo para a eliminación de series documentais sen valor administrativo, xurídico ou como patrimonio cultural e posterior confirmación pola Comisión de Avaliación autonómica correspondente.
- Redactar unha carta de servizos, procedementos clave e enquisas de avaliación anuais.
- Continuar a dixitalización ata acadar máis de 1 500 000 páxinas dixitalizadas. Nesta ocasión, son a totalidade das actas conservadas no arquivo (1822-2015), agora con tecnoloxía de recoñecemento de texto manuscrito. Trátase das Actas do Pleno, da Comisión Xestora, da Comisión Provincial, do Consello Provincial e da Xunta Provincial de Beneficencia. Xunto con aproximadamente uns 3000 planos do Servizo de Arquitectura.

13. CONCLUSIÓNS

Hai dous séculos que os feitos históricos crearon a nosa Institución como laboratorio de cidadanía. Da súa longa actividade queda rastro no Arquivo, cunha riqueza de 7 km de patrimonio documental corporativo con máis dun millón e medio de páxinas dixitalizadas.

As institucións e os nosos arquivos, na sociedade actual, están inmersas na cultura do cambio, transparencia e comunicación. Así que a información, o petróleo do século XXI, é o noso servizo, co usuario como fin e o cidadán como centro.

Por conseguinte, xestionamos cultura con humanismo dixital, promovendo o valor da "intelixencia documental" na Deputación, mellorando a súa reputación e a sociedade do coñecemento.

