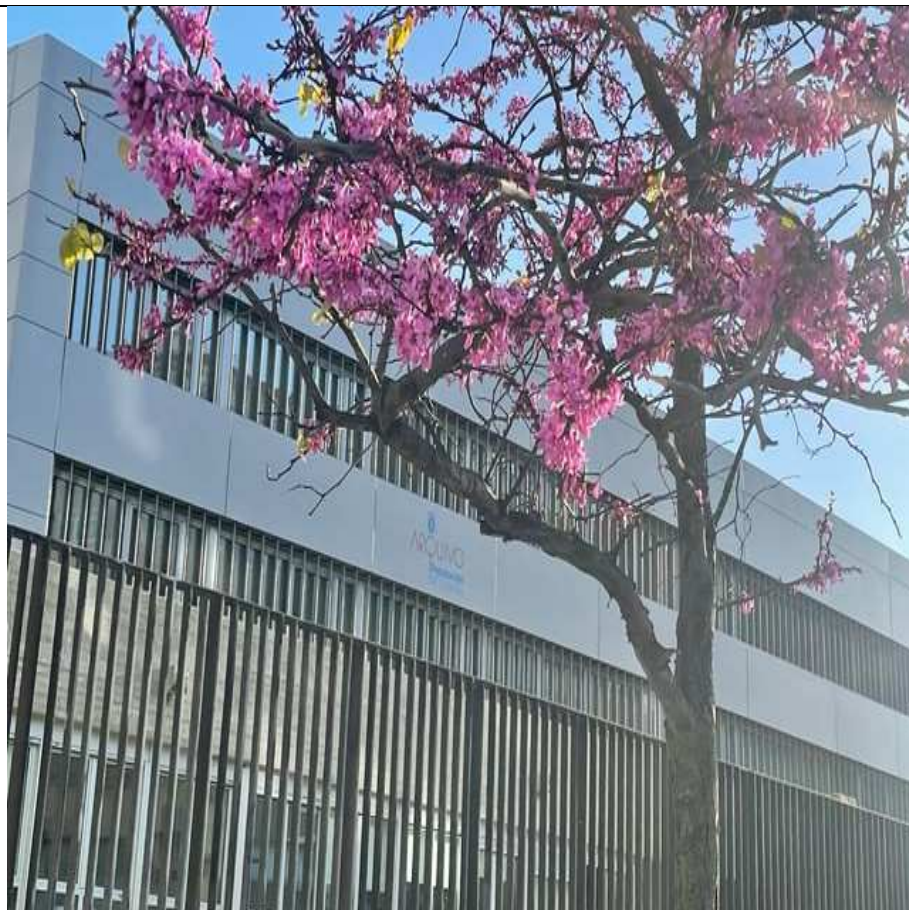
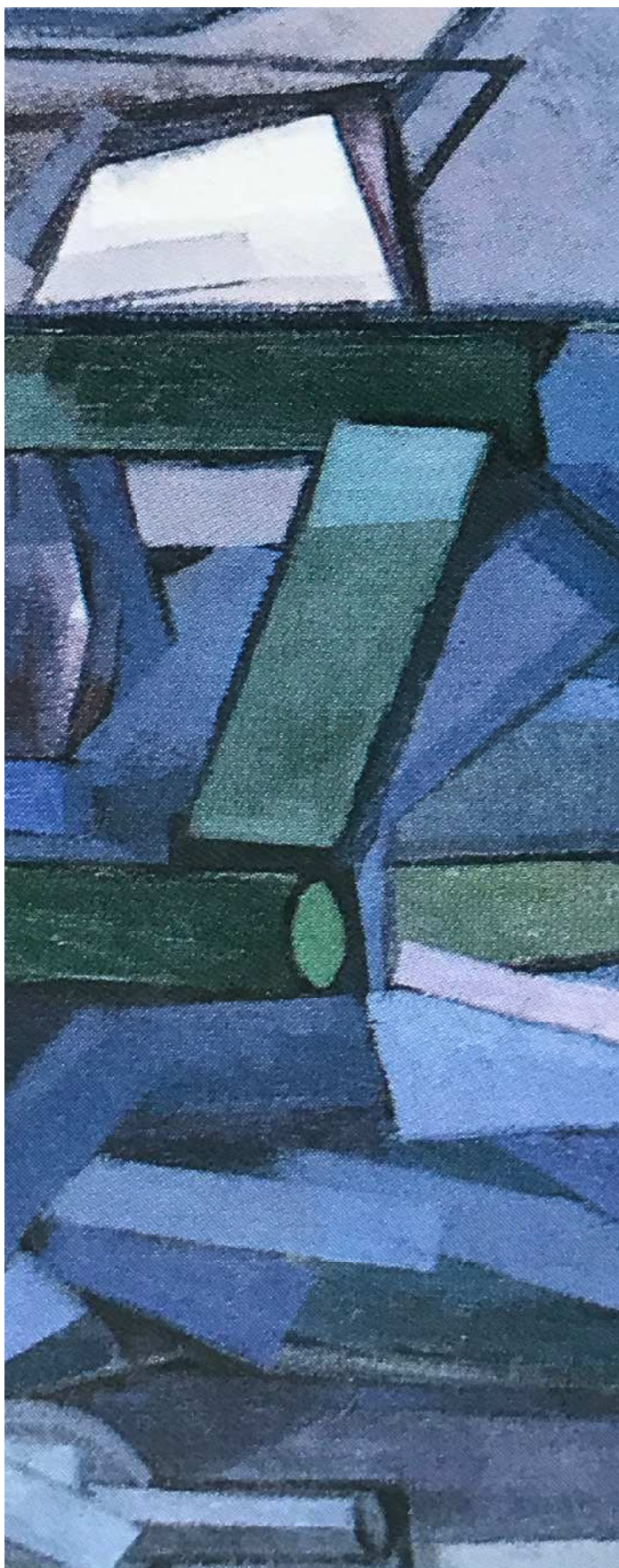


# ARQUIVO

## DEPUTACIÓN DA CORUÑA

MEMORIA  
2020-2021





## TÁBOA DE CONTIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ARQUIVO	4
3.	PROXECTOS	6
4.	RECURSOS HUMANOS	11
5.	RECURSOS ECONÓMICOS	13
6.	INSTALACIÓNS	14
7.	FONDOS DOCUMENTAIS	15
8.	PRESERVACIÓN E CONSERVACIÓN	23
9.	SERVIZO	25
10.	DIFUSIÓN	26
11.	FORMACIÓN E COLABORACIÓNS	31
12.	OBSERVACIÓNS E PROPOSTAS DE MELLORA	32
13.	CONCLUSIÓNS	33

## 1. INTRODUCCIÓN

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.



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 en 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: Consello Provincial, Xunta Provincial do Censo Electoral e 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 os instrumentos de descrición (inventarios, catálogos, ou repertorio) 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 que han de reunilos 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 os anos 2020- 2021 que gardan íntima conexión coa difusión do patrimonio documental. O confinamento e o traballo dende a casa propiciaron unha tormenta de ideas e a crise imposta veu derivar nunha oportunidade, que se manifestou na dirección dos equipos, na visibilidade e na xestión do capital informativo e da memoria social.

As liñas de teletraballo do equipo técnico do Arquivo da Deputación da Coruña foron as seguintes:

- ✚ Migración ao CCFuncional para a Xestión documental da Deputación: revisión e detección de erros.
- ✚ Atención de consultas.
- ✚ Corrección e mellora de descritores na aplicación do Arquivo.
- ✚ Investigación na Historia da institución para difusión na web.
- ✚ Investigación en Actas 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.
- ✚ Últimas correccións de imprenta dos libros do "XIX Encontro de Archiveros".
- ✚ Relacións públicas.
- ✚ Xestión de equipos.
- ✚ Xestión económica: presuposto, facturas, etc.

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

### *3.1 Implantar o Cadro de Clasificación Funcional*

A Administración-e en colaboración co Arquivo puxeron en marcha a migración cara o Cadro de Clasificación Funcional da Deputación da Coruña, unha necesidade nun momento de transición cara o Arquivo-e único, con vistas ao cambio de modelo que tiñamos a obriga de implantar en outubro do 2020.

### *3.2 Editar os libros "XIX Encontro do Grupo de Traballo de Arquiteiros de Diputacións, Consellos Insulares e Cabildos" que tivo lugar na Coruña.*



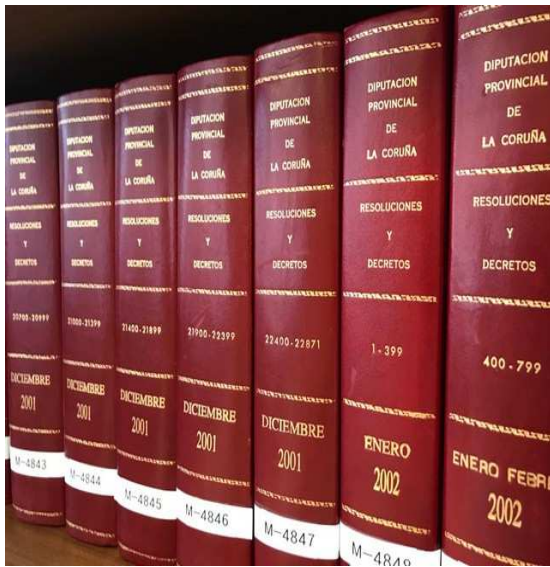
Os días 30 e 31 de maio do 2019, cerca de corenta arquiteiros de todo o país, reunímonos en tres sesións para intercambiar experiencias de administración e arquivo-e, organizar unha publicación colectiva sobre asistencia a arquivos municipais e promover un modelo de Política de Xestión Documental para Diputacións.

No ano 2020 a Deputación da Coruña promovíu as edicións das devantidas publicacións. A dirección do Arquivo xunto coa Imprenta Provincial foron quen de rematar o traballo nos prazos previstos, a pesar do coronavirus, resultando dous volumes: Actas e Arquivos municipais.

### *3.3 Dixitalizar o Boletín Oficial da Provincia e os libros de Decretos e Resolucions presidenciais:*

O Arquivo da Deputación da Coruña 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.



Respecto da colección do BOP, esta comprende as publicacións anuais que viron a luz no período 1834-2009, e poidémola dixitalizar completa grazas a Biblioteca de Estudos Locais da Coruña que prestounos os boletíns da provincia correspondentes ós anos 1834, 1844, 1845 e 1948 , que a nós nos faltaban. Estamos a falar dun total de 383 libros con 460.806 páxinas abertas ó público e as que se lles aplicará un proceso de OCR ALTO. O Arquivo porá á disposición da sociedade, 175 anos da historia da

provincia da Coruña, grazas a dixitalización dun dos instrumentos de información máis antigos, o Boletín Oficial da Provincia (BOP), que é unha fonte histórica de gran relevancia para investigadores e cidadáns.

As Resolucions e Decretos do Presidente abranguen o periodo comprendido entre 1949-2009. A colección suma un total de 1722 libros encadernados, cun total de 861.000 páxinas dixitalizadas.

### *3.4 Implantar un buscador para a documentación dixitalizada*

Para por a disposición de calquera persoa toda esta información seguimos pendentes do Servizo de Informática que andan na procura dun repositorio-buscador que permita a axeitada extracción de relacións, estrutura e texto dos documentos, o que supón traballar cun esmerado interese no seu desenvolvemento e experiencia de usuario.

### *3.5 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. Por unha

banda, non podemos esquecer que a nosa misión é reunir, conservar e compartir documentos que forman parte da nosa identidade cultural, promovendo a produción de novo coñecemento. Por outra, hai que lembrar que a eficacia dun arquivo faise patente unha vez que se atopa ordeado e é quen de asistir na xestión administrativa ós traballadores públicos, ós xestores políticos e ós cidadáns na defensa dos seus dereitos e intereses.

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

A adxudicación deste contrato quedou deserta debido a especial dificultade que tiña o estado da mesma para a súa dixitalización (excesivo número de copias, documentación mesturada, etc.) .

No mes de marzo o Arquivo foi quen de realizar unha cata e organizou 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 adícanse dúas técnicas do Arquivo que levan descritas un total de 44 unidades de instalación, unha complexa labor organizativa e descriptiva, que terá continuidade durante o vindeiro ano 2022.

Toda esta documentación precisa dun depurado pulcro xa que existen multiplicación de copias dun mesmo documento mesturadas nas distintas caixas. Isto supón un cotexo con total atención para evitar unha acumulación excesiva. A maior parte das veces, falta o documento orixinal, o que obriga a acumular as copias e comprobalas para elixir a que se atopa en mellores condicións de lectura. Hai que destacar tamén á aparición de documentación fóra de lugar, relativa a temas diversos. Esta situación demora moito este traballo xa que obriga a unha lectura meticulosa. Unha vez seleccionada a documentación, organízase intentando racionalizar a mestura de documentos e reconstruír os expedientes por temas, tipos documentais e datas.

Nunca un obxectivo tan pequeno resultou máis inabordable, xa que as oficinas produtoras non solen descoidar o seu arquivo de xestión e o transfiren ó Arquivo xeral nunhas condicións de perfecta organización, exhaustivamente inventariado. As condicións de transferencia de documentos ó Arquivo son de público dominio, iguais en papel que en electrónico. Solo recíbense expedientes finalizados, ordeados, completos e foliados. Os documentos desordeados, as copias, a

falla de unhas mínimas condicións de organización e, por suposto, a ausencia dun inventario pormenorizado, impiden a admisión dunha transferencia.

### *3.6 Mercar un escáner cenital*



Continuando coa labor da difusión do patrimonio documental, mercouse un escáner cenital que vanos permitir traballar con documentación solta, desigual ou de especial dificultade, garantindo a conservación de libros, mapas, debuxos, ou documentos de gran formato que posúe o Arquivo e cuxa dixitalización, por ser non masiva, non é susceptible de ser realizada por parte dunha empresa.

### *3.7 Contratar unha asistencia técnica para a adquisición de fotografías históricas que poidan ser relevantes para o patrimonio provincial.*

Entre as funcións do Arquivo da Deputación da Coruña están as de reunir, organizar, conservar e difundir o patrimonio documental da provincia. O Arquivo quixo este ano iniciar un proxecto de recuperación do patrimonio fotográfico provincial co obxectivo de recuperar “imaxes da memoria social” e evitar a perda de fotografías históricas da provincia que contribúen á nosa identidade cultural polo seu valor artístico, histórico, documental, social e antropolóxico.

### *3.8 Elaborar un plan de comunicación e abrir unha canle na rede social Instagram.*

Coa finalidade de acadar unha maior difusión do patrimonio documental elaborouse un plan de comunicación que se concretou na apertura dunha conta de Instagram hacia finais de ano e de cuxo funcionamento falamos máis adiante no apartado de difusión.

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



Traballouse, 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 e que verán a luz no 2022.

## 4. RECURSOS HUMANOS

O persoal que traballa no Arquivo da Deputación 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 2020 a plantilla do Arquivo estaba configurada do seguinte xeito:

### **DIRECCIÓN :**

Carmen Molina Taboada

### **XEFATURA DE NEGOCIADO**

Victoria Roca Veleiro

### **EQUIPO TÉCNICO**

María Nieves do Campo

Yolanda Carro Sánchez

### **ADMINISTRATIVO**

Paz Hermo

### **ORDENANZA**

Gema Vaamonde Corgo

No ano 2020, o Covid-19, non só cambiou o noso modo de traballar, moito máis aberto e próximo a cidadanía, senón que tamén supuxo cambios a nivel organizativo, en xeral a nivel da entidade, que afectounos no relativo ao persoal do centro, e foi un pulo para a profesionalización do Arquivo.

Froito desa restructuración do ente provincial, no mes de xuño incorporáronse dous Axudantes de Arquivo e Biblioteca procedentes do Servizo de Biblioteca. O tempo, a finais dese mesmo ano xubilouse a Xefa de Negociado, o que se aproveitou para reformular a relación de postos de traballo e reconvertir esa praza noutra de Axudante de Arquivo e Biblioteca e substituír a praza de Ordenanza por unha praza de Técnico Auxiliar de Arquivo.

Finalmente, no ano 2021 incorporáronse á plantilla do Arquivo dúas prazas vacantes na RPT . Un Axudante de Arquivo e Biblioteca(A2) e un Técnico Auxiliar de Arquivo (C1). Ademais contratouse un Técnico Auxiliar de Arquivo (C1) por acumulación de tarefas, xa que resultaba imprescindible a paxinación das Actas do pleno, Comisión Provincial, Comisión Gestora e Comisión de Goberno para proceder a súa dixitalización ó longo do ano 2022.

O equipo do Arquivo está configurado na actualidade do seguinte xeito:

#### **DIRECCIÓN :**

Carmen Molina Taboada

#### **EQUIPO TÉCNICO**

María Nieves do Campo Piñeiro

Yolanda Carro Sánchez

Paula López Barrós

Begoña Rodríguez Devesa

Lucía Vázquez Novelle

#### **EQUIPO AUXILIAR TÉCNICO**

Sandra Iglesias Castiñeiras

Vanesa Barro Pena (acumulación de tarefas)

## 5. RECURSOS ECONÓMICOS

### ORZAMENTO DE GASTOS 2020

CL. Orgánica 0113 ARQUIVO PROVINCIAL

PROG.	ECON.	DENOMINACIÓN DAS APLICACIÓNS	CRÉDITOS INICIAIS
33221	215	Mantenimiento e conservación de mobiliario	300,00
33221	219	Reparación e mant. Ou inmob. material	2.000,00
33221	22001	Prensa, revistas, libros e ou publicacións	2.000,00
33221	22199	Outras subministracións	3.000,00
33221	22602	Publicidade e propaganda	100,00
33221	22606	Reunións, conferencias e cursos	100,00
33221	22699	Outros gastos	2.000,00
33221	22799	Outros traballos	343.002,12
33221	62901	Fondos bibliográficos	10.000,00
33221	63500	Reposición mobiliario	3.000,00
33221		<b>Total Orgánica</b>	<b>365.502,12</b>
33221		<b>Total Xeral</b>	<b>365.502,12</b>

### INCORPORACIÓN DE REMANENTES 2020

CL. Orgánica 0113 ARQUIVO PROVINCIAL

PROG.	ECON.	DENOMINACIÓN DAS APLICACIÓNS	CRÉDITOS INICIAIS
33221	22799	Retención de crédito a solicitude da unidade xestora	43.002,12
33221	22799	A petición da unidade xestora para dixitalización de fondos do arquivo e edición libros Encontro Arqueiros	150.000,00
<b>REMANENTES NON TEÑEN QUE INCORPORARSE</b>			
33221	22606	A petición da unidade xestora para a formalización en normalización arquivística para o arquivo da deputación	3.000,00
33221	22699	Orzamento XIX encontro de archiveros de diputaciones en A Coruña, año 2019	550,78

ORZAMENTO DE GASTOS 2021

CL. Orgánica	0113	ARQUIVO PROVINCIAL	
PROG.	ECON.	DENOMINACIÓN DAS APLICACIÓNS	CRÉDITOS INICIAIS
33221	215	Mantenimento e conservación de mobiliario	100,00
33221	219	Reparación e mant. Ou inmob. material	2.000,00
33221	22001	Prensa, revistas, libros e ou publicacións	500,00
33221	22199	Outras subministracións	2.500,00
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	121.232,33
33221	62600	Equipos informáticos	8.000,00
33221	62901	Fondos bibliográficos	10.000,00
33221	63500	Reposición mobiliario	2.500,00
33221		<b>Total Orgánica</b>	<b>148.532,33</b>
33221		<b>Total Xeral</b>	<b>148.532,33</b>

Durante os exercicios 2020-2021 os gastos ascenderon a un total de 514.034,45 que corresponden á execución do orzamento.

## 6. INSTALACIÓNS

O Arquivo Provincial, ubicado na rúa Archer Milton Huntington, ocupa unha superficie de 940 m<sup>2</sup>, distribuídos en tres plantas altas nas que se sitúan os depósitos de documentación e unha planta baixa na que se atopa o despacho da Dirección, a zona de traballo do persoal e unha sala de consulta, con oitos postos a disposición dos usuarios.

Os problemas derivados da falta de espazo obrigan a manter un depósito secundario de 500 m<sup>2</sup> de superficie no edificio do antigo Colexio da Milagrosa para dar soporte a os máis de 6.750 metros lineais de documentación que conservamos.

O acceso da cidadanía aos fondos documentais é libre, segundo recolle o art. 105 b da nosa Constitución. Non ten máis límites que os 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, previa cita, o usuario identificarase mediante documentación acreditativa (DNI, pasaporte...), e cubrirá o formulario de solicitude correspondente, dispoñible tamén na nosa páxina web. Tamén se poderá solicitar información polo correo electrónico, teléfono, ou web, sempre que se faciliten os datos do impreso.

## 7. FONDOS DOCUMENTAIS

### *7.1 DOCUMENTOS DE IMPORTANTE VALOR PATRIMONIAL E HISTÓRICO*

Nas dependencias do Arquivo da Deputación provincial 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, no 1935.

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

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

A organización e dirección de centros benéfico asistenciais dende 1551, e os acollidos nestes establecementos dende 1792.

Actas de reclutamento dende 1897 e actas de eleccións dende 1935.

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

Carteis dende 1885, postais dende 1910, planos dende 1820, mapas dende 1910.

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



A meirande parte do volumen documental tanto en papel como noutros soportes (fotografías, carteis, 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, 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.

## 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:

<b>DIPUTACIÓN</b>			
Gobierno y dirección	1822-2015	390 Caj.	1633 Lib.
Administración y recursos	1565-2021	19210 Caj.	1489 Lib.
Prestación de servicios	1551-2021	28720 Caj.	284 Lib.
<b>ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b>			
Caja de Crédito Provincial	1933-1997	109 Caj.	7 Lib.
Central de compras	1980-1994	133 Caj.	47 Lib.
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS EN LAS QUE PARTICIPA LA DIPUTACIÓN</b>			
Junta provincial de beneficencia	1850-1867		3 Lib.
Consejo provincial	1846-1868		19 Lib.
Comisión mixta de arbitraje de cinematografía de la zona noroeste	1949-1986	6 Caj.	
Patronato Nacional de Santiago de Compostela	1964-1966	1 Caj.	
Instituto de Estudios de Administración Local	1978-1992	5 Caj.	
Junta Provincial del Censo Electoral	1930-1977	254 Caj.	6 Lib.
Comisión Mixta de Reclutamiento	1897-1925	41 Caj.	
Comisión Provincial de Saneamiento	1976-1985	182 Caj.	

<b>FONDOS PRIVADOS</b>			
José Mosquera Pérez, O vello dos Contos	1906-1982	1 Caj.	
Familia Martelo	1618-1936	1 Caj.	
Familia Murguía-Castro	1850-1983	1 Caj.	
Familia García Espinosa	1890-2014	1 Caj.	
<b>Instituciones</b>			
Colegio Oficial de Arquitectos de Galicia			
Escuelas Populares Gratuitas.	1900-1954	1 Caj	
Junta Provisional Gubernativa de Santiago	1840	1 Caj.	
Junta Superior de Subsidios, Armamento y Defensa de Galicia 1811	1811-1813	1 Caj.	
<b>Sociedades</b>			
Antonio Vila – Sociedad Sada y sus contornos	1921-2013	1 Caj.	
<b>COLECCIONES</b>			
Documentos figurativos	1820-2011	5738 Map. y Plan.	2013 Cart.
Documentos audiovisuales	1910-1998	816 Fot.	1351 Reg.Son
Documentos textuales	1538-1899	216	

### 7.2.2 Ingresos 2020

O 2020 foi un ano excepcional debido ao impacto sufrido pola irrupción do Covid-19. O proceso habitual de transferencias de documentación procedente das oficinas paralizouse e a descrición arquivística declinou favorecendo a apertura dun proceso creativo do que xurdiron novas liñas de traballo das que falamos máis adiante.

O número de transferencias recibidas e de unidades descritas no 2020 reflíctese no seguinte cadro:

Oficina Remitente	Recibidas	Unidades de instalación	ESTADO
CULTURA Y DEPORTES	Xaneiro 2020	29	Rematadas
XESTIÓN TRIBUTARIA	Marzo 2020	705	Rematadas no 2021
SECRETARÍA		169	

	Xuño 2020		Rematadas
CONTABILIDADE	Xuño 2020	30	Rematadas
ORZAMENTOS		6	Rematadas
IMPRESA (EDICIÓNS)	Xaneiro-December 2020	18	Rematadas
<b>TOTAL recibidas 2020</b>	1702		
<b>TOTAL REALIZADAS 2020</b>	997		

### 7.2.3 Ingresos 2021

No seguinte cadro pódense ver os ingresos documentais ordinarios que tiveron lugar por transferencia das oficinas da propia Administración, durante o ano 2021 e o total descrito polo persoal do Arquivo no mesmo período:

Oficina Remitente	Recibidas	Unidades de instalación	Estado
PATRIMONIO E CONTRATACIÓN	Marzo 2021	150	36 rematadas (continuidade no 2022/ pendentes 114)

PLANS	Xullo 2021	180	Rematadas
CULTURA	Xullo 2021	131	Rematadas
SERVICIOS SOCIAIS	Xullo 2021	10	Rematadas
SERVICIOS SOCIAIS	Agosto 2021	5	Rematadas
SECRETARIA	Agosto 2021	224 libros	Rematadas
RECURSOS HUMÁNS	Setembro 2021	31	Rematadas
XESTIÓN TRIBUTARIA	Outubro 2021	431	344 (continuidade no 2022 /pendentes 87)
CULTURA	Novembro2021	50	Pendientes 2022
RECURSOS HUMÁNS	Decembro 2021	16	Pendientes 2022
<b>TOTAL recibidas 2021</b>		<b>1.228</b>	
<b>TOTAL REALIZADAS 2021</b>		<b>1.695</b>	

O número de unidades documentais na actualidade é o que segue a continuación:

SECUENCIAS	SINATURAS	Nº DE CAIXAS
M	1-4196	4196
	5144-5192	49
	5322-5328	7
	5421-5579	159
H	1 - 57	57
HP	1 - 830	830
HC	1 - 673	673
FP	1 - 6	6
SECUENCIA PRINCIPAL	1 - 8119 (+10)	8.129
	8120-42380	33.164
COAG		875
	<b>TOTAL CAIXAS</b>	<b>48.145</b>

Respecto dos Libros/Rexistros a situación e a seguinte:

SECUENCIAS	Nº DE LIBROS
LIBROS ANTIGOS	2366
RESOLUCIÓN	2462
LIBROS DE ACTAS	348
<b>TOTAL LIBROS</b>	<b>5.176</b>

MATERIAIS ESPECIAIS:

FOTOGRAFÍAS	
COLECCIÓN	Nº
Actos protocolarios	5.160

Colección Puga Pequeño	662
Colección Ballet Galego "Rei de Viana"	207
Exposicións	367
Premio Luis Ksado	3.657
Outra procedencia	164
<b>TOTAL FOTOGRAFÍAS</b>	<b>10.217</b>

CARTEIS	
COLECCIÓN	Nº
Colección Puig e Ramos	68
Colección Ballet Galego "Rei e Viana"	35
Carteis editados pola Deputación	1.772
Outra procedencia	24
<b>TOTAL FOTOGRAFÍAS</b>	<b>1.899</b>

GRABADOS, DEBUXOS		
COLECCIÓN	DESCRIPCIÓN	Nº
Grabados	Premio Internacional de Arte Gráfico Jesús Núñez	120
	Centro Internacional da Estampa Contemporánea de Betanzos	1
Debuxos e pinturas	Pinturas e debuxos orixinais de Xosé Cobas para edicións da imprenta	149
<b>TOTAL GRABADOS E DEBUXOS</b>		<b>270</b>

REXISTROS SONOROS		
COLECCIÓN	DESCRIPCIÓN	Nº
Colección de discos de vinilo adquirida a Eulogio Losada Varela		1.351
<b>TOTAL</b>		<b>1.351</b>

MAPAS, PLANOS		
COLECCIÓN	DESCRIPCIÓN	Nº
Mapas	Mapas da provincia	24
Planos	Planos de obras e infraestruturas Planos da enquisa de infraestruturas e equipamentos locais	60 5.653
<b>TOTAL</b>		<b>5.737</b>

DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS		
COLECCIÓN	DESCRIPCIÓN	Nº
Documentos audiovisuais	Documentos orixinados como resultado das acción de promoción da cultura realizadas pola Deputación	88
<b>TOTAL</b>		<b>88</b>

OBXECTOS	
OBXECTO	Nº
Medallas	33
Obxectos artísticos	1
Obxectos representativos	3
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>

Toda esta documentación ocupa os metros lineales reflectidos a continuación, que obtiverónse por medición directa:

Caixas	Libros	Mapas e planos	Carteis	Fotografías	Grabados	Rexistros sonoros	Audiovisuais	Obxectos	TOTAL m/l
51.513	5.172	5.738	2.018	10.277	535	1.351	88	57	<b>6.756</b>

### Biblioteca Auxiliar

A biblioteca auxiliar componse de 1184 monografías, 42 títulos de publicacións seriadas e 67 CD-ROM.

## 8. PRESERVACIÓN E CONSERVACIÓN

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

É todavía no ano 2021, cando se comenza a revisar de xeito diario o estado xeneral do depósito sito en Archer Milton, facendo fincapé no estado das unidades documentais e procedendo á reinstalación de fondos cando é preciso. Este ano, a existencia dunhas fendas en dúas habitacións da primeira planta, obrigáronnos a reubicar e resinaturizar un total de 603 unidades documentais.

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, deslizándola dende o centro hacia os extremos para eliminar a suciedade e arrastrar o polvo ata o exterior, ademáis, aprovéitase para eliminar todo o material metálico, grapas, clips, etc. , evitando causar deterioros á documentación. Unha vez limpa, incorpórase nunha nova unidade de conservación.

Respecto das actividades de conservación, comenzouse en febrero de 2020 a tomar a temperatura e a humidade de xeito diario, quedando bruscamente interrompido este avance pola irrupción do Covid-19, retomándose esta práctica a partir do mes de xaneiro de 2021, cando diariamente fíxose a medición e volcado dos datos de control de temperatura e humidade que foron recollidos en diferentes momentos da mañá para unha mellor observación de as oscilacións térmicas. A súa valoración recóllese no seguinte informe realizado por Sandra Iglesias:

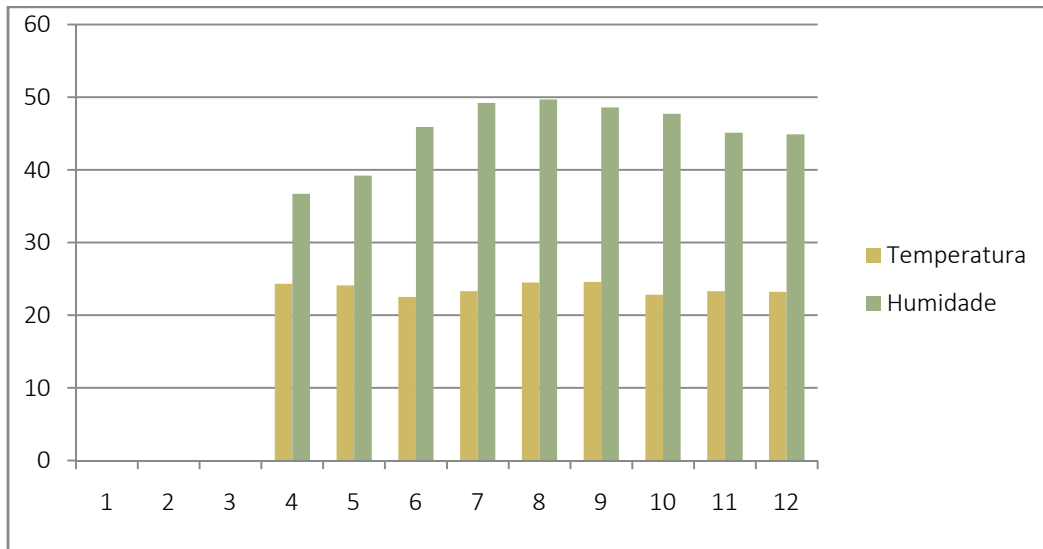
Partimos da base e parámetros establecidos no Arquivo da Universidade de Alicante e da Universidade de Santander, en función dos cales podemos establecer, dunha maneira moi xeral os seguintes puntos a ter en conta:

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%

Con estes parámetros, as nosas temperaturas e humidades medias anuais foron:

	Temperatura	Humidade
Abril	24,3	36,7
Maiο	24,1	39,2

Xuño	22,5	45,9
Xullo	23,3	49,2
Agosto	24,5	49,7
Setembro	24,6	48,6
Outubro	22,8	47,7
Novembro	23,3	45,1
Decembro	23,2	44,9
<b>Media total</b>	<b>23,6</b>	<b>45,2</b>



Con todo esto podemos sacar as seguintes conclusións: 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, senón, podemos decir que de maneira xeral tende a estar moi baixa, subindo nos meses de verán que se corresponden o momento no que a calefacción está apagada.

En canto as fotos tanto en B/N e color non se cumpren as condicións adecuadas para a súa conservación.

Tampouco se cumpren condicións de iluminación e almacenaxe adecuadas.

Estase intentando subir a humidade mantendo os deshumificadores apagados durante a semana a excepción dos da 3ª planta e colocando cartóns nas caixas que están en peor situación en canto a influencia directa da luz solar. Tamén se revisan tódalas habitacións para comprobar radiadores e persianas. Sin embargo esto non é suficiente. É preciso tomar as medidas correctoras necesarias para solventar estas desviacións para evitar el deterioro de la documentación.

## 9. SERVIZO

Nos período 2020-2021 organizáronse, ordenaróñse e describíronse neste arquivo un total de 3.513 unidades de instalación, froito das transferencias ordinarias e da actuación sobre diversa documentación depositada no arquivo en anos anteriores e que se atopaba sen organizar, ademais de 50 fotografías, 150 carteis, 265 debuxos e pinturas, 1 plano, 17 bobinas procedentes da biblioteca e 23 libros con destino a biblioteca auxiliar.

Realizouse ademais a clasificación IBIC de máis de tres dúzias de publicacións procedentes da Imprenta Provincial.

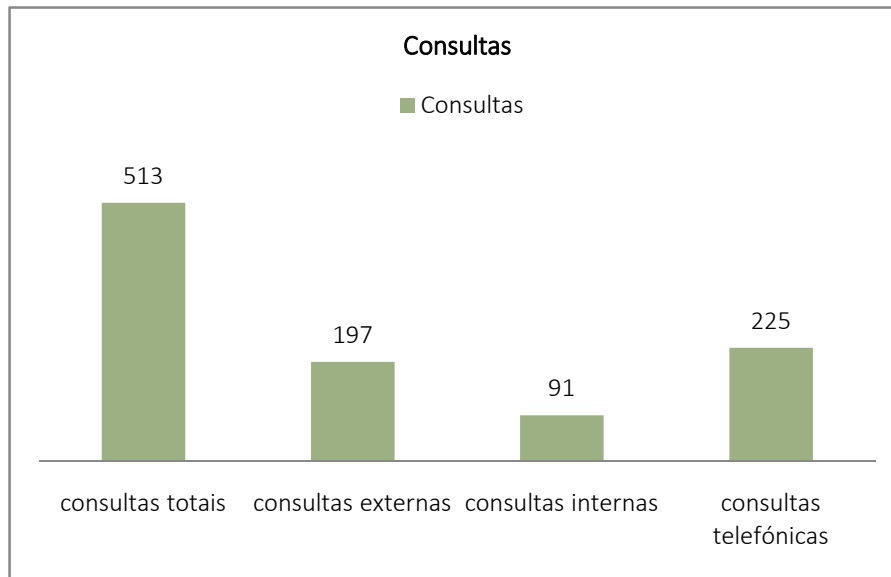
O Arquivo continúa a traballar para garantir o dereito ó acceso a información dos cidadáns:

A cifra total de consultas xestionadas polo Arquivo Provincial, ascenderon para o período referido (2020-2021) a un total de quinientas trece (513), das cales noventa e unha (91) foron de tipo interno, realizadas polos diferentes servizos da Deputación na súa labor de xestión e cento noventa e sete (197) externas ou de carácter particular orientadas a investigación histórica ou persoal e duascenas vintecinco (225) telefónicas.

La mayoría de las consultas realizadas por los usuarios tanto internos como externos se solventaron sin necesidad de emplear los expedientes y documentos originales gracias a un proceso de digitalización que redundó en un mejor servicio a los usuarios y una mayor seguridad en la conservación de los documentos.

As unidades de instalación manexadas para respostar as diferentes consultas e as imaxes dixitalizadas servidas ós usuarios que o solicitaron así como as remitidas os distintos departamentos desta Deputación, ascenderon a un total de cincocenas cincoenta e cinco (555) servíndose un total de cento sesenta e sete (167) expedientes, corenta e dúas (42) Actas de Sesións e cincoenta e catro (54) Resolucións de Presidencia.

Os temas máis consultados son as Resolucións de Presidencia, Actas do Pleno, Carreteras provinciais, Bolseiros, Datos de filiación de acollidos nos centros de Beneficencia ou Expedientes relacionados cos traballadores e a Seguridade Social.



## 10. DIFUSIÓN

A irrupción do Covid-19 en marzo do 2020, foi quen de impulsar un proxecto de difusión que xa arrancara tímidamente no 2019. A raíz do confinamento, reestructúrase a web e reforzáse diariamente os contidos en dixital. O mesmo tempo nacen proxectos novos, empuxados pola imperiosa necesidade de comunicar a pesares do encerro. Seguimos máis vivos ca nunca. Xurdíu así a actividade de difusión “o Documento do Mes”, inspirados polo modelo doutros arquivos de especial relevancia, como o Arquivo Histórico Nacional ou o Arquivo Xeral de Indias.

O final de 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, o protocolo Covid-19, 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 función que desenvolve, xunto coa galería de retratos de todos os Presidentes.

Hai que destacar, a presenza dos documentos dixitais: o buscador de actas do século XIX, Vídeos das 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 vinte publicacións, de tal xeito que poñemos en valor o noso patrimonio documental todos os meses nesta xanela virtual, mostrando testemuñas contextualizadas do noso pasado. Arquitecturas emblemáticas como o Palacio Provincial, O Gran Hospital de Santiago ou o Mosteiro de Caaveiro. Personaxes destacadas como os nenos

expósitos da Expedición Balmis, Juana de Vega, Manuel Murguía ou Emilia Pardo Bazán, un esforzo que verase culminado no vindeiro 2022 coa edición dos dous primeiros volumes da colección que recopilan todos os documentos do mes publicados na web do Arquivo durante os anos 2020 e 2021, e cuxos índices, que ilustran a variedade de traballos de investigación e difusión documental, reproducimos a continuación:

#### Índice 2020

**Abril:** *"Leccións de Confinamiento s. XIX- XXI. Proxecto de cárcere para a cidade de Betanzos"*.

**Maio:** *"Juana de Vega, Condessa de Espoz e Mina, Marquesa da Caridade."*

**Xuño:** *"Casares Quiroga"*

**Xullo-Agosto:** *"Nenos coruñeses na Expedición Balmis I Y II"*

**Setembro:** *"Gran Hospital de Santiago e Casa de expósitos. Regulamento de 1881"*

**Outubro** *"O Pazo Provincial do século XIX"*

**Novembro:** *"A Casa Provincial de Misericordia"*

**Decembro:** *"Manuel Murguía. Arqueiro da Diputación"*

#### Índice 2021

**Xaneiro:** *"Emilia Pardo Bazán. Múltiple e Eclética I "*

**Febreiro:** *"Emilia Pardo Bazán. Múltiple e Eclética II "*

**Marzo:** *"Caaveiro transcende e 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 Pazo Provincial"*.

**Novembro** *"O Pazo do porto"*.

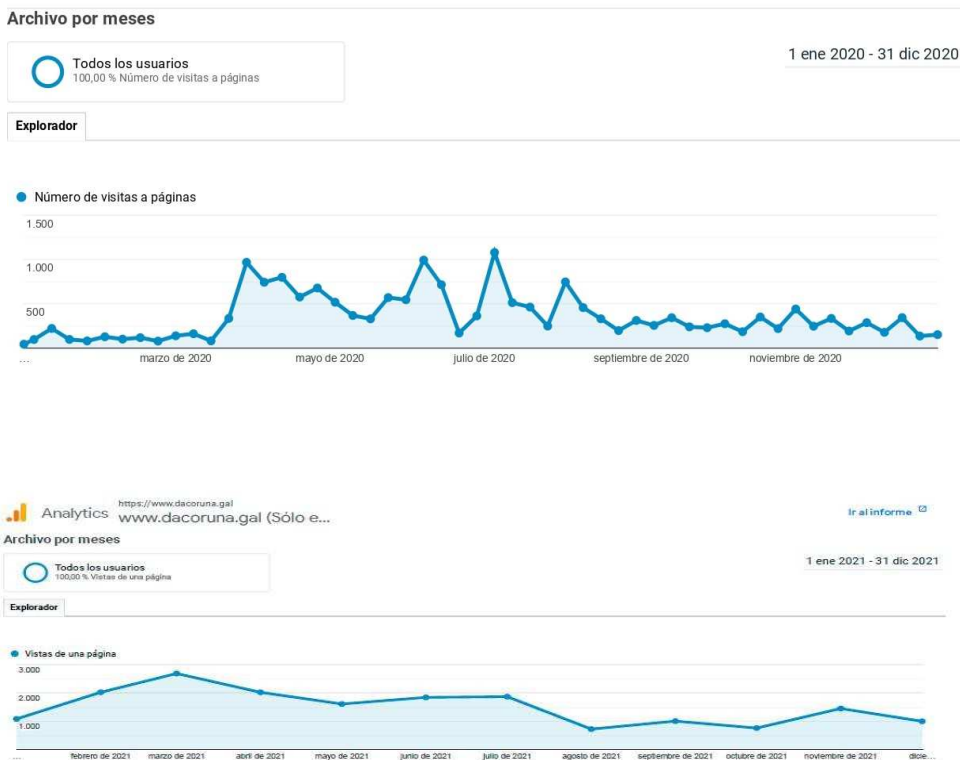
**Decembro:** *"Breve pontificio do 1756 sobre a Igrexa da N.ª S.ª das Angustias do cemiterio do Hospital Real"*.

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.

Damos acceso ás presentacións das ponencias en power point e ós pdf das publicacións froito do “XIX Encontro do Grupo de Traballo de Arqueiros de Diputacións, Consellos Insulares e Cabildos” e as “Xornadas de Arquivos e Bibliotecas Públicas de Galicia”, organizadas ambas por esta Deputación, na primeira se recollen as nosas “ferramentas para o Arquivo-e”, o Cadro de Clasificación Funcional, catálogo de tipos documentais e modelo de PGDE así como a análise da situación dos arquivos municipais.

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

Sempre pendentes da actualidade, no período 2020-2021 subíronse a web un total de 3.472 novas de interese para os usuarios e visitarónnos no noso espazo virtual preto de 40.000 persoas, acadando picos máximos perante o período de confinamento segundo se reflicte nas gráficas:



Pola contra, a día de hoxe, o servizo de informática non pode técnicamente ofrecernos datos respecto das consultas ás actas que están dispoñibles no noso espazo web, se ben agardamos que na vindeira memoria este extremo esté resolto e poidamos presentar os datos de acceso as actas, dun xeito veraz.

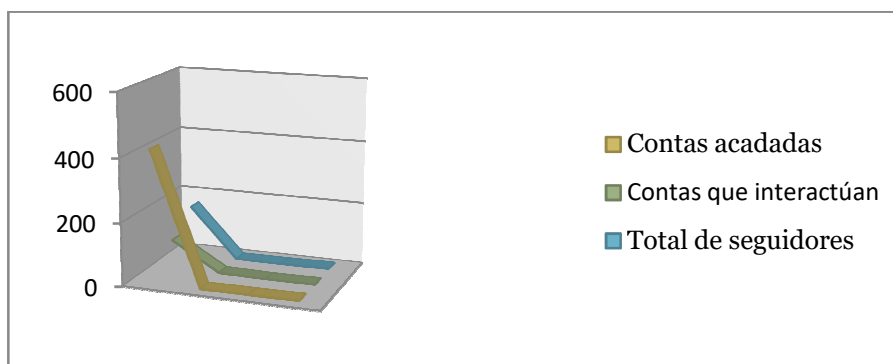
Destacan as relación cos medios de comunicación. A dirección do Arquivo mantén contacto co responsable de prensa da institución, o que se traduce nunha constante aparición nos medios, con cincoenta e catro publicacións na prensa, especialmente en relación co documento do mes, ademáis de intervir activamente, accedendo a cantas entrevistas radiofónicas lle solicitan.

No periodo 2020- 2021, a xefa de Sección do Arquivo foi entrevistada en diferentes programas radiofónicos das emisoras Onda Cero, Radio Galega, Radio Líder e Radio Coruña Ser, nos que falou sobre o papel e as repercusións do noso Arquivo na sociedade.

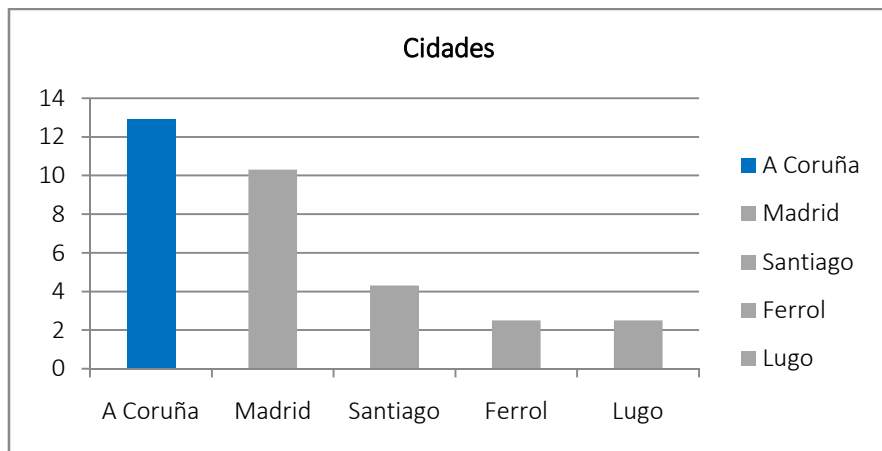
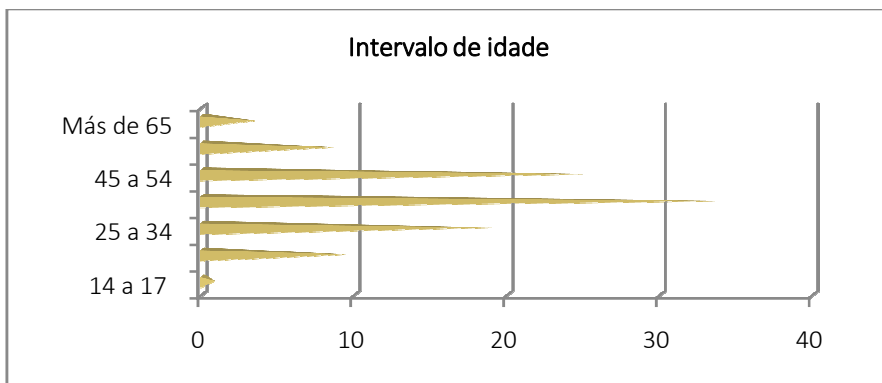
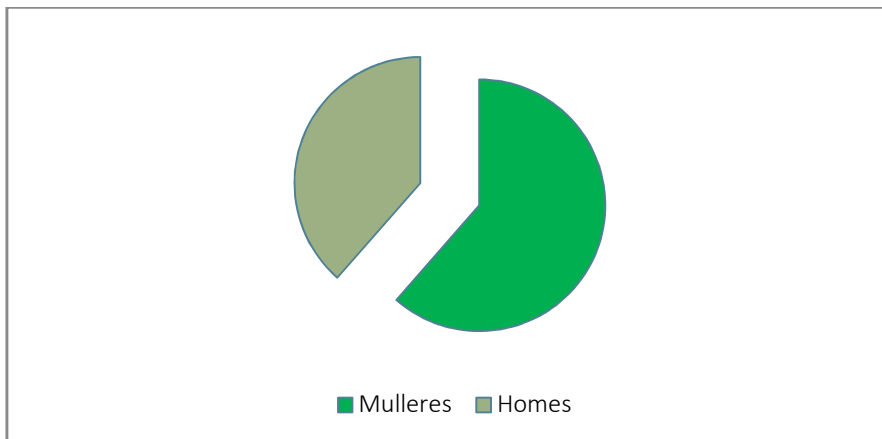
Tamén tivemos presenza en espazos televisivos, xa que o equipo de Cuarto Milenio gravou no noso Arquivo unha reportaxe sobre os nenos vacuníferos da Expedición Balmis.

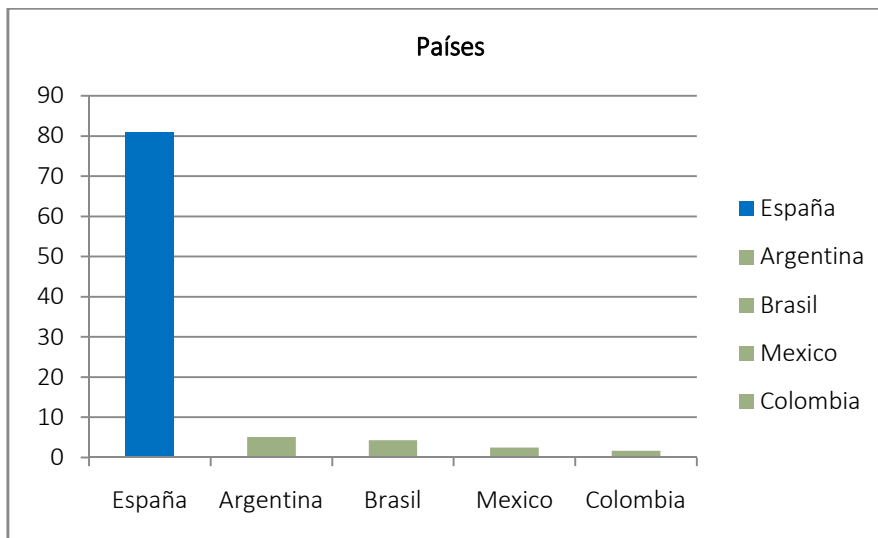
Respecto a participación do Arquivo na red social Instagram, inauguramos a a nosa conta a mediados de novembro do 2021, compartindo ata final de ano un total de 28 publicacións e unha historia. O impacto deste tímido arranque resúmese nos seguintes gráficos:

ALCANCE		
Contas acadadas	Contas que interactúan	Total de seguidores
403	95	163



SEGUIDORES	
Mulleres	61,4 %
Homes	38,5 %





## 11. FORMACIÓN E COLABORACIÓNS

No ano 2020, a crise derivada do Covid-19 dificultou a asistencia ós cursos presenciais polo que o persoal asistiu a diferentes webinars relacionados coa administración electrónica avalados por diferentes asociacións profesionais, entre outros:

*"II Congreso sobre Arquivo e Documento Electrónico"*

*"Taller de arquivo e administración electrónica"*

*"Curso Conservación del Patrimonio Documental y Bibliográfico Contenido actualizado."*

*"A Administración Municipal e Provincial ante o reto do arquivo-e"*

*"Marketing de contidos para profesionais de arquivos"*

O igual que en anos anteriores, no 2021, continuaróense mantendo reunións periódicas ó longo do ano con Grupo de traballo de Administración Local do Consello de Avaliación Documental da Xunta da Galicia.

Participamos nas *"Xornadas de Arquivos e Bibliotecas Públicas de Galicia: dun presente imperfecto a un futuro transformador"*, impulsadas por Bamad, nas que a Xefa de Sección do Arquivo, Carmen Molina Taboada, impartiu a ponencia: *"Mutacións arquivísticas: da aspiración á inspiración"*.

O persoal do Arquivo asistiu telemáticamente a diferentes webinars ó longo do ano 2021:

*"As diputacións e os servizos a municipios na era da Admin-e"*

*“El dato en las administraciones locales 20/30. Experiencias y retos”*

*“Los plazos se acaban, el dinero está en camino: los Fondos Europeos de Recuperación y los plazos del Archivo Electrónico Único”*










*“La transformación digital en la EE.LL. 2022: Preparar, Armar, Gestionar”*

*“De dónde venimos, dónde estamos y hacia dónde queremos ir. El Archivo Histórico Nacional, horizonte 2025”*

XXI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid: *“Documentos esenciales en tiempos de crisis”*

*Conversaciones en línea: “Emilia Pardo Bazán, una mujer europea”*

## 12. OBSERVACIONES E PROPOSTAS DE MELLORA

-  Acadar un repositorio buscador eficaz para o BOP, Actas e Resolucions dixitalizadas.
-  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, grabados).
-  Actualizar os equipos informáticos obsoletos que ralentizan a execución diaria de las tareas.
-  Avaliar as consultas internas.
-  Aprobar un Reglamento do Arquivo para establecer un protocolo axeitado que regule os cauces de ingreso dos fondos e evite irregularidades.
-  Redactar unha carta de servizos, procedementos clave e enquisas de avaliación anuais.
-  Difusión/actividades: especialmente dedicadas ó “bicentenario” desta Deputación(1822-2022)
-  Dixitalizar as Actas conservadas no arquivo e aproximadamente uns 3.000 planos do Servizo de Arquitectura ata acadar máis de 1.500.000 páxinas dixitalizadas.

## 13. CONCLUSIÓNS

Os feitos históricos crearon a nosa Institución e ela ó noso Arquivo, que xestiona o coñecemento no seu contexto. Na sociedade actual, as institucións e os seus arquivos están inmersas 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. A riqueza do Arquivo, 7 km de patrimonio documental corporativo, cun millón e medio das súas páxinas dixitalizadas, permiten unha profesionalidade proactiva, priorizando dar visibilidade ao traballo dun excelente equipo de arquiteiras, potenciando a marca e mellorando a reputación da Deputación. Trátase, sen dúbida, de xestionar cultura, un humanismo dixital que promove o valor da "intelixencia documental" nas institucións e a sociedade do coñecemento.

