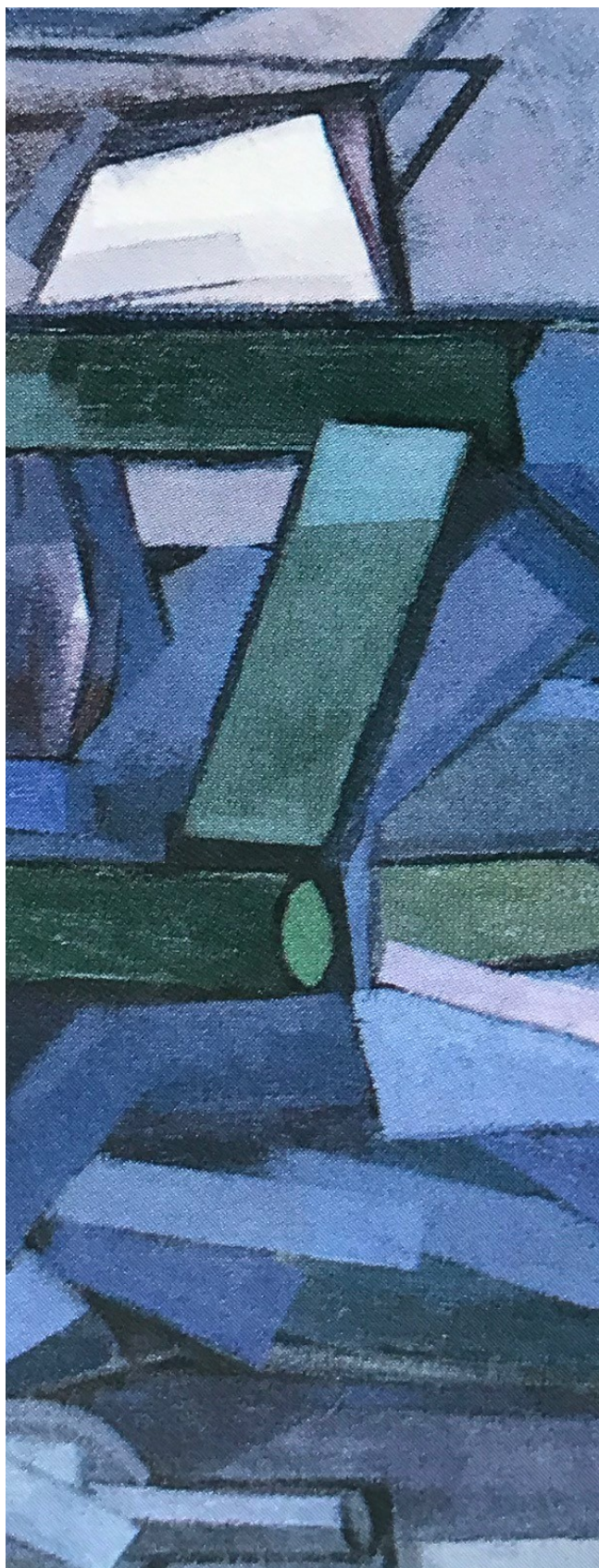


ARQUIVO

DEPUTACIÓN DA CORUÑA

Memoria
2024





TÁBOA DE CONTIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ARQUIVO.....	4
3. PROXECTOS.....	5
4. RECURSOS HUMANOS.....	10
5. RECURSOS ECONÓMICOS.....	11
6. INSTALACIÓNS.....	11
7. FONDOS DOCUMENTAIS.....	12
8. PRESERVACIÓN E CONSERVACIÓN.....	17
9. SERVIZO.....	19
10. DIFUSIÓN e COMUNICACIÓN.....	21
11. FORMACIÓN E COLABORACIÓNS.....	27
12. OBSERVACIÓNS E PROPOSTAS DE MELLORA.....	28
13. CONCLUSIÓNS.....	29

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, ordenación, instalación e valoración.
- A eliminación de documentos axustase a procedementos regrados e aos ditames 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

Ademais das tarefas cotidianas de organización e descrición dos documentos que nos chegan mediante ingreso ordinario, fixamos uns obxectivos para o ano 2024 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 de índices, normalización e unificación de descritores na base de datos ArDec.

- Actualizacións no repositorio Galiciana 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.
- Revisión e selección dos nosos documentos dixitalizados para difusión na web.
- Revisión e selección de novas de arquivos para publicar na web.
- Renovación e reestruturación da web.
- Relacións públicas.
- Xestión de equipos.
- Xestión económica: presuposto, facturas, contratos, etc.

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

3.1 Base de datos biográficos de presidentes, deputados e secretarios da Deputación desde 1822

No ano 2023 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 principal é a creación dunha base de datos biográficos para completar a historia da Deputación e posteriormente publicala (previsión ano 2025) como os libros dos documentos do mes.

3.2 Restructuración do Cadro de clasificación para añadir legados novos.

O cadro de clasificación está en construción constante, como a propia institución que xera a documentación, e é resultado de revisións periódicas suxeitas aos estudos das series documentais. No ano 2018 modificouse o cadro orgánico e elaborouse un cadro de clasificación funcional para manter unha estrutura o máis permanente posible. Os órganos adoitan ter variacións ao longo do tempo, mentres que as funcións son moito máis estables.

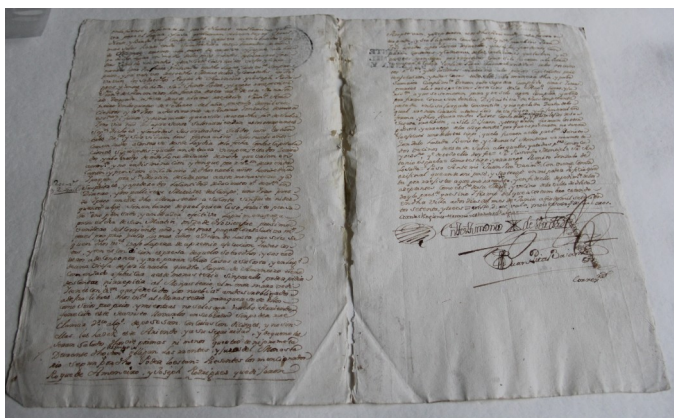
Este ano o cadro de clasificación foi reestruturado, reorganizouse parte do fondo histórico, engadindo dous novos legados, a Familia Juana de Vega e Familia Bermúdez de Castro e Suárez de Deza aos fondos privados. Esta documentación foi revisada, mellorouse a descrición e algúns documentos que o precisaban foron restaurados.

3.3 Restauración e conservación de documentos

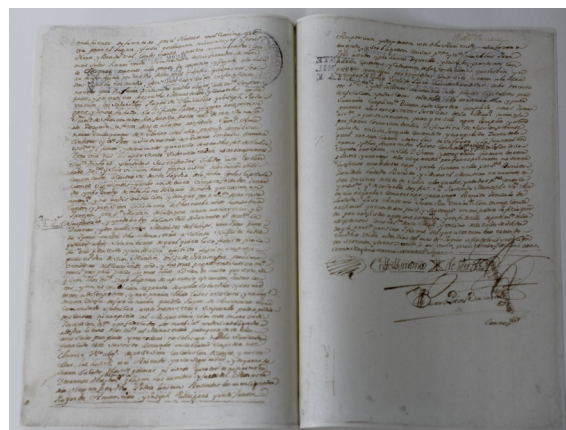
No segundo semestre do ano levouse a cabo a restauración dun conxunto de documentos correspondentes a escrituras, testamentos e foros de arrendamento pertencentes aos fondos privados da Familia Juana de Vega e Protocolos de Terra de Lemos. Os once documentos restaurados foron:

- H-57/70-74: escrituras de San Mamede de Vilasouto da Somoza Maior de Lemos, 1700. Contén un fragmento de Paulina de 1806 cosida ás escrituras, 18 p.
- H-57/119: testamento de Ana García, rendas en San Mamede de Vilasouto e Santa María de Óutara, 1654. Cosido ao mesmo contén un título de Protomedicato de 1775, 30 p.

- H-57/120: escritura de venda outorgada por Amaro Santiago a favor de Ana García en San Mamede de Vilasouto, 1644, 2 p.
- H-57/133: copia da escritura de venda outorgada por Juan de Freán e Juan de Ferradal, a favor de Simón Vázquez en San Mamede de Vilasouto da Somoza de Lemos, 1676, 2 p.
- H-57/135: escritura de aforo outorgada por Francisco García a favor de Juan do Campo en San Mamede de Vilasouto, 1655, 2 p.
- H-56/2: foro concedido por Fray Antonio Tamayo, dun casal de Gosende, 1556, 12 p.
- H-56/3: demarcación do coto de Regoela coa xurisdición de Caaveiro, 1558, 8 p.
- H-56/4: foro a favor de Domingo de Couce e outros, dun lugar en Soaserra, 1615, 4 p.
- H-56/5: foro en testimonio do anterior, no lugar de Soaserra, 1666, 8 p.
- H-56/6: escritura de arrendo das casas e lugares de Soaserra, 1773, 4 p.
- H-56/8-1,6: escrituras de arrendo no coto de Soaserra, Regoela, 1657-1799, 4 y 10 p.

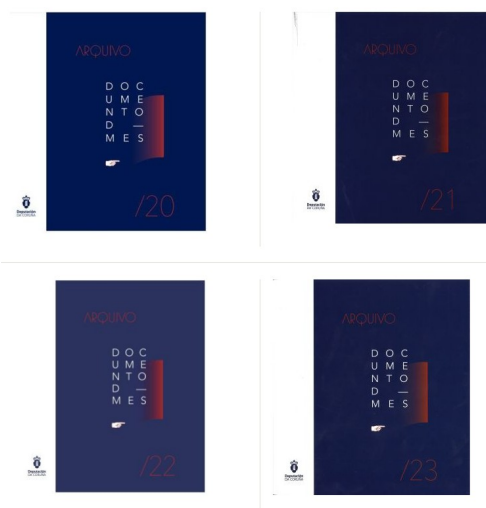


Antes da restauración



Despois da restauración

3.4 Editar unha colección anual reunindo os documentos do mes que foron presentados na Web.



Neste obxectivo, vense traballando 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 2020-2024.

Distribuíronse exemplares na rede estatal, autonómica e local de arquivos e bibliotecas, con grande aceptación. Os libros dos anos 2022 e 2023 xa están impresos e a espera de ser distribuídos. O correspondente o ano 2024 atópase en revisión pre-impresión.

3.5 Identificación e valoración de series

No 2023 comenzamos coa identificación e valoración de series do noso Cadro funcional de clasificación para levar a Comisión Cualificadora de Documentos aprobada na Resolución 12294/2024. A Comisión ten por finalidade determinar o valor dos documentos e series documentais (que produce, conserva ou reúne a Deputación, calquera que sexa o seu soporte, incluíndo os documentos electrónicos, así como o seu uso no futuro), co obxectivo de controlar o ciclo vital dos documentos producidos, determinando o seu prazo de conservación ou eliminación, transferencia e réxime de acceso, desde a súa creación ata a súa desaparición ou conservación definitiva.

En setembro deste ano presentáronse a Xunta a través do procedemento CT111B (Proposta de eliminación de documentos) a seguinte documentación:

- Expedientes do Imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana (Liquidacións).
- Expedientes do Imposto sobre circulación de vehículos (Liquidacións).
- Padrón sobre o Imposto sobre circulación de vehículos (Datos censais-padróns).
- Expedientes de multas en materia de tráfico (Sancións municipais).

As propostas de eliminación de documentos son presentadas ante o Consello de Valoración Documental de Galicia de conformidade co decreto 15/2016, do 14 de xaneiro, polo que se regula a composición e o funcionamento do Consello de Valoración Documental de Galicia e o procedemento de valoración e selección de documentos. Contan con táboas de valoración aprobadas pola consellería con competencias en materia de arquivos e patrimonio documental e publicadas no Diario Oficial de Galicia.

Está pendente de celebrar a sesión constitutiva da Comisión Cualificadora programada para principios do 2025 e no seu seo elaborárase a Política de Xestión Documental.

3.6 Descrición e organización da documentación do Servizo de Patrimonio e Contratación

O Arquivo recibe transferencias periódicas da maioría das oficinas da Deputación, salvo excepcións coma o 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 que os 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, pero quedou deserto. No ano 2021 fíxose unha mudanza de 150 caixas co obxectivo de organizar e describir adecuadamente a documentación para a súa posterior dixitalización. A esta tarefa adicáronse dúas técnicas, que remataron no verán do 2022.

Esta situación, vense dando, nun volume moitísimo maior, na nave no Polígono de Sabón, na que están almacenadas aproximadamente 20 000 caixas de arquivo, a meirande parte do Servizo de Patrimonio e Contratación, aproximadamente 15 000 (as outras 5000 do Servizo de Xestión tributaria). A experiencia na xestión dalgunhas caixas con ese orixe é a súa complexidade tanto pola falla de depuración, a multiplicidade de fotocopias, desorganización e necesidade de cotexo

escrupuloso, como pola necesidade de vinculación entre expedientes, determina a imposibilidade dunha licitación para que a realice unha empresa externa.

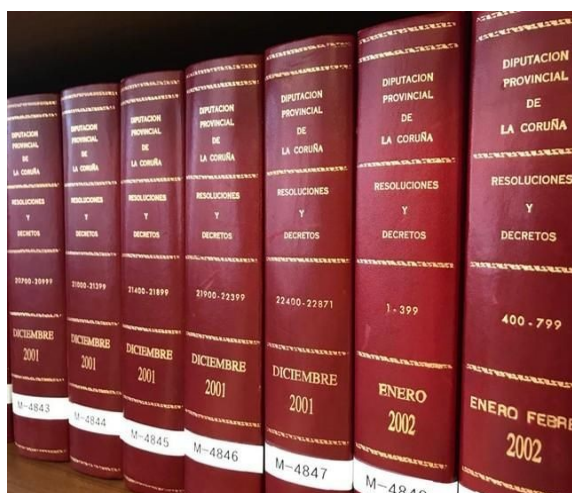
Ante a imposibilidade de afastar as nosas tarefas cotidianas para dedicarnos por máis tempo a esta labor decidíuse desenvolver o programa: *“Descripción documental dos expedientes depositados no Almacén de Sabón para o seu acceso ao Arquivo Provincial”*, cunha duración de 18 meses (con posible prórroga de 9 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 e á súa clasificación no Arquivo e remisión ao lugar que corresponda para a súa conservación. Dende o mes de agosto están tres auxiliares técnicos de arquivo (Subgrupo C1, nivel 20, Administración Especial) e a principios de 2025 incorpórase outro.

Nunca un obxectivo tan pequeno resultou máis inabordable, xa que as oficinas produtoras non soen descoidar o seu arquivo de xestión e o transfíren 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. Recíbense só expedientes finalizados, ordenados, completos e foliados. Os documentos desordenados, as copias, a falla dunhas mínimas condicións de organización e, por suposto, a ausencia dun inventario pormenorizado, impiden a admisión dunha transferencia.

3.7 Dixitalización das actas da Comisión Provincial

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.

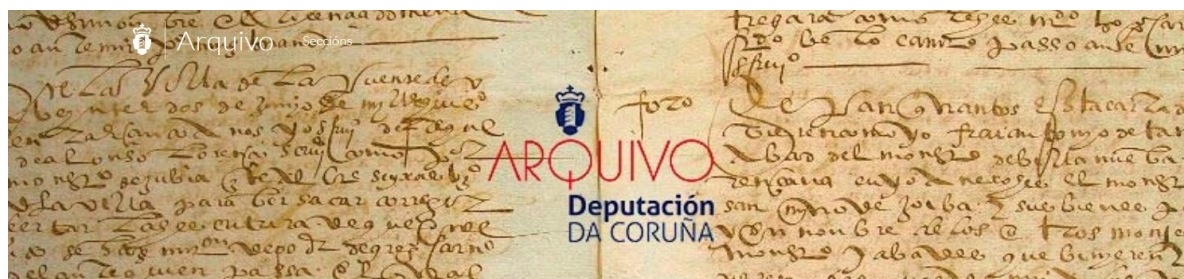


Se nos anos anteriores tiñamos como obxectivo as dixitalizacións do BOP e dos Libros de Decretos e Resolucións de Presidencia, no ano 2022 fixamos o horizonte na conservación dixitalizada de máis de 3000 planos do Servizo de Arquitectura e máis todos os libros de Actas.

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 do anos 2023-2024.

3.8 Implantar un buscador para a documentación dixitalizada

Despois dunha longa espera, en decembro do ano 2022 o Servizo de Informática puxo a disposición do Arquivo e dos cidadáns un repositorio-buscador “piloto” para poñer o BOP histórico (1834-2009) e as actas do pleno (1822-1922) ao alcance de calquera persoa, se ben todavía é preciso mellorar moito a experiencia de usuario.



BOP Histórico (1834-2009)

Actas do Pleno (1822-1922)

Síguenos en INSTAGRAM

Seguimos a espera de melloras (acoutamento por número de resolución, unidade emisora, data ou ordenar resultados) e actualización do buscador interno de resolucións, que actualmente limitase as que naceron dixitais ata o ano 2021. O resto das resolucións atópanse dixitalizadas dende maio do 1949 ata maio do 2014 en discos duros externos, o que implica que a súa consulta sexa moi limitada e tediosa.

Tras diversas reunións coa Empresa TransKriptorium (spin off da Politécnica de Valencia), dedicada á transcrición, indexación e procesado xeral de textos manuscritos ou mecanizados, en base á aplicación de procesos de Intelixencia Artificial, Machine Learning e Big Data, esperase a contratación do software de indexación probabilista para rendibilizar a búsqueda na información dixitalizada para o ano 2025.

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.

O Arquivo conta cun equipo profesionalizado de:

- Unha xefa de sección, Facultativa de Arquivo e Biblioteca (A1).
- Cinco axudantes de arquivo e biblioteca (A2)
- Dúas técnicas auxiliar de arquivo (C1)

Dende agosto añadense ao equipo tres auxiliares técnicos de arquivo (Subgrupo C1, nivel 20, Administración Especial) contratados baixo o programa: *“Descripción documental dos expedientes depositados no Almacén de Sabón para o seu acceso ao Arquivo Provincial”* destinados a Sabón, e a principios de 2025 incorporase outro.

5. RECURSOS ECONÓMICOS

ORZAMENTO DE GASTOS 2024					
CL. Orgánica	0113	ARQUIVO PROVINCIAL			
PROG.	ECON.	DENOMINACIÓN DAS APLICACIÓNS	CRÉDITOS INICIAIS	REMANENTES INCORPORADOS	MODIFICACIÓNS CRÉDITO
33221	215	Mantemento e conservación de mobiliario	600,00	0,00	600,00
33221	219	Reparación e mantemento ou inmobiliario material	12.500,00	0,00	12.500,00
33221	22001	Prensa, revistas, libros e publicacións	500,00	0,00	500,00
33221	22199	Outras subministracións	5.000,00	0,00	5.000,00
33221	22602	Publicidade e propaganda	100,00	0,00	100,00
33221	22606	Reunións, conferencias e cursos.	100,00	0,00	100,00
33221	22699	Outros gastos	1.500,00	0,00	1.500,00
33221	22799	Outros traballos	50.000,00	3.852,31	53.852,31
33221	62901	Fondos bibliográficos	22.000,00	45.000,00	67.000,00
33221	63500	Reposición mobiliario	2.500,00	0,00	2.500,00
Total Orgánica			94.800		
Total Xeral			143.652,31		

6. INSTALACIÓNS

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 senón un traslado temporal na mesma rúa.



Incomprensiblemente seguimos pendentes do suministro e instalación dos armarios compactos (licitación marzo – suspensión outubro 2023) e a instalación do ascensor (previsión obras marzo 2025).

A principios do 2024 instalouse un desfibrilador semiautomático (DESA) na oficina e a finais, uns sensores de inundación e medidores de gas radón polo proxecto “Conecta Coruña” do Concello da Coruña.

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 na web. Tamén se pode 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 antigüidade superior ós cinco anos.

Tamén hai fondos privados que chegaron 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. Seguimos a organizar o fondo histórico, engadindo os legados da Familia Juana de Vega e a Familia Bermúdez de Castro e Suárez de Deza.

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	DATAS	CAIXAS	LIBROS
Goberno e dirección	1822-2015	352	3207
Administración e recursos	1565-2024	22439	1867
Prestación de servizos	1730-2021	30361	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	
Familia Vega	1538-1902	3	
Familia Bermúdez de Castro y Suárez de Deza	1565-1935	3	
Institucións			
Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia	1948-2002	875	
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	30 mapas e 5714 planos	100 Carteis
Documentos audiovisuais	1910-1998	1421 Fotos	1351 Rex.Son

7.2.2 Ingresos 2024

Por causa da paralización da subministración e instalación dos armarios compactos, o proceso habitual de transferencias de documentación procedente das oficinas foi escaso e a descrición arquivística declinou, favorecendo a abordaxe de temas históricos.

En total describíronse 210 unidades documentais e 257 carteis procedentes das diferentes oficinas, e continuamos coa corrección e mellora de descritores na aplicación ArDec.

No seguinte cadro pódense ver os ingresos documentais ordinarios que tiveron lugar por transferencia das oficinas da propia Administración durante o ano 2024 e o total descrito polo persoal do Arquivo no mesmo período:

Oficina remitente	Recibidas	Unidades de instalación	Estado
Contabilidade	Xuño 2023	137 + 17 libros	Sinaturizadas 2024
Arquitectura e mantemento	07-09-2023	12	Pendientes signaturizar
Arquitectura e mantemento	10-10-2023	50	Rematadas
Patrimonio e contratación	07-12-2023	4	Rematadas
Arquitectura e mantemento	10-1-2024	27	Pendientes
Imprenta	Maio	4 caixas + carteis	Rematadas
Imprenta	Setembro	4 caixas + carteis	Rematadas
TOTAL RECIBIDAS			35
TOTAL REALIZADAS			210 caixas e 257 carteis

7.2.3 Sinaturización e reconto

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, asignóuselle 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, déuselle 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 estes 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 instalacións do Arquivo, creouse un depósito secundario situado no edificio do Colexio da Milagrosa, onde 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
	5750-5753	4
H	1 - 57	57
HP	1 - 830	830
HC	1 - 678	673
FP	1 - 6	6
SECUENCIA PRINCIPAL	594 – 3033	6148
	8120-49452	40215
COAG		875
	TOTAL CAIXAS	53237

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 ocós 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	602
Inventarios Patrimonio	1260
TOTAL FOTOGRAFÍAS	13648
Diapositivas do “Ballet Gallego Rey de Viana”	
TOTAL DIAPOSITIVAS	400
Negativos fotográficos do “Ballet Gallego Rey de Viana”	
TOTAL NEGATIVOS	620

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	4987
II Certame de Carteis Deportivos	3
TOTAL CARTEIS	5152

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
Debuxos e bocetos de José Mosquera Pérez	9
Proxecto de restauración do Teatro Principal da Coruña	1
TOTAL GRABADOS Y DIBUJOS	546

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	8
TOTAL MAPAS e PLANOS	8745

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

MATERIAIS SONOROS E AUDIOVISUAIS		
Sonoros	Colección de discos de vinilo adquirida a Eulogio Losada Varela	1351
	Discos vinilo do Ballet Galego	2
	TOTAL DISCOS DE VINILO	1353
	Grabacións sonido en casete	42
Outros documentos	Documentos audiovisuais orixinados como resultado das accións de promoción da cultura realizadas pola Deputación	122
	CD, VHS, CD-Rom	134
	Cintas e discos magnéticos do Ballet Galego	174
	TOTAL OUTROS DOCUMENTOS	472

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

Os metros lineais ocupados aproximados son:

CAIXAS	LIBROS	MAPAS e PLANOS	CARTEIS	FOTOGRAFÍAS	GRAVADOS	DISCOS DE VINILO	OUTROS MATERIAIS	TOTAL
6485	265	42	21	24	8	11	20	6876

Biblioteca Auxiliar

A biblioteca auxiliar componse de aproximadamente 1341 monografías, 39 títulos de publicacións seriadas e 10 CD-ROM.

A procedencia das monografías e publicacións seriadas é diversa, sendo as habituais:

- 1.-Doazóns de institucións, asociacións profesionais, autores, etc.
- 2.-Compra a cargo do orzamento do Arquivo. A elección realízase atendendo ás necesidades técnicas do Arquivo e para a formación dos profesionais do mesmo.
- 3.- Publicacións da Imprenta Provincial de interese.

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, deslizandoa dende o centro hacia os extremos para eliminar a sucidade e arrastrar o po ata o exterior, ademais, aprovéitase 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:

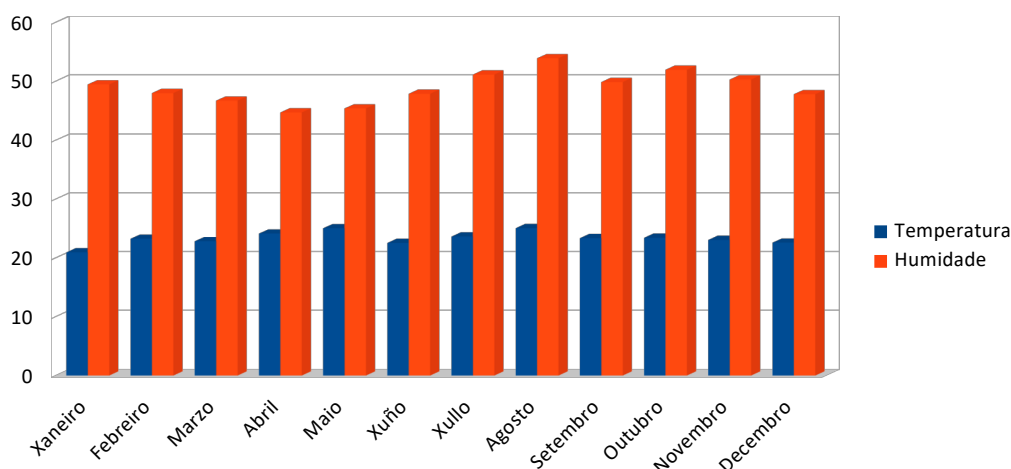
1. Soporte papel : 20°C +- 4°C de temperatura e humidade entre 45-60%.
2. Coleccións fotográficas: entre 5 e 18°C, segundo o material :
 - a. Fotos en branco e negro: 12°C de temperatura e humidade entre 30-50 %.
 - b. Fotos en cor: 4-6°C de temperatura e humidade entre 30-50%.

- c. Negativo branco e negro: 12º C de temperatura e humidade entre 30-40%.
 - d. Negativo en cor: 4-6º C de temperatura e humidade entre 30-40 %. Mantener en compartimentos estancos dentro del depósito.
3. Cintas magnéticas: 4.5–12 ° C de temperatura e a humidade entre 30–50%.
4. Para os documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de vídeo, etc.): entre 18º C e 20º C de temperatura e dun 30% a un 40% a humidade.

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

MES	TEMPERATURA	HUMIDADE
Xaneiro	20.92	49.44
Febreiro	23.24	47.98
Marzo	22.82	46.7
Abril	24.12	44.69
Maio	25.03	45.37
Xuño	22.53	47.86
Xullo	23.62	51.13
Agosto	25.04	53.9
Setembro	23.34	49.25
Outubro	23.41	51.94
Novembro	23.04	50.28
Decembro	22.58	47.79
Media Total	23,3	48,92

Temperatura e humidade anual



En canto a temperatura en soporte papel, decir que estaría dentro dos parámetros anteriormente marcados se temos en conta a oscilación de 4ºC 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 o resto de materiais como fotografías, negativos, diapositivas, cintas magnéticas... non se cumpren as condicións optimas para a súa conservación.

As fotografías e negativos consérvanse en fundas de poliéster tipo Melinex ou Mylar. Estas fundas transparentes teñen a gran vantaxe de permitir a visión da imaxe sen sacala da súa funda o que

reduce moito o risco de desgaste, arañazos ou pegada dos dedos. En canto ás diapositivas, hai que sinalar que as altas temperaturas propician unha degradación deste material, polo que se recomenda almacenalas en frío.

As diapositivas instálanse en caixas AD5, fabricadas en cartón Premier de calidade de arquivo permanente. Este cartón é libre de ácidos, lignina e cloro elemental, con moi baixo contido de xofre reducible como se require para o almacenamento seguro. En canto as cintas magnéticas en bobinas de plástico ou metal, algunhas conteñen estoxos protectores e consérvanse dentro de caixas de arquivo, colocadas verticalmente.

Intentase subir a humidade mantendo os deshumidificadores apagados durante a semana a excepción dos da terceira planta e colocáronse 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. É preciso tomar as medidas correctoras necesarias para solucionar estas desviacións e evitar o deterioro da documentación.

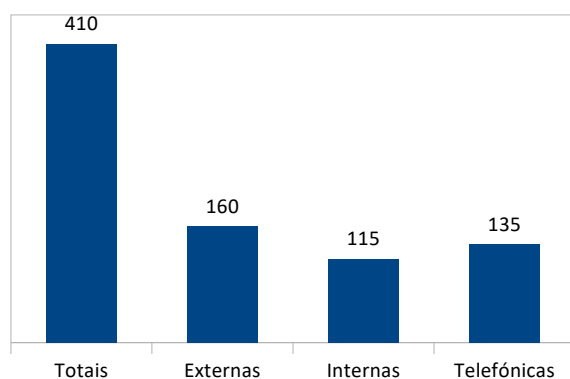
9. SERVIZO

No período 2024 organizáronse, ordenáronse e describíronse un total de duascenas dez (210) unidades de instalación, froito das transferencias ordinarias e da actuación sobre a diversa documentación depositada no arquivo e que se atopaba sen organizar, ademais de 257 carteis, 1 debuxo e 28 libros con destino á biblioteca auxiliar. Realizouse a clasificación IBIC dunha media 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 o localizar as fontes documentais relacionadas coa súa consulta, garantido o dereito de acceso á información dos cidadáns.

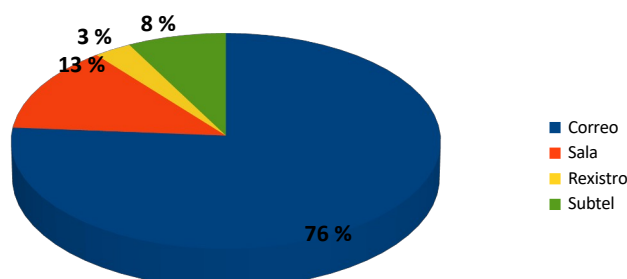
9.1 Consultas

O servizo de consulta ofrécese presencialmente, 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 ademais de axilizar a xestión cos cidadáns contribúe a unha mellor seguridade na conservación dos documentos.



Total e tipo de consultas

A cifra total de consultas xestionadas no ano 2024 ascenderon a catrocentas dez (410), das cales cento quince (115) foron de tipo interno, realizadas polos diferentes servizos na súa labor de xestión e cento sesenta (160) externas, de carácter particular orientadas a investigación histórica ou persoal e cento trinta e cinco (135) telefónicas. Realizáronse un total de 6 préstamos administrativos de documentación a usuarios internos das distintas áreas de Deputación.

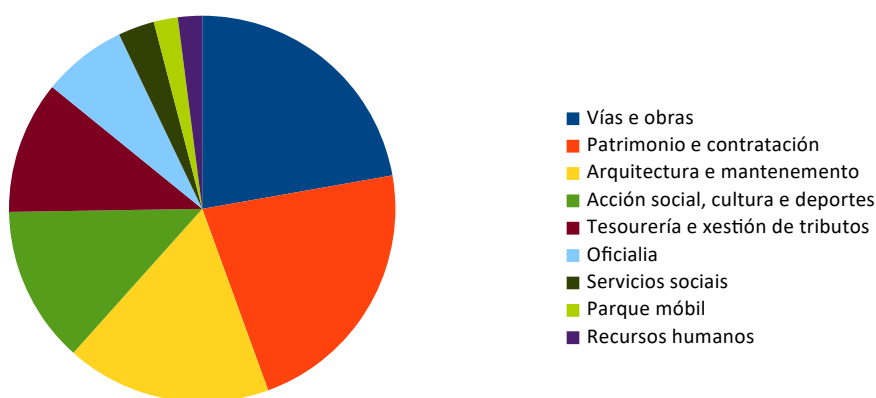


Porcentaxe das consultas según o medio

O tempo de resposta das consultas varía, tratándose de Actas do Pleno ou Resolucións de Presidencia a resposta é inmediata. En canto a outro tipo de documentación, o tempo é entre dous ou catro días, dependendo do tipo documental, da súa ubicación (arquivo ou no depósito secundario da Milagrosa) ou se precisa autorización ou compulsa.

As unidades de instalacións manexadas para responder as diferentes consultas ascenderon a trescentas vinte seis (326), servíndose aos usuarios que o solicitaron así como as remitidas os distintos departamentos, aproximadamente dúas mil novecentas trinta (2930) imaxes dixitalizadas, cento cincuenta e un (151) expedientes, vinte (20) planos, vinte catro (24) actas de sesións e vinte sete (27) resolucións de Presidencia.

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



Consultas por servizo

Cabe destacar que aproximadamente o 60% das consultas externas son relacionadas coa tramitación para a obtención da nacionalidade española pola Lei 20/2022 do 19 de outubro de Memoria Democrática. Respondemos ditas consultas e asesoramos os usuarios donde poden procurar a información solicitada.

9.2. Préstamo de documentos a outras institucións

No segundo semestre fíxose a cesión temporal da obra artística denominada “*Fachada Posterior do Teatro Principal*” de Faustino Domínguez Domínguez ao Museo de Belas Artes da Coruña para a súa participación na exposición “*Arquitecturas que falan do seu tempo 1849-2024*”, programada do 29 de outubro de 2024 ao 23 de febreiro de 2025 (solicitouse prorroga do préstamo ata abril 2025).



10. DIFUSIÓN e COMUNICACIÓN

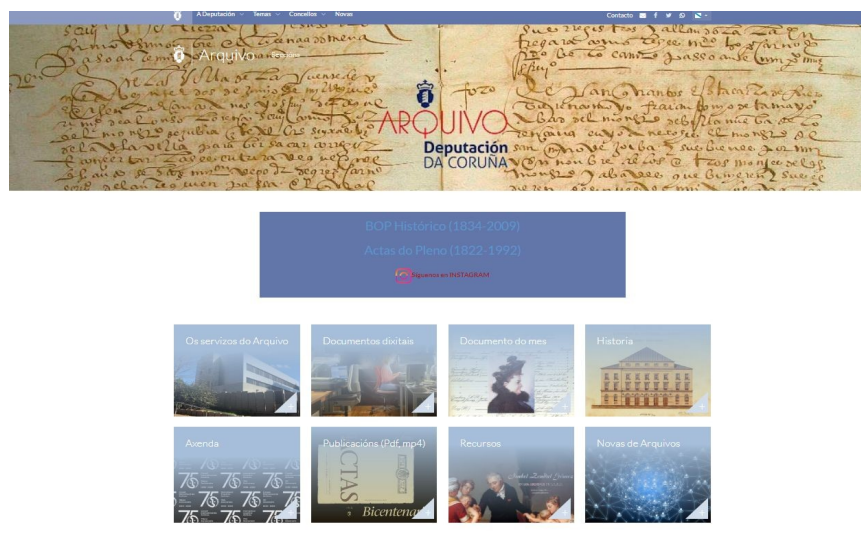
10.1. Páxina Web

Un dos principais obxectivos do noso arquivo é potenciar a difusión da información e comunicación dos servizos que ofrece e dos fondos e coleccións que custodia.

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 estruturase 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 período 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 Documento do Mes, co que poñemos en valor o noso patrimonio documental todos os meses nesta xanela virtual, mostrando testemuñas contextualizadas do noso pasado.

No ano 2022 editáronse en formato libro os dous primeiros volumes da colección que recompila todos os documentos do mes publicados durante os anos 2020 e 2021. Os libros correspondentes os anos 2022 e 2023 atópanse xa impresos e o do 2024 na Imprenta.

INDICE 2020

Abril: "Leccións de Confinamento s. XIX- XXI. Proxecto de cárcere de Betanzos. Faustino Domínguez, Arquitecto Provincial, 1865"
Maio: "Juana de Vega, Condessa 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 Lánchara"*
 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"*
 Xullo - Agosto: *"Mecenado e patrocinio artístico da Deputación no século XIX"*
 Setembro: *"Rosalía e familia"*
 Outubro: *"Augas do lugar de Cornes que desfruta o Mosteiro do Conxo"*
 Novembro - Decembro: *"Os libros da actas do Pleno, serie documental clave do Arquivo"*

INDICE 2024

Xaneiro: *"As nosas postais no Calendario Municipal 2024"*
 Febreiro: *"Cadros dunha expoición. Sevilla, 1929"*
 Marzo: *"Unha viaxe por Galicia, Sevilla 1929"*
 Abril: *"O que queda de Altamira"*
 Maio: *"A frustrante política de camiños do século XIX"*
 Xuño: *"As mil caras da Torre desde o Arquivo"*
 Xullo - Agosto: *"O papel selado do Arquivo (séculos XVII-XIX)"*
 Setembro: *"Os Bermúdez de Castro e a Deputación"*
 Outubro: *"A muller no espazo político do século XIX"*
 Novembro - Decembro: *"O fondo da Familia Bermúdez de Castro y Suárez de Deza"*

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.

Na sección Publicacións están disponibles para a súa consulta e descarga dos libros dos documentos do mes (2020,2021,2022 e 2023) e o libro do *Bicentenario Deputación Provincial da Coruña. Actas 1822*. Editado e distribuído no 2023 para conmemorar unha institución bicentenaria, resultado do liberalismo heroico das barricadas, en suspenso desde o ano 1823.



Damos acceso ás presentacións das ponencias e aos pdfs das publicacións froito dos “XIX Encontro de Arqueiros de Diputacións, Consellos Insulares e Cabildos” e das “Xornadas de Arquivos e Bibliotecas Públicas de Galicia”, organizadas ambas as dúas pola Deputación e do “XXI Encontro de Arqueiros de Diputacións” celebrado en Albacete. Tamén os enlaces os vídeos do “XX e XXI Encontro de Arqueiros de Diputacións, Consellos Insulares e Cabildos”, celebrados en Zaragoza e Albacete respectivamente.

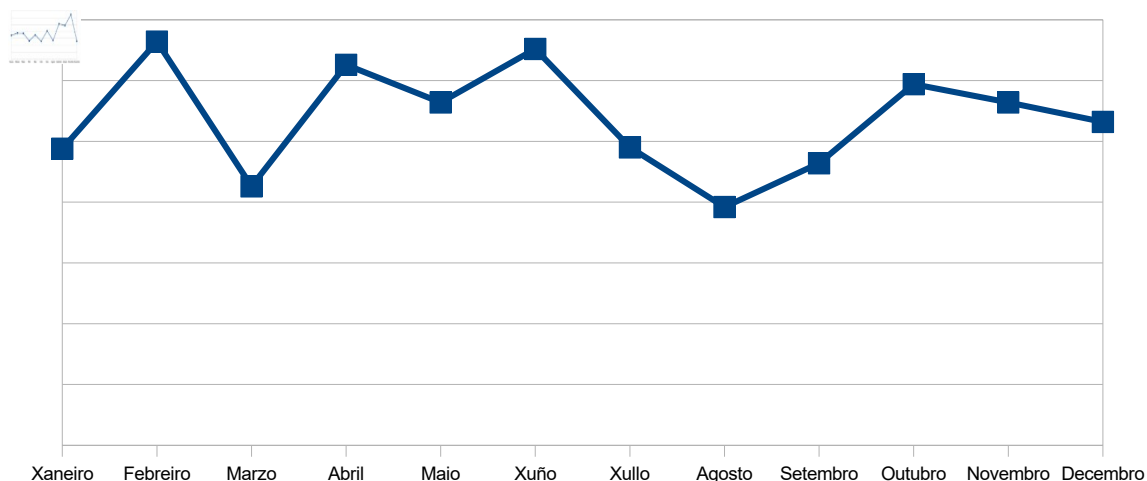
Dende o noso espazo web difundimos a nosa historia e recolleemos diferentes recursos de interese profesional, ferramentas arquivísticas, documentos de traballo, ligazóns web ou libros recomendados da biblioteca auxiliar.

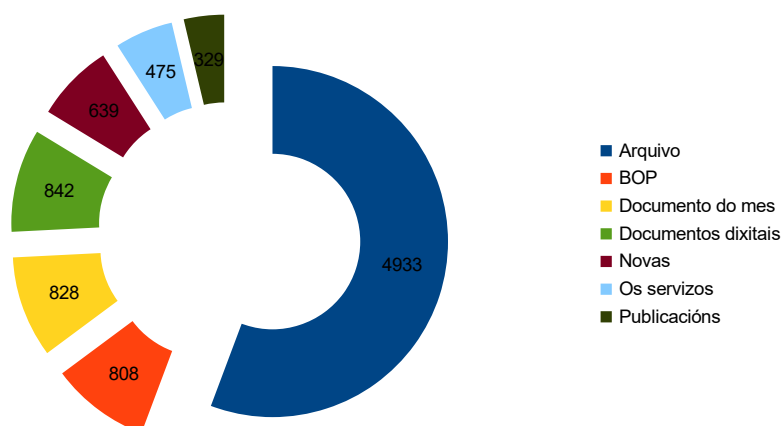
Na sección Recursos recóllense as nosas “ferramentas para o Arquivo-e”, o Cadro de Clasificación Funcional, o catálogo de tipos documentais, o modelo de PGDE, así como a análise da situación dos arquivos municipais.

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

Sempre pendentes da actualidade, no ano 2024 subíronse á web un total de 1353 novas de interese para os usuarios e visitarónnos no noso espazo virtual preto de 11 000 persoas, acadando picos máximos en febreiro, abril e xuño segundo se reflicte na gráfica:

Respecto a páxinas vistas, é a principal a máis visitada, séguelle, os documentos dixitais, o documento do mes, as novas, os servizos e as publicacións.





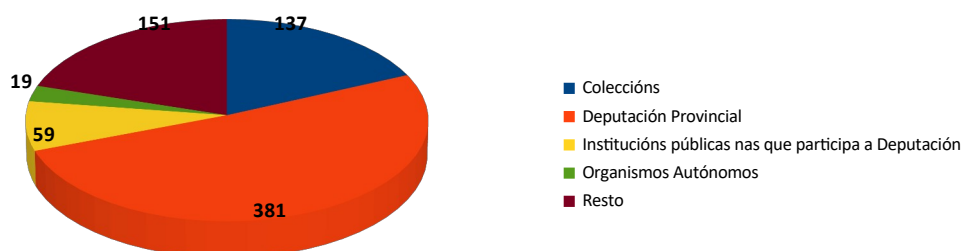
A día de hoxe, o servizo de informática segue sen poder técnicamente ofrecernos datos respecto das consultas ás actas que están dispoñibles no noso espazo web. En canto o acceso ao BOP histórico, visitaron a páxina arredor de oitocentas (800) persoas.

10.2. Galiciana

No ano 2019, integrámonos na plataforma *Galiciana. Arquivo Dixital de Galicia*, xestionada pola Subdirección Xeral de Arquivos e Centros Museísticos da Dirección Xeral de Cultura. Permite a consulta a través dun punto único tanto de documentos que teñan obxectos dixitais asociados como aqueloutros non dixitalizados de arquivos como o Arquivo de Galicia, os arquivos históricos xestionados pola Xunta de Galicia, os de administracións locais, de centros docentes, de institucións e organismos cultural e sindical de interese para Galicia e de institucións eclesiásticas.

Pretendemos dar máis visibilidade ao arquivo, facilitando o acceso aos documentos que custodiamos e dixitalizamos como as actas e os boletíns. Durante o ano 2024 continuamos enriquecendo o seu contido.

As estatísticas móstrannos que o número total de accesos ao arquivo foron setecentos corenta e sete (747). Como vemos na gráfica, o fondo Deputación Provincial foi o máis consultado.



Número de accesos por fondos do Cadro de Clasificación

10.3. Redes sociais

Inauguramos a nosa conta na rede social Instagram a mediados de novembro do 2021.

Durante o 2024 fixemos 101 publicacións e 144 historias, visitaron o noso perfil 4277 persoas, cun alcance de 7079 contas e máis de 445 seguidores novos.



Para celebrar os 1000 seguidores, acadados no mes de marzo, sorteáronse 3 lotes de material. Estes resultados anímanos a seguir a traballando nunha rede que está a darnos moitas satisfaccións.



10.4. Prensa e medios de comunicación

A prensa dixital fíxose eco dos nosos documentos do mes, que levamos a cabo para potenciar o valor do patrimonio e os fondos que custodiamos. Neste ano foron:

➤ **El Archivo de la Diputación dedica mayo a la historia de las carreteras provinciales**

<https://www.laopinioncoruna.es/coruna/2024/05/08/archivo-diputacion-dedica-mayo-historia-102073782.html>

➤ **A Deputación da Coruña radiografía a evolución das estradas provinciais a través da historia**

<https://21noticias.com/2024/05/07/a-deputacion-da-coruna-radiografia-a-evolucion-das-estradas-provinciais-a-traves-da-historia/>



➤ **La Diputación de A Coruña radiografía la evolución de las carreteras provinciales a través de la historia**

<https://www.galiciapress.es/articulo/ultima-hora/2024-05-07/4824700-diputacion-coruna-radiografia-evolucion-carreteras-provinciales-traves-historia>

➤ **Cartografía de la provincia de A Coruña**

<https://fotos.europapress.es/fotonoticia/f5944547>

Na sección “O arquivo nos medios” da web, recollense todas as mencións ao arquivo publicadas nos diferentes medios de comunicación (radio, televisión, redes sociais) e na prensa tanto escrita como dixital.

11. FORMACIÓN E COLABORACIÓN

No ano 2024 o persoal continuou o seu proceso de formación e asistiu a cursos e xornadas formativas avalados por diferentes asociacións profesionais, entre outros:

- Curso: *"Museoloxía e xestión de museos"*.
- Curso: *"Seguridade informática para usuarios"*.
- Webinar: *"Preservación digital en la nube con AWS"*, organizado por ODILO xunto con AWS.
- Xornada: *"A representación das mulleres nas Institucións Europeas"* organizada por Europe Direct A Coruña.
- Actividade – charla: *"Archiver@s.con: Ingenieros. Diálogo entre archiveros e ingenieros"*, organizada pola Asociación de Archiveros de Andalucía.
- Xornada: *"Salvaguarda del patrimonio documental y bibliográfico en caso de emergencia"*, organizada por ABADIB (Associació de Bibliotecaris, Arxivers i Documentalistes de les Illes Balears).

O igual que en anos anteriores, o longo do ano 2024, continuáronse mantendo reunións preparatorias periódicas cos diversos grupos de traballo e participando:

- ➔ Colaboración coa Subdirección Xeral de Arquivos en valoración documental. No segundo trimestre presentamos a nova valoración en Xestión e Recadación de tributos.
- ➔ Colaboración co "Grupo de Archiveros de Diputaciones", nos traballos do subgrupo de valoración, sobre valoración de subvencións.
- ➔ Na "XL Mesa de traballo de Archivos de la Administración Local" celebrada en Sevilla no mes de xuño, debatimos durante dúas xornadas baixo o lema *"Archivística y datos – abiertos y personales-: Un diálogo continuo"*.
- ➔ No "XXI Encuentro de Archiveros de Diputaciones Provinciales y Forales, Cabildos y Consejos Insulares", celebrado en Albacete no mes de outubro, participamos ca ponencia *"La red. La imagen que archivos y archiveros de diputaciones proyectamos en la sociedad"*.
- ➔ No "I Congreso Nacional de Archivos", celebrado en Pamplona no mes de outubro, participamos coa Conferencia *"La Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local (MTAAL): Trayectoria y futuro (1988-2024)"* xunto coa compañeira Ana Hueso Pérez.

Ademais, durante o ano acudimos a:

- Exposición *"Tras la senda de los Lumière. Sevilla en color (1914-1929)"*, na Casa de la Provincia en Sevilla.
- Exposición *"Arquitecturas que falan do seu tempo"* no Museo de Belas Artes, a cal se cedeu temporalmente a obra *"Fachada Posterior do Teatro Principal"* de Faustino Domínguez Domínguez.

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 o Regulamento do Arquivo para establecer un protocolo axeitado que regule os cauces de ingreso dos fondos e evite irregularidades (finalizado en maio do 2023, en colaboración coa directora do Arquivo da Deputación de Lugo).
- Elaboración de FAQs: Preguntas frecuentes para facilitar as consultas dos usuarios e a súa posterior publicación na web.
- Aprobar a Política de xestión de documental e o Catálogo de tipos documentais (condicionado á necesaria coordinación cos Servizos de Organización e Informática).
- Proseguir coa identificación e valoración de series do noso Cadro Funcional de clasificación para levar ante a Comisión Cualificadora de Documentos (Resolución 12294/2024) e posteriormente ao Consello de Valoración Documental de Galicia.
- Redactar unha carta de servizos, procedementos clave e enquisas de avaliación anuais.
- Continuar coa supervisión da descrición documental das caixas depositadas en Sabón

13. CONCLUSIÓN

A proposta cultural do Arquivo da Deputación da Coruña é visibilizar recursos achegando as fontes documentais á cidadanía, para conseguir unha lectura crítica e viva do pasado, que ao tempo axude a comprender o presente.

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.