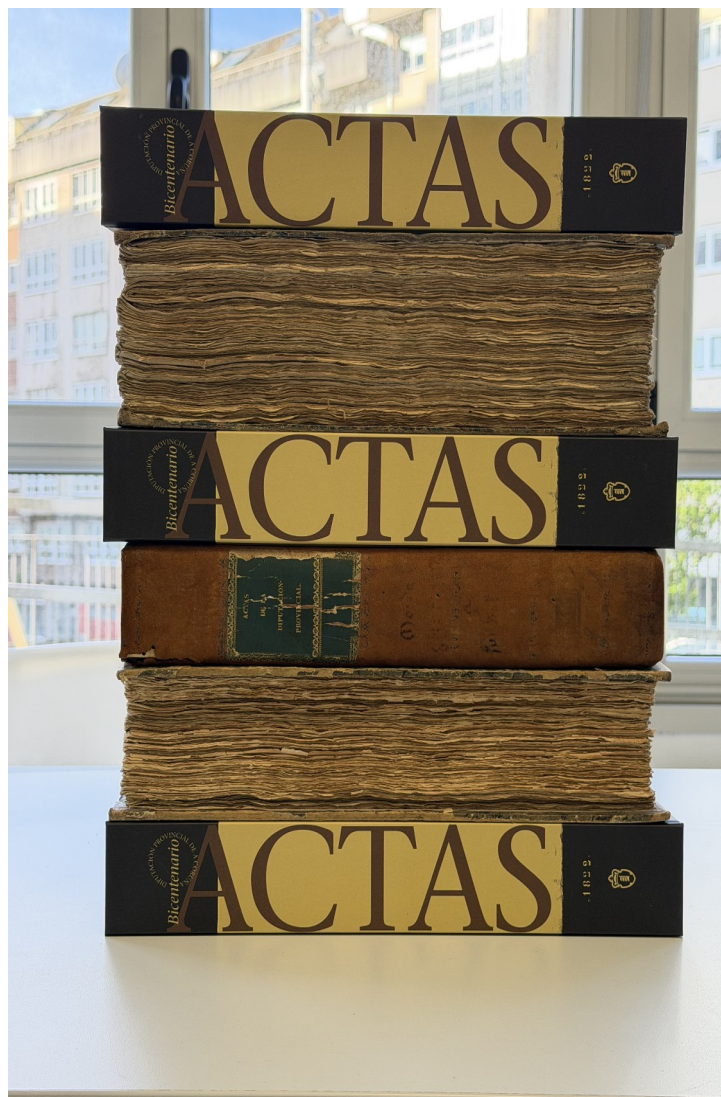


ARQUIVO

DEPUTACIÓN DA CORUÑA

Memoria
2025





TÁBOA DE CONTIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ARQUIVO.....	4
3. PROXECTOS.....	5
4. RECURSOS HUMANOS.....	14
5. RECURSOS ECONÓMICOS.....	14
6. INSTALACIÓNS.....	15
7. FONDOS DOCUMENTAIS.....	16
8. PRESERVACIÓN E CONSERVACIÓN.....	22
9. SERVIZO.....	24
10. DIFUSIÓN e COMUNICACIÓN.....	27
11. FORMACIÓN E COLABORACIÓNS.....	33
12. OBSERVACIÓNS E PROPOSTAS DE MELLORA.....	34
13. CONCLUSIÓNS.....	35

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 gratuito 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.



- 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, é dicir, documentación histórica con valor permanente, ata aqueles que cumpriron cinco anos e proceden dos arquivos de oficina. A documentación reflicte as funcións e actividades inherentes ás competencias da Deputación, que se poden resumir en dúas: o fomento e a administración da provincia e a asistencia aos municipios en todas as súas necesidades, especialmente aos 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 os antigos establecementos provinciais de beneficencia da Coruña, Ferrol e Santiago de Compostela. Así mesmo, inclúe 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 cotiás de organización e descrición dos documentos que nos chegan mediante ingreso ordinario, fixamos uns obxectivos para o ano 2025 que gardan unha estreita relación coa difusión do patrimonio documental.

As liñas de traballo do equipo técnico foron as seguintes:

- Atención de consultas.
- Completar os datos de series pobremente descritas.
- Selección de documentos para a súa difusión no Instagram.

- Corrección de índices e normalización e unificación de descritores na base de datos ArDec.
- Actualización do repositorio Galiciana Arquivo.
- Identificación e valoración de series para expurgo.
- Investigación sobre a historia da institución para a súa difusión na web.
- Investigación en actas e BOP para a súa difusión na web.
- Revisión e selección de documentos dixitalizados para a súa 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: orzamento, 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 do século XIX

No ano 2023 iniciouse unha investigación sobre a traxectoria vital e institucional dos presidentes, deputados e secretarios provinciais, a partir do estudo das fontes documentais primarias conservadas pola institución, fundamentalmente actas e boletíns oficiais, así como da bibliografía especializada e outras publicacións secundarias.



O principal obxectivo deste proxecto é a creación dunha base de datos biográfica que contribúa a completar o coñecemento histórico da Deputación Provincial e facilite futuras investigacións sobre a institución e os seus protagonistas. Como resultado deste traballo, prevese a publicación dunha serie de volumes na colección *Documentos do MD*. Desde outubro de 2025, o primeiro volume atópase en fase de revisión editorial previa á súa publicación. Este primeiro tomo abrangue as entradas biográficas correspondentes aos apelidos comprendidos entre as letras A e K. Os textos complementáanse con imaxes dos personaxes estudados, sinaturas autógrafas, retratos, documentos de arquivo e outros materiais gráficos de interese histórico.

O resultado final desta investigación constitúe unha ampla rede de relacións familiares, políticas e institucionais que permite reconstruír, a modo de gran árbore xenealóxica e prosopográfica, os vínculos existentes entre os principais protagonistas da vida política provincial ao longo do século XIX. Deste xeito, a base de datos convértese nunha ferramenta fundamental para comprender a evolución histórica da Deputación e das elites que participaron no seu goberno.

Ademais do seu valor científico e divulgativo, este estudo está a servir como ferramenta para dar visibilidade ao patrimonio documental e á historia da institución a través das redes sociais. As biografías, imaxes e documentos localizados durante a investigación constitúen unha fonte de contidos de grande interese para a difusión cultural, especialmente na rede social Instagram, onde permiten achegar ao público a traxectoria dos presidentes, deputados e secretarios provinciais, así como divulgar episodios relevantes da historia da Deputación.

3.2 Contrato menor de servizos de asistencia para a encadernación de documentación histórica do Arquivo

Tras a dixitalización de documentación histórica do Arquivo, as encadernacións dalgúns dos libros de Actas e Resolucións resultaron danadas. Tratábase dun tipo de encadernación de baixa calidade, colada e non cosida, polo que algunhas das páxinas se desprenderon ao ter que abrir os volumes o suficiente para obter unha imaxe nítida e de calidade durante o proceso de dixitalización. Tamén contribuíu ao deterioro o feito de que, no caso das Resolucións, os volumes adoitan ter un gran grosor e un elevado número de páxinas.

O Arquivo, como garante da conservación dos seus fondos, decidiu restaurar estes exemplares danados para que, aínda que a consulta xa se poida realizar a través dos arquivos dixitalizados, tamén se poida acudir aos orixinais, que deben estar en condicións óptimas para a súa consulta. Os orixinais resultan imprescindibles no caso das certificacións de Secretaría.

Optouse por realizar unha nova encadernación de tapa dura cosida nun total de 120 volumes dos libros de Actas do Pleno e de Resolucións máis danados. Para iso realizouse un contrato menor con Entenalia, cunha duración aproximada de seis



meses, e os traballos leváronse a cabo no propio Arquivo, co fin de que a documentación non estivese fóra do noso control.

3.3 Identificación e valoración de series

En 2023 comezamos coa identificación e valoración de series do noso cadro funcional de clasificación para levalas á Comisión Cualificadora de Documentos, aprobada na Resolución 12294/2024. A Comisión ten por finalidade determinar o valor dos documentos e das series documentais que produce, conserva ou reúne a Deputación, calquera que sexa o seu soporte — incluídos os documentos electrónicos—, así como o seu uso no futuro, co obxectivo de controlar o ciclo vital dos documentos producidos. Para iso determínanse o seu prazo de conservación ou eliminación, a súa transferencia e o réxime de acceso, desde a súa creación ata a súa desaparición ou conservación definitiva.

As propostas de eliminación de documentos preséntanse 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. Estas propostas contan con táboas de valoración aprobadas pola consellería con competencias en materia de arquivos e patrimonio documental e publicadas no *Diario Oficial de Galicia*.

No 2024 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).

O obxectivo principal do expurgo é seleccionar adecuadamente a documentación que xa non ten valor administrativo, legal, fiscal ou histórico. A súa finalidade é mellorar a eficiencia na xestión dos arquivos, optimizar o espazo (a inxente cantidade de volume documental xerado polos distintos servizos da administración provincial, sobrepasa a capacidade limitada dos depósitos) e reducir custos. Deste xeito a documentación mantense nas mellores condicións posibles de uso e o usuario ten a súa disposición, en todo momento, unha documentación organizada, cohesionada, accesible, coherente e atractiva que poida responder as súas necesidades.

Por outra banda, en febreiro deste ano celebrouse a sesión constitutiva da Comisión Cualificadora e, no seu seo, elaborárase a Política de Xestión Documental.

Ademais de dar conta da proposta de eliminación de documentos presentada ante a Xunta, presentáronse os seguintes estudos de identificación e valoración de series documentais integradas na xestión e recadación de tributos e prezos públicos: beneficios fiscais, expedientes de rectificación de erros, expedientes de prema, expedientes de comprobación, expedientes de inspección e

expedientes de devolución. Tamén foron obxecto de estudo os expedientes de solicitude de inserción de anuncios no BOP.

Nesta reunión tívose en conta a opinión dos responsables das oficinas produtoras dos documentos, posto que coñecen perfectamente a súa xénese, tramitación e utilización específica. Quedaron pendentes de realizar algúns cambios suxeridos na normativa e nos prazos de transferencia para a aprobación definitiva dos estudos das series.

No segundo semestre participamos no Grupo de Traballo de Valoración de Series das Deputacións, avanzando, xunto cos demais integrantes, no estudo e identificación da serie de subvencións. Porén, cara a finais de ano, o grupo paralizou a súa actividade.

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

O Arquivo recibe transferencias periódicas da maioría das oficinas da Deputación, agás excepcións como o Servizo de Patrimonio e Contratación, que conserva o seu propio arquivo. Trátase dunha situación extraordinaria que ten unha importante repercusión no noso traballo diario.

Conscientes do valor que os expedientes do Servizo de Patrimonio poden ter para a investigación e no marco do noso compromiso coa cidadanía, impulsouse por iniciativa propia un contrato para a dixitalización da documentación histórica que este servizo almacenaba no soto do Pazo Provincial sen ningún tipo de inventario. Porén, o procedemento quedou deserto. No ano 2021 levouse a cabo o traslado de 150 caixas coa finalidade de organizar e describir adecuadamente a documentación para a súa posterior dixitalización. Dúas técnicas encargáronse desta tarefa, que concluíu no verán de 2022.

Esta mesma situación reproducése, aínda que nun volume moito maior, na nave situada no Polígono de Sabón, onde se almacenan aproximadamente 20.000 caixas de arquivo. A maior parte delas pertencen ao Servizo de Patrimonio e Contratación (arredor de 15.000), mentres que as restantes 5.000 corresponden ao Servizo de Xestión Tributaria. A experiencia adquirida na xestión dalgunhas caixas procedentes deste fondo puxo de manifesto a súa elevada complexidade: a ausencia de depuración documental, a existencia de múltiples fotocopias, a desorganización dos expedientes, a necesidade dun cotexo rigoroso da documentación e as relacións existentes entre expedientes fan inviable a contratación destes traballos a través dunha empresa externa.

Ante a imposibilidade de compatibilizar esta tarefa coas nosas funcións ordinarias e dedicarlle o tempo necesario, decidiuse poñer en marcha o programa “Descrición documental dos expedientes depositados no Almacén de Sabón para o seu acceso ao Arquivo Provincial”, cunha duración de 18 meses, prorrogable por un período adicional de 9 meses. O seu obxectivo é realizar unha diagnose do estado da documentación almacenada, clasificar as caixas segundo a súa procedencia, identificar as relacións existentes entre os distintos expedientes e, posteriormente, proceder á súa depuración, clasificación e incorporación ao Arquivo, así como á súa remisión ao lugar de conservación que corresponda.

Desde o mes de agosto de 2024 conta con tres auxiliares técnicos de arquivo (Subgrupo C1, nivel 20, Administración Especial), aos que se sumou outro a principios de 2025. En outubro foron trasladados á Biblioteca Provincial debido a obras na nave de Sabón.



Nestes 18 meses logrouse elaborar unha primeira base de datos que permite a localización da documentación acumulada. Durante este período, ademais da atención ás consultas externas e internas, desenvolveuse unha clasificación transitoria de carácter facticio baseada nos enunciados das caixas, co fin de identificar tipoloxías documentais.

Este proceso permitiu identificar 2.327 caixas potencialmente expurgables pola súa natureza e data de creación —cunha antigüidade superior a cinco anos, pendente da confirmación do seu contido no momento da apertura— que conteñen plicas de concursos, sobres de concursos con mención explícita de non adxudicatarios ou sobres de plicas nos que non se identifican os adxudicatarios.

Ademais, existen outras 2.186 caixas susceptibles de formar parte destas agrupacións, polo que sería conveniente valorar a creación dunha serie facticia formal que integrase estes rexistros. A este total de 4.513 caixas cómpre engadir as agrupacións formais susceptibles de integrarse en series do Cadro de Clasificación. Neste sentido, identificáronse un total de 402 rexistros expurgables —á espera de revisión física— correspondentes ás categorías de rexistro de contratistas, baixas temerarias e partes de seguridade.

Algunhas caixas conteñen documentación diversa que non sempre pode considerarse expurgable. Por este motivo, considérase necesaria a apertura supervisada destas unidades. Na mesma liña das clasificacións anteriores, permanecen pendentes de revisión e refinamento 611 rexistros correspondentes ás seguintes categorías: facturas, partes de traballo, propostas inventariables e non inventariables —que, polo momento, se manteñen como categorías independentes—, vales e acuses de recibo —agás os relativos a expropiacións—, así como xustificantes, citacións e resgardos.



En relación coa metodoloxía de traballo empregada, cómpre sinalar que a clasificación transitoria final utilizada na matriz/inventario resulta da posta en común de dúas clasificacións independentes realizadas por persoas distintas, co obxectivo de minimizar erros. Ata o momento, dispóñese dunha proposta de resolución final que motiva unha acción derivada de expurgo ou conservación para 5.526 rexistros dun total de 15.092.

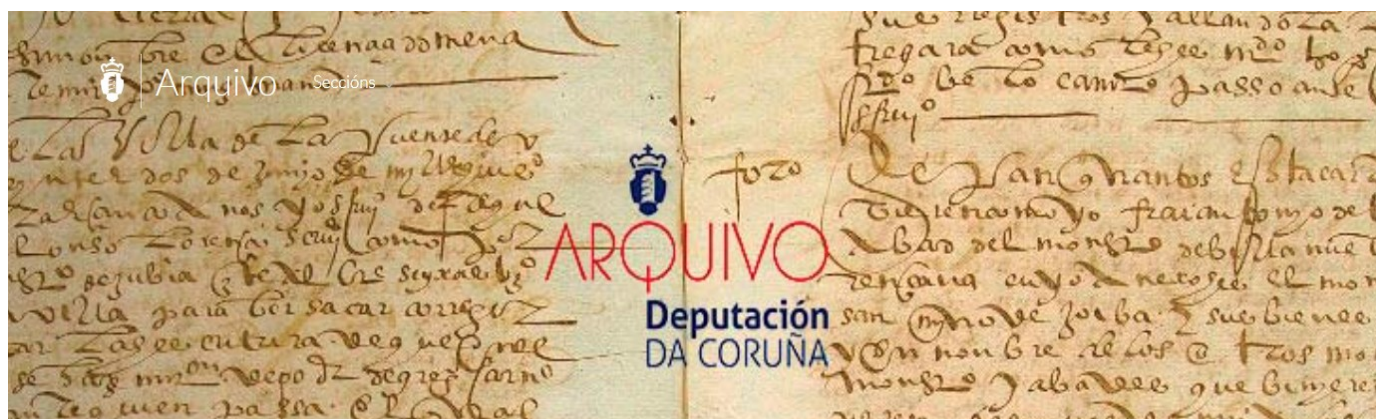
Nunha primeira fase, recolocáronse aproximadamente 2.000 libros e caixas adicionais pertencentes á Biblioteca Auxiliar da Sección de Patrimonio e Contratación, incluídos no reconto inicial. Esta colección permanece sen describir e está composta por números de revistas, folletos, libros e publicacións oficiais, entre outros materiais, á espera dunha decisión sobre a súa conservación ou expurgo.

Así mesmo, resulta necesario anticiparse ás necesidades futuras, xa que existe documentación propia do Departamento almacenada noutras instalacións. Nestes espazos realizáronse tarefas de ordenación física e descrición da documentación en caixas, co fin de facilitar a futura relación e vinculación entre expedientes.

3.5 Implantar un buscador para a documentación dixitalizada

Despois dunha longa espera, en decembro de 2022 o Servizo de Informática puxo a disposición do Arquivo e da cidadanía 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 aínda é preciso mellorar moito a experiencia de usuario. Seguimos á espera de melloras no buscador, como o acoutamento por número de resolución, unidade emisora, data ou a posibilidade de ordenar resultados, así como da actualización do buscador interno de resolucións, que actualmente se limita ás que naceron dixitais ata o ano 2021. O resto das resolucións atópanse dixitalizadas desde maio de 1949 ata maio de

2014 en discos duros externos, o que implica que a súa consulta sexa moi limitada e tediosa se non se coñece a data e o número de resolución.



[Actas do Pleno \(1822-1925\)](#)

[BOP Histórico \(1834-2009\)](#)

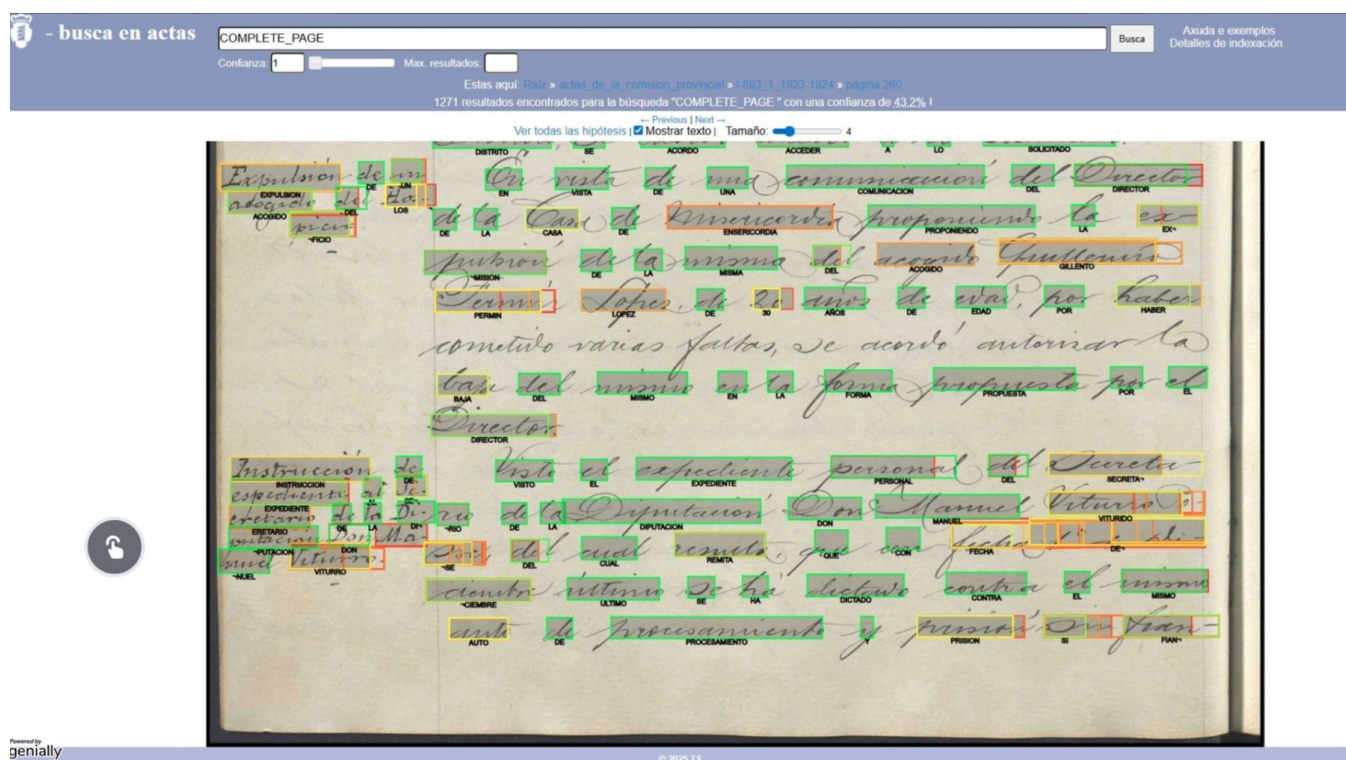
 [Síguenos en INSTAGRAM](#)

Hoxe, a dixitalización por si soa xa resulta insuficiente para conseguir unha colección realmente “buscable”, polo que se incorporou a tecnoloxía OCR aos documentos impresos e a HTR aos manuscritos. Esta última, pioneira en España, permite transcribir o texto manuscrito contido nas imaxes dixitalizadas, xunto coa indexación probabilística, e posibilita a procura indexada mesmo a partir de documentos manuscritos.

Tras diversas reunións coa empresa *TransKriptorium* (spin-off da Politécnica de Valencia), dedicada á transcripción, indexación e procesado xeral de textos manuscritos ou mecanizados mediante aplicacións de Intelixencia Artificial, Machine Learning e Big Data, procedéuse á contratación dun software de indexación probabilista para optimizar a busca na información dixitalizada. A contratación realizouse no mes de abril por un período de dous anos.



Esta ferramenta permite o procesamento de imaxes de documentos de texto, principalmente manuscritos, pero tamén impresos e mecanografiados. Realiza a transcripción automática do contido das imaxes, de modo que sexa posible realizar buscas de texto libre en series documentais que conteñan desde decenas de miles ata millóns de imaxes.



3.6 Colección anual dos documentos do mes

Neste obxectivo, véñse traballando desde 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 publicados na nosa web durante os anos 2020-2024.



No ano 2025 distribuíronse os exemplares correspondentes aos anos 2022, 2023 e 2024 na rede estatal, autonómica e local de arquivos e bibliotecas, obtendo grande aceptación.

4. RECURSOS HUMANOS

O persoal que traballa no Arquivo encárgase de recibir, organizar, describir, custodiar e difundir toda a documentación xerada pola institución provincial ao longo dos anos, así como doutros documentos que forman parte dos seus fondos mediante doazón, compra ou transferencia, e que están ao servizo tanto da propia institución como doutras administracións, investigadores e da 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 do 2024 añádense 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 incorporouse outro.

Durante o ano produciuse a convocatoria de diversas prazas relacionadas co ámbito profesional do arquivo, correspondentes ás Ofertas de Emprego Público de 2022 e 2023.

En febreiro publicouse a convocatoria de dúas prazas de Auxiliar técnico/a de arquivo (C1). O primeiro exercicio do proceso selectivo celebrouse no mes de decembro. Posteriormente, no mes de marzo, convocouse unha praza de Axudante de Arquivo e Biblioteca (A2). A praza quedou deserta ao non superar ningún aspirante o segundo exercicio da oposición.

Estes procesos selectivos teñen incidencia directa na planificación e organización do servizo, dada a súa relevancia para a dotación e estabilidade do persoal técnico do arquivo.

5. RECURSOS ECONÓMICOS

ORZAMENTO DE GASTOS 2025					
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	70.000,00	0,00	70.000,00

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			114.800		
Total Xeral			159.800		

6. INSTALACIÓNS

O Arquivo Provincial, ubicado na rúa Míster Archer Milton Huntington, ocupa unha superficie de 940 m², distribuída 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 depósitos para dar soporte aos máis de 6.886 metros lineais de documentación que conservamos, en continuo crecemento, posto que o depósito secundario de 500 m² no antigo Colexio da Milagrosa está a piques de ocuparse na súa totalidade.

No ano 2022 iniciáronse as obras de adaptación estrutural e rehabilitación do edificio, que consistiron na redistribución de espazos e no acondicionamento integral da planta baixa, encamiñadas á instalación de 150 m² de compactos con capacidade para 11.000 caixas en 1.350 metros lineais. As reformas do Arquivo, levadas a cabo durante o segundo trimestre de 2022 e o primeiro de 2023, non supoñeron un peche, senón un traslado temporal na mesma rúa.



No ano 2024 instalouse un desfibrilador semiautomático (DESA) na oficina, así como sensores de inundación e medidores de gas radón, grazas ao proxecto “Conecta Coruña” do Concello da Coruña.

Ademais, a execución das obras para a instalación do ascensor conlevou a redución de espazos nas plantas superiores do Arquivo. Como consecuencia, foi necesario reorganizar os fondos

documentais, trasladando parte da documentación a outras dependencias e ao depósito secundario para garantir a súa adecuada conservación e organización. Durante os meses de marzo a xuño realizouse un traslado provisional á Biblioteca Provincial para permitir a instalación do ascensor.

Seguimos pendentes do suministro e instalación dos armarios compactos (licitación marzo – suspensión outubro de 2023). Tras unha nova licitación, agárdase a firma do contrato a principios de 2026.

No ano 2025 renováronse os equipos informáticos e os teléfonos do persoal.

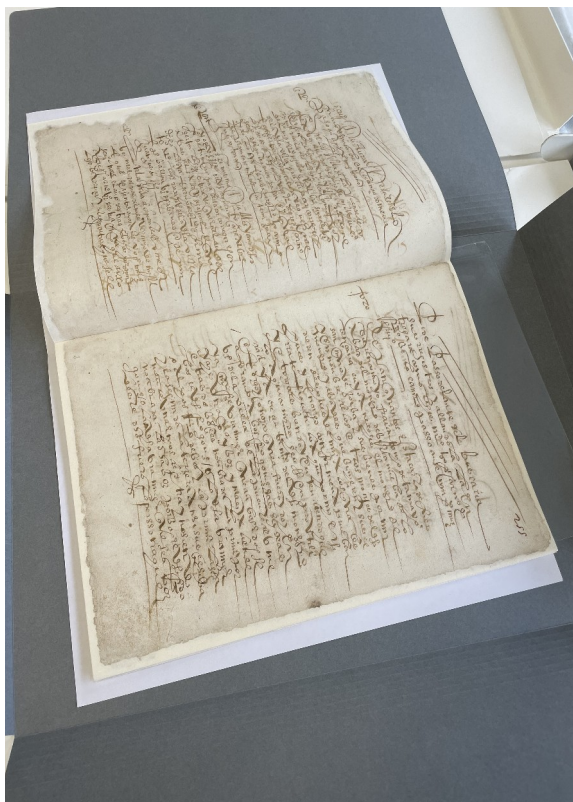
O acceso da cidadanía aos fondos documentais é libre, tal como recolle o artigo 105.b da Constitución. Non ten máis límites que os derivados do estado de conservación dos documentos e das restricións establecidas pola lexislación vixente na materia, respectando o dereito á protección de datos de carácter persoal, á intimidade, así como outros dereitos protexidos por lei.

Para consultas en sala, o usuario deberá identificarse e cubrir o formulario de solicitude, dispoñible na web. Tamén é posible solicitar información por correo electrónico, teléfono ou a través da propia web.

7. FONDOS DOCUMENTAIS

7.1 DOCUMENTOS DE IMPORTANTE VALOR PATRIMONIAL E HISTÓRICO

Nas dependencias do Arquivo pódense consultar documentos de gran 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 ano 1935.



Tamén se custodian expedientes de persoal desde 1842 e correspondencia de personaxes ilustres desde 1853; proxectos de estradas provinciais realizados desde 1861; adquisicións de bens desde 1866; expedientes de contratación desde 1880; expedientes de presupostos desde 1900; e expedientes de gastos desde 1912.

Ademais, atópanse documentos sobre a organización e dirección de centros benéfico-asistenciais desde 1551 e os acollidos nestes establecementos desde 1792, así como actas de recrutamento desde 1897 e actas de eleccións desde 1935.

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

Tamén se custodian carteis desde 1885, postais desde 1910, planos desde 1820 e mapas desde 1672, sen esquecer belísimas escrituras, preitos e testamentos desde o século XVI.

A maior parte do volume documental, tanto en papel como noutros soportes (fotografías, carteis, diapositivas, discos, etc.), é produto da actividade desenvolvida pola Institución e ingresa anualmente, mediante transferencia, os documentos procedentes dos distintos servizos da Deputación con máis de cinco anos de antigüidade.

Tamén existen fondos privados que chegaron por compra, como os de Xosé Mosquera Pérez “O Vello dos Contos”, a familia Martelo, a familia Murguía-Castro, a colección Manuel Puga Pequeño ou as Escolas Populares Gratuitas; por doazón, como os da familia García-Espinosa; ou por depósito, como no caso do Colexio Oficial de Arquitectos. Actualmente seguimos organizando o fondo histórico, incorporando os legados da familia Juana de Vega e da 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	1822-2025	392	3207
Administración e recursos	1565-2025	22456	1867
Prestación de servizos	1730-2021	30382	285
ORGANISMOS AUTÓNOMOS			
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	1760-2009	30 mapas e 5714 planos	100 Carteis
Documentos audiovisuais	1910-1998	1421 Fotos	1351 Rex.Son

7.2.2 Ingresos 2025

A paralización da subministración e instalación dos armarios compactos tivo un impacto significativo no funcionamento ordinario do Arquivo. A imposibilidade de dispoñer do espazo definitivo de almacenamento provocou unha situación de falta de capacidade, que, xunto co traslado provisional á Biblioteca para a instalación do ascensor, obrigou a paralizar temporalmente os ingresos de documentación.

Esta circunstancia condicionou de maneira directa o desenvolvemento do proceso habitual de transferencias de documentación procedente das oficinas produtoras, que se viu notablemente reducido ao non poder garantir a súa correcta instalación e conservación.

Así mesmo, a necesidade de priorizar tarefas derivadas da reorganización espacial e da xestión da situación provisional fixo que a descrición arquivística experimentase un descenso na súa actividade, ao ter que destinar os recursos dispoñibles a actuacións urxentes e operativas.

En total describíronse 78 unidades documentais e 493 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 2025 e o total descrito polo persoal do Arquivo no mesmo período:

Oficina remitente	Recibidas	Unidades de instalación	Estado
Imprenta	Xaneiro	5 caixas + carteis	Rematadas
Imprenta	Xuño	Carteis	Rematados
Secretaría (Europe Direct)	Xuño	51 caixas	Rematadas
Normalización lingüística	Xullo	9 caixas	Pendientes
Relacións públicas e protocolo	Setembro	27	Rematados
Imprenta	Outubro	4 caixas + carteis	Rematadas
TOTAL RECIBIDAS			96
TOTAL REALIZADAS			78 caixas e 493 carteis

Resulta necesario instruír ás oficinas na mellora das transferencias documentais, para o cal é imprescindible aprobar o Regulamento do Arquivo. Este marco normativo establecerá un protocolo claro que regule os ingresos de fondos e previr posibles irregularidades. O texto, redactado en maio de 2023 en colaboración coa directora do Arquivo da Deputación de Lugo, atópase actualmente pendente de aprobación

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 49530. 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 estos fondos, as sinaturas iniciáronse cas letras HP no caso do Hospital Provincial e cas iniciais HC para o Hospital Psiquiátrico de Conxo. Os fondos procedentes de particulares, sinaturizáronse 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 3659-7352 (+10)	6148
	8120-49530	40293
COAG		875
	TOTAL CAIXAS	53315

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

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

Por tanto, a situación dos libros é a seguinte:

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

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

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

Os mapas, planos, fotografías e carteis están instalados en planeras e a sinatura fórmase ca inicial do tipo de material e o número da planera, seguida dun número correlativo: Planos: P 1 1..., Carteis: C 3 1..., Fotos: F 4 1..., Gravados: G 9 1..., Diapositivas: Dia 1..., Negativos: Neg 1....

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

FOTOGRAFÍAS, DIAPOSITIVAS E NEGATIVOS	
Colección	Nº
Actos protocolarios	5160
Colección Puga Pequeño	1257
Colección Ballet Gallego	1328
Exposicións	367
Premio Luis Ksado	3675
Outra procedencia	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	5480
II Certame de Carteis Deportivos	3
TOTAL CARTEIS	5645

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
Debuxos II Concurso "Drogas no"	12
Proxecto de restauración do Teatro Principal da Coruña	1
TOTAL GRABADOS Y DIBUJOS	558

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

OBJECTOS	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
6494	265	42	22	24	8	11	20	6886

Biblioteca Auxiliar

A biblioteca auxiliar componse de aproximadamente 1371 monografías, 41 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 destinadas a protexer os documentos e prever calquera dano derivado das condicións de acondicionamento e instalación.

Unha das labores desenvolvidas polo Arquivo neste sentido é a limpeza dos documentos. Para esta tarefa emprégase un pano de algodón e unha brocha de cerdas finas, deslizandoa desde o centro cara aos extremos para eliminar a sucidade e arrastrar o po cara ao exterior. Ademais, aproveítase para retirar todo o material metálico, como grampas ou clips, evitando causar deterioros á documentación. Unha vez limpa, incorpórase nunha nova unidade de conservación.

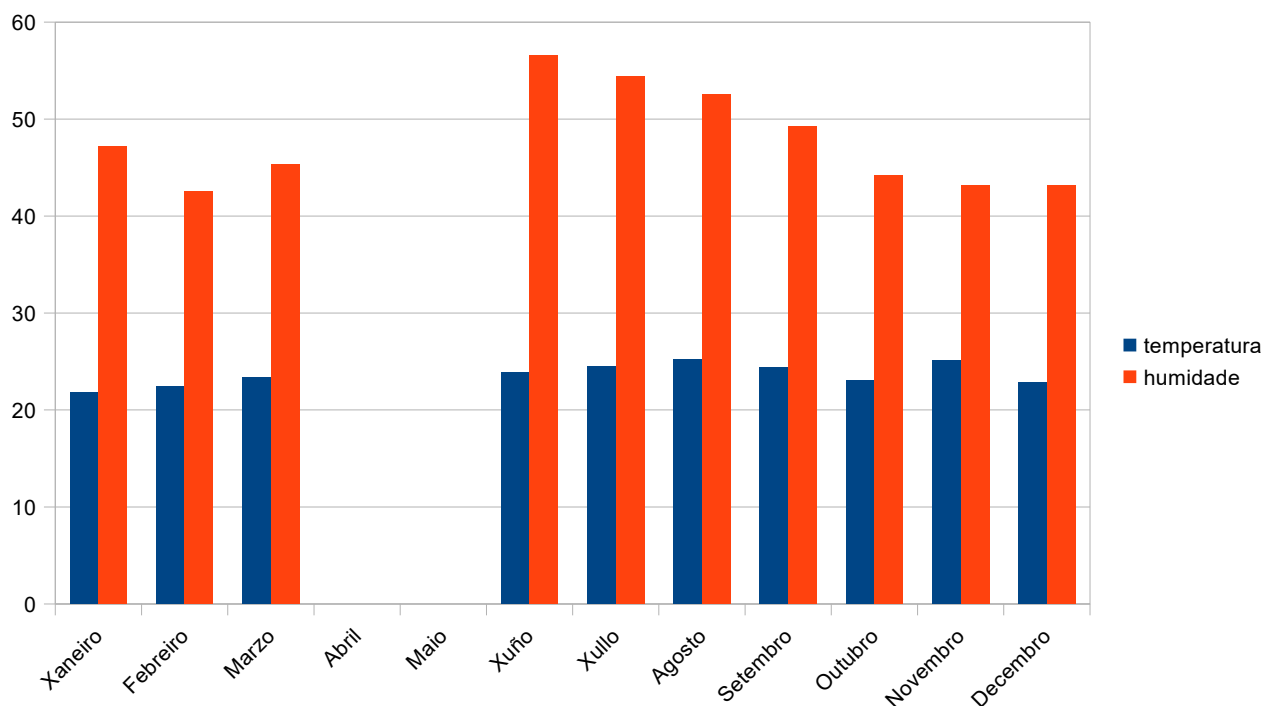
Respecto das actividades de conservación ambiental, iniciouse en febreiro de 2020 o rexistro diario da temperatura e a humidade, tomando como referencia os parámetros establecidos polos Arquivos da Universidade de Alicante e da Universidade de Santander:

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: 12° C de temperatura e humidade entre 30-40%.
 - d. Negativo en cor: 4-6° 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 18° -20° C de temperatura e dun 30% - 40% a humidade.

Con estes parámetros, durante este ano 2025, tomouse a temperatura e humidade diariamente en diferentes momentos da mañá para poder observar dunha mellor maneira as oscilacións térmicas. O longo de este ano, realizáronse obras polo que durante o período comprendido desde o 6 de marzo ata o 9 de xuño non foi posible a medición, así como uns días no mes de xullo, mentras instalaban o ascensor e non se podía acceder ás plantas superiores.

MES	TEMPERATURA	HUMIDADE
Xaneiro	21,84	47,19
Febreiro	22,413	42,56
Marzo	23,31	45,34
Abril	Obras	Obras
Maio	Obras	Obras
Xuño	23,81	56,55
Xullo	24,49	54,43
Agosto	25,23	52,54
Setembro	24,34	49,26
Outubro	22,99	44,19
Novembro	25,15	43,17
Decembro	22,87	43,19
Media Total	23,6443	47,842

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



En canto o resto de materiais como fotografías, negativos, diapositivas, cintas magnéticas... non se cumplan 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

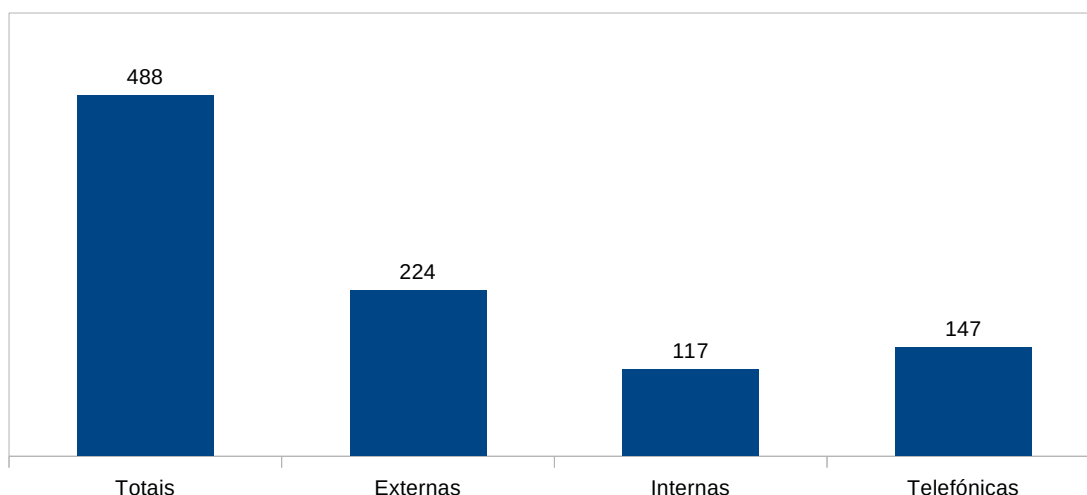
No período 2025 organizáronse, ordenáronse e describíronse un total de setenta e oito (78) unidades de instalación, froito das transferencias ordinarias e da actuación sobre diversa documentación depositada no Arquivo e que se atopaba sen organizar, ademais de 493 carteis, 28 libros e 2 novas publicacións periódicas con destino á biblioteca auxiliar. Realizouse tamén a clasificación IBIC dunha media ducia de publicacións procedentes da Imprenta Provincial.

A tipoloxía de usuarios que acoden ao Arquivo é moi variada; a todos eles préstaselles asesoramento sobre os fondos e o servizo de documentos, así como sobre calquera xestión relacionada coa publicación e divulgación destes. No caso de que o Arquivo non custodie a documentación solicitada, ofréceselles asesoramento para localizar as fontes documentais relacionadas coa súa consulta, garantindo o dereito de acceso á información da cidadanía.

9.1 Consultas

O servizo de consulta ofrécese de forma presencial, por teléfono ou a través do formulario electrónico. A maioría das consultas reciben resposta mediante o envío dos documentos dixitalizados, sen necesidade de utilizar os documentos orixinais, o que, ademais de axilizar a xestión cos cidadáns, contribúe a unha maior seguridade na conservación dos fondos.

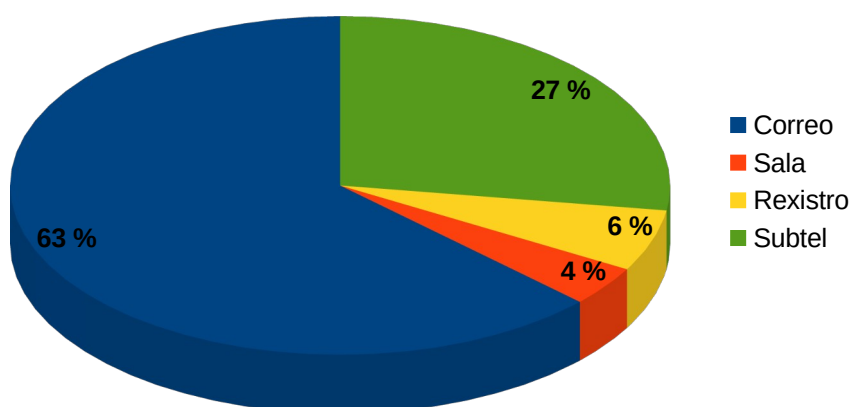
Consultas



A cifra total de consultas xestionadas no ano 2025 ascendeu a catrocentas oitenta e oito (488), das cales cento dezasete (117) foron internas, realizadas polos diferentes servizos no seu labor de xestión; dúascentas vinte catro (224) foron externas, de carácter particular, orientadas á investigación histórica ou persoal; e cento corenta e sete (147) realizáronse por teléfono.

Ademais, efectuáronse un total de tres préstamos administrativos de documentación a usuarios internos das distintas áreas da Deputación.

Consultas según medio



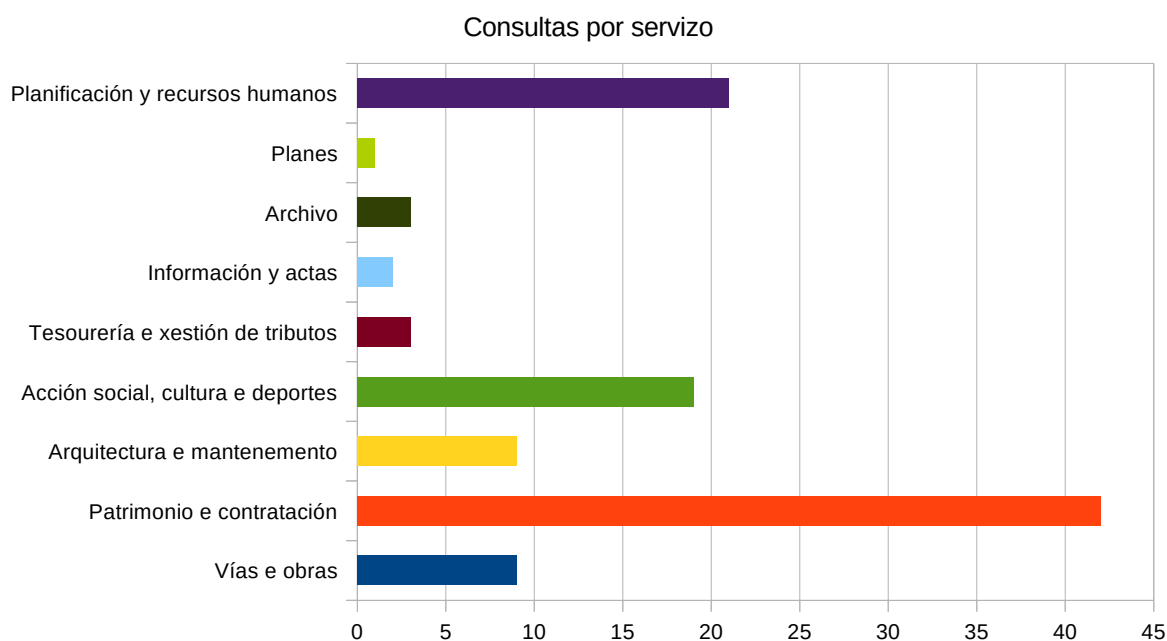
O tempo de resposta das consultas varía segundo o tipo de documentación. No caso das Actas do Pleno ou das Resolucións de Presidencia, a resposta é case inmediata. Para outro tipo de documentación, o prazo oscila entre dous e catro días, dependendo do tipo documental, da súa ubicación (Arquivo ou depósito secundario da Milagrosa) ou se require autorización ou compulsa.

Durante o exercicio 2025, o tempo total dedicado á resolución e atención de consultas ascendeu a un estimado de 1200 horas.

As unidades de instalación manexadas para dar resposta ás diferentes consultas ascenderon a dúascentas trinta (230). Servíronse aos usuarios que o solicitaron, así como aos distintos departamentos, aproximadamente dúas mil catrocentas (2.400) imaxes dixitalizadas, trescentos dez

(310) expedientes, vinte e cinco (25) actas de sesións e cincuenta e dúas (52) Resolucións de Presidencia.

Os temas máis consultados continúan sendo as Resolucións de Presidencia, as Actas do Pleno, as estradas provinciais, os expedientes de expropiacións, a documentación de bolseiros, os datos de filiación de acollidos nos centros de Beneficencia, e os expedientes relacionados cos traballadores e a Seguridade Social para a expedición de certificados de servizos prestados.



Cabe destacar que aproximadamente o 60 % das consultas externas están relacionadas coa tramitación para a obtención da nacionalidade española, segundo a Lei 20/2022, do 19 de outubro, de Memoria Democrática. Respondemos a estas consultas e asesoramos os usuarios sobre onde poden localizar a información solicitada.

No ano 2025 autorizáronse dúas solicitudes de uso de imaxes de documentos do Arquivo, para a súa reprodución en diversos soportes ou formatos, como libros, publicacións periódicas, exposicións, páxinas web ou soportes audiovisuais.

9.2. Préstamo de documentos a outras institucións



No segundo semestre do ano 2024 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”*, solicitándose unha prorroga do préstamo ata abril 2025.

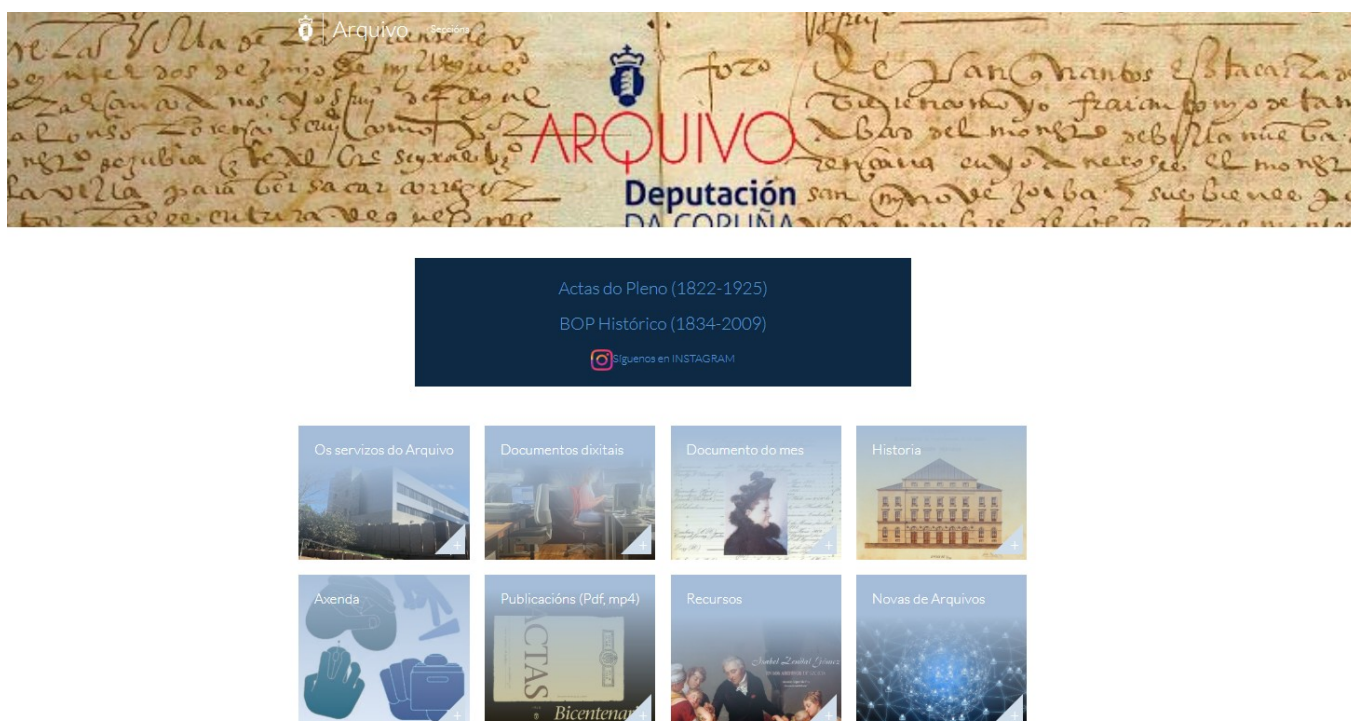
10. DIFUSIÓN e COMUNICACIÓN

10.1. Páxina Web

Un dos principais obxectivos do noso Arquivo é potenciar a difusión da información e a comunicación sobre os servizos que ofrece, así como os fondos e coleccións que custodia.

Desde finais de 2021, contamos cun Arquivo aberto 24/7 a través da súa páxina web (<http://arquivo.dacoruna.gal/>), integrada dentro da plataforma institucional.

A nosa web estrutúrase en eixes temáticos, entre os que destacan, como valor clave, a promoción dos servizos do Arquivo e 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 percorrido pola historia da Deputación Provincial, coas funcións que desenvolve, xunto coa galería de retratos de todos os Presidentes.



Nos anos 2022 e 2023 puxéronse á disposición dos usuarios, en libre acceso, as dixitalizacións das actas plenarias correspondentes ao período 1822-1922, así como do Boletín Oficial da Provincia (BOP) histórico.

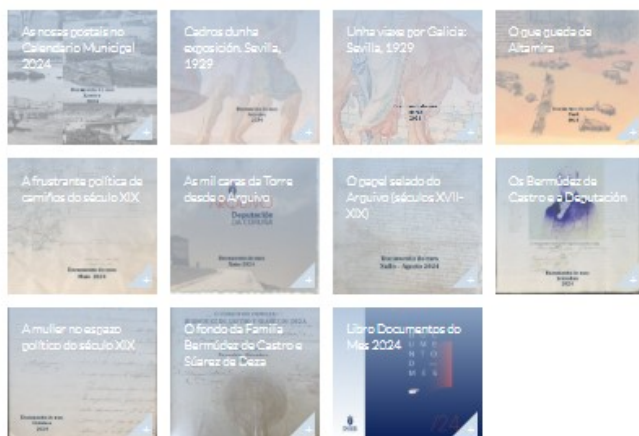


Cómpre destacar tamén a presenza de documentos dixitais complementarios, como vídeos da Semana Internacional dos Arquivos, así como pequenas exposicións virtuais de documentos, fotografías ou planos.

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 volumes correspondentes aos anos 2022 e 2023 publicáronse no ano 2024, e completouse a colección este ano co volume correspondente ao 2024.

Documentos do mes 2024



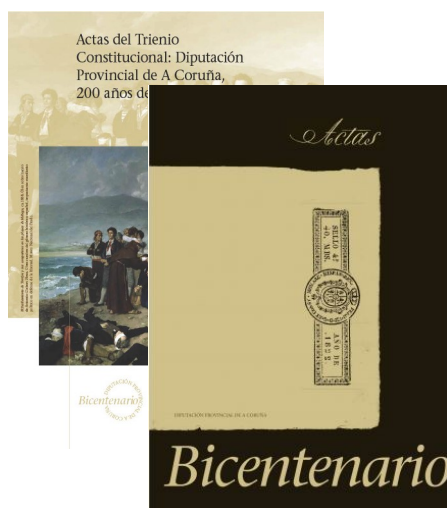
Documentos do mes 2023



Deste xeito, pretendemos:

- Atraer a un público non especialista, pero interesado na información que custodiamos.
- Aumentar a rendabilidade social do Arquivo.
- Revalorizar os nosos fondos.
- Poñer en valor e dar visibilidade ao traballo arquivístico.
- Concienciar sobre a importancia do patrimonio documental.

Na sección Publicacións están dispoñibles para a súa consulta e descarga os volumes da colección de documentos do mes correspondentes aos anos 2020-2024, así como o libro do Bicentenario da Deputación Provincial da Coruña: Actas 1822, editado e distribuído no ano 2023 para conmemorar a institución bicentenaria, froito do liberalismo heroico das barricadas, suspendida desde 1823.



Damos acceso ás presentacións das ponencias e aos arquivos PDF das publicacións resultantes do “XIX Encontro de Arqueiros de Diputacións, Consellos Insulares e Cabildos” e das “Xornadas de Arquivos e Bibliotecas Públicas de Galicia”, organizadas ambas pola Deputación, así como das publicacións dos “XXI e XXII Encontros de Arqueiros de Diputacións”. Tamén están dispoñibles os enlaces aos vídeos do “XX e XXI Encontro de Arqueiros de Diputacións, Consellos Insulares e Cabildos”, celebrados en Zaragoza e Albacete, respectivamente.

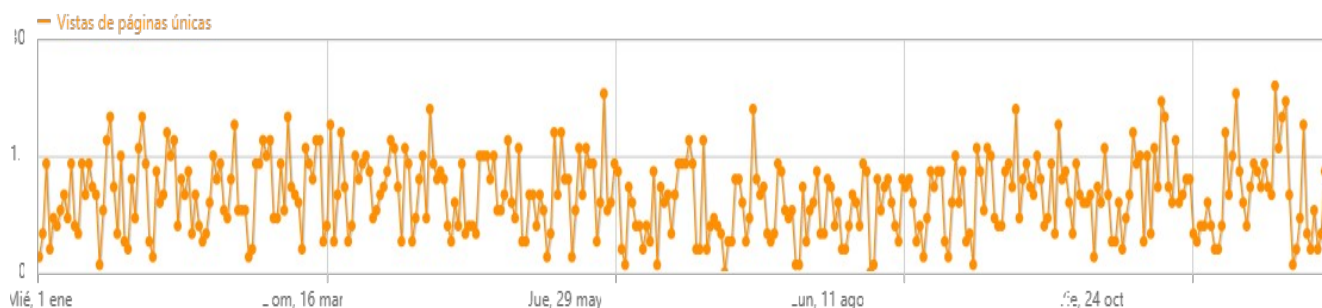


Desde o noso espazo web difundimos a historia do Arquivo e ofrecemos diversos recursos de interese profesional, como ferramentas arquivísticas, documentos de traballo, ligazóns web e unha selección de libros recomendados da biblioteca auxiliar.

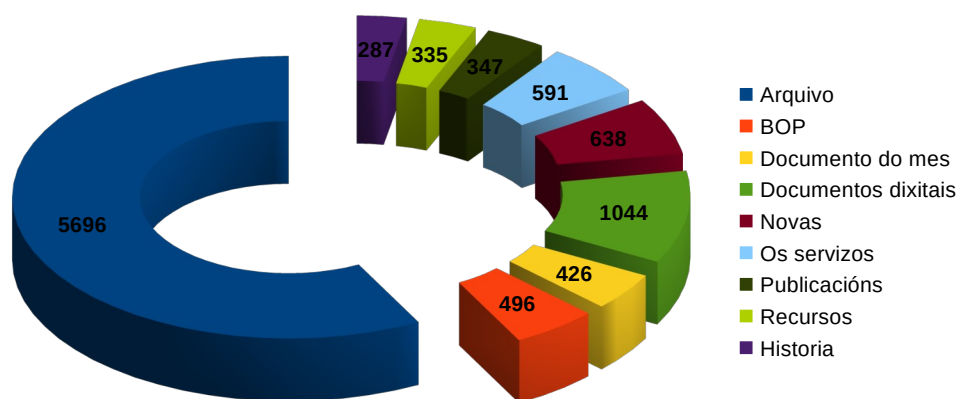
Na sección *Recursos* recóllense as nosas “ferramentas para o Arquivo-e”, entre as que se inclúen o Cadro de Clasificación Funcional, o catálogo de tipos documentais, o modelo de PGDE, así como unha análise da situación dos arquivos municipais.

Ademais, amosamos a axenda de todas as actividades nas que participamos —organización, reunións e congresos, presentacións, proxectos e campañas— que, no seu conxunto, sumaron vinte e dúas actuacións.

En atención á actualidade informativa, durante o ano 2025 publicáronse na web un total de 1.310 novas de interese para as persoas usuarias. Así mesmo, o espazo virtual rexistrou preto de 8.000 visitas ao longo do período analizado. Observáronse picos máximos de actividade entre os meses de marzo e maio, así como no tramo final do ano, tal e como se reflicte na correspondente gráfica.



No relativo ás páxinas vistas, a páxina principal constitúe a sección con maior número de visitas, seguida dos apartados de documentos dixitais, novas, servizos, documento do mes e publicacións. No seu conxunto, os datos evidencian un uso intensivo do sitio web, orientado fundamentalmente á consulta de contidos dixitais e á utilización dos servizos informativos do arquivo.



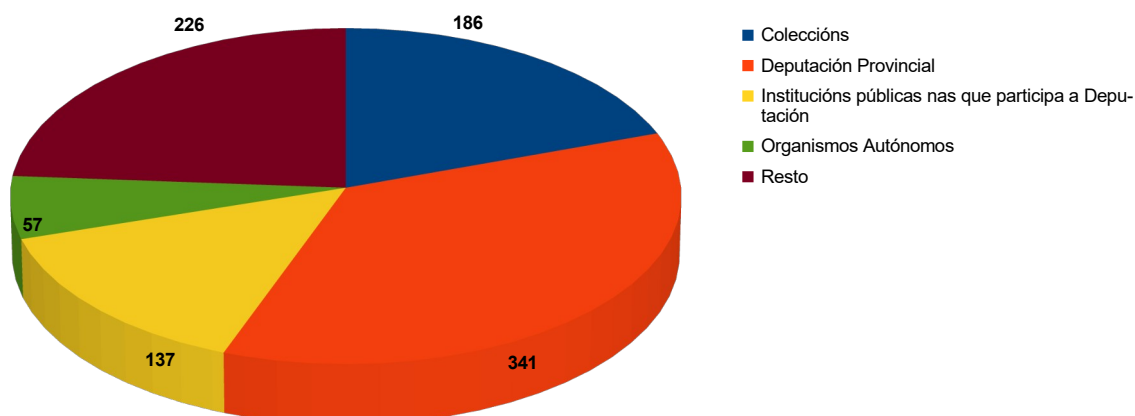
A día de hoxe, o servizo de informática segue sen poder técnicamente ofrecernos datos respecto das consultas ás actas que están dispoñibles no noso espazo web. En canto o acceso ao BOP histórico, visitaron a páxina arredor de cincocentas (500) persoas.

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. Esta plataforma permite a consulta, desde un punto único, tanto de documentos que teñen obxectos dixitais asociados como doutros non dixitalizados procedentes de arquivos como o Arquivo de Galicia, os arquivos históricos xestionados pola Xunta de Galicia, os das administracións locais, centros docentes, institucións e organismos culturais e sindicais de interese para Galicia, así como de institucións eclesiásticas.

Pretendemos dar maior visibilidade ao Arquivo, facilitando o acceso aos documentos que custodiamos e dixitalizamos, como as actas e os boletíns. Durante o ano 2025 continuamos enriquecendo o seu contido.

As estatísticas móstrannos que o número total de accesos ao Arquivo alcanzou os novecientos corenta e sete (947). Como se observa na gráfica, o fondo da Deputación Provincial foi o máis consultado.

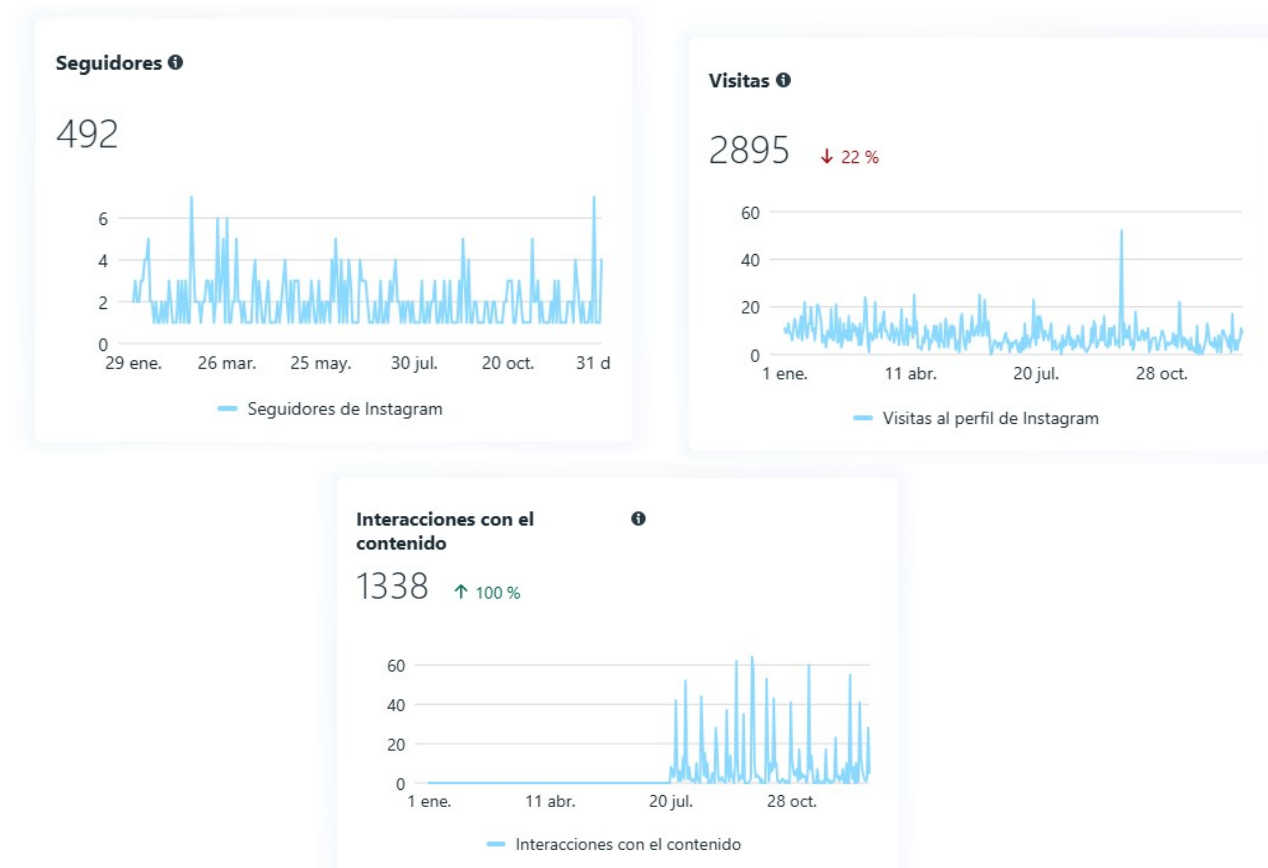


10.3. Rede social Instagram

Inauguramos a nosa conta de Instagram a mediados de novembro do 2021.

Durante este ano realizamos un total de 50 publicacións e 6 historias na nosa rede social. Grazas a esta actividade:

- 2.895 persoas visitaron o noso perfil.
- Acadamos un alcance de 4.349 contas.
- Consequimos máis de 492 novos seguidores.



Estes resultados reflicten un crecemento da nosa visibilidade e da comunidade que nos segue. Anímannos a seguir traballando nunha rede que nos está a dar moitas satisfaccións e a continuar compartindo contidos de interese.

10.4. Prensa e medios de comunicación

A prensa e os medios de comunicación fanse eco das novas nas que se menciona o arquivo polo uso dos seus fondos —fotografías, película e documentación— en exposicións, presentacións e outras iniciativas culturais, contribuíndo á difusión e posta en valor do patrimonio documental.

Neste ano foron:

- **#SCG2025 | Cine e historia van da man na icónica fotografía cedida polo Arquivo da Deputación da Coruña para ilustrar a VI #Semanadocinemagalego**

<https://semanadocinemagalego.gal/>

- **A Coruña acoge del 26 al 29 de marzo la VI Semana de Cine Gallego con producciones del último año**

<https://www.galiciapress.es/articulo/ultima-hora/2025-03-18/5221107-coruna-acoge-26-29-marzo-vi-semana-cine-gallego-producciones-ultimo-ano>



- **Recuperada la primera película documental del cine mudo rodada en Galicia, que fue presentada hoy**

https://www.elespanol.com/quincemil/cultura/audiovisual/20251202/recuperada-primera-pelicula-documental-cine-mudo-rodada-galicia-presentada-hoy/1003744039271_0.html

- **'Un viaje por Galicia', el "tesoro audiovisual" que revive la vida gallega de hace 100 años, se exhibe por primera vez**

<https://www.galiciapress.es/articulo/cultura/2025-12-02/5690943-viaje-galicia-tesoro-audiovisual-revive-vida-gallega-hace-100-anos-exhibe-primera-vez>

- **'Un viaje por Galicia', el documental que regresa un siglo después para mostrar la vida gallega de 1929**

<https://diariodecompostela.elidealgallego.com/compostela/2025-12-02/un-viaje-por-galicia-el-documental-que-regresa-un-siglo-despues-para-mostrar-la-vida-gallega-de-822344.html>

- **La Deputación da Coruña recupera 'Un viaje por Galicia', la joya perdida del cine mudo gallego.**

<https://www.diariodesantiago.es/tendencias/la-deputacion-da-coruna-recupera-un-viaje-por-galicia-la-joya-perdida-del-cine-mudo-gallego/>

Na sección «O Arquivo nos medios» da web recóllense todas as mencións ao Arquivo publicadas nos distintos medios de comunicación (radio, televisión e redes sociais), así como na prensa tanto escrita como dixital.

11. FORMACIÓN E COLABORACIÓN

No ano 2025 o persoal continuou o seu proceso de formación e asistiu a cursos e xornadas formativas avalados por diferentes asociacións profesionais, entre outros:

- Asistencia ao “IV Congreso Nacional de Archivo y Documento Electrónico” no mes de xaneiro.
- Conferencia “Reflexiones sobre los conceptos archivísticos y su validez ante la IA. Nuestra experiencia” celebrada en febreiro.
- Conferencia online “ W3C. Construyendo la web” celebrada en marzo.
- Webinar “La investigación e innovación en los archivos de los museos” da “10 Jornada de Museos, Gestión Documental y Archivo” en marzo.
- Asistencia virtual: IV Congreso Internacional de Documentación Fotográfica “La investigación en fotografía” celebrado o 28 e 29 de abril. (concediu co apagón e realizouse outra vez no mes de outubro).
- Webinar “Gobernanza de la Información y Sistemas de Gestión para Documentos” celebrada en xuño.
- Curso “Proxectos de dixitalización documental e a súa divulgación”.
- Curso “Expediente electrónico. A xestión electrónica na Administración segundo a Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das AAPP”.
- Xornada formativa “Ciberseguridade e persoas: O primeiro escudo contra os atacantes” dentro do V Encontro Galego de Ciberseguridade, celebrado en novembro.
- Curso “Seguridade da información e protección de datos para persoas empregadas públicas da Deputación da Coruña”. (decembro).

O igual que en anos anteriores, o longo do ano 2025, continuáronse mantendo reunións preparatorias periódicas cos diversos grupos de traballo e participando:

- ➔ Participación na “XLI Mesa de trabajo de Archivos de la Administración Local” celebrada en Madrid no mes de xuño, co lema “La gestión del conocimiento: retos y soluciones para la Administración Local”.



- ➔ Participación no “XXII Encuentro de Archiveros y Archiveras de Diputaciones Provinciales y Forales, Cabildos y Consejos Insulares” celebrado en Cádiz no mes de setembro. Presentamos a ponencia: “La tecnología humanista. Actas manuscritas: de la transcripción a la descripción probabilística”.
- ➔ Colaboración coa Subdirección Xeral de Arquivos en valoración documental.
- ➔ Colaboración co “Grupo de Archiveros de Diputaciones”, nos traballos do subgrupo de valoración, sobre valoración de subvencións.
- ➔ Reunión coa Sección de Informática para tratar as necesidades do Arquivo en materia de almacenamento.

- ➔ Reunións nos meses de xullo e novembro coa empresa “Transkriptorium” para melloras e cambios no buscador en probas de actas manuscritas.

Ademáis, durante o ano acudimos a:

- Presentación do catalogo da 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.
- Visita a exposición “Tempus Libri” no Castillo de Ponferrada.

12. OBSERVACIÓNS E PROPOSTAS DE MELLORA

- ▶ Continuar avanzando na creación dun repositorio e dun buscador eficaces para o BOP, as resolucións e as actas dixitalizadas.
- ▶ Actualizar os equipos informáticos e os recursos tecnolóxicos necesarios para garantir o correcto desenvolvemento das funcións do Arquivo.
- ▶ Proceder á adecuada climatización de todos os espazos do Arquivo, con especial atención á zona dos depósitos, co fin de asegurar as condicións óptimas de conservación do patrimonio documental.
- ▶ Adquirir mobiliario específico e axeitado para a correcta conservación dos distintos tipos de materiais custodiados (fotografías, negativos, diapositivas, gravados, planos e mapas).
- ▶ Aprobado o Regulamento do Arquivo, co obxectivo de establecer un protocolo claro que regule os procedementos de ingreso dos fondos documentais e evite posibles irregularidades (texto finalizado en maio de 2023, en colaboración coa directora do Arquivo da Deputación de Lugo).

- ▶ Elaborar un documento de preguntas frecuentes (FAQs) co fin de facilitar a resolución das consultas dos usuarios e proceder á súa posterior publicación na web institucional.
- ▶ Aprobar a Política de xestión documental e o Catálogo de tipos documentais, condicionado á necesaria coordinación cos Servizos de Organización e Informática.
- ▶ Proseguir coa identificación e valoración das series documentais do Cadro funcional de clasificación, para a súa posterior presentación ante a Comisión Cualificadora de Documentos (Resolución 12294/2024) e, posteriormente, ante o Consello de Valoración Documental de Galicia.
- ▶ Redactar unha Carta de servizos, definir os procedementos clave e elaborar enquisas anuais de avaliación da calidade do servizo.
- ▶ Continuar coa supervisión da descrición documental das caixas depositadas no arquivo de Sabón.

13. CONCLUSIÓNS

A proposta cultural do Arquivo da Deputación da Coruña ten como obxectivo visibilizar os seus recursos e achegar as fontes documentais á cidadanía, promovendo así unha lectura crítica e viva do pasado que, ao mesmo tempo, contribúa a comprender o presente.

Hai dous séculos que os acontecementos históricos deron lugar á creación da nosa institución, concibida como un verdadeiro laboratorio de cidadanía. Da súa longa traxectoria queda testemuño no Arquivo, que conserva unha riqueza documental de sete quilómetros de patrimonio corporativo e máis dun millón e medio de páxinas dixitalizadas.

Na sociedade actual, as institucións e os seus arquivos están inmersos nunha cultura de cambio, transparencia e comunicación. Neste contexto, a información —considerada o petróleo do século XXI— constitúe o noso principal servizo, tendo sempre como finalidade o usuario e situando a cidadanía no centro da nosa actividade.

En consecuencia, xestionamos cultura desde unha perspectiva de humanismo dixital, promovendo o valor da “intelixencia documental” na Deputación, co obxectivo de reforzar a súa reputación institucional e contribuír ao desenvolvemento da sociedade do coñecemento.

Neste camiño, o Arquivo consolídase como un espazo de memoria, acceso e participación cidadá, no que a preservación do patrimonio documental vai da man da súa difusión e reutilización social. A nosa tarefa non se limita a custodiar documentos, senón tamén a activar o seu valor público, facilitando novas lecturas e investigacións que conecten pasado, presente e futuro.

Deste xeito, reafirmamos o compromiso coa transparencia institucional, coa preservación da memoria colectiva e coa construción dun coñecemento compartido, contribuíndo a fortalecer unha cidadanía máis informada, crítica e participativa.

