

**MEMORIA DE GESTIÓN 2019**  
**ARCHIVO Y BIBLIOTECA DE LA**  
**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE**  
**CÁCERES**



**DIPUTACIÓN DE CÁCERES**  
**ARCHIVO Y BIBLIOTECA**

## 1. MOVIMIENTOS DE FONDOS

### 1.1. Ingresos Archivo Provincial

#### 1.1.1. Transferencias

Con las reubicaciones que se hicieron a final de 2018 y el expurgo de duplicados que se ha iniciado en el depósito de San Francisco se volvieron a abrir las transferencias recibándose un total de **905 cajas** y **84 libros** de archivo.

Unidad	Serie documental	Año	Año	UI	Tipo
Teleasistencia	Expedientes de bajas y rechazadas	2017		10	Caja
Contabilidad	Mandamientos de pagos	2010		104	Caja
Contabilidad	Mandamiento de pagos e ingresos (P.N.P), (I.P) y (I.N.P).	2010		15	Caja
Contabilidad	Libros Diario de intervención de pagos	1983	1992	14	Libro
Contabilidad	Libros de expedición de ingresos	1990		1	Libro
Contabilidad	Libros diario intervención de ingresos	1984	1992	10	Libro
Contabilidad	Libro V.I.A.P	1982	1992	21	Libro
Contabilidad	Libro renta y exacciones	1985	1992	8	Libro
Contabilidad	Libros general de gastos	1985	1992	22	Libro
Contabilidad	Libros de Balances	1987	1992	6	Libro
Contratación	Proyectos de obras	2011		38	Caja
Contratación	Proyectos de obras	2012	2013	226	Caja
Contratación	Expedientes de obras	2011	2012	66	Caja
Contratación	Expedientes de obras	2012	2013	189	Caja
Contratación	Proyectos de obras	6		4	Caja
Contabilidad	Planes de inversiones	2008		82	Caja
Contabilidad	Planes de inversiones	2008		70	Caja
Contabilidad	Mandamientos de pagos	2012		86	Caja
Contabilidad	Mandamientos de pagos (P.N.P)	2012		10	Caja
Contabilidad	Mandamientos de ingresos (I.P.)	2012		6	Caja
Contabilidad	Mandamientos de ingresos (I,N.P.)	2012		4	Caja
Contabilidad	Mandamientos de pagos (P.N.P)	2011		5	Caja
Contabilidad	Mandamientos de ingresos (D.R.I.)	2011		3	Caja
Cultura	Libros de actas	2001	2005	2	Libros

#### 1.1.2. Adquisición

Se ha adquirido 1 caja de documentación a Boxoyo libros.

Se han adquirido 150 fotografías de fotógrafos extremeños a Boxoyo Libros

## **1.2. Archivos Municipales**

Se han recibido y devuelto un total de 3 archivos municipales. En la actualidad están en proceso 2 archivos. Se han visitado 17 archivos. (Ver memoria de gestión POAMEX)

## **1.3. Reubicaciones de fondos**

En los depósitos del Complejo San Francisco se ha realizado reubicaciones a lo largo del año durante diversos días y se ha procedido al expurgo de todos los proyectos de obras que se encontraban duplicados. De la totalidad de documentos que estaban sin meter en cajas se clasificó e instalado en cajas se han descrito de forma manual (aún deben informatizarse):

- 174 cajas correspondientes a proyectos de obras
- 213 cajas de Expedientes de obras
- 30 cajas de certificaciones de obras.
- 72 cajas del libro blanco
- 12 cajas encuestas a los Ayuntamientos

## **1.4. Fondos bibliográficos**

Se han adquirido 216 libros y 120 revistas.

Se han recibido una nueva donación de 200 libros para la Biblioteca de Pureza Canelo

En la actualidad se está procediendo a la depuración de los fondos bibliográficos para poder extraer todos aquellos que sean expurgables.

## **2.- TRABAJOS TÉCNICOS**

### **2.1. Organización e Inventario.**

En la actualidad se está procediendo a la revisión y reestructuración completa del Cuadro de Clasificación, a la realización de la ISAD(G) de los fondos.

En la base de datos de presidentes y diputados se han introducido 646 registros. Se han inventariado 1117 cajas, 293 registros informatizados, 924 registros actualizados, 642 materiales especiales, 1432 libros de la biblioteca, catálogo de 13 publicaciones periódicas. 1268 unidades de instalación en POAMEX.

### **2.2. Digitalización**

- Materiales especiales (14.094)
- Archivos municipales (18.421)

### **2.3. Conservación**

- Control de la temperatura y la humedad (240)
- Fabricación de atriles para exposición, traseras, cintas de mylar.
- Restauración de 15 documentos del Archivo. (3240 €)

## **3.- SERVICIO AL PÚBLICO.**

**3.1. Usuarios internos:** 34

**3.2. Usuarios externos:** 208

**3.3. Consultas:** 1039

### **3.4. Página Web.**

Se está procediendo a diseñar una nueva página web en colaboración con el departamento de informática.

### **3.5. Redes sociales**

Tenemos un total de 349 seguidores.

### **3.6. Préstamos administrativos**

Se han realizado un total de 30 préstamos administrativos a usuarios internos de las distintas áreas de Diputación.

### **3.7. Préstamos a instituciones externas**

Se han realizado las siguientes cesiones de imágenes digitales:

- A la Facultad de Enfermería y Terapia Ocupacional 44 imágenes sobre el hospital provincial para la Exposición realizada por la Facultad con motivo de la festividad de San Juan de Dios.
- Al Centro de Estudios Agrarios 21 imágenes para la exposición "La vida a destajo (Eslabones en la historia de la mujer) para ilustrar paneles
- A Vacceo Integral patrimonio 2 imágenes para un Proyecto sobre señalización Turística en Vegaviana.

### **3.8. Gestión administrativa**

En el registro auxiliar entrada (168) y salida de documentos (167) y se han realizado un total de 19 informes.

### **3.9. Servicio de reprografía**

Se han realizado un total de 1124 digitalizaciones para los usuarios.

## **4.- ACTIVIDADES Y DIFUSIÓN**

### **4.1. Cursos**

- Archivos de gestión: Del archivo físico al electrónico
- Tramitador de expedientes
- Protección de datos
- Hojas de cálculo
- Evaluación de riesgos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
- Jornada de Protección de datos. 24 de octubre de 2019.
- Implantación de la gestión patrimonial con GPA. 5 de noviembre de 2019
- Normalización de la descripción: norma ISAAr(CPF) y puntos de acceso. Noviembre de 2019
- La RDA: nueva norma de catalogación. Diciembre de 2019.

### **4.3. Visitas guiadas**

Se ha realizado un total de 5 visitas guiadas a diversos colectivos y en la Semana Internacional de los Archivos del 3 al 9 de junio se realizaron días de puertas abiertas en las instalaciones de San Francisco y de Pintores, 10.

### **4.4. Exposiciones**

En la actividad “HABLAN NUESTROS DOCUMENTOS”

- Nº 2 El chacachá del tren (13 de febrero al 21 de abril de 2019)
- Nº 3 Los cofres de la memoria (22 de abril al 4 de junio de 2019)
- Nº 4 Aquel Hospital Provincial...(5 de junio al 19 de septiembre de 2019)
- Nº 5 Lápiz, tiza, pizarra... (20 de septiembre de 2019 a
- Exposición en la Sala de Clasificación para la Semana Internacional de los Archivos con los documentos más relevantes de nuestro archivo. (7 de junio de 2019)
- Exposición de documentos en el servicio de archivos municipales (5 de junio de 2019)
- Exposición “Del arca de las tres llaves a la nube” 21 de noviembre de 2019 – hasta fin de año)

### **4.5. Difusión**

- Trípticos, carteles para la actividad HABLAN NUESTROS DOCUMENTOS

- Cartel para la Semana Internacional de los Archivos
- Cartel “Del arca de las tres llaves a la nube”
- Catálogo “Del arca de las tres llaves a la nube”
- Ponencia “Archive, una solución de future” en el Encuentro de Archiveros de Diputaciones en A Coruña 29 y 30 de mayo.
- V Congreso de Archiveros de Extremadura. Ponencia “Hablan nuestros documentos. Actividad de difusión del Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres” y “Difusión en archivos, retos y oportunidades. La experiencia de la Diputación de Cáceres y ODILO” día 21 y 22 de noviembre.

#### **4.6. Redes Sociales**

Se han realizado un total de 34 publicaciones propias entre ellas dos libros.

#### **4.7. Asistencia a Comisiones Técnicas**

- Red de Bibliotecas de Extremadura (2) integración en un grupo de Expurgo. 17 de mayo de 2019.
- Grupo de Archivos de Diputaciones Provinciales integración en los Grupos, de: Política de gestión del documento electrónico. Valoración y Archivos Municipales. 30 y 31 de mayo de 2019 en A Coruña.
- Constitución del Grupo de Política de Gestión del Documento Electrónico. 8 de octubre de 2019.
- Protección de datos. 24 de octubre de 2019

### **5.- INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO**

En la Biblioteca Zamora Vicente se han llevado a cabo las siguientes actuaciones:

- Se han reparado varias ventanas y sustituido dos que estaban en mal estado.
- Se han puesto mosquiteras en las ventanas
- Se ha conectado la alarma
- Se han comprado dos deshumidificadores

En el Archivo Provincial se han adquirido:

- 2 planeros: uno para Pintores, 10 y otro para depósitos San Francisco 3 deshumidificadores
- 1 vitrina para “Hablan nuestros documentos”
- 1 vitrina para archivos municipales para itinerar por los municipios
- 1 ordenador y una PDA.

### **6.- RECURSOS HUMANOS**

- En el mes de junio se renovaron los contratos de los 2 técnicos medios (A2) en prácticas Soraya Carrasco de la Rica y Raquel Cebrián.
- En el mes de noviembre se incorporó Elisa Gil Rodríguez.

## 6.- RECURSOS ECONÓMICOS

	<b>Concepto</b>	<b>Precio</b>
Archivo Provincial	Material de conservación, cartonajes, cinta de mylar, punzones etc	2442 €
Archivo Provincial	Suscripción periódico Extremadura	624 €
Archivo Provincial	Restauración de 15 documentos	3240 €
Archivo Provincial	Adquisición pc y convertible	2401 €
Archivo Provincial	2 planeros y un carrito	4474 €
Archivo Provincial	3 Deshumidificadores	
Archivo Provincial	Vitrina Hablan nuestros documentos	1810 €
Archivo Provincial	150 Fotografías históricas	3285 €
Archivo Provincial	Carteles de ferias y fiestas históricos	1200 €
Archivo Provincial	Varios documentos históricos	830 €
Archivo Provincial	Adquisición libros y revistas	419 €
Archivos municipales	Compra carpetillas y balduque	1563 €
Archivos municipales	Transporte a municipios de documentos	1640 €
Archivos municipales	Reparación digitalizadora	299 €
Archivos municipales	Seguro transporte	1189 €
Archivos municipales	Vitrina itinerante	847 €
Archivos municipales	Paneles exposición	1219 €
Archivos municipales	Catering	1320 €
Archivos municipales	Conservacion	500 €
Archivos municipales	Seguro exposición	318 €
Archivos municipales	Montaje de vitrinas	3842 €
B.Zamora Vicente	2 deshumidificadores	1460 €
B.Zamora Vicente	Suscripciones revistas y libros	1393 €

A la ficha de la firma electronica al margen

LA JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

Fdo: Montaña Paredes Pérez

## ANEXO - ESTADÍSTICA



1.5. Total fondos (SOLO ANUAL)			
<b>1.6.1. Total fondos Archivo Provincial</b>			
<b>Convencionales</b>			
Cajas		23808	
Libros		2386	
<b>No convencionales</b>			
Pergaminos		5	
Cartográficos		431	
Figurativos (dibujos, grabados, estampas)		377	
Fotografías		2404	
Audiovisuales		7	
Imágenes digitales			
<b>1.6.2. Total fondos bibliográficos</b>			
	<b>B. P.</b>	<b>B. AZV</b>	<b>TOTAL</b>
libros	34572	25765	60337
revistas	1115		1115
folletos			0
Materiales especiales			0
bajas	911		911

1. MOVIMIENTO DE FONDOS				
<b>1.1. Ingresos Archivo Provincial</b>				
	<b>Cajas</b>	<b>Libros</b>	<b>Mat. Espec.</b>	
1.1.1. Transferencias	904	84	0	
1.1.2. Adquisición	1	0	150	
1.2.3. Donación	0	200	0	
1.2.4. Depósito	0	0	0	
<b>TOTAL DE FONDOS INGRESADOS</b>	<b>905</b>	<b>284</b>	<b>150</b>	
<b>1.2. Ingreso Archivos Municipales</b>				
1.2.1. Visitas a Archivos Municipales	20	0		
1.2.2. N.º de Archivos ingresados	3	0		
1.2.3. N.º de Archivos organizados y devueltos	2	0		
1.2.4. N.º de Archivos en proceso	2	0		
1.2.5. Unidades de instalación	1268	0		
<b>Total</b>			<b>0</b>	
<b>1.3. Reubicación fondos Archivo Provincial</b>				
N.º de unidades de instalación reubicadas	501	0		
<b>1.4. Fondos Bibliográficos</b>				
	<b>B. P.</b>	<b>B. AZV</b>	<b>TOTAL</b>	
libros	370	46	416	
revistas	31	89	120	
folletos	0	0	0	
Materiales especiales	13	0	13	
Modificación de registros	911	0	11	
bajas	911	0	911	
<b>2. TRABAJOS TÉCNICOS</b>				
<b>2.1. Organización, inventario y catalogación</b>				
<b>2.1.1. Archivo Provincial</b>				
	<b>A. P.</b>	<b>A.M.</b>	<b>B. AZV</b>	<b>TOTAL</b>
Unidades de Instalación (cajas)	1327	1268	292	2887
Documentos no convencionales	704	0	0	704
Bases de datos	643	0	0	643
Registros	1960	1574	0	3534

2.1.2. Biblioteca		A. P.	B. AZV	TOTAL		
	Libros	256	1176	1432		
	Publicaciones periódicas	13	0	13		
	Materiales especiales	0	0	0		
2.2. Digitalización		A. P.	A.M.	B. AZV	TOTAL	
	Unidades de Instalación	21	9	0	30	
	Materiales especiales	6936	0	0	6936	
	N.º de libros o revistas	5	0	0	5	
	Número de digitalizaciones	14094	18421	0	32515	
2.3. Conservación		A. P.	A.M.	B. AZV	TOTAL	
	Restauración de pergaminos	0	0	0	0	
	Restauración de documentos convencionales	11	0	0	11	
	Restauración de mapas, planos y dibujos	4	0	0	4	
	Total de páginas restauradas	0	0	0	0	
	Control de humedad y temperatura	182	0	0	182	
3. SERVICIO PÚBLICO						
3.1. Usuarios internos		34				
3.2. Usuarios externos		A. P.	A.M.	B. AZV	TOTAL	
	Presencias	93	0	40	133	
	No presencias	96	0	3	99	
	Total	168	0	0	168	
5.1. Equipamiento		A.P.	A.M.	B.AZV	Año ant.	TOTAL
	Cámara	0	0	0	1	1
	Escaner	0	0	0	2	2
	Impresoras	0	0	0	4	4
	Ordenadores	0	0	0	15	15
	Lector de microfilm/microformas	0	0	0	1	1
	Reproductor de video	0	0	0	1	1
	Digitalizadora de diapositivas	0	0	0	1	1
	Proyector y pantalla para presentaciones	0	0	0	1	1
	Lámpara de luz ultravioleta con lupa de 9 aumentos	0	0	0	2	2
	Monitor de 32" para documentos cartográficos, etc.	0	0	0	1	1
	TV HD para exposiciones	0	0	0	1	1
	Software y equipos de digitalización de video (VHS) y audio (LP y cassetes)	0	0	0	2	2
	Vitrina	1	1	0		2
5.2. Instalaciones		A. P.	A.M.	B. AZV	TOTAL	
	N.º de depósitos	10	1	3	14	
	m² de depósitos				0	
	metros lineales depósitos				0	
	Oficinas	4	2	1	7	
	Sala de digitalización	1	1		2	
	Sala de consulta	1	1	1	3	
	Salón de actos	1			1	
	Sala de exposiciones	1			1	
	Sala de clasificación	1			1	
6. RECURSOS HUMANOS						
	Personal en Archivo Provincial	10				
	Personal en Biblioteca Zamora Vicente	3				
	Personal en Archivos Municipales	5				
	Total	18				

4. ACTIVIDADES Y DIFUSIÓN			
	A. P.	A.M.	B. AZV
4.1. Cursos	11	3	4
4.2. Clases Prácticas	0	0	0
4.3. Visitas Guiadas	6	1	0
4.4. Exposiciones	5	2	0
4.5. Difusión			
4.5.1. Publicaciones propias	7	2	0
4.5.2. Publicaciones en instituciones externas	1	0	0
4.6. Redes sociales (publicaciones)	64	39	0
4.7. Asistencia a comisiones técnicas	17	1	0

5. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO						
5.1. Equipamiento	A.P.	A.M.	B.AZV	Año ant.	TOTAL	
Cámara	0	0	0	1	1	
Escaner	0	0	0	2	2	
Impresoras	0	0	0	4	4	
Ordenadores	0	0	0	15	15	
Lector de microfilm/microformas	0	0	0	1	1	
Reproductor de video	0	0	0	1	1	
Digitalizadora de diapositivas	0	0	0	1	1	
Proyector y pantalla para presentaciones	0	0	0	1	1	
Lámpara de luz ultravioleta con lupa de 9 aumentos	0	0	0	2	2	
Monitor de 32" para documentos cartográficos, etc.	0	0	0	1	1	
TV HD para exposiciones	0	0	0	1	1	
Software y equipos de digitalización de video (VHS) y audio (LP y cassetes)	0	0	0	2	2	
Vitrina	1	1	0		2	

5.2. Instalaciones	A. P.	A.M.	B. AZV	TOTAL
N.º de depósitos	10	1	3	14
m² de depósitos				0
metros lineales depósitos				0
Oficinas	4	2	1	7
Sala de digitalización	1	1		2
Sala de consulta	1	1	1	3
Salón de actos	1			1
Sala de exposiciones	1			1
Sala de clasificación	1			1

6. RECURSOS HUMANOS	
Personal en Archivo Provincial	10
Personal en Biblioteca Zamora Vicente	3
Personal en Archivos Municipales	5
Total	18