

**MEMORIA DE ACTIVIDADES Y GESTION DEL
ARCHIVO Y BIBLIOTECA DE LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES 2022**



DIPUTACIÓN DE CÁCERES
ARCHIVO Y BIBLIOTECA

1. MOVIMIENTO DE FONDOS

1.1. Transferencias

Unidad	Serie documental	Año	Año	UI	Tipo
Imprenta Provincial	Carteles			3	Cajas
Educación	Fotografías Hogar Infantil Julián Murillo y Colegio de la Inmaculada				Cajas
Cultura	Carteles, vídeos, películas				
Patrimonio	Proyectos de obras				Cajas
Intervención	Mandamientos de ingresos y pagos			390	Cajas
Cultura	Varios				Cajas

Total: 152 cajas y 2217 materiales especiales

1.2. Adquisición

28 carteles de ferias y fiestas

1.3. Donación

535 fotografías digitales familia Cardenal Murillo
2 cajas José Antonio Cáceres
2 cajas archivo musical Manuel Hurtado Muro

1.4. Depósito

Se han recibido y devuelto un total de 4 archivos municipales. En la actualidad están en proceso 2 archivos.

1.5. Reubicaciones de fondos

429 cajas reubicadas

1.6. Fondos bibliográficos

Se han adquirido 147 libros y 339 revistas.

Donación:

117 libros por Pureza Canelo

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.

Se está procediendo a completar el catálogo de autoridades con la ISAAR (CPF) y la norma de puntos de acceso (9.000 autoridades)

En la base de datos de presidentes y diputados se han introducido 73 registros.

- 423 cajas informatizadas
- 775 registros actualizados
- 2047 unidades de instalación de Archivos Municipales
- 1451 materiales especiales
- Catálogo de 147 libros de la biblioteca
- Catálogo de 339 publicaciones periódicas

2.2. Digitalización

- 30.909 digitalizaciones de documentos

2.3. Conservación

- Control de la temperatura y la humedad (240)
- Restauración de 6 documentos de Santibáñez el alto
- Compra de carpetillas, balduque o cajas de conservación

2.4. Valoración

Se ha constituido la Comisión de Valoración Documental con dos sesiones realizadas y 10 series documentales estudiadas.

3.- SERVICIO AL PÚBLICO.

3.1. Usuarios internos: 20

3.2. Usuarios externos: 147

3.3. Consultas: 492

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 544 seguidores.

3.6. Préstamos administrativos

Se han realizado un total de 16 préstamos administrativos a usuarios internos de las distintas áreas de Diputación.

3.7. Préstamos a instituciones externas

Se han realizado las siguientes cesión de imágenes digitales (11 imágenes)

3.8. Gestión administrativa

En el registro auxiliar entrada (324) y salida de documentos (150) y se han realizado un total de 12 informes.

3.9. Servicio de reprografía

Se han realizado un total de 685 digitalizaciones para los usuarios.
Digitalización de los Fueros del Ayuntamiento de Cáceres

4.- ACTIVIDADES Y DIFUSIÓN

4.1. Cursos

- Gestión archivística de expedientes administrativos
- Wordpress
- Edición de vídeos
- Webinar: facturas, resuelve, tramita, firmadoc
- Curso de fotografía histórica

4.2. Clases practicas

- Práctica dos alumno del grado de Humanidades en el Archivo Provincial

4.3. Visitas guiadas

Se ha realizado un total de 12 visitas guiadas a diversos colectivos.

4.3. Exposiciones

En la actividad "HABLAN NUESTROS DOCUMENTOS"

- Nº 15 "Retratos de mujer"
- Nº 16 "Índice literario"
- Nº 17 "Cáceres a la moda"

- Nº 18 “Virgen de Guadalupe dame la mano”
- Nº 19 “Cáceres en los mapas y el misterio de Serracim”
- Exposición “Del arca de las tres llaves a la nube” Arroyo de la Luz
- Exposición “Del arca de las tres llaves a la nube” Santiago de Alcántara
- Exposición “Del arca de las tres llaves a la nube” Peraleda de San Román
- Exposición “Del arca de las tres llaves a la nube” Malpartida de Cáceres
- Actas para la historia (12)

4.4. Difusión

- Trípticos, carteles para la actividad HABLAN NUESTROS DOCUMENTOS
- Tríptico “Del arca de las tres llaves a la nube”
- Publicación en Balduque “La Digitalización en el Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres por Víctor Manuel Jiménez Andrada
- El paso del archivo en papel al archivo electrónico en la Diputación Provincial de Cáceres por Montaña Paredes Pérez

4.5. Redes Sociales

Se han realizado un total de 29 publicaciones

4.6. Asistencia a Comisiones Técnicas

- Red de Bibliotecas de Extremadura (3)
- Grupo de Política de Gestión del Documento Electrónico (4)
- Grupo Cuadro de Clasificación para la Administración Electrónica de Archivos Municipales de Extremadura (11)
- Mesa de trabajo de archivos de la Administración local celebrada en Logroño (1)

5.- INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

ARCHIVO PROVINCIAL			
NºExpte.	Tit.Abreviado	Tipo de Contrato	Presupuesto
XPS0660/2021	Material informático vario: web cam y discos duros	Suministros	867,71 €
XPS0661/2021	Adquisición Roll container	Suministros	345,59 €
XPS0692/2021	Adquisición de subcarpetas para Archivo Provincial	Suministros	1.173,7 €
XPS0713/2021	Adquisición selladora	Suministros	2.976,6 €

XPS0714/2021	Adquisición de material y papeles especiales de conservación	Suministros	1.589,53 €
	Adquisición revista Per Abbat	Suministros	160 €
	Adquisición documento	Suministros	317,15 €
	Adquisición libro Hilario Bravo	Suministros	1.450 €
	Adquisición libros para Biblioteca	Suministros	233 €
	Traslado Zamora Vicente	Servicios	27.406 €
	Material conservación	Suministros	695 €
	ARCHIVOS MUNICIPALES		
NºExpte.	Tit.Abreviado	Tipo de Contrato	Presupuesto
XPS0575/2021	Adquisición ordenadores para POAMEX	Suministros	3.993 €
XPS0611/2021	Carpetillas, balduque y cajas para POAMEX	Suministros	3.549,99 €
XPS0739/2021	Restauración documentos Gata	Servicios	1.900 €
34-2021 SV PN	Mantenimiento del escáner del POAMEX	Servicios	2.541 €
XPS0072/2021	Seguro POAMEX	Servicios	1.350 €
	2 taburetes para digitalización	Suministros	700,59 €
	Mosquiteras para ventanas	Suministros	592 €
	Transporte POAMEX	Servicios	11.000 €

6.- RECURSOS HUMANOS

Se incorpora Cristina Roldán Cerro con contrato de primera experiencia

1. MOVIMIENTO DE FONDOS

1.1. Ingresos Archivo Provincial	Cajas	Libros	Mat. Espec.
1.1.1. Transferencias	409	0	2217
1.1.2. Adquisición	0	0	
1.2.3. Donación	4	117	0
1.2.4. Depósito	0	0	555

**TOTAL DE
FONDOS IN-
GRESADOS**

413	117	2772
-----	-----	------

1.2. Ingreso Archivos Municipales

1.2.1. Visitas a Archivos Municipales	0
1.2.2. N.º de Archivos ingresados	2
1.2.3. N.º de Archivos organizados y devueltos	2
1.2.4. N.º de Archivos en proceso	0
1.2.5. Unidades de instalación	2262
1.2.6. N.º convenios enviados	14
1.2.6. N.º convenios firmados	6

1.3. Reubicación fondos Archivo Provincial

N.º de unidades de instalación reubicadas	429	0
---	-----	---

1.4. Salidas definitivas

1.4.1. n.º de series eliminadas	0
1.4.2. n.º de unidades de instalación eliminadas	0

1.4. Fondos Bibliográficos**B. P.**

libros	134
revistas	339
folletos	0
Materiales especiales	0
Modificación de registros	428

bajas	0
-------	---

2. TRABAJOS TÉCNICOS

2.1. Organización, inventario y catalogación

2.1.1. Archivo Provincial

	A. P.	A.M.	TOTAL
Unidades de Instalación (cajas)	423	2163	2561
Documentos no convencionales	1673	0	1451
Bases de datos	1249	0	1176
Registros	775	2047	3156

2.1.2. Biblioteca

	A. P.
Libros	778
Publicaciones periódicas	333
Materiales especiales	0

2.2. Digitalización

	A. P.	A.M.	TOTAL
Unidades de Instalación	0	0	0
Materiales especiales	4035	0	3460
N.º de libros o revistas	1444	0	1372
Número de digitalizaciones	13632	17277	30909

2.3. Conservación

	A. P.	A.M.	TOTAL
Restauración de pergaminos	0	5	5
Restauración de documentos convencionales	0	5	5
Restauración de mapas, planos y dibujos	0	0	0
Total de páginas restauradas	0	13	13
Control de humedad y temperatura	220	200	420

2.4. Valoración

A.P.

Nº de propuestas de eliminación	0
Nº de series valoradas	10
Nº de dictámenes	10
Nº de tablas de valoración publicadas	0

3. SERVICIO PÚBLICO

3.1. Usuarios internos	20
------------------------	----

3.2. Usuarios externos	A. P.	A.M.	TOTAL
Presenciales	57	0	57
No presenciales	90	0	90
Total	36	0	147

3.3. Consultas

3.3.1. Presenciales	302
---------------------	-----

Documentos convencionales	A. P.	A.M.	TOTAL
Legajos o cajas	221	0	221
Libros	9	0	9

Documentos no convencionales

Cartográficos	6	0	6
Figurativos (dibujos, grabados, estampas, carteles...)	7	0	7
Fotografías y postales	20	0	20
Documentos legibles por máquina	0	0	0
Microfilms	0	0	0
Microfichas	0	0	0
Consultas por ordenador	0	0	0
Libros	14	0	14
Revistas	9	0	9
Periódicos	14	0	14
Boletines oficiales	39	0	39
Folletos	0	0	0
Acceso a Internet	0	0	0

TOTAL CONSULTAS PRESENCIALES	339	0	339
-------------------------------------	-----	---	-----

3.3.2. No presenciales	153
-------------------------------	-----

	A. P.	A.M.	TOTAL
Teléfono	31	11	36
Correspondencia	0	0	0
Redes sociales	0	0	0
Correo electrónico	107	4	111
Formulario web	0	0	0

TOTAL CONSULTAS NO PRESENCIALES	138	15	153
--	-----	----	-----

3.4. Estadística web

Visitantes únicos	5169
Páginas vistas	6943
Descargas	0
Búsquedas documentales	0
Búsquedas bibliográficas	0

3.5. Redes sociales

Nuevos seguidores	47
Visualizaciones de vídeos	8934

3.6. Préstamos Administrativos

	A.P.	A.M.	TOTAL
Expedientes	16		16
Otros	0		0

3.7. Prestamo a Instituciones externas

Número de préstamos	11
Número de documentos	0

3.8. Gestión Administrativa

Registro auxiliar

Entradas	324
Salidas	150

	A. P.	A.M.	TOTAL
Informes	12	0	12

3.9. Servicio de reprografía

	A. P.	A.M.	TOTAL
Digitalizaciones	685	0	685
Fotocopias	0	0	0
Total	685	0	685

4. ACTIVIDADES Y DIFUSIÓN

A. P. A.M. TOTAL

4.1. Cursos	7	1	8
-------------	---	---	---

4.2. Clases Prácticas	2	0	2
-----------------------	---	---	---

4.3. Visitas Guiadas	6	6	12
----------------------	---	---	----

4.4. Exposiciones	4	5	9
-------------------	---	---	---

4.5. Difusión

A.P. A.M. TOTAL

4.5.1. Publicaciones propias	1	5	6
4.5.2. Publicaciones en instituciones externas	0	0	0
4.5.3. N.º de municipios en Censo Guía	0	3	3

A.P. A.M. TOTAL

4.6. Redes sociales (publicaciones)	16	13	29
-------------------------------------	----	----	----

4.7. Asistencia a comisiones técnicas

A.P. A.M. TOTAL

4.7.1. Comisión Técnica Cuadro A.M.	0	11	11
4.7.2. Comisión Red de Bibliotecas	1	0	1
4.7.3. Comisión Archivo Electrónico	2	1	3
4.7.4. Comisión de Valoración Docu-	2	0	2

mental			
4.7.5. Otras comisiones	4	4	8

5. RECURSOS HUMANOS

Personal en Archivo Provincial	9
Personal en Archivos Municipales	6
Total	15

MEMORIA ANUAL PROGRAMA ARCHIVOS MUNICIPALES 2022

1. MOVIMIENTOS DE FONDOS

1.2.1. Visitas a archivos municipales	4
1.2.2. n.º de archivos ingresados	2
1.2.3. n.º de archivos organizados devueltos	2
1.2.4. n.º de archivos en proceso	2
1.2.5. n.º unidades de instalación	1300
1.2.6. n.º Convenios enviados	14

2. TRABAJOS TÉCNICOS

2.1. Organización e inventario

Unidades de Instalación (cajas)	1845
Registros descritos	2.047

2.2. Digitalización

Número de digitalizaciones	17.277
----------------------------	--------

2.3. Conservación

Restauración de pergaminos	5
Cajas de conservación	5
Total de páginas restauradas	13
Control de humedad y temperatura	240

3. SERVICIO AL PÚBLICO

3.1. Consultas

3.1.1. Presenciales

**3.1.2. No presen-
ciales**

Legajos o cajas	
Libros	
TOTAL CONSULTAS PRESENCIALES	
Teléfono	11
Correspondencia	
Redes sociales	
Correo electrónico	4
TOTAL CONSULTAS NO PRESENCIALES	15

4. ACTIVIDADES Y DIFUSIÓN

Actas para la historia
Enero: Portezuelo Julio: Garrovillas
Febrero: Pescueza Agosto: Guadalupe
Marzo: Aliseda Septiembre: Talaván
Abril: Villa del Rey Octubre: Carrascalejo
Mayo: Ceclavín Noviembre: Arroyo de la Luz
Junio: Brozas Diciembre: Villar del Pedroso
Exposición itinerante “Del arca de las tres llaves a la nube”
• Arroyo de la Luz
• Santiago de Alcántara
• Peraleda de San Román

- Malpartida de Cáceres

4.1. Visitas Guiadas	6
4.2. Exposiciones	5
4.3. Difusión	
4.3.1. Publicaciones propias	5
4.3.2. Publicaciones en instituciones externas	
4.3.3. N.º de municipios en Censo Guía	5
4.4. OPAC web	
4.4.1. Registros descritos	
4.4.2. Imágenes digitales	
4.5. Redes sociales (publicaciones)	13
4.6. Asistencia a comisiones técnicas	11

5. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

6. RECURSOS HUMANOS

3. 5 técnicos A2 especialidad en Biblioteconomía y documentación
4. 1 ordenanza de apoyo

7. RESUMEN DE INTERVENCIONES

Municipio	Mancomunidad	Fecha de recogida	Fecha de devolución	Nº cajas	Digital.	Registros	Series digitalizadas
Gata	Sierra de Gata	07/10/2021	01/07/2022	1166	13789	1449	Registros de actas de pleno; Actas de Comisión de Gobierno; Catastro; Causas civiles y criminales; Disposiciones recibidas; Visitas; Servicios (contratación); Deslinde; Censos (Patrimonio); Ordenanzas fiscales; Ordenanzas de Gobierno.
Santibáñez el Alto	Sierra de Gata	23/09/2022		700			Se está trabajando
Barrado	Valle del Jerte	01/12/2021	16/05/2022	396	3488	598	Registro de actas de Pleno
Herguijuela	Comarca de Trujillo	23/02/2022		600			Se está trabajando