

MEMORIA DE ACTIVIDADES Y GESTION DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES 2023



DIPUTACIÓN DE CÁCERES
ARCHIVO Y BIBLIOTECA



MOVIMIENTO DE FONDOS

1.1. Transferencias

Unidad	Serie documental	UI	Tipo
Patrimonio	Album fotográfico	1	Album
Imprenta Provincial	Carteles	2	Cajas
Cultura	Proyectos UEX , Politécnica	1	Cajas
Planificación	Proyectos de obra	130	Cajas
Secretaría	Resoluciones presidenciales	29	Cajas
Secretaría	Actas del servicio de recaudación	3	Cajas
Patrimonio	Inventarios y rectificaciones	15	Cajas
Sociedad Agropecuaria	Actas y otros	17	Cajas
Gestión presupuestaria	Elaboración y aprobación del presupuesto	12	Cajas

Total: 208 cajas y 1 album fotográfico

1.2. Adquisición

1 caja con documentación diversa: Guerra civil, Junta de Detasas, seguros de cosechas, Automovil Ford 8, herencias. Abogado cacereño

1.3. Donación

34 cajas Archivo Musical de Manuel Hurtado Muro
2 cajas José Antonio Cáceres (correspondencia Poesía visual)
28 cajas Legado Narciso Sánchez Morales

1.4. Depósito

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

1.5. Reubicaciones de fondos

14 cajas reubicadas

1.6. Fondos bibliográficos

Se han adquirido 27 libros y 308 nº de revistas.



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 (11.700 autoridades)

En la base de datos de presidentes y diputados se han introducido 45 registros.

- 163 cajas informatizadas
- 465 registros actualizados
- 2182 unidades de instalación de Archivos Municipales
-
- 998 materiales especiales
- Catálogo de 551 libros de la biblioteca
- Registros totales Archivo Provincial: 46590
- Registros totales archivos municipales:68.684

2.2. Digitalización

- 30.348 digitalizaciones de documentos

2.3. Conservación

- Control de la temperatura y la humedad (240)
- Puesta en marcha del sistema web de control de la temperatura SNIC
-

2.4. Valoración

Se han valorado 35 series documentales

3.- SERVICIO AL PÚBLICO.

3.1. Usuarios internos: 13

3.2. Usuarios externos: 121

3.3. Consultas: 647



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 565 seguidores.

3.6. Préstamos administrativos

Se han realizado un total de 19 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 (1imagen)

3.8. Gestión administrativa

En el registro auxiliar entrada (274) y salida de documentos (163) y se han realizado un total de 8 informes.

3.9. Servicio de reprografía

Se han realizado un total de 1218 digitalizaciones para los usuarios.

4.- ACTIVIDADES Y DIFUSIÓN

4.1. Cursos

- Gestión archivística de expedientes administrativos
- 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 5 visitas guiadas a diversos colectivos.

4.3. Exposiciones

En la actividad "HABLAN NUESTROS DOCUMENTOS"

- Nº 20 "Dehesa de Cuaternos"
- Nº 21 "Despacito y buena letra"



- Nº 22 “Quinientos años del Brocense”
- Exposición “Del arca de las tres llaves a la nube” Berzocana
- Exposición “Del arca de las tres llaves a la nube” Salorino
- Exposición “Del arca de las tres llaves a la nube” Santibáñez el Alto
- Exposición “Del arca de las tres llaves a la nube” Portezuelo
- 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 “Colecciones de imágenes en el Archivo de la Diputación de Cáceres” por Montaña Paredes
- Digitalización, tratamiento y difusión de las colecciones de imágenes en el Archivo de la Diputación de Cáceres por Víctor M. Jiménez Andrada
- 2 ponencias en el VI Congreso de Archiveros de Extremadura.

4.5. Redes Sociales

Se han realizado un total de 45 publicaciones

4.6. Asistencia a Comisiones Técnicas

- Red de Bibliotecas de Extremadura (3)
- Grupo de Política de Gestión del Documento Electrónico (3)
- Grupo Cuadro de Clasificación para la Administración Electrónica de Archivos Municipales de Extremadura (6)
- Grupo de Archiveros de Diputaciones Provinciales en Zaragoza (1)
- Mesa de trabajo de archivos de la Administración local celebrada en Cáceres (1)

5.- INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

ARCHIVO PROVINCIAL			
NºExpte.	Tit.Abreviado	Tipo de Contrato	Presupuesto
Xps0233/2023 ACD	Digitalización registros de expósitos	Servicios	4.840 €
	Adquisición libros	Suministros	1.754 €
	Material conservación	Suministros	1.444€
	Paneles Hablan nuestros documentos	Suministros	215 €
	Curso fotografía histórica	Servicios	719 €



74/2023 SM PASS	Adquisición Escaner Cenital	Suministros	25.652 €
	ARCHIVOS MUNICIPALES		
NºExpte.	Tit.Abreviado	Tipo de Contrato	Presupuesto
14/2023 SV PASS	Servicio de transporte para POAMEX	Servicios	18.992,76 €
XPS0120/2023 ACD	Carpetillas, balduque y cajas para POAMEX	Suministros	4.199 €
	Catering café Mesa Nacional	Servicios	480 €
XPS0173/2023 ACD	Invitación comida Mesa Nacional	Servicios	2.541 €
XPS0034/2023	Seguro POAMEX	Servicios	1.351,88 €
	Visita guiada Mesa Nacional	Servicios	108,9 €
	Paneles Arca de las Tres Llaves a la Nube	Suministros	527,56 €
	Pen	Suministros	188 €
	Mantenimiento Escaner cenital	Servicios	363 €
	Sensores humedad/temperatura	Servicios	145 €

6.- RECURSOS HUMANOS

Se incorpora Esther Ollero Álvarez como auxiliar de archivos y Carlos González Robleda con contrato de primera experiencia



1. MOVIMIENTO DE FONDOS

1.1. Ingresos Archivo Provincial	Cajas	Li- bros	Mat. Es- pec.
1.1.1. Transferencias	208	0	
1.1.2. Adquisición	1	0	
1.2.3. Donación	67		0
1.2.4. Depósito	0	0	0
TOTAL DE FON- DOS INGRESA- DOS	276	0	0

1.2. Ingreso Archivos Municipales

1.2.1. Visitas a Archivos Municipales	2
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	2
1.2.5. Unidades de instalación	2182
1.2.6. N.º convenios enviados	1
1.2.6. N.º convenios firmados	1

1.3. Reubicación fondos Archivo Provincial

N.º de unidades de instalación reubicadas	14	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	27
revistas	308
folletos	0
Materiales especiales	0
Modificación de registros	0
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)	163		163
Documentos no convencionales	998	0	998
Bases de datos	58	0	58
Registros	1161		

2.1.2. Biblioteca

	A. P.
Libros	511
Publicaciones periódicas	
Materiales especiales	

2.2. Digitalización

	A. P.	A.M.	TOTAL
Unidades de Instalación	423	0	423
Materiales especiales	11151	0	11151
N.º de libros o revistas	388	0	388
Número de digitalizaciones		18386	30.348

2.3. Conservación

	A. P.	A.M.	TOTAL
Restauración de pergaminos	0	0	0
Restauración de documentos convencionales	0	5	5
Restauración de mapas, planos y dibujos	0	0	0
Total de páginas restauradas	0	21	21
Control de humedad y temperatura	220	200	420

2.4. Valoración

	A.P.
Nº de propuestas de eliminación	0
Nº de series valoradas	35
Nº de dictámenes	32
Nº de tablas de va-	32



loración publicadas	
---------------------	--

3. SERVICIO PÚBLICO

3.1. Usuarios internos	13
------------------------	----

3.2. Usuarios externos

	A. P.	A.M.	TOTAL
Presenciales	35	0	35
No presenciales	84	0	86
Total	36	0	121

3.3. Consultas

3.3.1. Presenciales	571
---------------------	-----

Documentos convencionales

	A. P.	A.M.	TOTAL
Legajos o cajas	362	0	362
Libros	5	0	5

Documentos no convencionales

Cartográficos	13	0	13
Figurativos (dibujos, grabados, estampas, carteles...)	2	0	2
Fotografías y postales	70	0	70
Documentos legibles por máquina	0	0	0
Microfilms	0	0	0
Microfichas	0	0	0
Consultas por ordenador	0	0	0
Libros	5	0	5
Revistas	0	0	0
Periódicos	113	0	113
Boletines oficiales	35	0	35
Folletos	0	0	0
Acceso a Internet	0	0	0

TOTAL CONSULTAS PRESENCIALES	581	0	581
-------------------------------------	-----	---	-----

3.3.2. No presenciales	176
------------------------	-----

	A. P.	A.M.	TOTAL
Teléfono	35	19	45
Correspondencia	0	0	0
Redes sociales	0	0	0



Correo electrónico	111	7	118
Formulario web	0	0	0

TOTAL CONSULTAS NO PRESENTACIONALES	150	26	176
--	-----	----	-----

3.4. Estadística web

Visitantes únicos	5240
Páginas vistas	7201
Descargas	0
Búsquedas documentales	0
Búsquedas bibliográficas	0

3.5. Redes sociales

Nuevos seguidores	27
Visualizaciones de vídeos	9201

3.6. Préstamos Administrativos

	A.P.	A.M.	TOTAL
Expedientes	19		19
Otros	0		0

3.7. Prestamo a Instituciones externas

Número de préstamos	1
Número de documentos	0

3.8. Gestión Administrativa

Registro auxiliar

Entradas	274
Salidas	163

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

3.9. Servicio de reprografía

	A.P.	A.M.	TOTAL
Digitalizaciones	1218	2	1220
Fotocopias	0	0	0
Total	1218	0	1220

4. ACTIVIDADES Y DIFUSIÓN



	A.P.	A.M.	TOTAL
4.1. Cursos	3	3	6
4.2. Clases Prácticas	2	0	2
4.3. Visitas Guiadas	5	0	12
4.4. Exposiciones	3	4	8
4.5. Difusión	A.P.	A.M.	TOTAL
4.5.1. Publicaciones propias	3	5	8
4.5.2. Publicaciones en instituciones externas	1	0	1
4.5.3. N.º de municipios en Censo Guía	0	6	6

	A.P.	A.M.	TOTAL
4.6. Redes sociales (publicaciones)	20	12	3229

	A.P.	A.M.	TOTAL
4.7. Asistencia a comisiones técnicas			
4.7.1. Comisión Técnica Cuadro A.M.	0	6	6
4.7.2. Comisión Red de Bibliotecas	4	0	4
4.7.3. Comisión Archivo Electrónico	2	0	2
4.7.4. Comisión de Valoración Documental	2	1	3
4.7.5. Otras comisiones	1	6	7

5. RECURSOS HUMANOS

Personal en Archivo Provincial	8
Personal en Archivos Municipales	6
Total	14



MEMORIA ANUAL PROGRAMA ARCHIVOS MUNICIPALES

1. MOVIMIENTOS DE FONDOS

1.2.1. Visitas a archivos municipales	
1.2.2. n.º de archivos ingresados	
1.2.3. n.º de archivos organizados devueltos	
1.2.4. n.º de archivos en proceso	
1.2.5. n.º unidades de instalación	2184
1.2.6. n.º convenios enviados	
1.2.7. n.º convenios firmados	

2. TRABAJOS TÉCNICOS

2.1. Organización e inventario

Unidades de Instalación (cajas)	2.184
Registros descritos	2.397

2.2. Digitalización

Número de digitalizaciones	18.836
----------------------------	--------

2.3. Conservación

Restauración de pergaminos	5
Cajas de conservación	5
Total de páginas restauradas	21
Control de humedad y temperatura	240

3. SERVICIO AL PÚBLICO

3.1. Consultas

3.1.1. Presenciales

Legajos o cajas	
Libros	
TOTAL CONSULTAS PRESENCIALES	

3.1.2. No presenciales

Teléfono	45
Correspondencia	
Redes sociales	
Correo electrónico	7
TOTAL CONSULTAS NO PRESENCIALES	52



--	--

4. ACTIVIDADES Y DIFUSIÓN

Actas para la historia	
Enero: Malpartida de Cáceres	Julio: Cedillo
Febrero: Peraleda de San Román	Agosto: Robledollano
Marzo: Salorino	Septiembre: Torre de Don Miguel
Abril: Logrosán	Octubre: Cañamero
Mayo: Valencia de Alcántara	Noviembre: Eljas
Junio: Alía	Diciembre: Villasbuenas de Gata
Exposición itinerante "Del arca de las tres llaves a la nube"	
4	Berzocana
5	Salorino
6	Santibáñez el Alto
7	Portezuelo

4.1. Visitas Guiadas	2
4.2. Exposiciones	4
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	6
4.4. OPAC web	
4.4.1. Registros descritos	2397
4.4.2. Imágenes digitales	
4.5. Redes sociales (publicaciones)	12
4.6. Asistencia a comisiones técnicas	6

5. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

6. RECURSOS HUMANOS

5	5 técnicos A2 especialidad en Biblioteconomía y documentación
6	1 ordenanza de apoyo



7. RESUMEN DE INTERVENCIONES

Municipio	Mancomunidad	Fecha de recogida	Fecha de devolución	Nº cajas	Digital.	Registros	Series digitalizadas	
Santibáñez el Alto	Sierra de Gata	23/09/22	14/09/23	592	18.386	963		
Herguijuela	Comarca de Trujillo	23/02/22	20/06/23	473	10.978	778		
Descargamaría	Sierra de Gata	11/10/23				En proceso		
Monroy	Tajo-Salor					En proceso		

A la fecha de la firma electrónica
LA JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
Fdo: Montaña Paredes Pérez

