

MEMORIA
ANO 1978

ARQUIVO DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA

SERVICIOS DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECA

MEMORIA 1978

INTRODUCCION

Ya en el pasado año habíamos planteado la cuestión de considerar al archivo en una doble vertiente de archivo administrativo y archivo de carácter histórico.

Hoy tenemos que decir que este planteamiento se ha visto materializado en una afortunada realidad quedando el archivo desdoblado en dos secciones claramente diferenciadas. La una, como entidad de carácter administrativo orientada a cubrir las necesidades consultivas y de colaboración de los servicios de esta diputación, y la otra, como entidad de tipo cultural destinada al conocimiento de nuestro pasado histórico, es decir, al servicio de la investigación.

Para un mejor desarrollo de sus fines ha sido necesario habilitar un nuevo local con destino a la recién creada sección histórica, a la que se dotó de los medios básicos para su puesta en funcionamiento. Este local se encuentra ubicado en una de las dependencias del antiguo Hogar Provincial a donde se han trasladado todos aquellos documentos que, con carácter general, se encuadren en una cronología anterior a 1939.

Ambas secciones se ven completadas con una biblioteca, de momento, de carácter auxiliar que contribuye, a nivel de archivos, a completar datos de tipo general y que a su vez debe cumplir su propia finalidad, la de contribuir, con sus libros, a elevar el nivel cultural de sus funcionarios y el de información específica necesaria a algunos departamentos o negociados.

ARCHIVO: SECCION ADMINISTRATIVA

L) EL LOCAL

El local ocupado por el archivo administrativo no ha experimentado variación alguna, en lo que se refiere a espacio y lugar, respecto del pasado año, ya que, sigue ocupando el ala superior izquierda del palacio provincial, con un total de 163 m². que comparte con la biblioteca y los espacios dedicados a despacho y consulta.

Debe mencionarse la reparación realizada en las líneas de resquebrajamiento que tenían algunas de sus paredes así como el pintado general que se le dió al interior del local.

De gran importancia fué la obra de refuerzo del piso destinado a los fondos, donde se procedió a la instalación de unos tabiques de hierro con la finalidad de distribuir la carga y conseguir una seguridad de la que anteriormente se dudaba.

2) EL PERSONAL Y LOS PRESUPUESTOS

La situación agravante del personal no ha experimentado mejora alguna a pesar de las reiteradas solicitudes de este servicio. Como consecuencia, tanto el archivo como la biblioteca, se encuentran atendidos por una sola persona: el archivero que suscribe.

Respecto a los presupuestos se sigue manteniendo la situación inicial de cursar los gastos a cargo del presupuesto general y a la partida correspondiente como los de cualquier otra oficina o dependencia de esta diputación, sin que por el momento se haya planteado la posibilidad de un cambio de situación.

B) EL MATERIAL

En este sentido hay que decir que se ha hecho un gran esfuerzo, ya que se han renovado las estanterías metálicas, poniendo en su lugar unas de mayor resistencia, aplicandoles un sistema de colocación de gran seguridad. Por este concepto se han ingresado en estantería metálica unos 36m de longitud de 2m de altura y 0'65 m de fondo.

Se ingresó también un mueble fichero metálico modelo ofita de 8 cajones ficheros que se tenía pendiente del pasado año. A más de cierta cantidad de cajas de cartón y de bolsas acartonadas.

De material ornamental se recibieron dos esculturas en madera (bustos) de mediocre calidad.

Se procedió a dar salida a las antiguas estanterías, para el archivo de la sección histórica, que se encontraban en grave estado de deterioro, una buena parte, e inservibles otras, todo a causa del percance sufrido en este archivo.

4) MOVIMIENTO DE FONDOS

A) Entrada de documentación

SERVICIO	LIBROS	LEGAJOS	CAJAS	CARPET	ATADOS	DOCUMENT
Depositaria	3	24	-	-	-	-
Beneficencia	-	4	12	-	-	-
Intervención	50	14	7	35	-	-
Personal	-	16	-	-	-	-
Presidencia	4	-	-	-	-	-
Secretaría G.	4	1	-	-	-	-
Rentas	23	54	3	-	4	3
Archivo(Hist.)	-	15	-	-	-	-

B) Salida de documentación

Durante todo el año no se produjo ninguna salida de documentos.

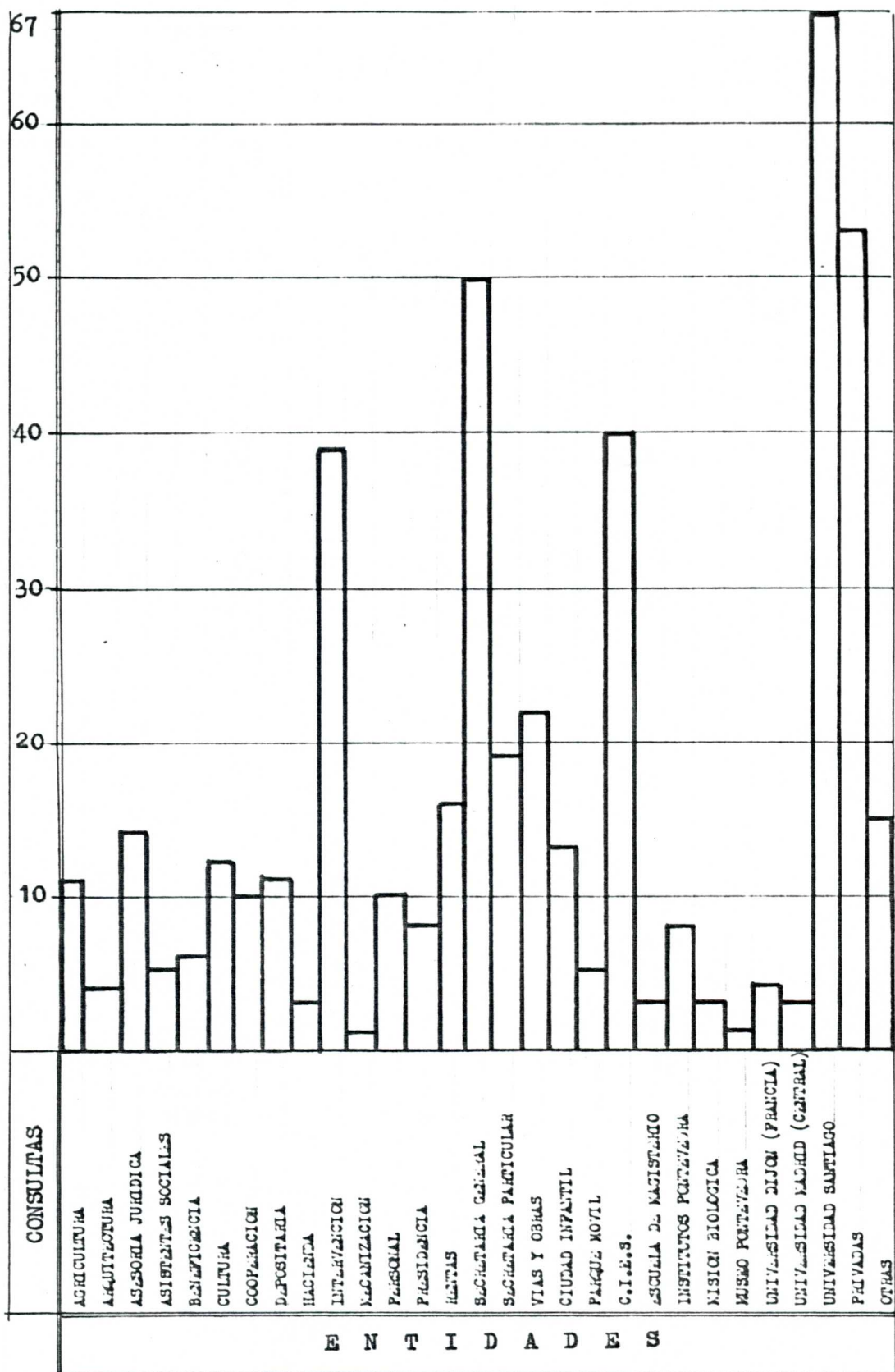
C) Movimiento de consultas

La relación y gráficas que se presentan son realizadas en base al libro de registro y control de consultas que se lleva en este archivo.

ENTIDAD	LIBROS	LEGAJOS	CAJAS	CARPT	ATADOS	DOCUMENT
Arquitectura	4	-	-	-	-	-
Agricultura	10	1	-	-	-	-
Asesoría Jurid.	14	-	-	-	-	-
A.Sociales	5	-	-	-	-	-
Beneficencia	2	2	2	-	-	-

ENTIDAD	LIBROS	LEGAJOS	CAJES	CARPT	ATADOS	DOCUMENTOS
Cultura	10	-	-	-	-	-
Cooperación	7	-	3	-	-	-
Depositarla	5	6	-	-	-	-
Hacienda	3	-	-	-	-	-
Intervención	34	5	-	-	-	-
Mecanización	1	-	-	-	-	-
Personal	9	1	-	-	-	-
Presidencia	8	-	-	-	-	-
Rentas	9	6	-	1	-	-
Secretaría G.	44	4	-	-	-	2
Secretaría P.	19	-	-	-	-	-
Vías y Obras	14	3	-	5	2	-
Parque Movil	2	3	-	-	-	-
Ciudad Infant.	13	-	-	-	-	-
UIES	15	25	-	-	-	-
E. Magisterio	3	-	-	-	-	-
Institutos P.	8	-	-	-	-	-
Misión Biol.	3	-	-	-	-	-
Museo P.	1	-	-	-	-	-
U. Dijón (Francia)	4	-	-	-	-	-
U. Madrid (Central)	3	-	-	-	-	-
U. Santiago	82	35	-	-	-	-
Privadas	53	-	-	1	-	-
Otras	10	2	2	-	-	-

A continuación se presenta una grafica, expresión de la relación volumen de consulta y entidad consultante.



5) TRABAJO REALIZADO, INCIDENCIAS Y ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO

La necesidad, determinada por los técnicos, de asegurar la distribución de la carga sobre el suelo correspondiente al depósito documental, obligó a la realización de las obras necesarias consistentes en la colocación de varios perfiles metálicos de doble "T" en sentido longitudinal. La obra determinó la retirada de las estanterías y como consecuencia la de los libros y legajos que permanecieron, durante algunos meses, esparcidos, aunque con cierto orden, sobre el suelo de la parte destinada a biblioteca, despacho y consultas. Pero no acabaron ahí todos los males, ya que, al poco tiempo de estar nuevamente situados todos los fondos, y por la mala colocación de las estanterías, se produjo una caída en cadena de todas ellas, esparciendo y mezclando la documentación y destrozando gran parte del material de cajas y estanterías, lo que dió lugar a un caos completo que tardaría en recuperarse. De este modo el servicio de archivo se vió, durante un largo tiempo, mermado casi enteramente en sus funciones. No obstante las consultas necesarias fueron atendidas con gran esfuerzo y dificultad y con el natural retraso.

La situación se resolvió, al menos, parcialmente, hacia finales del año en que los fondos recuperaron su lugar en las estanterías, y se comenzó a ~~hacer~~ el fichero de localización topográfica y a reordenar los expedientes de cada legajo o caja.

A pesar de la situación se siguieron manteniendo al día los libros de registro de consulta, entrada y salida de documentos, además de la creación de un fichero toponímico sobre materia de Montes que alcanzaría un volumen de unas 2.000 fichas y que sería de gran utilidad para los informes sobre certificaciones de documentación de montes del común.

que la sección administrativa. Respecto a personal el problema es igualmente serio ya que no existe personal alguno adscrito a dicha dependencia, por tanto sus funciones son llevadas voluntariamente por el que suscribe con la colaboración directa del becario D. Pablo Ta-
BOADA MOURÉ. SECCION HISTORICA

Desde aquí reitero la necesidad de solucionar con rapidez esta
1) EL LOCAL
anómala situación.

Después de una ardua búsqueda para situar adecuadamente
3) MATERIAL
la gran masa documental recuperada, se consiguió ubicar este servicio de archivo, en una gran sala del antiguo Hogar Provincial, cedida por el Museo. En esta cuestión no existen quejas ya que se ha dado solución a las necesidades más elementales. Se realizaron obras de saneamiento, pintado e instalación eléctrica, entre otras obras de mayor volumen hechas en los servicios adyacentes.

El local dispone de una aceptable luz natural y de cuatro radiadores eléctricos, además de los servicios higiénicos indispensables.

Se encuentra situado en una primera planta próxima al claustro. Su mayor dificultad estriba en el acceso directo a la sala desde el exterior, para lo cual se ha tramitado el expediente de realización de obra.

2) PRESUPUESTOS Y PERSONAL

En cuanto a presupuestos se rige por el mismo sistema que la sección administrativa. Respecto a personal el problema es igualmente serio ya que no existe personal alguno adscrito a dicha dependencia, por tanto sus funciones son llevadas voluntariamente por el que suscribe con la colaboración directa del becario D. Pablo Ta-
boada Mouré.

Desde aquí reitero la necesidad de solucionar con rapidez esta anómala situación.

3) MATERIAL

En esta cuestión no existen quejas ya que se ha dado solución a las necesidades más elementales.

a) Mobiliario y material de oficina

Figuran en el inventario las siguientes:

- 1 aparador madera (regulares condiciones) cedido Por El Hogar P.
- 1 Mueble madera de varios cajones (malas condiciones) Cedido por el Hogar P.
- 2 Mesas metálicas (malas condiciones), cedidas por el Hogar P.
- 6 Sillas madera (buenas condiciones), cedidas por el Hogar P.
- 1 butaca madera (buenas condiciones), cedida por el Hogar P.

- 1 mesa máquina de escribir (nueva) adquirida por la Diputación
- 1 máquina de escribir (usada) enviada por la Diputación
- 3 cuadros (depósito del Archivero)
- 3 piezas cerámicas (depósito del archivero)

b) material de archivo

- 12 unidades de estantería metálica (enviadas por la Diputación)
- 80 cajas cartón (adquiridas)
- 100 bolsas acartonadas (adquiridas)
- 2 ficheros de cartón (adquiridos)

4) MOVIMIENTO DE FONDOS

a) Entrada de documentación

A este apartado corresponde todo el volumen de fondos de que se dispone y que se detallará, en forma de inventario, próximamente, ya que aún falta por trasladar una sección amplia dedicada a contabilidad y presupuestos.

b) Salida de documentación

Tan solo se ha dado salida a 15 legajos procedentes de la sección de montes con destino, eventual, al archivo administrativo.

c) Volumen/ de consultas

Corresponden, casi en su totalidad, a centros culturales y de enseñanza universitaria. Han sido contabilizados, en esta ocasión en las consultas del archivo administrativo.

5) TRABAJO REALIZADO, INCIDENCIAS Y ESTADO ACTUAL

Apuntábamos en la memoria del pasado año la necesidad urgente de un traslado de la documentación que se encontraba en un estado precario.

Después de un arduo trabajo de revisión y distinción de grupos documentales se procedió a preparar su traslado sometiendo los legajos uniformes a un proceso de empaquetado y siglado de cada uno de ellos, distribuidos en nueve secciones diferenciadas, tomando como base el inventario de Villaamil del año 1955.

Traslada la documentación, exceptuando una de las secciones que aún permanece en el museo, se procedió al desempaquetado por secciones y al agrupamiento de documentos por legajos y expedientes. Muy lentamente, puesto que así lo exige el mal estado de la documentación, se está procediendo a una labor de catalogación llevada hasta el grado de expediente. Tan solo la sección de Montes ha tenido una dedicación especial por exigencias propias de consulta, de la que se ha elaborado un fichero toponímico de unas 2.000 fichas.

Son muy interesantes las perspectivas de futuro de este archivo ya que su documentación ofrece muchas posibilidades en el orden de la investigación provincial.

LA BIBLIOTECA

Ya digimos que la biblioteca compartía el local con el archivo administrativo y por tanto sus condiciones generales quedan dichas.

Unicamente queda decir que se ha aumentado el número de estanterías dedicadas a libros y se le ha proporcionado una mejor distribución a las mismas, de modo que los espacios dedicados a consulta han mejorado enormemente.

La biblioteca sigue siendo de carácter auxiliar ya que el legado obtenido, después de tantos años de existencia, ha sido excesivamente pobre pues no alcanzaba los 400 volúmenes; ello parece debido a los numerosos traslados sufridos y al acceso incontrolado de personas que se completaría con el espurgo de 1964.

Ahora la orientación de la biblioteca se encamina hacia materias de interés específico de la Provincia y Galicia en general.

Junto a los ficheros realizados el pasado año y continuado en el presente (uno alfabético y otro de materias), se añade el dedicado exclusivamente para libros escritos en gallego, o en castellano pero con temática gallega.

Se ha continuado la labor de registro, fichado y etiquetado de aquellos volúmenes que han tenido nueva entrada, que alcanzan casi un centenar siendo en su gran mayoría de procedencia por adquisición y de materia gallega.

Respecto a las consultas efectuadas ha de decirse que provienen, en su mayoría, de personas ajenas a la Diputación, situación que parece obedecer a dos razones; 1) a la falta de información y 2) al tipo de consulta cerrada. Para ello se ha pensado, por una parte informar a los distintos negociados de los libros adquiridos, y por otra ver la posibilidad del préstamo temporal domiciliario.

