



**ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE
BADAJOZ**

MEMORIA DE ACTIVIDADES 2000

¿QUIENES SOMOS?

Los Archivos Históricos Provinciales tienen como finalidad reunir, conservar, organizar, describir y difundir los Protocolos Notariales centenarios de la provincia, los fondos documentales de carácter histórico de la Administración del Estado generados en la provincia y cualquier otro fondo recibido por donación, depósito y compra.

¿QUÉ HEMOS HECHO?

ANUARIO CULTURAL DE EXTREMADURA.

MEMORIA DE ACTIVIDADES. AÑO 2000. **ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE BADAJOZ.**

DATOS GENERALES

INSTALACIONES

El Archivo Histórico Provincial de Badajoz se ubica en la Avda de Europa nº 2. Ocupa la planta 3ª y parte de la 7ª, con una superficie total de 1.060 m2, distribuidos en tres depósitos de documentos, sala de investigadores, sala de trabajo, sala de reprografía, dirección y secretaría. Los depósitos albergan 3.248 metros lineales de estantería metálica en 722 m2. Las salas de trabajo y lectura ocupan 229 m2 y están equipadas con mobiliario moderno y comfortable.

FONDOS

La documentación abarca un periodo comprendido entre 1530 y 1998. Se organiza, respetando la institución productora, en tres grandes departamentos:

1. Archivos Públicos (incluye fondos judiciales, notariales, de Administración Central, Local e Institucional)
2. Archivos Privados (incluye fondos de familias y de empresas)
3. Colecciones (incluye documentos textuales, figurativos y audiovisuales con reproducciones documentales de otros archivos)

SERVICIOS

1. Información: De todos los fondos existe algún instrumento de descripción, además de la información que, en cualquier caso, presta el personal del Centro.
2. Consulta: Se expide Tarjeta Nacional de investigador, así como autorizaciones temporales.
3. Biblioteca Auxiliar: Especializada en historia, archivística, diplomática y paleografía, con acceso directo en la sala de lectura. 5755 títulos de libros y folletos en 6.362 volúmenes. Se mantienen en curso 80 títulos de revistas de 643 títulos de publicaciones periódicas existentes.
4. Reprografía: 2 lectores-reproductores de microfilm, lámpara de luz negra y fotocopiadora.
5. Horario: De lunes a viernes, de 8 a 15 horas.
6. Dirección: Avda. de Europa nº 2, 3º. 06004 – Badajoz. Tfno. 924 23 81 66. FAX 924 26 11 06
C.E. archivohistoricoba@ctv.es

AÑO 2000

INGRESOS

A. FONDOS DOCUMENTALES:

Archivos Públicos:

10 Libros Registro de entrada y salida de correspondencia de la Dirección Provincial de Educación y Ciencia.

122 volúmenes de Protocolos notariales procedentes del distrito notarial de Jerez de los Caballeros.

Colecciones:

Adquisición de 37 mapas sobre Extremadura y Badajoz procedentes del Servicio Geográfico del Ejército.

B. FONDOS BIBLIOGRÁFICOS:

Adquisición de 152 monografías.

Recepción de números y fascículos correspondientes a la suscripción de 80 revistas.

C. INVERSIONES:

Adquisición del Boletín Oficial del Estado en microfilm. Años 1967-1986 por importe de 818.177 ptas.

Adquisición del Boletín Oficial del Estado en microfichas. Años 1987-1997 por importe de 729.587 ptas.

Material informático por importe de 474.790 ptas.

Mobiliario por 555.210

USUARIOS

Consultantes: 47

Consultas documentales: 1601

Informaciones a investigadores: 87

Préstamos de libros: 162

Fotocopias: 7.167

ACTIVIDADES PROPIAS

La actividad esencial del Archivo es la recepción, organización y difusión de sus fondos.

No podemos recepcionar gran volumen de fondos documentales ya que el espacio no lo permite.

- En cuanto a la organización se lleva a cabo el proceso de identificación, clasificación y ordenación de los fondos de Hacienda del S. XIX y Delegación Provincial de Sindicatos y AISS (años 1945-1978), numerándose 537 cajas, y elaborándose los inventarios correspondientes para el uso público.

- Se han ordenado cronológicamente los documentos pertenecientes a la Junta Suprema de Extremadura – años 1808-1914, con un total de 134 cajas.

- Se han introducido los datos en base informática para el control administrativo, económico y de recepción de los fascículos de revistas en curso.

- Se ha elaborado el vaciado de 5.781 artículos de revistas, en base informática.

- Se han pasado a base informática 2.465 fichas manuales de Protocolos notariales

- Se han pasado a base informática 2.022 fichas manuales de libros de Hacienda.

- Se ha elaborado el catálogo diccionario en fichas manuales e introducido en sus ficheros las fichas correspondientes a 152 monografías y a los números y fascículos de 80 títulos de revistas en curso.

ACTIVIDADES EN COLABORACIÓN

- Indirectamente, con la participación de personal docente, el Archivo ha colaborado en tres cursos de Archivos y Documentación, organizados por la Función Pública en su programa de formación.

- Ha participado en las Primeras Jornadas sobre archivos municipales organizadas por el Ayuntamiento de Llerena en el pasado mes de marzo, con la ponencia titulada “ Los archivos como herramientas de la Administración y portadores del Patrimonio documental”.

- Colabora en la realización del Censo de Archivos Municipales.

- Colabora en el diseño de las funciones del Archivo General de Extremadura.

