

PROGRAMA: DPTO. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS **RESPONSA**
CÓDIGO FUNCIONAL: **Nombre:**
ÓRGANO QUE LO EJECUTA: **Cargo:**
CÓDIGO ORGÁNICO: **Firma:**

DESCRIPCIÓN PROGRAMA:

Servicio interno administrativo y externo (otras administraciones y ciudadanos) de préstamos internos y consultas, asesoramiento técnico, control, información, n Custodia, preservación, restauración y dinamización del Patrimonio Histórico Docur

OBJETIVOS:

- Controlar de forma eficiente y sistemática los documentos municipales y optimizar
- Colaborar con los objetivos de Transparencia Municipal
- Colaboración con el Dpto. de Informática para puesta en marcha de la e- Adminis
- Desarrollo de programas mixtos de formación y empleo, en colaboración con el IM
- Implantación del Sistema de Gestión Documental normalizado en las Unidades Ad
- Optimización y mejora de espacios y equipamientos en los Archivos Municipales.
- Informatización y digitalización de documentos municipales.
- Colaboración con la Universidad y Agentes Sociales.
- Dinamización del Patrimonio Documental: Conferencias, exposiciones, digitalizació
- Puesta a disposición de documentos municipales a oficinas y público en general (ii en la acepción legal), garantizando el derecho constitucional de acceso a los Archiv

ACTIVIDADES:

- Dar normas de clasificación, descripción y conservación a los Archivos de las Oficir
- Planificación de transferencias, selección y eliminación de documentación (según r
- Mantenimiento y propuestas de desarrollos de la Aplicación Informática de Archiv
- Colaboración con el Dpto. de Informática para puesta en marcha de la e- Adminis
- Desarrollo de Programas Pedagógicos.
- Realización de Programas de Dinamización Social.

INDICADORES:

Transferencias de las oficinas a los Depósitos
 Consultas y préstamos internos y externos
 Actividades de dinamización
 Actuaciones en oficinas
 Tratamiento documentales
 Usuarios internos
 Usuarios externos
 Preservación
 Digitalización

UNIDAD DE MEDIDA

Nº transferencias/oficina
 Nº de consultas
 Nº de actividades
 Nº de oficinas
 Nº de documentos
 Nº de usuarios
 Nº de usuarios
 Nº de restauraciones
 Nº digitalizaciones



BLE PROGRAMA:

Ana Verdú Peral

Archivera Municipal. Jefa Dpto.

de la Documentación Municipal. Gestión de formalización, informatización y difusión documental. Salvaguarda de la Historia Oral de

para su uso.

de documentación. Creación Archivo Electrónico. IDEEC. Administrativas Municipales.

de difusión y difusión web. Investigadores e interesados en el tema.

de las Municipales. (normativa legal). de los de Oficinas y del Dpto. de Archivos. de documentación.

CUANTÍA

- Nº total transferencias
- Nº total consultas/préstamos
- Nº total de exposiciones, coloquios, etc
- Nº total de oficinas
- Nº total de documentos
- Nº total de usuarios internos
- Nº total de usuarios externos
- Nº total doc. restaurados
- Nº total imágenes



FIRMANTE

LEOPOLDO JOSE TENA GUILLAUME (SUBDIRECTOR GENERAL DE CULTURA)

CÓDIGO CSV

70c85226e9db7501097b24397be058204dbf1a3c

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF

****756**

FECHA Y HORA

31/01/2022 10:47:36 CET

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

70c85226e9db7501097b24397be058204dbf1a3c

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

Hash del documento: c721cf63c6befd6b9696c753ecb8846910cd72747ba5142a54a48995e6af458e417aa2e888962885359146f099e02ba71132d0bed19ec429a511dcf16729d4f3

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0003727_2022_0000000000000000000009272569

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 31/01/2022 10:45:27

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

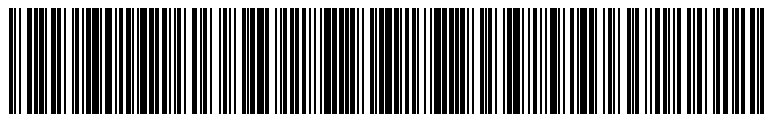
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 70c85226e9db7501097b24397be058204dbf1a3c

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf