

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS 2023



PRESUPUESTO POR PROGRAMAS 2023
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

PROGRAMA DPTO. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS **RESPONSABLE**
CÓDIGO FUNCIONAL: **Nombre:**

ÓRGANO QUE LO EJECUTA: **Cargo:**

CÓDIGO ORGÁNICO: **Firma: ELECTRO**

DESCRIPCIÓN PROGRAMA:

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

OBJETIVOS:

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

ACTIVIDADES:

- Dar normas de clasificación, descripción y conservación a los Archivos de l
- Planificación de transferencias, selección y eliminación de documentación (
- Mantenimiento y propuestas de desarrollos de la Aplicación Informática de
- Colaboración con el Dpto. de Informática para puesta en marcha de la e- A
- 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

UNIDAD DE MEDIDA

Nº transferencias/oficinas
Nº de consultas
Nº de actividades
Nº de oficinas
Nº de documentos
Nº de usuarios



FIRMANTE

LEOPOLDO JOSE TENA GUILLAUME (SUBDIRECTOR GENERAL DE CULTURA)

CÓDIGO CSV

248c6a3fb5e4cfac463e106a73eaeceb4680cfba

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF

****756**

FECHA Y HORA

26/07/2022 11:04:39 CET

Usuarios externos
Preservación
Digitalización

Nº de usuarios
Nº de restauraciones
Nº digitalizaciones

Hash: 328c59a974bd9885b5d5ba110d46212ae0946e88dfb2a9980b3207c2c375d1c02a244518ec756edcc52065f9555ced0d8a6cf0835ce0e4a1268a3bf5de021c | PÁG. 2 DE 5

FIRMANTE

LEOPOLDO JOSE TENA GUILLAUME (SUBDIRECTOR GENERAL DE CULTURA)

CÓDIGO CSV

248c6a3fb5e4cfac463e106a73eaebeb4680cfba

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF

****756**

FECHA Y HORA

26/07/2022 11:04:39 CET



BLE PROGRAMA:

Ana Verdú Peral

Archivera Municipal. Jefa Dpto.

CTRÓNICA

anos) de la Documentación Municipal. Gestión
ción, normalización, informatización y difusión.
o Documental. Salvaguarda de la Historia Oral

ptimizar su uso.

Administración. Creación Archivo Electrónico.
on el IMDEEC.

ades Administrativas Municipales.
pales.

talización y difusión web.
neral (investigadores e interesados
Archivos.

as Oficinas Municipales.
(según normativa legal).
Archivos de Oficinas y del Dpto. de Archivos.
Administración.

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

Hash: 328c59a974bd9885b5d5baf10d46212ae0946e88dfb2a9980b3207c2c375d1c02a244518ec756edcc52065f9555ced0d8a6cf0835ce0e4a1268a3fb5de021c | PÁG. 4 DE 5

FIRMANTE

LEOPOLDO JOSE TENA GUILLAUME (SUBDIRECTOR GENERAL DE CULTURA)

CÓDIGO CSV

248c6a3fb5e4cfac463e106a73eaeceb4680cfba

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF

******756****

FECHA Y HORA

26/07/2022 11:04:39 CET

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

248c6a3fb5e4cfac463e106a73eaeceb4680cfba

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

Hash del documento: 328c59a974bd9885bd5baf10d46212ae0946e88dfb2a9980b320f7c2c375d1c02a2d4518ec756edcc52065f95255ced0d8a6cf0835ce0e4a1268a3fbf5de021c

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

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

Identificador: ES_LA0003727_2022_0000000000000000000000011484150

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 26/07/2022 11:04:03

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

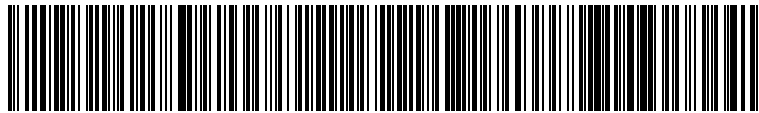
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 248c6a3fb5e4cfac463e106a73eaeceb4680cfba

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