

**PROGRAMA: DPTO. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**CÓDIGO FUNCIONAL:**   
**ORGANO QUE LO EJECUTA:**  
**CÓDIGO ORGÁNICO:**   
**RESPONSABLE PROGRAMA:**  
**Nombre:** Ana Verdú Peral  
**Cargo:** Archivera Municipal. Jefa Dpto.  
**Firma: ELECTRÓNICA**

**DESCRIPCIÓN PROGRAMA:**

Servicio interno administrativo y externo (otras administraciones y ciudadanos) de la Documentación Municipal. Gestión de préstamos internos y consultas, asesoramiento técnico, control, información, normalización, informatización y difusión. Custodia, preservación, restauración y dinamización del Patrimonio Histórico Documental. Salvaguarda de la Historia Oral de la ciudad.

**OBJETIVOS:**

- Controlar de forma eficiente y sistemática los documentos municipales y optimizar su uso.
- Colaborar con los objetivos de Transparencia Municipal
- Colaboración con el Dpto. de Informática para puesta en marcha de la e- Administración. Creación Archivo Electrónico.
- Desarrollo de programas mixtos de formación y empleo, en colaboración con el IMDEEC.
- Implantación del Sistema de Gestión Documental normalizado en las Unidades Administrativas Municipales.
- 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, digitalización y difusión web.
- Puesta a disposición de documentos municipales a oficinas y público en general (investigadores e interesados en la acepción legal), garantizando el derecho constitucional de acceso a los Archivos.

**ACTIVIDADES:**

- Dar normas de clasificación, descripción y conservación a los Archivos de las Oficinas Municipales.
- Planificación de transferencias, selección y eliminación de documentación (según normativa legal).
- Mantenimiento y propuestas de desarrollos de la Aplicación Informática de Archivos de Oficinas y del Dpto. de Archivos.
- Colaboración con el Dpto. de Informática para puesta en marcha de la e- Administración.
- 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 CANTÍA**

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



