

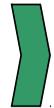
**PRESUPUESTO POR PROGRAMAS 2025**  
**DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

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

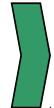
**ÓRGANO QUE LO EJECUTA:**
**CÓDIGO ORGÁNICO:**

**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.
- 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.


**FIRMANTE**

ANA VERDU PERAL (JEFA DEPARTAMENTO ARCHIVO)

**NIF/CIF**

\*\*\*\*551\*\*

**FECHA Y HORA**

08/07/2024 10:48:42 CET

**CÓDIGO CSV**

a35f1b36da32addb778f953727f63618d0e99e96

**URL DE VALIDACIÓN**
<https://sede.cordoba.es>


**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 del Archivo Municipal y creación del Archivo electrónico.
- 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 CUANTÍA**

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

**FIRMANTE**

ANA VERDU PERAL (JEFA DEPARTAMENTO ARCHIVO)

**NIF/CIF**

\*\*\*\*551\*\*

**FECHA Y HORA**

08/07/2024 10:48:42 CET

**CÓDIGO CSV**

a35f1b36da32addb778f953727f63618d0e99e96

**URL DE VALIDACIÓN**

<https://sede.cordoba.es>



# DOCUMENTO ELECTRÓNICO

## CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

a35f1b36da32addb778f953727f63618d0e99e96

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

Hash del documento: 06fc137b72ac0b0c73a2a3b294ecb121b70f000882c07325ca75de2aaee335f84a6d2a493492c091d728553fa5947dc6683566c6b95bd823e9841369678140fd

## METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

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

Identificador: ES\_LA0016672\_2024\_00000000000000000000021360783

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 08/07/2024 10:48:22

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

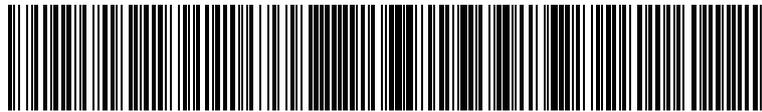
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: a35f1b36da32addb778f953727f63618d0e99e96

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](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](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](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](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](https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf)