

1475 Organización y mantenimiento de archivos municipales

1. OBJETO Y DESCRIPCIÓN

El programa consiste en la intervención técnica en todos aquellos archivos municipales que se encuentran desorganizados y que no cuentan con los medios técnicos suficientes para llevar a cabo los trabajos de organización y mantenimiento de los mismos, con los siguientes objetivos:

- Recuperación del patrimonio documental municipal.
- Contribuir a la agilización del trabajo administrativo mediante un adecuado tratamiento de los fondos documentales municipales.
- Facilitar a los ciudadanos el acceso a los documentos.
- Contribuir a la recuperación de la memoria de los pueblos a través de sus documentos.
- Dotar al Ayuntamiento de una base de datos (BdD) para la gestión de los documentos de archivo cuyo trámite ha finalizado. Un instrumento de descripción informatizado que permite la recuperación de la información, saber qué documentación hay y dónde se encuentra.
- Dotar de una herramienta para el tratamiento de la documentación cuya tramitación no ha concluido y se encuentra aún en las oficinas gestoras. Una BdD que permitirá registrar los datos básicos de los expedientes y realizar su transferencia al archivo definitivo de forma automatizada, cambiando únicamente su ubicación, es decir, la signatura topográfica en la misma BdD.

Con esta herramienta y con el asesoramiento técnico para la correcta formación de los expedientes y su control durante la fase activa, se garantiza el control de los expedientes desde su nacimiento en los archivos de oficina hasta su transferencia al archivo histórico.

- Asesorar a los ayuntamientos en todas las cuestiones técnicas relacionadas con sus archivos.
- Crear zonas de carácter geográfico con el objeto de facilitar el seguimiento y los trabajos de mantenimiento.

2. DESTINATARIOS

Entidades locales menores de 5.000 habitantes, que cumplan los siguientes requisitos:

- Contar con local adecuado para la instalación del archivo.
- Disponer de espacio y mobiliario adecuado para desarrollar el trabajo del técnico/a que lo llevará a cabo.
- Disponer de ordenador con Access para el tratamiento informático de la documentación.
- Remisión al Servicio de Asistencia a Municipios, dentro del plazo establecido para la presentación de las correspondientes fichas de concertación, la memoria valorada por personal técnico municipal, acompañada de fotos o cualquier otro documento gráfico del estado actual del archivo. En ella se especificará, además, si se dispone de alguna base de datos para su tratamiento informático. Así mismo si ya se han realizado otros trabajos previos de organización del archivo.

3. EJECUCIÓN

El personal de la Diputación se ocupará de la dirección y planificación y valoración de las intervenciones a realizar.

La contratación del servicio se efectuará por el ente local, el cual, a la finalización de los trabajos deberá remitir **Memoria** de los trabajos realizados (Tienen que venir detalladas las actuaciones acometidas acompañadas con fotos y si los hubiese planos).

4. FINANCIACIÓN

El programa se financiará con las aportaciones que figuran en las siguientes tablas según se trate de actuaciones de organización o mantenimiento de archivos:

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Diputación	Ente local
Menos de 1000 habitantes	4.400	1.100
Entre 1001 y 5000 habitantes	3.850	1.650
Entre 5001 y 10.000 habitantes	3.300	2.200
Más de 10.000 habitantes	2.750	2.750
MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS	Diputación	Ente local
Menos de 1000 habitantes	3.360	840
Entre 1001 y 5000 habitantes	2.940	1.260
Entre 5001 y 10.000 habitantes	2.520	1.680
Más de 10.000 habitantes	2.100	2.100

5. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Para la Valoración de las solicitudes, se atenderá los criterios básicos de valoración establecidos en el artículo 5 de la Ordenanza Reguladora de la Cooperación Local mediante Concertación de la Excm. Diputación Provincial de Granada.

Así mismo se establecen como criterios específicos de este programa, con la puntuación contenida en la tabla, los siguientes:

- Necesidad de intervención.
- Antigüedad de la organización.
- Adecuación de las instalaciones.

6. CUANTÍA TOTAL MÁXIMA ESTIMADA

La cuantía máxima anual estimada para este programa asciende a la cantidad de 50.000,00 Euros. Dentro de los créditos disponibles, se podrá establecer una cuantía adicional equivalente al 100 % de la cuantía máxima estimada, sin necesidad de nueva convocatoria.

7. BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES

En cumplimiento de lo establecido en Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones, la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas,

la Resolución de 9 de diciembre de 2015 de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el contenido y periodicidad de la información a suministrar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la Resolución de presidencia nº 1873 de 30 de mayo de 2016, por la que se fijan los contenidos mínimos a remitir a Intervención, corresponde a este programa el siguiente detalle y rango de valores:

- ✓ Finalidad: 11 (Cultura)
- ✓ Tipo de beneficiario: JSA (personas jurídicas que no desarrollan actividad económica)
- ✓ Plazo de ejecución: año para el que se hubiere concertado o en el año siguiente.
- ✓ Momento de justificación de la concesión: 30 de junio del segundo año posterior a aquel para el que se hubiere concertado su realización.
- ✓ Impacto de género: nulo
- ✓ Actividad económica: 91.0 (Actividades de bibliotecas, archivos, museos y otras actividades culturales)

8. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Objetivo 11: Lograr que las ciudades sean más inclusivas, seguras, resilientes y sostenibles

Persona responsable del programa

Pilar Parra Arcas

Tfno.: 958 247 390

Email: pilarparra@dipgra.es