

## CARTA DE SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE VÉLEZ MÁLAGA

### Presentación

La gestión documental y de archivos en el Ayuntamiento de Vélez Málaga es competencia del Archivo Municipal (AMVM), un servicio especializado en gestionar, tratar y conservar toda la documentación que ha producido y recibido a lo largo de los siglos el Ayuntamiento de Vélez Málaga, como institución de gobierno de la ciudad, desde su incorporación a la Corona de Castilla en el año 1487. En la actualidad, también es el órgano responsable de la implantación y desarrollo del sistema de gestión documental, cuya función es el seguimiento efectivo de la tramitación de todos los documentos generados y recibidos por el Ayuntamiento de Vélez Málaga, con el objetivo de facilitar la agilización de su tramitación, normalizar y organizar de manera homogénea y eficaz la documentación administrativa y la racionalización de las políticas para su preservación. A esta función hay que añadir la de velar por la recuperación del patrimonio documental no producido directamente por el Ayuntamiento, pero vinculado al municipio de Vélez Málaga por razones sociales, económicas, culturales o de cualquier otro tipo.

### Servicios

Nuestro trabajo consiste en organizar, gestionar y hacer accesible a la ciudadanía y las distintas dependencias municipales la documentación administrativa producida y recibida por el Ayuntamiento de Vélez Málaga y, también, todo el patrimonio documental municipal.

Para ello ofrecemos:

- Consulta, presencial y en línea, y reproducción de documentación original: documentación administrativa, planos, carteles, fotografías, etc.
- Orientación especializada en la consulta de fondos del Ayuntamiento de Vélez Málaga.
- Información histórica sobre acontecimientos, personajes, instituciones y lugares de la ciudad de Vélez Málaga.
- Identificación, datación y transcripción de documentos y fotografías antiguos.
- Asesoramiento en la organización y gestión de fondos y colecciones:
  - Cómo gestionar la documentación administrativa.
  - Qué hay que conservar y qué se puede eliminar.
  - Qué datos de carácter personal hay que proteger.
  - Cómo aplicar las tecnologías a la gestión de la documentación: digitalización, etc.
  - Cómo gestionar los documentos electrónicos.
  - Qué hay que saber sobre derechos de propiedad intelectual.
- Preservación y conservación de documentos.
- Custodia temporal de documentación original.
- Protección del patrimonio documental del municipio.
- Información especializada y consulta sobre bibliografía de la ciudad de Vélez Málaga.
- Consulta de prensa original original o digitalizada.

- Visitas concertadas al centro para escolares, grupos y público especializado.
- Organización y colaboración en actividades de difusión y formación en torno a la documentación, dirigidas a diferentes públicos: jornadas, cursos, conferencias, exposiciones, etc.
- Divulgación de estudios sobre cualquier ámbito de interés para el municipio de Vélez Málaga.
- Información general a los usuarios de forma presencial, por teléfono, por fax, por correo postal y por correo electrónico.

### **Acceso**

La actividad del Archivo Municipal de Vélez Málaga va dirigida a la propia institución municipal y a personas vinculadas al ámbito de la investigación, profesionales, estudiantes, empresas, entidades y ciudadanía en general.

El acceso es libre y gratuito, sólo hay que acreditarse con el DNI o el pasaporte, no obstante, queda fuera de la consulta durante los plazos prescritos la documentación con información protegida por la legislación, excepto en los casos previstos por la normativa vigente. La reproducción, con independencia de su finalidad, y la cesión de documentos para exposiciones están reguladas por la normativa vigente.

### **Compromiso de calidad**

- Las consultas presenciales sobre fondos, orientación en la investigación o información histórica se atenderán de forma inmediata. Las realizadas mediante correo electrónico o postal se responderán en unos plazos máximos de 3 y 15 días respectivamente.
- Las solicitudes de reproducción de documentación se resolverán en el plazo máximo de 15 días.
- Las peticiones de identificación y datación de documentos y las de orientación en la transcripción de documentos antiguos se atenderán en un plazo máximo de 15 días.
- Las peticiones de asesoramiento en la organización y gestión de fondos y colecciones, y en las condiciones de preservación y conservación se atenderán en un plazo máximo de 15 días.
- Las solicitudes de custodia temporal de documentación original se evaluarán y responderán en el plazo de 7 días y se resolverán en el plazo máximo de 30 días.
- Las intervenciones sobre la salvaguarda del patrimonio documental del municipio se atenderán de manera inmediata y, en todo caso, en el plazo máximo de 48 horas.
- La organización de visitas a las dependencias del servicio se resolverán en el plazo máximo de 15 días y se solicitarán siempre con un mínimo de 15 días de antelación.
- La comunicación de las actividades de difusión y de formación se llevarán a cabo con 30 días de antelación como mínimo.
- La evaluación para la divulgación de estudios sobre cualquier ámbito de interés para el municipio de Vélez Málaga se realizará en un plazo máximo de 30 días.

### **Indicadores de calidad**

- Número de ingresos documentales en el año.
- Número de salidas definitivas en el año.
- Número de salidas temporales en el año.
- Número de documentos organizados en el año.

- Número de documentos descritos en el año.
- Número de estudios de identificación y valoración de series realizados en el año.
- Número de estudios de identificación revisados en el año.
- Número de propuestas de eliminación realizadas en el año.
- Número de documentos restaurados en el año.
- Número de documentos reproducidos para conservación y difusión en el año.
- Número de préstamos administrativos del año.
- Número de consultas en sala del año.
- Número de vistas a la web realizadas en el año.
- Número de reproducciones realizadas en el año.
- Número de informes técnicos realizados en el año.
- Número de visitas guiadas del año.
- Número de cursos, conferencias, jornadas, seminarios o congresos realizados en el año.
- Número de participaciones del personal técnico en comisiones y grupos de trabajo.
- Número de exposiciones realizadas en el año.
- Número de publicaciones realizadas en el año.

### Quejas y sugerencias

Las quejas y sugerencias presenciales se atenderán de forma inmediata, mientras que las realizadas mediante correo electrónico o postal se responderán en unos plazos máximos de 3 y 15 días respectivamente.

Para mejorar el servicio y garantizar el cumplimiento de nuestros compromisos de calidad pedimos la colaboración de los usuarios:

- Respetando el orden y los criterios de atención que establezca el servicio.
- Procurando mantener el orden de los materiales y publicaciones que hay en nuestras dependencias.
- Comunicándonos cualquier incidencia o anomalía que detecten en nuestro servicio.

### Dirección

ARCHIVO MUNICIPAL DE VÉLEZ MÁLAGA  
Plaza Palacio, 1. Palacio de Beniel  
29700 Vélez Málaga  
Teléfono: 952507405  
E-Mail: [archivo@velezmalaga.es](mailto:archivo@velezmalaga.es)

### Horarios

De lunes a viernes de 9 a 14 horas, salvo festivos.