Plan Estratégico

Área de Archivo Municipal

Año 2026-2029

Concejalía de Patrimonio Histórico

Ayuntamiento de Benidorm

REALIZADO	REVISADO	APROBADO

19/05/2026 10:54:31 - MARIA VICTORIA BLAZQUEZ SOLDEVILA - TECNICO MEDIO DE ARCHIVO BIBLIOTECA

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

Índice

1. INTRODUCCIÓN 2
2.1. Visión y misión 3
2.2. Principios y valores 3
Valores 3
Principios 3
2.3. Marco normativo y competencial 4
2.3.4 Legislación Local: 8
2.4. Alcance 9
2.5. Metodología 9
2.6. Participantes 9
2.7. Partes interesadas 9
4. PLAN DE ACCIÓN 13
4.1. Objetivos 13
4.2. Ejes estratégicos 14
4.3. Programas de actuación 14
5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 29
6. RECURSOS Y PRESUPUESTO 29
7. PERIODICIDAD DEL PLAN Y CRONOGRAMA DE ACTUACIÓN 0

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Antecedentes

El Plan Estratégico 2026-2029 del Archivo Municipal de Benidorm constituyó el instrumento de planificación que permitió ordenar las líneas de actuación del departamento, estableciendo prioridades basadas en un análisis riguroso de las necesidades detectadas.

Además de dichas necesidades, dicho plan, definió objetivos estratégicos y específicos, estructuró las acciones necesarias para alcanzarlos, incorporó indicadores para evaluar su desarrollo y fijó una calendarización que garantizó la ejecución progresiva de cada actuación.

1.2. Finalidad

La finalidad principal del Plan Estratégico 2026-2029 fue mejorar el acceso a los recursos informativos y fuentes documentales del Ayuntamiento, siempre en el marco de la normativa vigente. A través de la identificación de necesidades y oportunidades, se diseñaron actuaciones que incrementaron el valor del Archivo Municipal de Benidorm como herramienta esencial de apoyo a la gestión municipal, como servicio para la ciudadanía y como elemento dinamizador del patrimonio histórico y turístico de Benidorm.

1.3. Política municipal

La Concejalía de Patrimonio Histórico y Cultural del Ayuntamiento de Benidorm tiene como propósito promover el conocimiento, la protección y la difusión del legado histórico, cultural y artístico de la ciudad. Para ello, se apoya en el Archivo Municipal como fuente documental fundamental.
En el ámbito histórico, la combinación de documentación administrativa, fondos fotográficos, hemerotecas y testimonios orales permite reconstruir y transmitir la memoria de Benidorm. Además, la colaboración con entidades como la Universidad de Alicante facilita la investigación y divulgación de los hallazgos sobre el pasado más remoto del municipio.
En el ámbito cultural, se impulsa la preservación del patrimonio inmaterial y las expresiones propias de la identidad local.
En el ámbito artístico, la elaboración de catálogos de bienes, la supervisión de su estado de conservación y la definición de medidas de protección forman parte integral de las funciones de la Concejalía.
La amplitud de estas áreas hace necesario disponer de criterios de actuación claros que permitan alcanzar resultados eficaces y accesibles para la ciudadanía.

1.4. Criterios técnicos

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

- El Plan Estratégico 2026-2029 del Archivo Municipal se organiza a partir de las necesidades de intervención identificadas por el personal técnico responsable del área.
- Las acciones previstas en el Plan son viables y acordes con los medios materiales y tecnológicos de los que dispone el Archivo Municipal, y se ajustan al presupuesto municipal asignado al departamento.
- Las iniciativas planteadas se enmarcan en las competencias propias del Archivo Municipal; no obstante, debido a su función como custodio de la documentación local y como fuente principal de información sobre el municipio, también se prevé la colaboración y coordinación con otros departamentos municipales.
- Las actuaciones responden a las necesidades recogidas en el Plan y definen objetivos concretos que permiten atenderlas, incorporando además herramientas para medir y evaluar su grado de cumplimiento.

2. VISION, MISION, ALCANCE

2.1. Visión y misión

El Archivo Municipal cumple una doble función: por un lado, tiene el objetivo de conservar y reflejar de manera fiel la historia de Benidorm a través de toda la documentación que la contenga, sin importar el formato. Por otro lado, su propósito es proporcionar apoyo y respaldo documental a la labor institucional del Ayuntamiento y de cada uno de sus departamentos.
Así, el Archivo Municipal se convierte en la fuente principal de información sobre la historia de la localidad y en el testigo documental de su evolución, tanto pasada como futura, contribuyendo al mismo tiempo a promover y poner en valor a Benidorm como un destino turístico de excelencia.

2.2. Principios y valores

Valores

El Archivo Municipal tiene la responsabilidad de preservar y facilitar el acceso a la documentación generada por los distintos departamentos municipales que resulte relevante para la gestión y el desarrollo de sus actividades.

Asimismo, debe asegurar la conservación de la memoria colectiva de la localidad y posibilitar el análisis y estudio de sus diversas circunstancias históricas y sociales.

En su labor, el Archivo Municipal aplica métodos y técnicas científicas que garantizan, en todo momento, de manera independiente e imparcial, que la documentación que custodia cumple claramente con la misión que se le ha encomendado.

Principios

- ¬ Transparencia
- ¬ Calidad

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

- ¬ Transversalidad
- ¬ Integralidad
- ¬ Igualdad de género
- ¬ Disminución de la brecha digital
- ¬ Descenso de las desigualdades.
- ¬ Participación ciudadana.
- ¬ Eficacia y eficiencia.
- ¬ Datos abiertos.
- ¬ Accesibilidad de la información.
- ¬ Accesibilidad universal en las actividades y eventos turísticos.

2.3. Marco normativo y competencial

La legislación sobre Archivos está recogida por el Servicio de Archivos de la Generalitat Valenciana, que es la encargada de su actualización constante.

2.3.1 Legislación europea:

- Directiva (UE) 2019/1024 sobre datos abiertos y reutilización de la información del sector público promueve que los documentos de archivos públicos puedan reutilizarse por ciudadanos y empresas, fomentando la transparencia y el acceso a la información.
- La Recomendación de la Comisión Europea sobre la digitalización y accesibilidad en línea del material cultural y la preservación digital, 27 de octubre de 2011 (2011/711/UE) que fomenta la digitalización y el acceso en línea a documentos archivísticos.
- La Europeana (2008), plataforma digital que facilita el acceso al patrimonio cultural europeo, incluyendo documentos de archivos.
- La European Archives Group (2006), que coordina políticas archivísticas entre los Estados miembros.
- Informe de 31-01-2004, de la Comisión sobre la aplicación de los principios del Reglamento (CE) 1049/2001, relativo al acceso al público de los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la comisión (COM/2004/0045)
- Resolución del Consejo de 6 de mayo de 2003 sobre los archivos en los Estados miembros (DOCE C 113, 13-05-2003)
- Directiva 2003/4/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 28 de enero de 2003, relativa al acceso del público a la información medioambiental y por la que se deroga la Directiva 90/313/CEE del Consejo (DOCE L 41/26, 14-02-2003 p. 23-32)
- Directiva 2002/58/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de julio de 2002 relativa al tratamiento de los datos personales y a la protección de la intimidad en el sector de las comunicaciones electrónicas (Directiva sobre la privacidad y las comunicaciones electrónicas) (DOCE L 201, 31-07-2002)
- Reglamento (CE) n° 831/2002 de la Comisión, de 17 de mayo de 2002, por el que se aplica el Reglamento (CE) n° 322/97 del Consejo sobre la estadística comunitaria en lo relativo al acceso con fines científicos a datos confidenciales (Texto pertinente a efectos del EEE) (DOCE L 133, 18-05-2002)

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

- Decisión de la Mesa del Parlamento Europeo de 28 de noviembre de 2001, relativa al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo (DOCE C 374, 29-12-2001)
- Reglamento (CE) nº 1049/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo de 30 de mayo de 2001, relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión (DOCE L 145, 31-05-2001)
- Directiva 97/66/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 1997, relativa al tratamiento de los datos personales y a la protección de la intimidad en el sector de las telecomunicaciones (DOCE L 24, 30-01-1998)
- Directiva 96/9/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de marzo de 1996, sobre la protección jurídica de las bases de datos (DOCE L 77, 27-03-1996)
- Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos (DOCE L 60/16, 03-03-1994)
- Reglamento (CEE, EURATOM, CECA) NUM 354/83 del Consejo, de 1 de febrero de 1983, relativo a la apertura al público de los archivos históricos de la Comunidad Económica Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica.

2.3.2 Legislación Estatal:

- Real Decreto 203/2021 Regula el funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Introduce el expediente electrónico y la gestión documental electrónica.
- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público Regula el funcionamiento de las administraciones y la gestión de sus documentos.

Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno Regula el derecho de acceso a la información pública.

- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. (BOE n.284, 25-11-2011)
- Real Decreto 1674/2011, de 18 de noviembre, por el que se crea el Archivo General e Histórico de Defensa. (BOE n.279, 19-11-2011)
- Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal. (BOE n.269, 08-11-2011)
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (BOE n.25, 29-01-2010)
- ORDEN JUS/2935/2009, de 26 de octubre, por la que se crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Justicia y de sus organismos públicos (BOE n.265, 03-11-2009)

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

- REAL DECRETO 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. (BOE n.267, 07-11-2007).
- LEY 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (BOE n.150, 23-06-2007)
- REAL DECRETO 697/2007, de 1 de junio, por el que se crea el Centro Documental de la Memoria Histórica (BOE n.143, 15-06-2007)
- ORDEN CUL/1524/2007, de 25 de mayo, por la que se crea la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (BOE n.131, 01-06-2007)
- ORDEN CUL/1014/2007, de 30 de marzo, por la que se constituye la Comisión Española sobre la digitalización y la accesibilidad en línea del material cultural y la conservación digital. (BOE n.93, 18-04-2007)
- ORDEN JUS/1926/2006, de 15 de junio, por la que se aprueban las normas y los modelos de relaciones documentales que regulan la remisión de documentación jurídica a los diferentes archivos judiciales en las Comunidades Autónomas sin traspasos recibidos del Ministerio de Justicia (BOE n.145, 19-06-2006)
- REAL DECRETO 1267/2006, de 8 de noviembre, por el que se crea el Patronato del Archivo de la Corona de Aragón. (BOE n.268, 09-11-2006)
- REAL DECRETO 1266/2006, de 8 de noviembre, por el que se deroga el Real Decreto 1969/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición de la tarjeta nacional de investigador para la consulta en los archivos de titularidad estatal y en los adheridos al sistema archivístico español, en lo relativo a los archivos de titularidad estatal dependientes del Ministerio de Cultura (BOE n.284, 28-11-2006)
- LEY 21/2005, de 17 de noviembre, de restitución a la Generalidad de Cataluña de los documentos incautados con motivo de la Guerra Civil custodiados en el Archivo General de la Guerra Civil Española y de creación del Centro Documental de la Memoria Histórica (BOE n.276, 18-11-2005)
- REAL DECRETO 760/2005, de 24 de junio, por el que se crea el Patronato del Archivo General de Indias (BOE n.151, 25-06-2005)
- LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE n.276, 18-11-2003)
- LEY 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (BOE n.304, 20-12-2003)
- REAL DECRETO 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales (BOE n.181, 30-07-2003)
- REAL DECRETO 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original (BOE n. 274, 15-11-2002)
- REAL DECRETO 139/2000, de 4 de febrero, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (BOE n.36, 11-02-2000)
- REAL DECRETO-LEY 14/1999, de 17 de septiembre sobre Firma Electrónica (BOE n.224, 18-09-1999)

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

- LEY ORGÁNICA 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE n.298, 14-12-1999)
- ORDEN de 20 de septiembre de 1999, sobre composición de la Junta Superior de Archivos (BOE n. 240, 07-10-1999)
- REAL DECRETO 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares (BOE n.303, 19-12-1998)
- ORDEN de 25 de noviembre de 1996, por la que se regula la composición y funciones de la Junta Superior de Archivos (BOE n.289, 30-11-1996)
- LEY 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.285, 27-11-1992; última actualización publicada 07-07-2011)
- REAL DECRETO 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE n.24, 28-01-1986)
- LEY 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE n.155, 29-06-1985)

2.3.3 Legislación Autonómica:

- Decreto 50/2018 del Consell sobre gestión documental y organización de los archivos de la Generalitat (27 de abril de 2018) Regula la gestión documental y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat. Documentos electrónicos.
- Orden 1/2018 de política de gestión de documentos electrónicos de la Generalitat (27 de diciembre de 2018; publicada en 2019)
- RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2013, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte sobre el nombramiento de miembros del Consejo Asesor de Archivos (DOCV n.7032, 27-05-2013)
- RESOLUCIÓN de 30 de octubre de 2012, de la consellera de Turismo, Cultura y Deporte, por la cual se crea la Comisión de Valoración Documental para los municipios de la Comunitat Valenciana, dependiente de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, y se establece su composición.
- DECRETO 66/2012, de 27 de abril, del Consell, por el que se establece la política de seguridad de la información de la Generalitat (DOCV n.6764, 30-04-2012)
- ORDEN 3/2011, de 15 de marzo, de la Conselleria de Cultura y Deporte, por la que se aprueba el Reglamento de Composición, Organización y Funcionamiento del Consejo Asesor de Archivos de la Comunitat Valenciana (DOCV n.6492, 31-03-2011)
- Acuerdo de la Mesa de les Corts por el cual se aprueba la Norma sobre valoración y selección de los documentos de Les Corts Valencianes (BOC n.300, 31-03-2011)
- ORDEN 2/2011, de 9 de marzo, de la Conselleria de Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la presentación y tramitación de las quejas y sugerencias en el ámbito de los centros culturales, dependientes de la Conselleria (DOCV n.6492, 31-03-2011)
- LEY 3/2010, de 5 de mayo de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunidad Valenciana (DOCV n.6262, 07-05-2010)

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

- RESOLUCIÓN de 26 de febrero de 2010, de la Conselleria de Cultura y Deporte, sobre cese y nombramiento de miembros del Consejo Asesor de Archivos (DOCV n.6231, 23-03-2010)
- Modificación de la LEY 3/2005, de 15 de junio, de Archivos, incluida en la LEY 12/2009, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat, por la cual el Archivo de la Generalitat pasa a denominarse Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana (DOCV n.6175, 30-12-2009)
- RESOLUCIÓN de 16 de diciembre de 2009, de la consellera de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se designan a los miembros que integran la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales (DOCV n.6183, 13-01-2009)
- RESOLUCIÓN de 29 de septiembre, de la consellera de Cultura y Deporte, por la que se nombra a los miembros de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (DOCV n.1142, 11-11-2009)
- Anuncio relativo a los acuerdos por los que se declaran terminados, prescritos o caducados diversos expedientes judiciales destinados al expurgo (DOCV n.5818, 31-07-2008)
- LEY 5/2007, de 9 de febrero, de la Generalitat, de modificación de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano (DOCV n.5449, 13-02-2007)
- DECRETO 61/2006, de 12 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales y se crea el Fondo Histórico Judicial de la Comunitat Valenciana (DOGV n.5259, 16-05-2006)
- DECRETO 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos (DOGV n.5150, 07-12-2005)
- LEY 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos (DOGV n.5029, 16-06-2005)
- LEY 7/2004, de 19 de octubre, de la Generalitat, de Modificación de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano (DOGV n.4867, 21-10-2004)
- LEY 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat Valenciana, del Patrimonio Cultural Valenciano (DOGV n.3267, 18-6-1998)
- ORDEN de 14 de junio de 1984, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, por la que se crea el Consejo Asesor de Archivos (DOGV n.177, 12-7-1984)
- DECRETO 57/1984, de creación del Archivo Central de la Generalitat Valenciana (DOGV n. 168, 8-6-1984)

2.3.4 Legislación Local:

- Reglamento de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Benidorm
- Reglamento del Archivo Municipal de Benidorm, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en 1994.

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

2.4. Alcance

El Plan tienen un alcance que cubre todo término municipal, y está dirigido internamente al propio área de turismo del ayuntamiento en materia de gestión, y a nivel externo hacia toda la población de Benidorm, tanto residentes como visitantes, usuarios destinatarios de las actividades turísticas que se ofertan y que se programan cada año.

Tal alcance se intensifica hacia todas las organizaciones y asociaciones en materia de turismo, que tienen su sede en la ciudad y realizan todo tipo de actividades en su seno.

2.5. Metodología

El enfoque metodológico de planificación estratégica utilizado para elaborar el plan se basa en una metodología básica de planificación de actuaciones anuales, denominada PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL (PAM), dirigido a vertebrar las estrategias y actuaciones a realizar por cada área municipal de un ayuntamiento.

Las fases que comprenden la elaboración de este plan son las siguientes:

- ¬ FASE 1: Análisis del área municipal y de la dimensión cultural en la ciudad.
- ¬ FASE 2: Aportación técnica a través de reuniones internas y externas con trabajadores municipales, áreas interesadas y sectores locales.
- ¬ FASE 3: Incorporación de la información de valor al plan.
- ¬ FASE 4: Elaboración del diagnóstico del plan, selección de retos y resumen de propuestas recogidas.
- ¬ FASE 5: Formulación estratégica del plan, desarrollo del plan de acción, temporalización de las actuaciones, y aprobación del plan.

2.6. Participantes

- ¬ Concejalía de turismo: concejal, responsable y técnicos.
- ¬ En relación con otras áreas municipales: alcaldía, presidencia, cultura, prensa, educación, igualdad, eventos, fiestas turismo, bienestar social, juventud, escena urbana, ss.tt., ingeniería, seguridad ciudadana, vía pública-tráfico, playas, secretaria general, área económica, contratación, imprenta municipal y deportes, film office, protocolo, oficinas de turismo, educación, conservatorio música y danza, igualdad, recursos humanos, y prevención riesgos laborales.

2.7. Partes interesadas

- Dentro del destino:
  Todos los departamentos del Ayuntamiento, Visit Benidorm, Ente Gestor DTI, Asociaciones culturales del municipio y Notario Archivero

- Fuera del destino:
  Grupo de Archiveros de la Provincia de Alicante, Grupo de Archiveros de la Marina Baja, Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, ANABAD, Asociación de Archiveros Valencianos y SICTED

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

3. DIAGNÓSTICO

Área detección de necesidad
3.1.- Necesidades
Creación de un repositorio digital
3.2.- Potencialidades
- Almacenar la documentación en soporte digital - Facilitar el acceso a la información del archivo de acuerdo con las restricciones legales - Dar la máxima difusión de la historia de Benidorm y de la documentación municipal con fines turísticos, de gestión o de investigación
3.3.- Retos
- Conseguir que la información pueda estar a disposición de los ciudadanos, casi a tiempo real.
3.4.- Propuestas recogidas
- Adquisición de un programa de Archivos

Área detección de necesidad
3.1.- Necesidades
Establecer un Plan de Difusión, Didáctico y de Comunicación.
3.2.- Potencialidades

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

- Dar a conocer el Archivo, sus materiales y recursos.
- Aumentar la visibilidad de la institución.
- Personalizar el servicio de información del Archivo.

3.3.- Retos

- Actividades didácticas dirigidas a un público amplio y diversificado
- Publicaciones sobre los fondos del Archivo Municipal.
- Colaboraciones con otras instituciones para exposiciones, cursos, jornadas, etc.

3.4.- Propuestas recogidas

-Incluir nuestras actividades didácticas dentro de los estudios reglados desde primaria hasta niveles universitarios

Área detección de necesidad

3.1.- Necesidades

Establecer protocolo de donaciones y adquisiciones.

3.2.- Potencialidades

- Que el Archivo incorpore a sus fondos documentación que contenga información o imágenes del municipio en manos de particulares

Que el archivo adquiera en el mercado los documentos históricos o relevantes sobre la historia de Benidorm.

3.3.- Retos

- Realizar unas campañas de captación de fondos entre los ciudadanos de Benidorm.
- Consultar los catálogos y páginas web donde puedan ofrecerse documentos.

3.4.- Propuestas recogidas

- Impulsar un concurso de fotografía histórica

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

Área detección de necesidad
3.1.- Necesidades
Organizar, recoger y difundir el Archivo Fotográfico.
3.2.- Potencialidades
- Que el Archivo Fotográfico sea el centro de información municipal donde estén recogidos todos los documentos gráficos que genera el Ayuntamiento y las donaciones de particulares. - Establecer los criterios del programa de gestión del Archivo Fotográfico. - Atender las consultas internas y externas. Facilitar los fondos fotográficos para las necesidades turísticas de Benidorm
3.3.- Retos
- Realizar unas campañas de captación de fondos entre los ciudadanos de Benidorm. - Conseguir que los negociados que manejan documentos gráficos (prensa, etc.), los transfieran al Archivo Fotográfico.

3.4.- Propuestas recogidas
- Impulsar un concurso de fotografía histórica - Participación en redes sociales

Área detección de necesidad
3.1.- Necesidades
Poner en funcionamiento el Archivo Electrónico del Ayuntamiento de Benidorm.
3.2.- Potencialidades

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

- Que los documentos generados por el Ayuntamiento puedan ser transferidos al Archivo Electrónico y ser localizables y consultables por la propia administración y los ciudadanos.
- Crear una base de datos accesible y consultable por internet.

3.3.- Retos

- Que los programas de gestión de la Administración electrónica puedan ser compatibles con el programa de gestión del Archivo.
- Digitalización de la documentación para su incorporación al repositorio digital.

3.4.- Propuestas recogidas

- Adquisición de un programa de Archivos

4. PLAN DE ACCIÓN

A continuación, se determina el programa de actuaciones a realizar para cada Eje Estratégico que se ha determinado realizar mediante las siguientes fichas de actuación:

Teniendo en cuenta esta terminología

Nº referencia	Descripción
EX	Eje Estratégico
PAi	Plan de Acción
Ri	Reto
Ai-Y	Actividad Y correspondiente al Plan de Acción i

4.1. Objetivos

Los objetivos que se determinan para este plan estratégico son los siguientes:

- Establecimiento de un protocolo de transferencias documentales
- Creación de un repositorio digital
- Establecer un Plan de Difusión Didáctico y de Comunicación
- Establecer protocolo de donaciones y adquisiciones.
- Organizar, recoger y difundir el Archivo Fotográfico
- Poner en funcionamiento el Archivo Electrónico del Ayuntamiento de Benidorm

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

4.2. Ejes estratégicos

Los ejes estratégicos que se han determinado para este plan estratégico son los siguientes:

- E1. DOCUMENTACIÓN INTERNA
- E2. ALMACENAMIENTO, PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DOCUMENTAL
- E3. DIFUSIÓN, DIDÁCTICO Y DE COMUNICACIÓN
- E4. DONACIONES
- E5. ARCHIVO FOTOGRÁFICO
- E6. ARCHIVO ELECTRÓNICO

4.3. Programas de actuación

A continuación, se determina el programa de actuaciones a realizar para cada Eje Estratégico que se ha determinado realizar mediante las siguientes fichas de actuación:

E1. DOCUMENTACIÓN INTERNA

Código	E1-PA1		
Eje estratégico	E1. DOCUMENTACIÓN INTERNA		
Objetivo	Establecimiento de un protocolo de transferencias documentales		
Plan de Acción	PA1. Implantación del nuevo protocolo de transferencias.		
Reto	Mejorar la sistematización de este trámite y facilitar nuevos canales a nuestros usuarios para que simplifiquen y mejoren este importante servicio para las oficinas		
Alineación estratégica	Red DTI Sostenibilidad	Red DTI CV Sostenibilidad	ODS 
Área y personas responsables	Archivera, técnico de archivo, Jefe y personal administrativo del departamento		

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

Descripción	La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo. Pretendemos seguir avanzando en esa línea de trabajo cumpliendo con las nuevas expectativas de nuestros usuarios internos y ampliando el número de los mismos
Actividades	-A1.1 Informar del protocolo para realizar las transferencias al responsable de cada departamento y a quien corresponda -A1.2. Realizar el seguimiento de la implantación y puesta en marcha del protocolo.
Indicadores de ejecución	- *Número de transferencias anuales de fondos de oficina*

Código	E1-PA2		
Eje estratégico	E1. DOCUMENTACIÓN INTERNA		
Objetivo	Establecimiento de un protocolo de transferencias documentales		
Plan de Acción	PA2. Normalizar los procesos de signaturación de la documentación transferida al Archivo.		
Reto	Incrementar el número de documentos procedentes de los diferentes departamentos municipales del Ayuntamiento y agilizar su localización para el préstamo y consulta de los mismos		
Alineación estratégica	Red DTI Sostenibilidad	Red DTI CV Sostenibilidad	ODS 
Área y personas responsables	Técnico de Archivo, Responsable de cada departamento municipal implicado		

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

Descripción	Fruto de estas transferencias son los cientos de préstamos y consultas documentales que cada año mantenemos con las oficinas productoras de documentación. Una vez identificada la documentación a transferir, el departamento procederá a numerar correlativamente las cajas resultantes y cumplimentará, el formulario normalizado, de acuerdo con lo establecido en el apartado correspondiente de esta norma.
Actividades	- A2.1 Definir con el responsable de cada departamento municipal la signaturación de cada expediente transferido al Archivo - A2.2 Creación de un sistema informático de consulta para los negociados del Ayuntamiento al objeto de poder realizar las solicitudes de documentación al Archivo
Indicadores de ejecución	- *Número de consultas anuales* - *Número de préstamos anuales*

Código	E1-PA3		
Eje estratégico	E1. DOCUMENTACIÓN INTERNA		
Objetivo	Establecimiento de un protocolo de transferencias documentales		
Plan de Acción	PA3. Crear un calendario de expurgos		
Reto	A través de la Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Benidorm y en base a lo establecido por la legislación vigente, queremos incentivar los estudios y propuestas de valoración documental para favorecer la eliminación de documentos que han dejado de ser útiles y no tienen asociado ningún valor testimonial ni histórico.		
Alineación estratégica	Red DTI Sostenibilidad	Red DTI CV Sostenibilidad	ODS 

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

Área y personas responsables	Técnico de Archivo, Responsable de cada departamento municipal implicado
Descripción	El volumen de documentos que anualmente genera una Administración como la nuestra es inmenso de ahí la importancia de avanzar en esa línea. El Archivo Municipal apoyará la elaboración de un calendario centrado en los trámites de Valoración, Selección y Expurgo de la documentación. Recoger los plazos de transferencia, de eliminación o conservación y de acceso a los documentos generados por los Departamentos. y que se generan a partir de los acuerdos tomados por las diferentes comisiones de evaluación
Actividades	-A3.1 Definir con el responsable de cada departamento municipal y de acuerdo con la legislación vigente, la documentación susceptible de expurgo -A3.2 Elaboración de un calendario de expurgo de la documentación de Archivo -A3.3 Realización del expediente oficial de cada expurgo
Indicadores de Ejecución	No existen indicadores

E2. ALMACENAMIENTO, PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DOCUMENTAL

Código	E2-PA4
Eje estratégico	E2. ALMACENAMIENTO, PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DOCUMENTAL
Objetivo	Creación de un repositorio digital
Plan de acción	PA4.- Almacenar la documentación en soporte digital.
Reto	Consolidar y optimizar el sistema de preservación digital de archivos, garantizando la accesibilidad, integridad y disponibilidad de los contenidos digitales a largo plazo mediante políticas, estrategias y acciones de

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

	mantenimiento, actualización y mejora continua.		
Alineación estratégica	Red DTI Sostenibilidad	Red DTI CV Sostenibilidad	ODS 
Área y personas responsables	Técnico de Archivo, Técnico Departamento de Informática		
Descripción	La preservación digital garantiza el acceso en el futuro a los archivos y activos digitales, independientemente de que sean versiones digitales o digitalizadas. Se trata de un proceso de gestión de los activos digitales y de garantizar que puedan utilizarse a largo plazo. El proceso garantiza el uso incluso cuando los formatos de archivo y las tecnologías evolucionan. El gestor documental ayuda a archivar los documentos digitales clasificándolos y haciéndolos accesibles		
Actividades	-A4.1 Preparar la documentación que vaya a ser incluida en el repositorio digital -A4.2 Establecer el protocolo de introducción de la información en el repositorio - A4.3 Determinar los niveles de acceso a la información - A4.4 Elaborar un Plan de Digitalización del fondo histórico del Archivo Municipal. A4.7 Elaborar un Plan de conservación preventiva del fondo documental. Contenido: • control de humedad y temperatura • protección frente a plagas • control de iluminación • conservación de soportes especiales.		
Indicadores de ejecución	• Nº documentos digitalizados		

Código	E2-PA5
Eje estratégico	E2. ALMACENAMIENTO, PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DOCUMENTAL

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

Objetivo	Puesta en marcha y mantenimiento del repositorio digital dentro de ODILO		
Plan de acción	PA5. Facilitar el acceso a la información del archivo de acuerdo con las restricciones legales.		
Reto	La difusión y el acceso a los fondos documentales custodiados en los Archivos se convierte hoy en día en una labor fundamental e imprescindible en el trabajo de los profesionales y de las instituciones		
Alineación estratégica	Red DTI Tecnología	Red DTI CV Tecnología	ODS 
Área y personas responsables	Técnico de Archivo, Técnico Departamento de Informática		
Descripción	El acceso a los Archivos y la consulta de los fondos documentales es libre y gratuito, sin perjuicio de que los ciudadanos tengan que acreditar su identidad.		
Actividades	-A5.1 Definir los niveles de acceso y restricciones a la información contenida en el repositorio -A5.2 Establecer el sistema de contraseñas o permisos de acceso a la documentación por parte de los propietarios de derechos -A5.3 Comunicar y facilitar información pública acerca de la consulta de la información contenida en el repositorio		
Indicadores de Ejecución	No existen indicadores		

Código	E2-PA6
Eje estratégico	E2. ALMACENAMIENTO, PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DOCUMENTAL
Objetivo	Creación de un repositorio digital
Plan de Acción	PA6. Acceso e integración de ODILO desde el portal municipal

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

Reto	Poner en valor la Historia de Benidorm		
Alineación estratégica	Red DTI Tecnología	Red DTI CV Tecnología	ODS 
Área y personas responsables	Técnico de Archivo, Técnico Departamento de Informática		
Descripción	Hacer accesible a la ciudadanía los documentos que contienen la información con fines históricos y turísticos. Para ello, se analizan diversos factores del Archivo Municipal buscando la oportunidad de publicitar los fondos y solventar los problemas de difusión mediante la aplicación de las nuevas tecnologías y un esquema básico de plan estratégico que defina objetivos, actuaciones y acciones de marketing para ofrecer información diferenciada a distintos colectivos de usuarios, utilizando canales adecuados a cada uno de ellos, aunando los beneficios de las tecnologías y los servicios de difusión más tradicionales		
Acciones	-A6.1. Comunicar pública y periódicamente la información más destacable del repertorio digital -A6.2.- Establecer contacto con diferentes departamentos o asociaciones relacionadas con el turismo para ofrecerles información sobre la localidad de carácter público - A6.3 Puesta en marcha de ODILO e integración en el portal del ayuntamiento.		
Indicadores de ejecución	- *Número de seguidores en redes sociales*		

E3. DIFUSIÓN, DIDÁCTICO Y DE COMUNICACIÓN

Código	E3-PA7
Eje estratégico	E3. DIFUSIÓN, DIDÁCTICO Y DE COMUNICACIÓN
Objetivo	Establecer un Plan de Difusión Didáctico y de Comunicación

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

Plan de Acción	PA7. Dar a conocer el Archivo, sus materiales y recursos		
Reto	Difundir el Patrimonio Documental sirviéndose de las nuevas tecnologías, atrayendo a usuarios presentes y potenciales, involucrándose en su actividad divulgativa.		
Alineación estratégica	Red DTI Gobernanza	Red DTI CV Gobernanza	ODS 
Área y personas responsables	Técnico del Archivo.		
Descripción	La difusión del Patrimonio documental comienza en la Sala de Consulta, mediante la puesta a disposición de los documentos, en las mejores condiciones posibles y con las mayores facilidades. Se analizan diversos factores del Archivo Municipal buscando la oportunidad de publicitar los fondos y solventar los problemas de difusión mediante la aplicación de las nuevas tecnologías y un esquema básico de plan estratégico que defina objetivos, actuaciones y acciones de marketing para ofrecer información diferenciada a distintos colectivos de usuarios, utilizando canales adecuados a cada uno de ellos, aunando los beneficios de las tecnologías y los servicios de difusión más tradicionales		
Actuaciones	- A7.1.utilizar los medios informáticos y las redes sociales para comunicar reglamentos, normas, composición de fondos, etc. - A7.2 Consultar los fondos por medio del acceso a la base de datos, bien en el propio archivo o bien por internet. - A7.3 Consulta de los fondos digitalizados.		
Indicadores de ejecución	No existen indicadores		

Código	E3-PA8
Eje estratégico	E3. DIFUSIÓN, DIDÁCTICO Y DE COMUNICACIÓN

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

Objetivo	Establecer un Plan de Difusión Didáctico y de Comunicación		
Programa actuación	PA8. Aumentar la visibilidad de la institución		
Reto	Dar a conocer el Archivo Municipal y difundir los documentos que custodia		
Alineación estratégica	Red DTI Gobernanza	Red DTI CV Gobernanza	ODS 
Área y personas responsables	Técnico del Archivo.		
Descripción	Impulsar programas de difusión del Patrimonio documental, lo que requiere el conocimiento de técnicas específicas en el campo de la gestión cultural, para que el Archivo Municipal tenga actúe como agente cultural. La tipología de actividades consiste en visitas, exposiciones relativas a un tema, promovidas o/y participadas por el Archivo, talleres y participación en actividades históricas.		
Actividades	- A8.1. Establecer un programa de dinamización del archivo para los diferentes colectivos, difundiendo los materiales de los que ya se disponen. - A8.2.Colaborar con instituciones, asociaciones, etc. del municipio. -A8.3. Organizar exposiciones o participar en las que se programen por otras entidades. - A8.4. Realizar una colección de publicaciones, bien en papel, bien virtual donde se difundan los fondos del archivo.		
Indicadores de ejecución			

Código	E3-PA9
Eje estratégico	E3. DIFUSIÓN, DIDÁCTICO Y DE COMUNICACIÓN

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

Objetivo	Establecer un Plan de Difusión Didáctico y de Comunicación		
Plan de Acción	PA9. Personalizar el servicio de información del Archivo.		
Reto	Facilitar el acceso a la documentación municipal		
Alineación estratégica	Red DTI Gobernanza	Red DTI CV Gobernanza	ODS 
Área y personas responsables	Técnico del Archivo.		
Descripción	Asesorar al ciudadano de forma personal		
Actividades	-A9.1 Que un trabajador sea el encargado de atender y buscar la información a los usuarios. - A9.2 Facilitar copias en papel o digitalizadas de los documentos que demanden los usuarios.		
Indicadores de Ejecución	Nº de consultas y préstamos		

E4. DONACIONES

Código	E4-PA10
Eje estratégico	E4. DONACIONES
Objetivo	Establecer protocolo de donaciones y adquisiciones.
Plan de Acción	PA10. Que el Archivo incorpore a sus fondos todos aquellos documentos importantes en manos de ciudadanos o empresas.
Reto	Incrementar el fondo municipal con documentación procedente de diversas fuentes

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

Alineación estratégica	Red DTI Sostenibilidad	Red DTI CV Sostenibilidad	ODS 
Área y personas responsables	Técnico del Archivo.		
Descripción	Cualquier donación de documentos (fotografías, cartas, escrituras, memorias personales, prensa, etc.), por muy insignificantes que puedan parecer, son aportaciones que agrandan el Archivo Municipal y se convierten en un rico testimonio de la historia de Benidorm		
Actividades	-A10.1 Realizar el protocolo para potenciar la donación de material archivístico, tanto de particulares como de personas jurídicas. -A10.2 Publicitar y difundir estas donaciones por medio de exposiciones y redes sociales.		
Indicadores de Ejecución			

E5. ARCHIVO FOTOGRÁFICO

Código	E5-PA11
Eje estratégico	E5. ARCHIVO FOTOGRÁFICO
Objetivo	Organizar, recoger y difundir el Archivo Fotográfico
Plan de Acción	PA11. Que el Archivo Fotográfico sea el centro de información municipal donde estén recogidos todos los documentos gráficos que genera el Ayuntamiento y las donaciones de particulares.
Reto	Preservar, documentar y difundir las imágenes guardadas

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

Alineación estratégica	Red DTI Sostenibilidad	Red DTI CV Sostenibilidad	ODS 
Área y personas responsables	Responsable del Archivo Fotográfico, Técnico del Archivo.		
Descripción	El Archivo fotográfico Municipal es donde se preserva, documenta y difunden las imágenes guardadas que pueden tener varias procedencias (realización propia, donación, cesión, depósito, compra, etc..) y de las que debe existir documentación acreditando su procedencia y sus derechos de uso según las diferentes situaciones.		
Actividades	-A11.1.-Realizar un protocolo para que las fotografías que utilicen los diferentes departamentos del Ayuntamiento, sean transferidas al Archivo Fotográfico. -A11.2. Todas las fotografías que entran en el Ayuntamiento por los diferentes procesos, sean incorporadas al Archivo Fotográfico. -A11.3.- Organizar el archivo con el programa de gestión y digitalización de los fondos. -A11.4.- Difundir por medio de un acceso a internet a las imágenes del fondo. -A11.5.- Realizar exposiciones y participar en otras exposiciones, publicaciones, etc.		
Indicadores de Ejecución			

Código	E5-PA12
Eje estratégico	E5. ARCHIVO FOTOGRÁFICO
Objetivo	Organizar, recoger y difundir el Archivo Fotográfico
Plan de acción	PA12. Establecer los criterios del programa de gestión del Archivo Fotográfico.
Reto	Impulsar la difusión del programa integral de archivo municipal en el portal del Ayuntamiento.

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

Alineación estratégica	Red DTI Tecnología	Red DTI CV Tecnología	ODS 
Área y personas responsables	Responsable del Archivo Fotográfico, Técnico del Archivo, Técnico Departamento de Informática.		
Descripción	El Archivo Fotográfico se encarga de organizar, conservar y catalogar las fotografías para su posterior difusión de cara al usuario.		
Actividades	-A12.1 Por medio del Servicio de Informática y la empresa, crear un programa de gestión del Archivo Fotográfico. -A12.2 Que sea visible por internet, para que los usuarios, investigadores y ciudadanos, puedan visualizar los fondos fotográficos del archivo.		
Indicadores de Ejecución	No existen indicadores		

Código	E5-PA13		
Eje estratégico	E5. ARCHIVO FOTOGRÁFICO		
Plan de Acción	PA13. Atender las consultas internas y externas		
Reto	Difundir y hacer accesibles las imágenes guardadas		
Alineación estratégica	Red DTI Accesibilidad	Red DTI CV Accesibilidad	ODS 
Área y personas responsables	Responsable del Archivo Fotográfico, Técnico del Archivo, Técnico Departamento de Informática.		

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

Descripción	Visibilizar los fondos conservados en el Archivo Municipal facilitando la accesibilidad a la ciudadanía.
Objetivo	Organizar, recoger y difundir el Archivo Fotográfico
Actividades	- A13.1 El Archivo Fotográfico podrá ser consultado y utilizado por los diferentes departamentos municipales. -A13.2 El fondo fotográfico será consultado y utilizado por los particulares y asociaciones para sus necesidades, siempre y cuando las restricciones legales lo permitan. -A13.3 Realizar exposiciones propias o participar en las organizadas por otras instituciones.
Indicadores de Ejecución	- *Número de consultas anualesNúmero de préstamos anuales*

Código	E5-PA14		
Eje estratégico	E5. ARCHIVO FOTOGRÁFICO		
Objetivo	Organizar, recoger y difundir el Archivo Fotográfico		
Plan de acción	PA14 Facilitar los fondos fotográficos para las necesidades turísticas de Benidorm.		
Reto	Difundir y hacer accesibles las imágenes guardadas		
Alineación estratégica	Red DTI Gobernanza	Red DTI CV Gobernanza	ODS 
Área y personas responsables	Responsable del Archivo Fotográfico, Técnico del Archivo, Técnico Departamento de Informática.		
Descripción	Visibilizar los fondos conservados en el Archivo Municipal facilitando la accesibilidad a efectos de promoción turística		

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

Actividades	-A14.1 Buscar las imágenes más adecuadas para las promociones turísticas de Benidorm. -A14.2 Facilitar a empresas audiovisuales imágenes que precisen para sus proyectos.
Indicadores de Ejecución	No existen indicadores

E6. ARCHIVO ELECTRÓNICO

Código	E6-PA15		
Eje estratégico	E6. ARCHIVO ELECTRÓNICO		
Objetivo	Poner en funcionamiento el Archivo Electrónico del Ayuntamiento de Benidorm		
Plan de Acción	PA15. Que los documentos generados por el Ayuntamiento puedan ser transferidos al Archivo Electrónico Único y ser localizables y consultables por la propia administración y los ciudadanos		
Reto	Permitir almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.		
Alineación estratégica	Red DTI Tecnología	Red DTI CV Tecnología	ODS 
Área y personas responsables	Técnico de Archivo, Técnico Departamento de Informática.		
Descripción	Transferir al Archivo Municipal desde el gestor de documentos los documentos electrónicos para poderlos almacenar, gestionar y hacerlos accesibles para su consulta.		
Actividades	- A15.1 Una vez finalizada su actividad administrativa, los documentos archivados en la plataforma podrán pasar a un		

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

	repositorio digital. - A15.2 Establecer el protocolo de transferencia. -A15.3 Marcar los metadatos necesarios para su identificación. -A15.4 Fijar los controles de acceso a la documentación.
Indicadores de Ejecución	

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan de Archivo Municipal se realizará en la Concejalía de Patrimonio Histórico y se realizará el seguimiento de otros departamentos vinculados al mismo: Bibliotecas y Archivo municipal.

Cada año se volcará el Plan operativo de Patrimonio histórico con las acciones previstas a realizar y se irá completando todo en la herramienta del software de gestión del DTI.

Así como el cuadro de mando de indicadores ligado a este plan estratégico también en el mismo software de gestión.

6. RECURSOS Y PRESUPUESTO

Los medios económicos necesarios para el desarrollo del Plan serán los previstos anualmente en los presupuestos generales del Ayuntamiento de Benidorm para el desarrollo de las medidas que éste contempla.

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

7. PERIODICIDAD DEL PLAN Y CRONOGRAMA DE ACTUACIÓN

Objetivo general	Eje estratégico	Plan de Acción	Código	2026	2027	2028	2029
Establecimiento de un protocolo de transferencias documentales	E1. DOCUMENTACIÓN INTERNA	PA1. Crear un protocolo de transferencias.	E1-PA1	X	X	X	X
		PA2. Normalizar los procesos de signaturación de la documentación transferida al Archivo.	E1-PA2	X	X	X	X
		PA3. Crear un calendario de expurgos	E1-PA3	x	x	x	x
Creación de un repositorio digital	E2. ALMACENAMIENTO, PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DOCUMENTAL	PA4. Almacenar la documentación en soporte digital.	E2-PA4	X	X	X	X
		PA5. Facilitar el acceso a la información del archivo de acuerdo con las restricciones legales.	E2-PA5	X	X	X	X
		PA6. Dar la máxima difusión vía internet a la historia de Benidorm y de la documentación municipal con fines turísticos, investigadores o de información.	E2-PA6	X	X	X	X
Establecer un Plan de Difusión Didáctico y de Comunicación	E3. DIFUSIÓN, DIDÁCTICO Y DE COMUNICACIÓN	PA7. Dar a conocer el Archivo, sus materiales y recursos	E3-PA7	X	X	X	X
		PA8. Aumentar la visibilidad de la institución	E3-PA8	X	X	X	X
		PA9. Personalizar el servicio de información del Archivo.	E3-PA9	X	X	X	X
Establecer protocolo de donaciones y adquisiciones.	E4. DONACIONES	PA10. Que el Archivo incorpore a sus fondos todos aquellos documentos importantes en manos de ciudadanos o empresas.	E4-PA10	X	X	X	X

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

Objetivo general	Eje estratégico	Plan de Acción	Código	2026	2027	2028	2029
Organizar, recoger y difundir el Archivo Fotográfico	E5. ARCHIVO FOTOGRÁFICO	P11. Que el Archivo Fotográfico sea el centro de información municipal donde estén recogidos todos los documentos gráficos que genera el Ayuntamiento y las donaciones de particulares.	E5-PA12	X	X	X	X
		PA12. Establecer los criterios del programa de gestión del Archivo Fotográfico.	E5-PA13	X	X	X	X
		PA13. Atender las consultas internas y externas	E6-PA14	X	X	X	X
		PA14. Facilitar los fondos fotográficos para las necesidades turísticas de Benidorm.	E5-PA15	X	X	X	X
Poner en funcionamiento el Archivo Electrónico del Ayuntamiento de Benidorm	E6. ARCHIVO ELECTRÓNICO	PA15. Que los documentos generados por el Ayuntamiento puedan ser transferidos al Archivo Electrónicos y ser localizables y consultables por la propia administración y los ciudadanos.	E6-PA16	X	X	X	X

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91

Ayuntamiento de Benidorm - https://sede.benidorm.org/eAdmin - CSV: 03501IDOC2A23A5F7F0EDB584A91