FIRMADO POR
El Responsable de Servicio de Archivo
Alejandro Delgado Gómez
15/01/2024

INSTRUCCIONES PARA LA PUESTA A DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

El Archivo de la Diputación está procediendo a la modificación su Reglamento de régimen interno para adecuarlo a la nueva realidad digital; pero, mientras esta tarea se lleva a término, y con el objeto de incrementar su eficiencia en un entorno sin papel, al préstamo de documentos a las unidades administrativas se aplicarán las siguientes instrucciones:

1.- Los expedientes y demás documentos deben solicitarse a través de la intranet de la Diputación. La ruta de acceso para hacer una petición es:

web.dipualba.es → Atención al usuario → Ticket de soporte informático.

Una vez dentro del gestor de incidencias, en el desplegable "Temas de ayuda" se debe seleccionar la opción "Archivo".

En el campo "Descripción de la incidencia" ha de indicarse "Solicitud de documentación", y en el campo de ampliación de esta información, debe darse el detalle de la documentación que se necesita.

Una vez finalizada la descripción, se debe pulsar en el botón "Crear Ticket", en la parte inferior de la pantalla.

La petición será asignada, por la Jefatura del Archivo, a uno de los miembros del personal de este.

2.- Siempre que sea posible, la documentación solicitada será digitalizada por el personal del Archivo y se pondrá a disposición en soporte digital, a través de la plataforma Segex.

Si los expedientes tienen un gran volumen, están compuestos por materiales especiales no susceptibles de digitalización, o muestran alguna otra circunstancia que, a juicio del personal del Archivo, dificulta su puesta a disposición en soporte digital, la persona asignada a la solicitud del expediente podrá contactar con el peticionario o la peticionaria, para acotar el objeto de su petición. Si en modo alguno es posible la digitalización, se entregará la documentación en soporte físico, en los términos establecidos en el Reglamento de régimen interno del Archivo.

3.- Si una unidad administrativa necesita la documentación de manera urgente, su responsable contactará con la Jefatura del Archivo, quien evaluará dicha urgencia y adoptará la decisión de poner a disposición la documentación de manera física o, por el contrario, seguir manteniendo como preferente el soporte digital.