

## **LA GESTIÓN INTEGRAL EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE SIERO**

Desde hace unos años, el Ayuntamiento de Siero con una gran visión de futuro y una apuesta valiente por las nuevas tecnologías, hoy tan reconocidas, comenzó una experiencia piloto con la empresa de **ingeniería informática GADD-Grupo Meana S.A.** con sede en la capital del concejo para la realización de un programa de gestión integral al que se le aplicaría la Ventanilla Única.

El espíritu de este trabajo fue principalmente, dotar a la Administración Municipal de agilidad administrativa, transparencia, eficacia y una buena gestión.

Este trabajo para la Automatización del Procedimiento Administrativo Común se realizó codo a codo entre el Ayuntamiento, por medio de sus técnicos, que pusieron conocimientos jurídicos, archivísticos, etc. tendentes a realizar los formularios exigidos para un perfecto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo Común y la normalización de su descripción una vez que los expedientes llegan al Archivo, y los técnicos informáticos la programación y realización del sistema que tiene su comienzo en el Registro General, pasando seguidamente a los distintos negociados, para llegar finalmente al Archivo Municipal, cerrando el ciclo, con lo cual ya conseguíamos los tres pasos fundamentales.

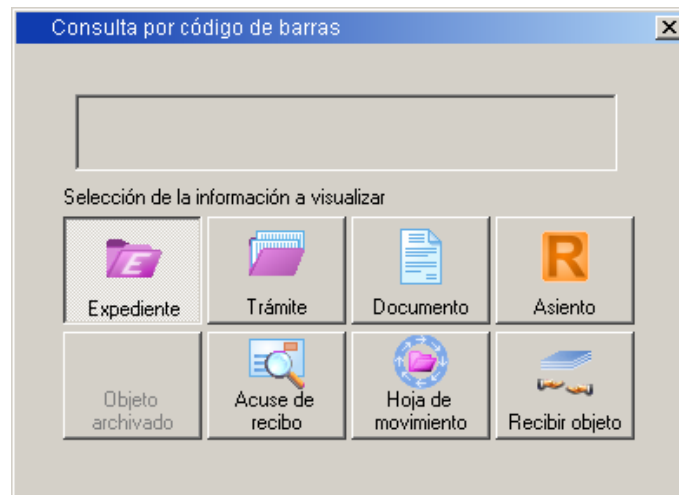
Esta labor se realizó inicialmente entre el Registro General, el Negociado de Urbanismo y el Negociado de Archivo y una vez estuvo consolidado el sistema, se fue extendiendo paulatinamente al resto de los negociados existentes dentro de la administración local.

La Automatización del Procedimiento Administrativo Común (que seguidamente denominaremos AUPAC) es un sistema de Registro, Gestión Documental, Tramitación de Expedientes y Archivo, que introduce una metodología de trabajo racional y normalizada en cualquier administración sujeta al Procedimiento Administrativo Común, al tiempo que organiza y gestiona la información, de forma que, en la práctica, permite la existencia de la Ventanilla Única.

El uso de este sistema agiliza y acelera, de forma sencilla y eficaz, la gestión y el control de los expedientes conforme al Procedimiento Administrativo Común, realizando las siguientes funciones:

- La tramitación de los expedientes con arreglo a sus principios.
- Registro de entrada y Salida de documentos
- Registros remotos
- Los Libros de entrada y salida
- La tramitación de cualquier tipo de expediente
- Realización de búsquedas instantáneas
- Mayor recuperación de la información
- Transmisión instantánea del contenido de los documentos
- La creación, control y gestión del Archivo General
- Implantación de la Norma de Descripción Archivística ISAD (G)
- Enlace entre dependencias
- Sistematización de criterios de gestión
- Mayor control de la documentación e información
- Evita la manipulación de la información
- Informes, estadísticas, memorias...
- Kioscos interactivos
- Internet
- Facilita el acceso a la información
- Seguridad y fiabilidad de los datos almacenados
- Permite establecer un sistema de acceso restringido según la clasificación de expedientes y documentos
- Moderniza la gestión.

AUPAC codifica los documentos y expedientes con un código de barras. Mediante un lector, se accede a toda la información, que debido a su potente sistema de búsquedas, permite encontrar en segundos cualquier expediente, muchas veces conociendo un único dato.



El sistema avisa de cualquier error, y hace saber con antelación cuando vence un plazo o hay que remitir algún documento dentro o fuera del Ayuntamiento (notificaciones, etc.).

Para optimizar su uso, los ordenadores se encuentran conectados entre sí mediante una red local o Intranet que permite y facilita el intercambio de datos, produciéndose un proceso de ubicuidad de la información que permite ser utilizada por varios usuarios a la vez de forma que pueden identificar claramente su procedencia, estando toda la documentación recogida y accesible en el Centro de Proceso de Datos que, siguiendo las directrices del Responsable de la Administración, otorga claves y permisos de acceso personal.

Mediante una contraseña personal, todo documento o expediente quedará asociado al funcionario que trabaje en él, lo que garantiza la confidencialidad y la seguridad. Sirva como ejemplo, el hecho de que el Archivo tiene su propia clave de acceso, a la que ningún otro Negociado tiene posibilidades de conexión, conociendo únicamente si su expediente está en el Archivo o no.

Aunque el máximo rendimiento de AUPAC se consigue cuando los módulos de Registro, Gestión Documental, Tramitación de Expedientes y Archivo funcionan conjuntamente, es posible utilizarlos por separado e integrarlos con otros sistemas informáticos.

Exige la Ley de Procedimiento Administrativo Común que en todas las Entidades Locales haya un Registro General de entrada y otro de salida para dejar constancia de los documentos que se reciben y de los que se remiten desde la propia administración municipal

La existencia de un único Registro General se produce sin perjuicio de que su organización sea desconcentrada, pudiendo ser adaptada casuísticamente a las características de organización de cada Entidad Local.

Los interesados en un expediente administrativo tienen derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de su tramitación, recabando la oportuna información de las oficinas correspondientes o por medio de puntos de información e incluso por Internet.

En cuanto al Archivo, en la actualidad, la mayoría de éstos no están integrados en la gestión de los documentos municipales, siendo preciso integrarlos en los programas de gestión municipal.

La gestión de la Institución municipal hay que percibirla como un todo único, donde los archivos, son parte integrante en el proceso y no un negociado o sección aparte, puesto que el Archivo es un capítulo esencial y se encuentra plenamente integrado en el normal desenvolvimiento de la gestión municipal, a la que a lo largo del proceso facilita antecedentes y otros datos de enorme relevancia para su tramitación, e incluso para la resolución, que ponga fin al mismo.

La aplicación de las nuevas tecnologías ha supuesto una gran ventaja y un gran paso adelante para la archivística, puesto que han contribuido a su modernización, facilita el acceso a la información y en consecuencia optimizar su utilización, lo que posibilita la difusión del conocimiento de nuestro pasado y nuestro presente, asegurando las bases del futuro.

Cuando como responsable del Archivo se decide la introducción de un sistema de Gestión documental, se ha de ser plenamente consciente de que con ello se va a posibilitar la agilidad del proceso archivístico, por lo que se han de sentar las bases desde el registro general e influir en todas las fases del ciclo de gestión integral de expedientes y documentos, teniendo como primera premisa el Principio de Procedencia y La Clasificación Documental.

El sistema AUPAC garantiza la identificación del negociado de procedencia del expediente e incluso de la persona encargada del mismo, que ha de velar por el cumplimiento de los plazos y formulas rituaras que conforman el Procedimiento Administrativo Común, pero sobre todo, cuestión ésta de suma importancia, permite dotar al programa de Gestión Integral de una gran FLEXIBILIDAD, todo ello en aras de posibilitar un fácil acceso a la documentación, una mayor transparencia, agilidad administrativa y facilitar el cumplimiento estricto de los principios que informan las actuaciones de las Administraciones Públicas, fundamentalmente de eficacia y eficiencia.

Desde nuestros archivos pues, debemos influir para “. . . **hacer que las cosas ocurran**”, como ha puesto de manifiesto siempre de forma magistral y didáctica Joan Boadas en su artículo en las XII Jornadas de Archivos Municipales celebradas en Coslada, transcribiendo una lección anónima de archivística.

Permite asimismo el sistema, la recuperación de la información que está totalmente garantizada mediante la consulta de una o múltiples combinaciones de elementos de descripción (hasta un máximo de 255) que hacen casi imposible la no recuperación de la misma.

Para facilitar la comprensión sobre la aplicación del sistema AUPAC vamos a seguir los distintos pasos de un expediente desde su inicio comenzando por:

## **REGISTRO GENERAL**

En toda Administración Pública (en el caso que nos ocupa un Ayuntamiento), existe un REGISTRO DE ENTRADA GENERAL donde cada documento que accede produce automáticamente un nuevo asiento, pudiendo existir varios registros de entrada individualizados, teniendo en cuenta el grado de descentralización que pueda tener la administración, si bien, todos ellos, confluyen en un único Libro de Registro de Entrada, se puede llevar además de forma paralela un libro independiente para cada registro. Mediante listados periódicos de los asientos de entrada se va constituyendo el Libro de Registro de Entrada General de Documentos.

Existe igualmente un libro de Registro de Salidas, en el que cada documento que sale crea un nuevo asiento, resultando posible la configuración de una estructura de registro de salida dividida por departamentos o en la que el usuario registre sus propios documentos, aunque, al igual que en el de entrada, se genera siempre un único Libro de registro.

El sistema permite mediante un escáner digitalizar cualquier documento escrito, planos, fotografías, etc., asociando el fichero de imágenes a un documento AUPAC generado con el formato imagen. Estas imágenes se almacenan en el servidor y pueden ser examinadas e impresas.

## REGISTRO DE ENTRADA

1º.- Cuando un interesado presenta una solicitud se consulta la base de datos de interesados para ver si éste se encuentra registrado. Si es así, se enlaza el documento a través del código asignado por el sistema. Si no lo está, se registra introduciendo sus datos.

2º.- El encargado del Registro, introduce la información del correspondiente asiento y, opcionalmente, digitalizará los documentos mediante un escáner.

REGISTRO DE ENTRADA -> Ficha del Asiento 112EK00C0

Registro Asiento Edición Información Impresión Acción Control

Código del Asiento: 112EK00C0 Negociado del Registro: 112.- REGISTRO DE LUGONES<-REGISTRO GENERAL<-REGISTROS

Año: 00 Fecha: 23-02-00 Hora: MIE 11:13 Num.Reg. (Neg. y Gen.): 432 3.596 Estado del Asiento: Tramitación terminada. - T

Funcionario que realiza el asiento: 112.- VICENTE RODRIGUEZ DIAZ (V/RD)

Documento: 241KE019  Pág.: 4  Fecha Docum.: 23-02-2000 Lugar o Forma de Presentación: R - Entregado en Registro

Relación de Interesados Remitentes: Principal  Imprimir Clave Interesado

PRI: QUIJORNA MUÑOZ, ROBERTO 11973937<->C/JUAN XXIII N°37, 5ªC AVILES (ASTURIAS)

Clasificación de Registro:  Particular  General

Localización de la actividad: 348 38

Extracto o contenido del escrito:  Nemo-técnico  
SOLICITA CAMBIO DE TITULARIDAD DE COMERCIO MENOR DE PAN, PASTELERIA, CONFITERIA, LECHE, LÁCTEOS.

Relación de Funcionarios/Dependencias Destinatarios: P(N) 241.- LICENCIAS<-URBANISMO<-SECRETARIA (P)

Expedientes Asociados: AYT/4586/2000 -> Cambio de titularidad de confitería.

Observaciones:  Notas ACTIVAS

3º.- Una vez registrado el asiento, se emite un resguardo de admisión a trámite en el que se imprime un sello consistente en un código de barras y otros datos pertinentes. El código de barras permitirá la identificación automática del documento a través de un lector ad hoc. Desde el registro y para cada solicitud se puede imprimir una relación documental a entregar al interesado.

Así mismo, el encargado del Registro, cuando el interesado solicita la apertura de un determinado expediente, una vez conocida su naturaleza, emite un resguardo en el que se indica la documentación a aportar según la clasificación del mismo, por ejemplo, cuando un interesado solicita una licencia de obras para la construcción de una vivienda unifamiliar, el resguardo de la documentación le hará saber que la documentación que ha de aportar es la siguiente:

Asimismo, se le informa que la ausencia de alguno de estos documentos paralizará la tramitación del expediente.

4º.- El encargado del registro puede abrir un expediente y asignarlo directamente a la dependencia, e incluso, al usuario encargado de su tramitación.

## **REGISTRO DE SALIDA**

La misión de AUPAC en el registro de salida consiste en dar fe de todos los documentos de salida e imprimir en cada página un sello consistente en un código de barras que incluye el código, la fecha, el número de registro y el número de páginas del documento.

Cada vez que se registra un documento de salida, el sistema crea un nuevo asiento en el Libro de Registro de Salida.

Por otra parte, AUPAC puede generar automáticamente un ACUSE DE RECIBO para enviar mediante Correos.

El propio sistema posee **REGISTRO INTERNO**, en el que se puede introducir un documento, que aunque no haya tenido su inicio en el Registro de entrada o no haya sido generado con el sistema, resulte preciso incorporar a algún expediente. Su funcionamiento es como el de un registro de entrada, pudiendo también actuar como registro de documentos entre dependencias.

The screenshot shows a software window titled "Gestión de acuses de recibo" with a sub-header "Acuse de Recibo Relación". The window contains several tabs: "Datos principales", "Datos internos", "Datos de recepción", "Listado de acuses", and "Movimiento físico". The main content area is titled "SERVICIO DE CORREOS AVISO DE RECIBO".

**INFORMACION SOBRE EL ENVÍO**

Clase del Envío Certificado  
1.- Carta

Documento - Expediente - Asiento  
241NS1Z5 - AYT/4094/2003 - 111SN03V5

Descripción del Envío  
Petición de documentación de LICENCIA DE OBRA MENOR en Calle Villaverde 3.

**DESTINATARIO**

Nombre o Denominación  
GRUPO MEANA, S.A.

Dirección  
C/ Villaverde, nº3, Siero (ASTURIAS)

**EXPEDIDOR DEL ENVÍO**

Entidad  
Ayuntamiento de Las Rozas

Negociado  
LICENCIAS

Funcionario  
JOSE LUIS RAMOS VALDES

Domicilio  
Plaza Mayor nº 1

Población  
LAS ROZAS

Provincia  
MADRID

A barcode is located at the bottom right of the form.

Cualquier terminal puede servir como **PUNTO DE INFORMACION**, ya que desde ella se puede consultar el estado del expediente, siempre teniendo en cuenta los privilegios y permisos del usuario. También se pueden crear puntos destinados exclusivamente a proporcionar información.

## ***GESTIÓN DE EXPEDIENTES***

La apertura de expedientes, se hace a partir de un documento inicial (creado en el Registro de Entrada o de oficio por alguna dependencia). Tras crearlo, se emiten etiquetas adhesivas con los datos y códigos de barras.

El expediente lleva asociado un usuario controlador, con permiso para iniciar, cerrar y enviar el expediente al Archivo; quien abre de oficio un expediente, se convierte en su controlador. Si se crea a partir del Registro de Entrada y se envía a un usuario al que no corresponde su tramitación, éste puede dirigirlo opcionalmente al usuario adecuado o devolverlo al Registro.



Los expedientes abiertos se pueden relacionar con otros:

Antecedentes: Expedientes que originan la apertura.

Consecuentes: Expedientes que se abrieron como consecuencia del anterior.

Relacionados: Expedientes con otro tipo de relación

La **TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES** consta de varios trámites, desde que se inicia hasta que se envía al Archivo.

Cada trámite comprende dos fases: inicio y fin, y cada una de ellas puede ser iniciada e instruida mediante un documento, anotación, cambio de estado o pronunciamiento.

**FICHA DEL EXPEDIENTE AYT/4586/2000**

Consulta Edición Impresión Acción Información Opciones

Código Entidad	Código Personal	Entidad	Dto. Inicial	Fecha Solicit.	Fecha Apert.	Fecha Vcto.	Fecha Resol.	<input checked="" type="checkbox"/> Creador/Control/Tra JANTONIORV ANGELESVN ANGELESVN
AYT/4586/2000		AYT	241KE019	23-02-2000	24-02-2000		09-03-2000	
Clasificación del Expediente				Número	Rol			
2.03.- Cambios de Titularidad.				35	Principal			
Interesados y Terceras Partes								Ubicación Física
PRI: QUIORNA MUÑOZ, ROBERTO 11973937<---->CAJUAN XXIII N°37, 5ªC AVILES (ASTURIAS)								licen
Estado		Fecha y Motivo de Terminación			Permiso de visualización			
Archivado en Archivo Definitivo - 245		14-11-2000 Resolución Favorable.			Publico - P			
Archivo Serie	Caja	Orden	Clasificación	Fecha Archivo	<input checked="" type="checkbox"/> Referencia Catastral			
ADM	1	177	8	01-08-2001				
<input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Localización de la Actividad CALLE MELCHOR GASPAR DE JOVELLANOS, nº 4 Bajo ()								<input checked="" type="checkbox"/> Presup./Tasas Depos./Pendiente 0 87,31 87,31
Descripción								<input checked="" type="checkbox"/> Notas <input checked="" type="checkbox"/> Activas <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Campos Suplementarios <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Doc Pendiente de Incorporación <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Descripción Cambio de titularidad de confitería.								
<input checked="" type="checkbox"/> Referencias Externas								
<input checked="" type="checkbox"/> Trámites (todos = 9)								

	Est	Pro	Fec. Inicio	Fec. Fin	Doc. Ini	Doc. Ins	Descripción	Fec. No
	T	-	12-06-01				Archivo de Urbanismo	
	T	0	17-03-00	14-11-00	241KS1K2		Notificación al Interesado.	23-03-00
	T	0	08-03-00	14-11-00	241KS1EF		Notificación a Rentas y Exacciones.	09-03-00
	A	0	08-03-00	14-11-00	241KS1EC		Notificación al Interesado.	
	T	0	08-03-00	09-03-00	241KI0SN		Resolución de la Alcaldía.	

Para la clasificación de expediente (Naturaleza, Clase y Tipo) de cada dependencia (Servicio, Sección y Dependencias) AUPAC, crea circuitos de tramitación que pueden ser usados, modificados o ampliados por el propio usuario; estos circuitos de tramitación pueden controlarse con AUPAC de forma automática, y dependiendo del estado de los trámites decidir por sí sólo que camino tomar dentro del flujograma preestablecido. A este sistema automatizado se le conoce como WORKFLOW (flujo de trabajo), y permite ver gráficamente la evolución de los distintos expedientes y el punto en el que se encuentran.

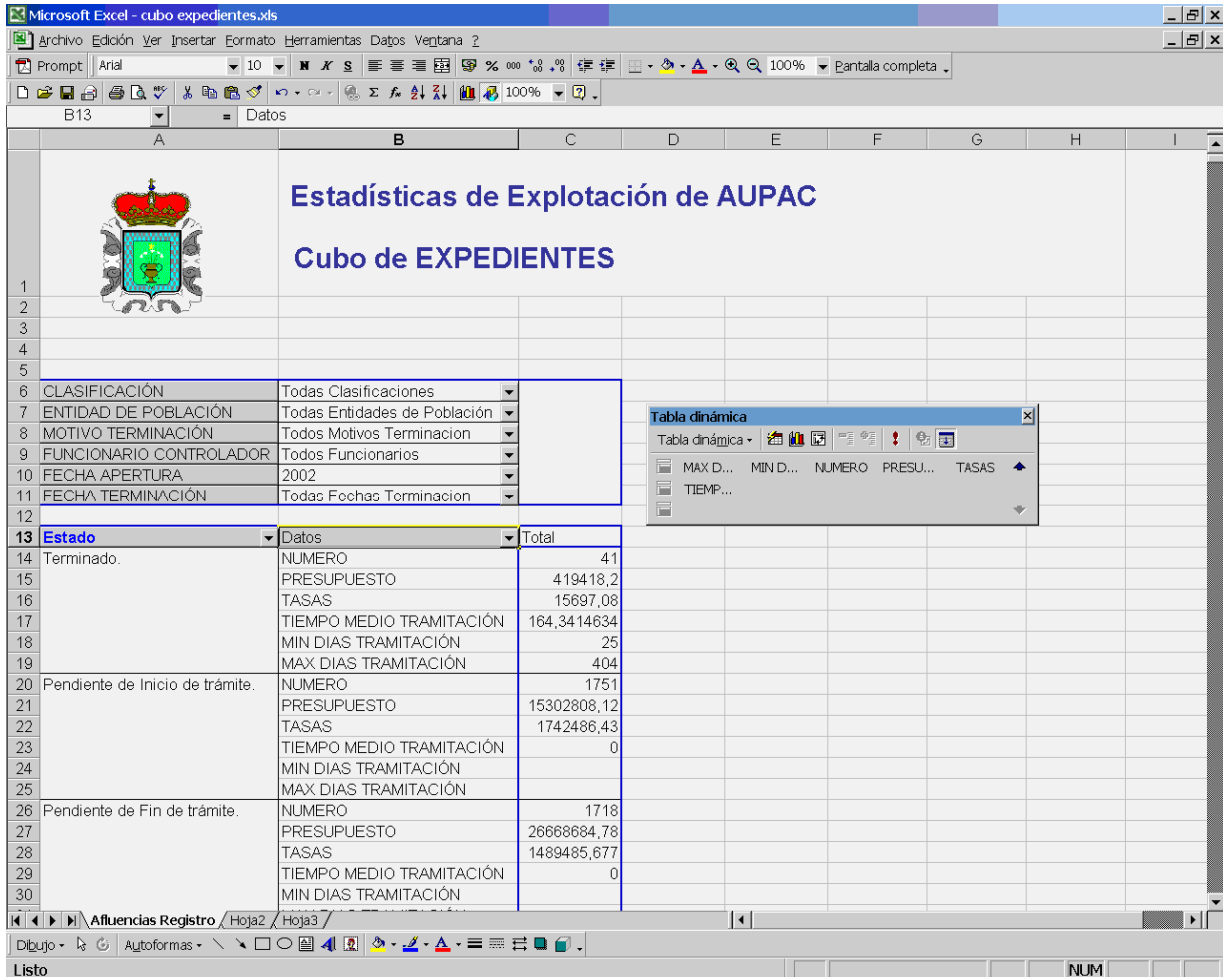
## ***BASE DE DATOS DE INTERESADOS***

En ella se encuentran reseñadas todas las partes implicadas en la tramitación de expedientes. Los interesados pueden ser, personas físicas o jurídicas. Mediante la opción de mantenimiento de interesados se pueden añadir o suprimir registros, y actualizar la información existente, quedando constancia de la fecha y el usuario que realizó la modificación. Si un mismo interesado ha sido registrado por error más de una vez, se puede unificar todos los registros en uno actualizándose automáticamente todas las referencias internas. Además, se pueden generar y actualizar registros desde otras bases de datos (padrones, SIG, etc...)

## ***LISTADOS DE CONSULTAS, GRAFICOS Y ESTADÍSTICAS***

Para Consulta de asientos, documentos y expedientes, se pueden generar varios listados que permiten ser previsualizados antes de su impresión.

Se pueden elaborar estadísticas y gráficos, lo que permite facilitar en cualquier momento información sobre datos, informes sobre el trabajo desarrollado o memorias mediante el generador de informes.



Estado	Datos	Total
Terminado.	NUMERO	41
	PRESUPUESTO	419418,2
	TASAS	15697,08
	TIEMPO MEDIO TRAMITACIÓN	164,3414634
	MIN DIAS TRAMITACIÓN	25
	MAX DIAS TRAMITACIÓN	404
Pendiente de Inicio de trámite.	NUMERO	1751
	PRESUPUESTO	15302808,12
	TASAS	1742486,43
	TIEMPO MEDIO TRAMITACIÓN	0
	MIN DIAS TRAMITACIÓN	
	MAX DIAS TRAMITACIÓN	
Pendiente de Fin de trámite.	NUMERO	1718
	PRESUPUESTO	26668684,78
	TASAS	1489485,677
	TIEMPO MEDIO TRAMITACIÓN	0
	MIN DIAS TRAMITACIÓN	

Pongamos dos ejemplos: el informe anual del negociado de Urbanismo y la Memoria anual del Archivo.

El primero presenta anualmente estadísticas y gráficos de la gestión realizada, con un resumen de los que se llevaron a cabo y quedaron resueltos durante el año, expedientes de viviendas, demoliciones, licencias de obras menores, licencias de aperturas, etc., pudiendo realizar análisis comparativos sobre los expedientes tramitados en meses y años, expedientes relativos a una determinada parroquia o naturaleza. Estudios comparativos de licencias de cualquier naturaleza y cualquier lugar del Concejo de Siero.

Podemos asimismo conocer el estado actualizado de los diferentes expedientes: cuantos están pendientes de trámite, resueltos, o pendientes de archivo. , etc. Todo ello representado en gráficos.

En cuanto a la memoria del Archivo, podemos reflejar de forma clara y contundente los expedientes que se han archivado durante el año, o en cada uno de los meses, la labor desarrollada por cada una de las personas que trabajan en el mismo, estadísticas y gráficos relativos a las consultas y prestamos de archivo, los expedientes devueltos o los pendientes de devolución, estudios comparativos entre años respecto a consultas de investigación y un sin fin de posibilidades.

## **ARCHIVO**

El programa de Archivo, como el de todo el sistema informático está dotado de gran FLEXIBILIDAD constituyendo una de las claves fundamentales de todo el engranaje el hecho de que la gestión comienza en el Registro General y sigue en las oficinas productoras. El archivo es un paso más dentro de la gestión de la Institución, baste poner el ejemplo de que la petición de antecedentes solicitados por las oficinas para incorporar a un expediente se realiza como un paso más dentro de la gestión, y tanto el archivero como el administrativo, estarán sujetos a los plazos que marca la legislación reguladora del Procedimiento Administrativo; en consecuencia el Archivo está considerado no solo como el RECEPTOR de la documentación, sino como ACTOR.

Archivo de expedientes

Expediente Información

Serie de Unidades de Instalación  
001.- Serie de Archivo General

Unidad de Instalación  
D/E:000008 27-02-04

Orden  
7

Signatura Antigua

Asiento Asociado	Código del Expediente	Fecha y Número de Registro	Fecha Resolución	Fecha Archivo
REGEP0008	GAL/6/2003	17-05-2005 135	02-06-2005	03-06-2005

Descripción  
Expediente Solicitando Licencia Construcción Caseta de Aperos

Localización de la Actividad  
CALLE VILLAVERDE SIERO (ASTURIAS)

Frente a la notaría

Procedencia  
GAL.- GABINETE DE ALCALDIA [20800]-ALCALDIA

Interesado Principal  
GRUPO MEANA SOCIEDAD ANONIMA A33234717

Clasificación de Archivo  
 2.- SECRETARÍA  
 2.5.- OBRAS Y URBANISMO

Observaciones  
Documentación completa.

La aplicación facilita la creación de Archivos Administrativos implantados en cada oficina, dentro del mismo sistema de gestión.

En su inicio dos fueron las premisas que sirvieron de soporte para la informatización del Archivo Municipal:

El Principio de Procedencia, puesto que los documentos deben reflejar cada una de las circunstancias de su génesis, siendo el fiel reflejo del organigrama del Ayuntamiento, es decir, que ha de ser estructurada de acuerdo con su naturaleza. En la Administración local cada Negociado u oficina genera su documentación y aunque su destino natural sea el Archivo General, desde él debemos estar en disposición de saber y decir la que genera cada cual.

Para la Clasificación, el criterio utilizado ha sido la clasificación funcional que organiza intelectualmente la información, teniendo en cuenta las funciones que en cada momento desempeña la institución, lo que permite adaptar su estructura al cambio continuo que experimenta ésta.

Se pueden archivar documentos y expedientes AUPAC (Automatización del Procedimiento Administrativo Común), proporcionando el sistema la fecha de archivo, la serie y unidad de instalación, el número de orden dentro de ella, la clasificación, así como el responsable del archivo que realizó la informatización.

Las unidades de instalación se abren antes de comenzar a archivar y se cierran una vez llenas. Cada Unidad de Instalación se ordena secuencialmente; la Signatura, está formada por dos números separados, el primer número indica el del orden de la unidad dentro del Archivo, el segundo, el orden dentro de la unidad, otras veces, un solo expediente debido a su tamaño, forma una sola unidad de instalación, entonces la signatura es única. Existen posibilidades de generar series diferentes de unidades de instalación. Cada unidad lleva asociada fecha de apertura y cierre así como ubicación del Archivo correspondiente que permita su localización según la estructura establecida (Archivo, Sala, Serie, Estante y Anaquel).

Posteriormente, ya sentadas las anteriores premisas, se introdujo en el sistema la normalización archivística recogida en la Norma ISAD (G).

Esta Norma, como es sabido, fue creada para establecer un modelo de descripción archivística mediante un conjunto de reglas generales tendentes a asegurar la creación de descripciones homogeneizadas de común utilización, facilitando la recuperación documental y el intercambio de información, haciendo posible la integración en un sistema unificado.

Una de las características más importantes de la Norma es la descripción de niveles relacionados, definida como la suma total de las descripciones realizadas para cada una de las partes que integran un fondo relacionadas jerárquicamente.

Al materializar la aplicación en un archivo vivo, también se tuvo en cuenta que la Norma se ha de aplicar en la descripción de Unidades Documentales durante las fases de su vida activa y semiactiva.

La Norma ISAD(G) define 7 áreas: identificación, contexto, contenido, condiciones de acceso y utilización, documentación asociada, notas y control de la descripción y a partir de cada una de ellas los campos correspondientes.

Se rechazan algunos campos no obligatorios y se definen otros que responden a la verdadera descripción de la documentación y por lo tanto a las series que se van a describir, es decir se crea una estructura estándar con respecto a la norma, con unas áreas y campos esenciales y la apertura de otros nuevos.

Como queda dicho anteriormente, a partir de aquella estructura estándar, se van incorporando mas elementos de información de los que en principio son esenciales, dependiendo de la naturaleza de la unidad de descripción y de las necesidades del sistema de información; todo ello atendiendo a los distintos niveles de descripción archivística o la descripción en las diferentes etapas documentales.

El método de descripción no está concebido como una estructura cerrada, sino de una manera flexible en constante actualización y revisión, por lo que las tareas de configuración de las áreas de información permiten, tanto la inserción de nuevos campos a cualquier nivel, con la redefinición de los existentes.

Como cada Unidad de Instalación se numera secuencialmente existe la posibilidad de generar varias unidades, de manera que varias personas pueden estar archivando simultáneamente en la misma o en diferentes unidades.

Para cada Unidad de Instalación se dejará constancia de las fechas de apertura y de cierre, signatura topográfica, etc.

Archivo Isad(G)

Unidad Documental Modo de Trabajo Modo Visualización Imprimir Salir

Instalacion de un rotulo de anuncio

Código	Fec. Creación	Funcionario Creación	Fec. Modificación	Funcionario Modificación
34	04-05-04 00:00	ROSA VILLA GONZALEZ		

Clasificación ARCHIVO ISAD(G) -> Primer Grupo de Fondo -> SECRETARIA -> OBRAS Y URBANISMO -> Obras particulares (Serie)

Elementos

- Area de Identificación
  - Codigo de Referencia
  - Título
  - Fechas Extremas
  - Nivel de descripción
  - Volumen de la unidad de descripción
- Area de Contexto
  - Nombre del productor
  - Historia Institucional
  - Historia Archivistica
  - Forma de Ingreso
- Area de Alcance y Contenido
  - Alcance y Contenido
  - Valoración y Selección
  - Nuevos Ingresos
  - Organización
- Area de Condiciones de Acceso y Utilización
- Area de Documentación Asociada
- Area de Notas
- Area de Control de la Descripción

Campos

Campo	Valor
Código de Referencia	ES AMS 33066
Signatura	Archivo:103 Serie:001 Caja:15420 Orden:25
Signatura Antigua	
Código AUPAC	12/2005
Código ND AUPAC	
Número de Registro	1153
Asiento Asociado	REGNE0001
Ubicación Física	Edificio Antiguo
Código de Clasificación	

Considerando de primer orden los puntos de acceso a la información, es decir, la fácil recuperación de esta; el módulo CONSULTA ISAD(G), proporciona una potente aplicación de búsqueda que permite acceder a ella por medio de la introducción de cualquier dato que se utilice para describir la unidad documental. Además su estructura facilita la creación de consultas tan complejas como el usuario desee, existiendo la posibilidad de configurar a su gusto la presentación de los datos de las unidades de descripción que recupere la consulta.

AUPAC ha desarrollado una aplicación que permite la consulta de Unidades de descripción a través de INTERNET, con las inmensas ventajas de rapidez y acceso a la información que ello conlleva y que permiten que a través de este módulo, cualquier usuario desde su casa pueda acceder a la información a que con arreglo a la legislación vigente el administrador del sistema le otorgue permiso.



**AYUNTAMIENTO DE SIERO  
ARCHIVO MUNICIPAL A.M.S. 33066**

**FICHA ISAD(G) ---> Archivo del Ayuntamiento de Siero**

<b>1. Area de Identificación</b>	
1.1. Código de Referencia	ES. AMU 33066
1.2. Título	Archivo Municipal de Siero
1.3. Fechas Extremas	S. XVI a 2005 (Fondo abierto)
1.4. Nivel de Descripción	Fondo
1.5. Volumen y Soporte	1.050 m/l Papel y soporte informático
1.6. Unidades de Instalación	10.500 Unidades de instalación (fondo abierto)
<b>2. Area de Contexto</b>	
2.1. Nombre del Productor	Ayuntamiento de Siero
2.2. Historia Institucional	<a href="#">Documento</a>
2.3. Historia Archivística	<a href="#">Documento</a>
2.4. Forma de Ingreso	<p>El Archivo recibe continuamente nuevos ingresos y transferencias de documentos previa coordinación con las diferentes oficinas que conforman la Institución y siempre de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Entes Locales, la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, la Ley 30/92 y sus posteriores modificaciones.</p> <p>Las Transferencias se realizan a través de la Hoja de Remisión que poseen todas las oficinas municipales en la Gestión Integral del propio Ayuntamiento.</p>

## **TRANSFERENCIAS**

La transferencia de fondos, es el procedimiento mediante el que una oficina remite la documentación que ya ha cumplido los plazos de gestión en las unidades administrativas al Archivo General, procediendo éste a la recepción y organización de la misma.

Estas transferencias se realizan a través de La Hoja de Remisión de Fondos, garantía del círculo documental.

En cada Negociado u oficina, incluido el archivo, existe un icono denominado “Hoja de Remisión desde los Negociados” que forma parte de la Intranet municipal una vez cumplimentada dicha Hoja desde éstos, y validada físicamente la documentación por el personal del Archivo se recepciona en este. Por lo que el Archivo puede conocer de antemano el volumen de la documentación a transferir y por lo tanto planificar el trabajo.

Existen en la Hoja dos partes diferenciadas, la cabecera, donde constan los datos generales de la transferencia y la dedicada a la descripción de la documentación.

Una vez descritos informáticamente los expedientes, su signatura y código de clasificación pasan automáticamente a la hoja que deja implícito su número, fecha de creación, remisión y su estado, a saber:

Cuando la Hoja es recibida por este negociado y los expedientes se archivan, la Unidad de Instalación, el orden del expediente dentro de ella (signatura), y el código del cuadro de clasificación de Archivo, pasan automáticamente a la Hoja de Remisión, pudiendo esto último verse únicamente en la pantalla del ordenador u ordenadores que tengan la licencia de archivo.

Ya archivados los expedientes se le envía un ejemplar sellado y firmado a la oficina donde como se ha dicho anteriormente consta la signatura y la clasificación de la documentación enviada.

Se pueden hacer numerosas consultas desde la lista de Hojas transferidas, sabiendo cuantas hojas remite cada negociado, fecha de creación, fecha de recepción, número de expedientes que fueron enviados en cada Hoja, funcionario creador, archivero que realiza la recepción, en que hojas se encuentra un determinado expediente, etc.

## **REGISTRO DE PRÉSTAMOS Y CONSULTAS**

Los préstamos se realizan a petición de un funcionario, de una Unidad Administrativa, o de un gestor que lo solicita al Archivo Municipal.

Se entiende por consulta, el procedimiento mediante el cual, se lleva a cabo la búsqueda de documentación conservada en el Archivo Municipal con relación a un tema a través de los instrumentos de control y descripción de los que se dispone.

El procedimiento de préstamo se realizará mediante la cumplimentación informática a modo de Registro General de Salida de documentos y la impresión inmediata de una Hoja de Préstamo.

El Archivo General, es quien determina los plazos de devolución de los expedientes en préstamo, pudiendo elaborar consultas sobre los plazos establecidos y la documentación que no se devolvió dentro del plazo señalado.

De todos estos datos, o de la combinación de alguno o varios de ellos, se puede obtener cualquier información sobre las salidas y préstamos así como la realización de estadísticas y gráficos.

El Archivo tiene configurados lo que se denomina dentro de Aupac (Automatización del Procedimiento Administrativo Común), "EL SISTEMA DE ALARMAS" de petición de informes o de antecedentes al Archivo, como se ha dicho el Archivo está considerado dentro del Sistema como un negociado u oficina mas dentro de la Gestión Integral, puesto que esta sección está inmersa en el Procedimiento Administrativo y sujeta a los plazos como cualquier negociado de esta Administración Local

## ***DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS***

Así mismo, el programa contempla la digitalización de documentos históricos e imágenes (fotografías); y teniendo el Archivo entre sus funciones básicas el servicio a la investigación, especialmente en cuanto atañe a la cultura e historia local, la consulta continua de sus fondos originales por parte de un número de investigadores e incluso eruditos o simplemente “curiosos” cada vez mayor, podría contribuir a un deterioro importante de los mismos, siendo por tanto, de gran interés la digitalización de imágenes de los fondos que facilitan su consulta y aseguran la óptima conservación de los originales, teniendo en cuenta el axioma médico “primun non nocere”, con lo que además de cumplir con tal función investigadora y de difusión del Patrimonio Documental preserva físicamente la documentación como legado para futuras generaciones.

Este Archivo tiene como objetivos entre otros:

La difusión de la cultura en cuanto que el Archivo es la memoria del municipio, trabajando en post de la correcta accesibilidad de la documentación al ciudadano.

Mejorar la eficacia, eficiencia, agilidad, rapidez y racionalización de la Administración a la que pertenece.

Implicación en el conjunto de la organización a través de la Gestión Integral, evidenciando que esta sección está totalmente implicada en la organización corporativa municipal y avanza en sintonía con la política de modernización de la Administración Local.

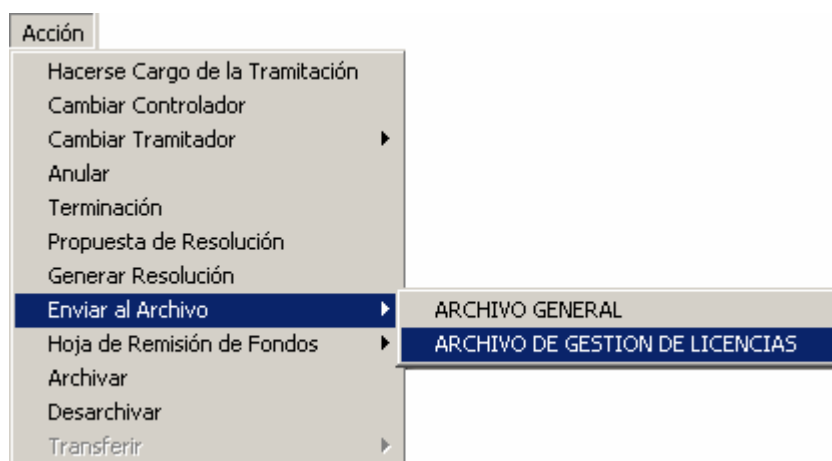
## VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

La Selección debe de ser un procedimiento regulado y como tal esta concebido en el sistema informático.

El módulo de expurgo, estructurado a partir del cuadro de clasificación, permite definir un periodo de custodia dependiendo de la clasificación en que se encuentra archivado el expediente, es decir, se ha aplicado el periodo de custodia a la tipología documental, una vez realizado el estudio de las series documentales. Este estudio de la tipología documental se ha fundamentado sobre criterios administrativos, jurídicos e históricos de la documentación, informando el sistema de los plazos de conservación de las series documentales. En base a los periodos de custodia es posible realizar la acción de expurgar los expedientes, es decir, eliminar todos aquellos objetos archivados que ya no es necesario conservar. Incluye actas de eliminación. Informes de muestreo y gestión de espacios. Al eliminar los expedientes se liberan unidades de instalación de archivo y que al existir en el sistema una GESTION DE ESPACIOS, estas unidades de instalación pueden ser reutilizadas. Decir que aunque se destruye el expediente físico, conservando como referencia el expediente electrónico.

Exp.	Código	Caja	Clasificación	Fec. Arc.	
<input type="checkbox"/>	117/1980	W11.1.6588	4.3.RECAUDACION	27-02-1980	Rel obr
<input type="checkbox"/>	1500/85	W11.1.10502	4.3.10.T alonarios de matrices del libro de certifi	15-12-1986	Tal
<input type="checkbox"/>	16/1958	W11.1.6594	3.4.1.Impuestos	15-12-1958	Cor
<input type="checkbox"/>	23/1971	W11.1.3500	3.4.1.18.Registro de Plusvalías	01-12-1971	Exp
<input type="checkbox"/>	40/1982	W11.1.3911	3.4.2.18.Tasas, Liquidaciones	01-01-1982	Liq
<input type="checkbox"/>	450/87	W11.1.10503	4.4.1.Justificantes de cuentas bancarias	01-05-1989	Jus
<input type="checkbox"/>	500/75	W11.1.10502	4.3.1.Certificaciones	12-12-1980	Cer
<input type="checkbox"/>	500/80	W11.1.10502	4.3.3.Hojas diarias de recaudación	12-12-1981	Hoj
<input type="checkbox"/>	500/85	W11.1.10503	4.4.1.Justificantes de cuentas bancarias	05-05-1987	Jus
<input type="checkbox"/>	58/1979	W11.1.6594	3.4.2.Impuestos indirectos (liquidación de tributo	09-02-1980	Sol
<input type="checkbox"/>	58/1985	W11.1.6378	4.3.RECAUDACION	31-03-1986	Re
<input type="checkbox"/>	68/1973	W11.1.6596	4.3.RECAUDACION	30-05-1973	Rel
<input type="checkbox"/>	72/1968	W11.1.6580	3.3.1.25.Libro de Registro de facturas	23-08-1968	Rel
<input type="checkbox"/>	87/1968	W11.1.6580	3.3.1.25.Libro de Registro de facturas	17-04-1968	Rel

## ARCHIVOS DE GESTIÓN



La aplicación permite definir múltiples archivos. Algunos serán archivos de gestión, en los que el expediente permanece temporalmente, pudiendo volver a reabrirse cuando sea necesario. Por el contrario, otros archivos serán archivos definitivos. El administrador puede especificar para cada departamento los posibles archivos de destino a los que se pueden enviar los expedientes.

Atendiendo a los diferentes ciclos de la vida de la documentación administrativa el Sistema Archivístico del Ayuntamiento de Siero está formado por los archivos de gestión y el archivo general, por lo tanto este último se nutre de las transferencias de los Archivos de Oficina de los diferentes negociados y servicios de la administración.

Se ha realizado un sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación de la administración local.

Cada Unidad administrativa ha de tener su propio archivo de gestión y transferir ordenadamente la documentación al Archivo General:

-Se transfiere ordenadamente y de forma periódica desde los archivos de gestión al Archivo General.

-Uniformidad de criterios a la hora de hacer los cuadros de clasificación

-Principio de Procedencia, se conoce en todo momento cual es la oficina o unidad administrativa que ha creado el documento o expediente.

Es un sistema que normaliza el tratamiento archivístico en cualquier nivel del archivo

Pola de Siero, Junio de 2005

**Rosa Villa González**  
**Archivo Municipal de Siero**