

LA AUTOMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO COMUN.
EXPERIENCIA EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE SIERO

Hace algunos años, concretamente en 1.994, 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, Negociado de Urbanismo y Negociado de Archivo y una vez 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.

Archivo

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 solo dato.



Archivo

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 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 clave 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 rituarias 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.

Archivo

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.

EL 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.

The screenshot displays the 'REGISTRO DE ENTRADA' form within the AUPAC application. The window title is 'AUPAC->ord[LW-TRAVEL1] ser[LW-TRAVEL1] dbs[AUPAC2.dbo] neg[reggen] fun[paniceres]'. The form is titled 'REGISTRO DE ENTRADA - Ficha del Asiento 111EK0020' and includes the following fields and options:

- Código del Asiento:** 111EK0020
- Negociado del Registro:** 111.- REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS<-REGISTRO
- Año, Fecha, Hora y Números de Registro (Negociado y General):** 00, 17-10-00, MAR, 23.14, 72, 0
- Estado del Asiento:** Tramitación terminada. - T
- Funcionario que realiza el asiento:** 1111.- MARIA ELENA PANICERES GARCIA (ME/P)
- Documentación:**
 - Documento: 241KE018
 - Pág.: 1
 - Fecha Docum.: 17-10-2000
 - Forma de Presentación: G - Registro General de Entrada
- Relación de Interesados Remitentes:** P: 000LM 9669192 JESUS ANGEL PEREZ ARCOS
- Imprimir Clave Interesado
- Clasificación de Registro:**
 - Particular
 - General
- 05.01.01.- Unifamiliares**
- Extracto o contenido del escrito:** Solicitud de Obra en Vivienda Unifamiliar
- Relación de Funcionarios/Dependencias Destinatarios: P(F) 2411.- ELENA FEITO LLANO (E/F) (C)
- Expedientes Asociados: 241K100U -> Unifamiliares
- Observaciones:** Presenta D.N.I. caducado
- Imprimir Observaciones en el Justificante
- Notas ACTIVAS:** 0

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:

- Solicitud
- Proyecto Técnico
- Certificado de dirección de arquitecto
- Certificado de dirección del aparejador
- Escritura o título de propiedad
- Cuadernillo de estadística de edificación
- Tasas según Ordenanza Fiscal

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.

SERVICIO DE CORREOS AVISO DE RECIBO	
INFORMACION SOBRE EL ENVIO	
Clase del Envío Certificado	Carta
Nº Documento / nº Expediente	Dto. 241ESTW9 Expte. 834/93
Descripción del Envío	Notificación a la CUOTA de concesión de licencia para construcción auxiliar de
EXPEDIDOR DEL ENVIO	
Entidad	Ayuntamiento de AVILES
Negociado	LICENCIAS (241)
Funcionario	ELENA FEITO LLANO
Domicilio	Plaza de España s/n
Población	3400-Avilés
Provincia	ASTURIAS
DESTINATARIO	
Nombre o Denominación	COMISION DE URBANISMO Y ORDENACION DEL TERRITORIO DE
Dirección	C/CORONEL ARANDA 33005-OVIEDO ASTURIAS

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.

GESTION 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 puede 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 **TRAMITACION DE EXPEDIENTES**, consta de varios trámites, desde que se inicia, hasta que se envía al Archivo.

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

The screenshot shows the 'FICHA DEL EXPEDIENTE 241E1000' form in the AUPAC system. The form is divided into several sections:

- Header:** Código AUPAC: 241E1000, Código Personal: 241EE01J, Fecha Solicit.: 13-01-1994, Fecha Apert.: 13-01-1994.
- Clasificación del Expediente:** 1.05.99 - Otras Obras con Proyecto. Creador / Controlador: niesta.
- Interesados y Partes Implicadas:** P: 00026 B33047705 CONSTRUCCIONES MONCAMI, S.L. lucinda.
- Estado:** Pendiente de Archivo - 242. Fecha y Motivo de Terminación: 30-06-1994, Resolución Favorable.
- Pre/Tas. (Euros):** 1.502,53. Depo /Pte. (Euros): 0.
- Entidad de Población y Localización de la Actividad:** PARROQUIA LUGONES -> 18 LUG. Avda. Gijón, nº17-19.
- Referencia Catastral:** 51,09. 51,09.
- Descripción:** Instalación de grua.
- Referencias Externas:** Permisos de visualización: Publico + Internet - PI.
- TRAMITES:** (todos = 6)
- Historial de Trámites:**
 - [22-04-94;30-06-94] [-;-] Notificación a Rentas y Exacciones.
 - [07-04-94;22-04-94] [241ES1CY;-] Notificación al Interesado.
 - [07-04-94;22-04-94] [241EI0QF;-] Resolución Concejalía Delegada.
 - [06-04-94;06-04-94] [-;-] Informe Jurídico del Jefe de Negociado LICENCIAS.
 - [17-01-94;26-01-94] [-;-] Informe Técnico del Aparejador Javier Pérez Novo.
 - [13-01-94;13-01-94] [241EE01J;-] Solicitud o Expresión de Interés.

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

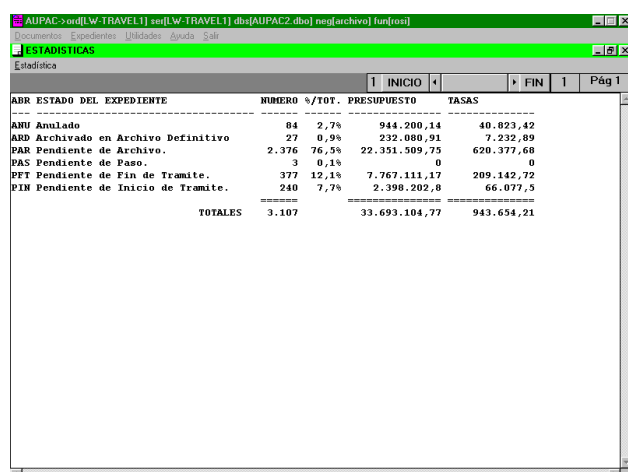
En ella se encuentran reseñadas todas las partes implicadas en la tramitación de expedientes. Los interesados pueden ser, personas físicas o jurídicas. Mediante la opción de mantenimiento de interesados se pueden añadir o suprimir registros, y actualizar la información existente, quedando constancia 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...)

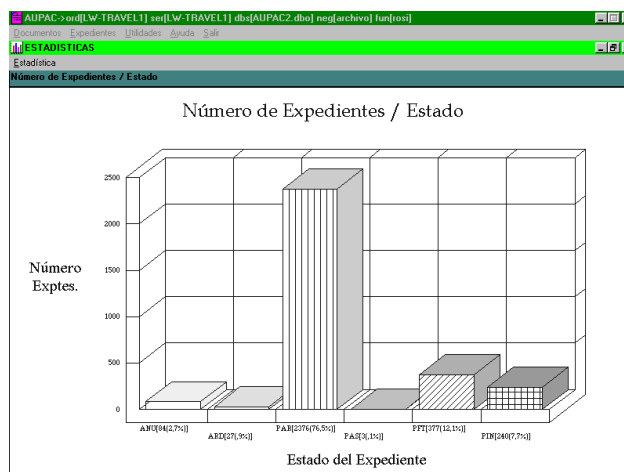
LISTADOS DE CONSULTAS, GRAFICOS Y ESTADÍSTICAS

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.



ABR ESTADO DEL EXPEDIENTE	NUMERO	%TOT.	PRESUPUESTO	TASAS
ANU Anulado	84	2,7%	944.200,14	40.023,42
ARD Archivado en Archivo Definitivo	27	0,9%	232.080,91	7.232,89
PAR Pendiente de Archivo.	2.376	76,5%	22.351.509,75	620.377,68
PAS Pendiente de Paso.	3	0,1%	0	0
PFT Pendiente de Fin de Trámite.	377	12,1%	7.767.111,17	209.142,72
PIN Pendiente de Inicio de Trámite.	240	7,7%	2.398.202,8	66.077,5
TOTALES	3.107		33.693.104,77	943.654,21



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 una de 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.

The screenshot shows a software window titled 'ARCHIVO DE EXPEDIENTES'. The interface includes a menu bar with 'Documentos', 'Expedientes', 'Unidades', 'Ayuda', and 'Salir'. Below the menu, there are several sections for data entry and display:

- Expediente - Información:**
 - Serie de Unidades de Instalación: 001 - Expedientes Clasificados
 - Unidad de Instalación: AVE-001116 21-03-01
 - Orden: 21
- Table of associated items:**

Asiento Asociado	Código del Expediente	Fecha y Número de Registro	Fecha Resolución	Fecha Archivo
111EK0005	14/2000	13-01-2000 345	30-10-2000	23-03-2001
- Descripción:** Expediente solicitando construcción de Caseta de Aperos
- Entidad de Población y Dirección o Localización de la Actividad:** CEÑAL -> 1002901 33519
- CEÑAL_34**
- Procedencia:** 241 - LICENCIAS < URBANISMO < SECRETARIA
- Interesado Principal:** 000K2 100-110200 ISIDRO CASTRO ALVAREZ
- Clasificación de Archivo:**
 - 02.- SECRETARIA
 - 02.05.- OBRAS Y URBANISMO
 - 02.05.03.- Obras Particulares
 - 02.05.03.06.- Obras Menores
- Observaciones:** Documentación completa

La aplicación facilita la creación de Archivos Administrativos implantados en cada oficina, dentro del mismo sistema de gestión, siempre por supuesto con la clasificación de la propia oficina o negociado.

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.

Archivo

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, 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.

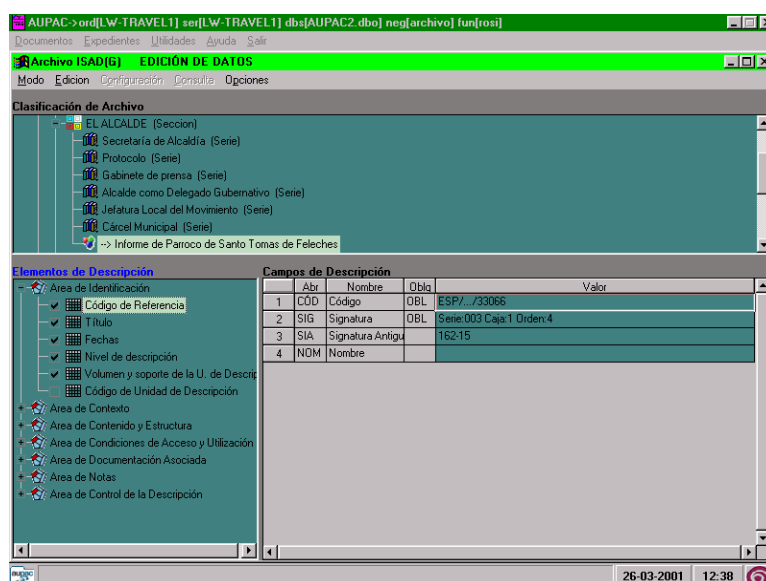
Una de las características más importantes de la Norma es la descripción de niveles relacionados, definida como la suma total de las descripciones realizadas para cada una de las partes que integran un fondo relacionadas jerárquicamente.

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 hasta un total de 26 elementos de descripción, permitiendo el programa al archivero, agregar cuantos otros considere oportunos, así como añadir nuevas áreas de información.

Dependiendo de la naturaleza de la unidad de descripción y de las necesidades del sistema de información establecido por el archivero, la descripción archivística incorporará más o menos elementos de información de los que son en principio esenciales.

Archivo



Las tareas de configuración de las áreas de información permiten, tanto la inserción de nuevas áreas a cualquier nivel, como la modificación de sus nombres una vez creados y su eliminación.

Se ha de hacer hincapié en el hecho de que el programa proporciona aquellos elementos que la Norma considera imprescindibles para la correcta descripción del Archivo. Sin embargo, se da la posibilidad de añadir tantos como el usuario considere oportunos.

En cuanto a la signatura, cada Unidad de Instalación se numera secuencialmente existiendo la posibilidad de generar varias unidades de manera que varias personas puedan estar archivando simultáneamente en la misma o en diferentes Unidades. Para cada Unidad de Instalación se dejará constancia de las fechas de apertura y cierre.

El módulo Archivo ISAD (G), proporciona al administrador del sistema la posibilidad de restringir el acceso a cierta información en el Archivo o a la limitación de ciertas actividades.

En cuanto a la CONSULTA el módulo 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.

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 cumplimentadas desde éstos, se recibe en el archivo, una vez que físicamente se tenga la documentación. El personal del archivo valida la misma, y 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 :

- Pendiente
- Remitido
- Funcionario creador
- Negociado
- Archivero que recibe la Hoja.
- Número
- Código o número del expediente
- La descripción

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, pasando a los Negociados autores de la remisión solamente en hoja impresa.

Se pueden hacer numerosas consultas desde la lista de Hojas transferidas, sabiendo cuantas hojas remite cada negociado, el funcionario que las realiza y desplegando cada lista, los expedientes que contiene, etc.

REGISTRO DE PRESTAMOS Y CONSULTAS:

Archivo

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.

Se compone de:

- Código de salida
- Negociado de Archivo
- Funcionario que realiza la salida
- Año, fecha, hora.
- Número de la Salida
- Estado de la Salida, que puede ser:
 - o Pendiente de devolución
 - o Pendiente de devolución fuera de plazo
 - o Devolución prorrogada
 - o Devuelto
- Motivo de la salida
 - o Solicitud por negociado
 - o Solicitud de Alcaldía
 - o Solicitud por Concejalía
 - o Consulta por organismo competente
 - o Consulta por interesado
 - o Consulta de investigación
 - o Emisión de duplicado

- Código o número de la Unidad de Descripción
- Unidad de instalación y orden dentro de ella
- Plazos de devolución
- Fecha de devolución
- Descripción
- Negociado solicitante
- Funcionario solicitante
- Interesado solicitante
- Observaciones
- Incidencias

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

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 “*primum 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.

Rosa Villa González