



En el Ayuntamiento de Siero se ha implantado un programa de Gestión Integral, AUPAC (Automatización del Procedimiento Administrativo Común), que introduce una metodología de trabajo racional y normalizada.

La gestión de la Institución municipal hay que percibirla como un todo único, donde los archivos, son una parte integrante en el proceso y no un negociado o sección aparte.

La aplicación de las nuevas tecnologías ha puesto 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.

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

El Principio de Procedencia y la Clasificación orgánico-funcional.



El Archivo Municipal posee gestión de Prestamos y consultas, Transferencias y Expurgo. Asimismo, el programa contempla la digitalización de documentos históricos e imágenes (fotografías).

Rosa Villa González



EXPEDIENTES ARCHIVADOS POR MESES EN
EL AÑO 2002

TOTAL: 12.110

ENERO	668
FEBRERO	673
MARZO	886
ABRIL	777
MAYO	1404
JUNIO	965
JULIO	1142
AGOSTO	827
SEPTIEMBRE	1087
OCTUBRE	1502
NOVIEMBRE	1549
DICIEMBRE	630



EXPEDIENTES ARCHIVADOS SEGÚN EL
NEGOCIADO DE PROCEDENCIA EN EL AÑO
2002

LICENCIAS	5884
PLANEAMIENTO	225
PATRIMONIO Y PERSONAL	302
CONTRATACION	190
OBRAS Y SERVICIOS	1552
RENTAS	3846
TESORERIA	77



PRESTAMOS DE ARCHIVO DEL AÑO 2002

TOTAL: 1.233

ENERO	114
FEBRERO	125
MARZO	146
ABRIL	130
MAYO	130
JUNIO	58
JULIO	71
AGOSTO	99
SEPTIEM	98
OCTUBRE	94
NOVIEMBRE	93
DICIEMBRE	75



PETICIONES DE LOS DISTINTOS
NEGOCIADOS AL ARCHIVO MUNICIPAL

<i>LICENCIAS</i>	496
<i>PLANEAMIENTO</i>	90
<i>CONTRATACION</i>	11
<i>PATRIMONIO/PERSONAL</i>	104
<i>OBRAS Y SERVICIOS</i>	90
<i>INVENTARIO</i>	59
<i>OFICINA TECNICA</i>	62
<i>RENTAS</i>	165
<i>TESORERIA</i>	8



PRESTAMOS ANUALES SEGÚN EL ESTADO
DE LA SALIDA:

PENDIENTE DE DEVOLUCION/DEVUELTOS

<i>DEVUELTOS</i>	<i>812</i>
<i>PENDIENTES / DEVOL.</i>	<i>237</i>



**PRESTAMOS ANUALES SEGÚN EL MOTIVO
DE LA SALIDA:**

**PETICION DE NEGOCIADO/CONSULTA DE
INVESTIGACIÓN**

<i>P. DE NEGOCIADO</i>	<i>890</i>
<i>C. DE INVESTIGACION</i>	<i>156</i>

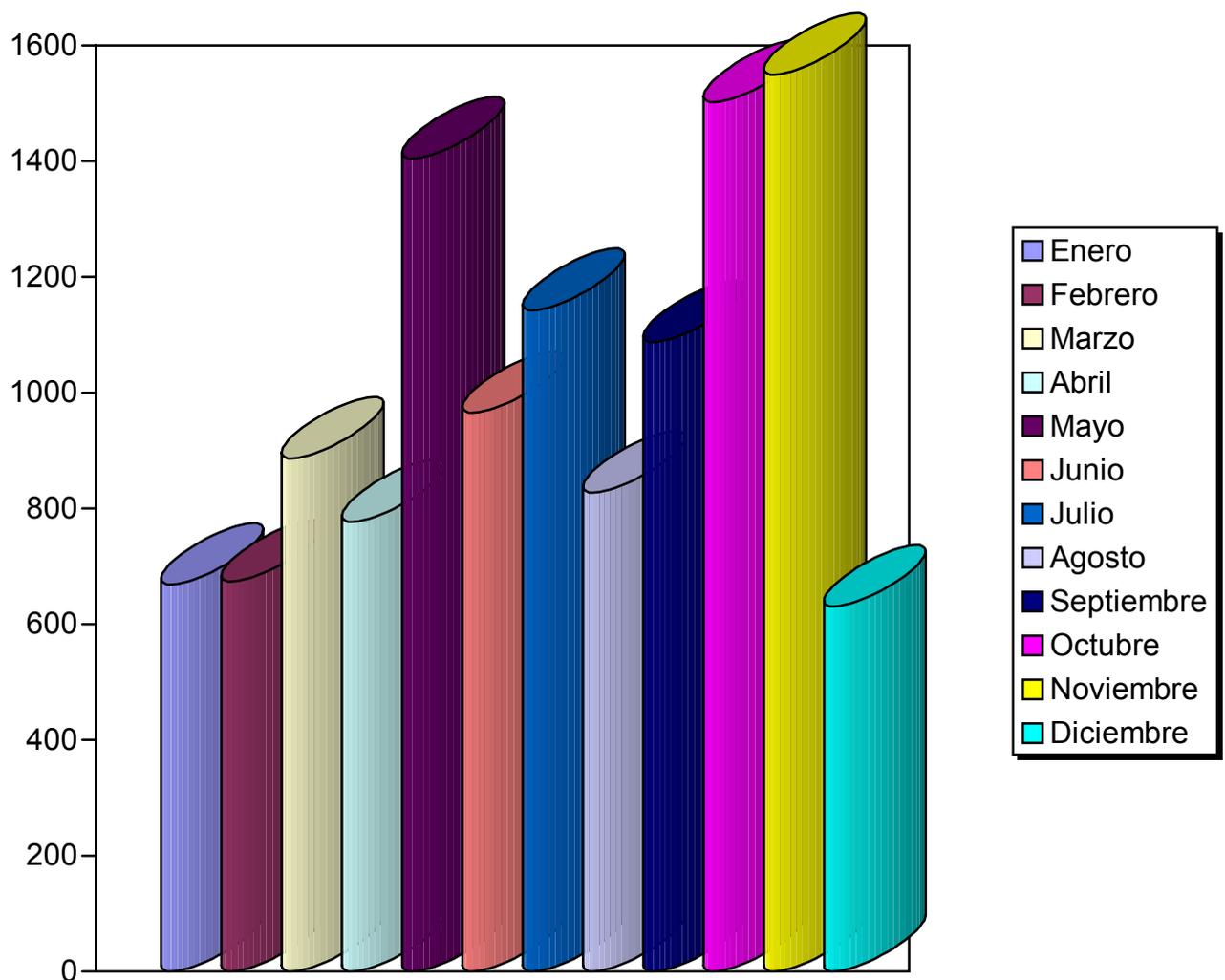


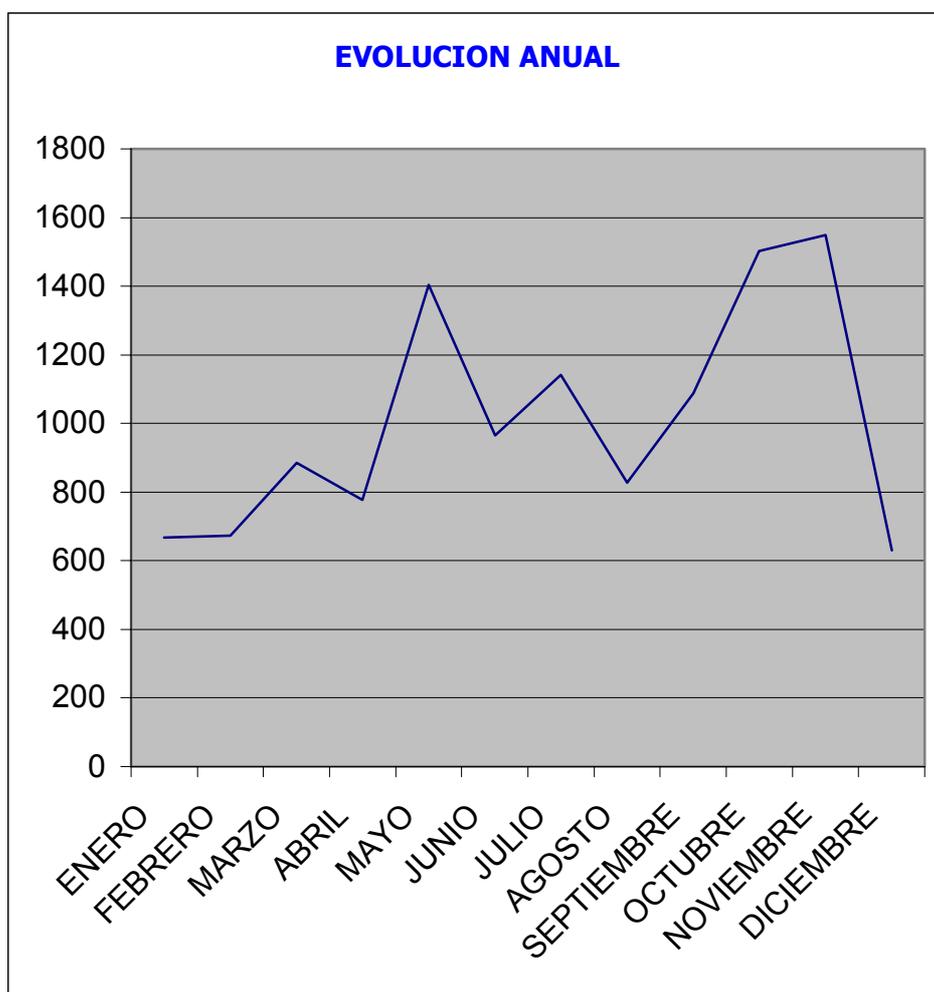
EVOLUCION DEL REGISTRO DE SALIDA
DEL ARCHIVO MUNICIPAL EN LOS
ULTIMOS CUATRO AÑOS

<i>1999</i>	<i>1659</i>
<i>2000</i>	<i>1068</i>
<i>2001</i>	<i>1081</i>
<i>2002</i>	<i>1233</i>



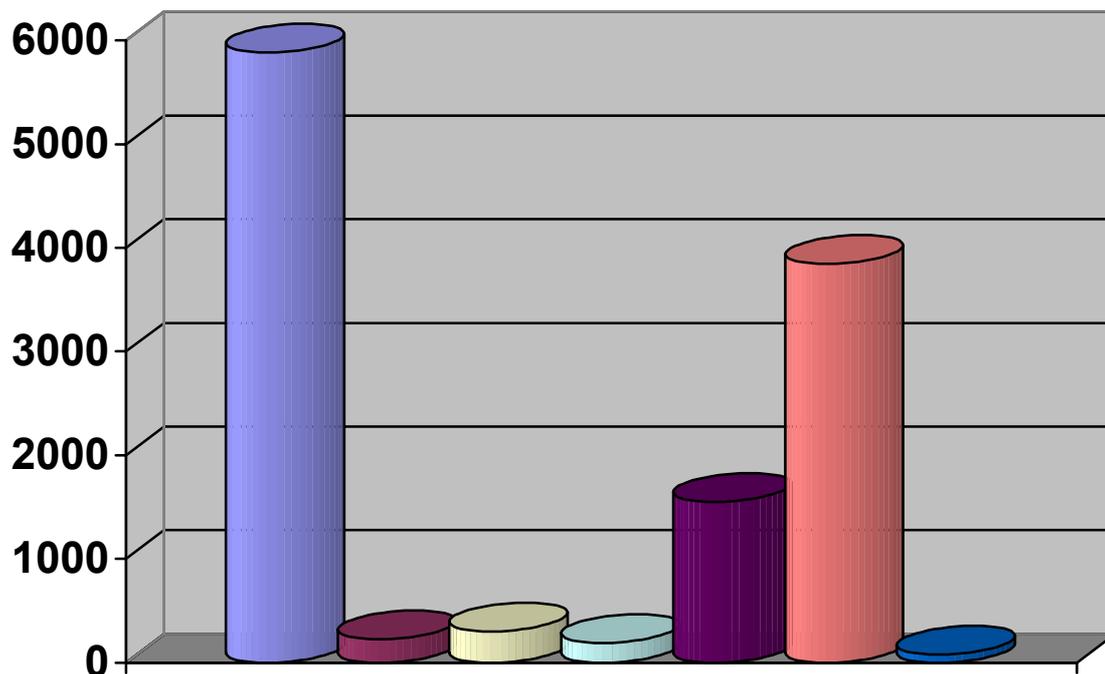
EXPEDIENTES ARCHIVADOS EN EL AÑO 2002: 12.110





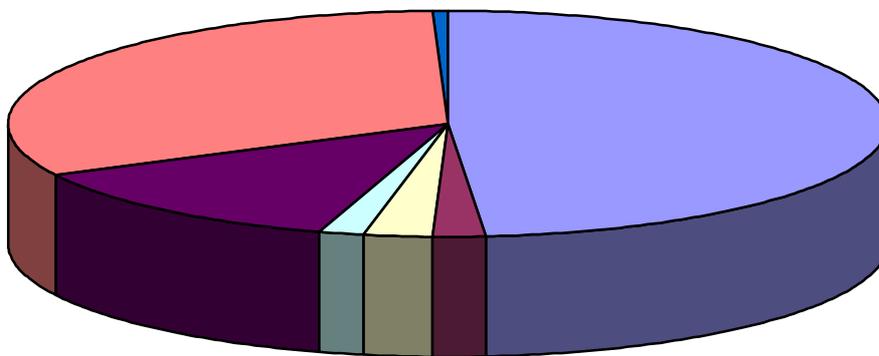


EXPEDIENTES ARCHIVADOS SEGUN EL NEGOCIADO DE PROCEDENCIA





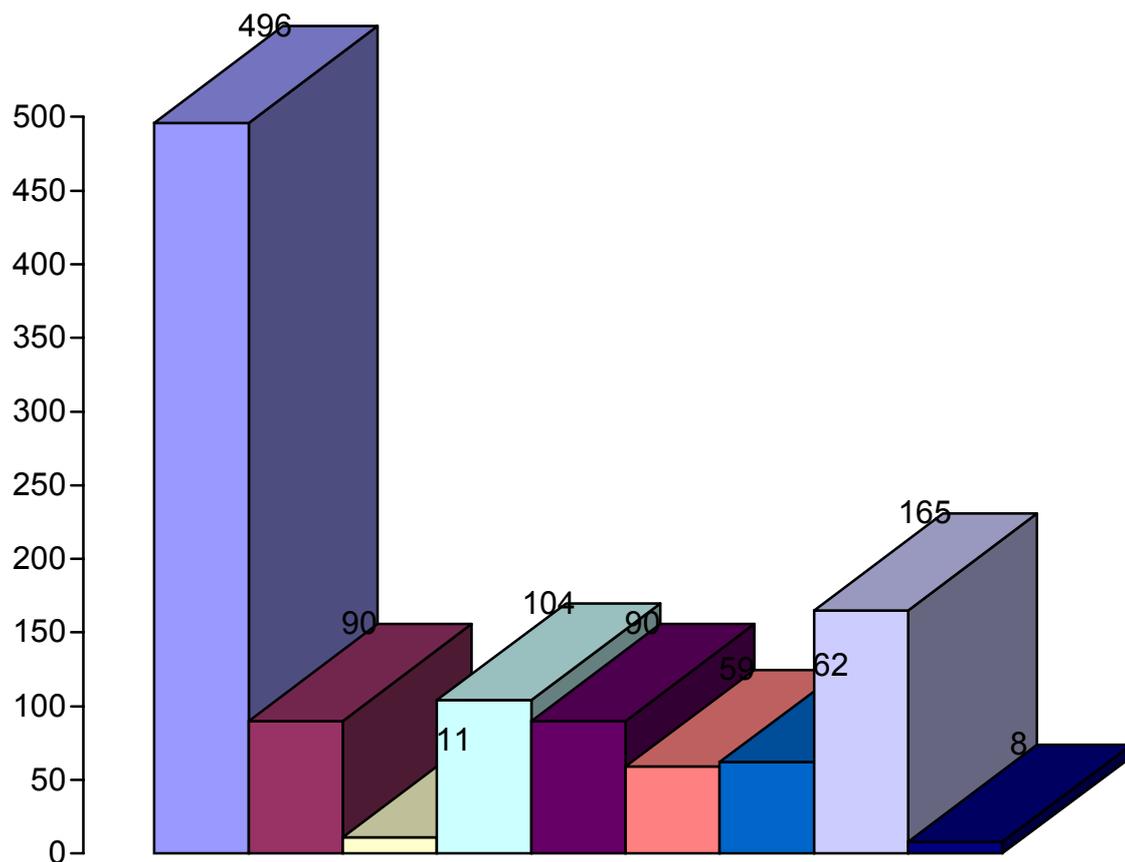
SEGUN EL NEGOCIADO DEPROCEDENCIA



LICENCIAS	PLANEAMIENTO
PATRIM./PERS.	CONTRATACION
OBRAS Y SSERV.	RENTAS
TESORERIA	



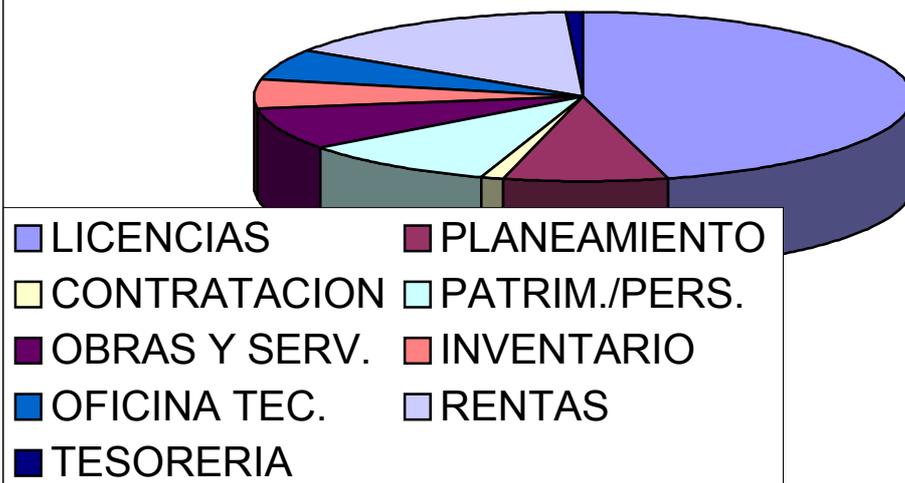
PETICIONES DE LOS DISTINTOS NEGOCIADOS AL ARCHIVO MUNICIPAL



Licencias	Planeamiento	Contratación	Patrim./Pers.	Obras y Serv.
Inventario	Oficina T.	Rentas	Tesorería	

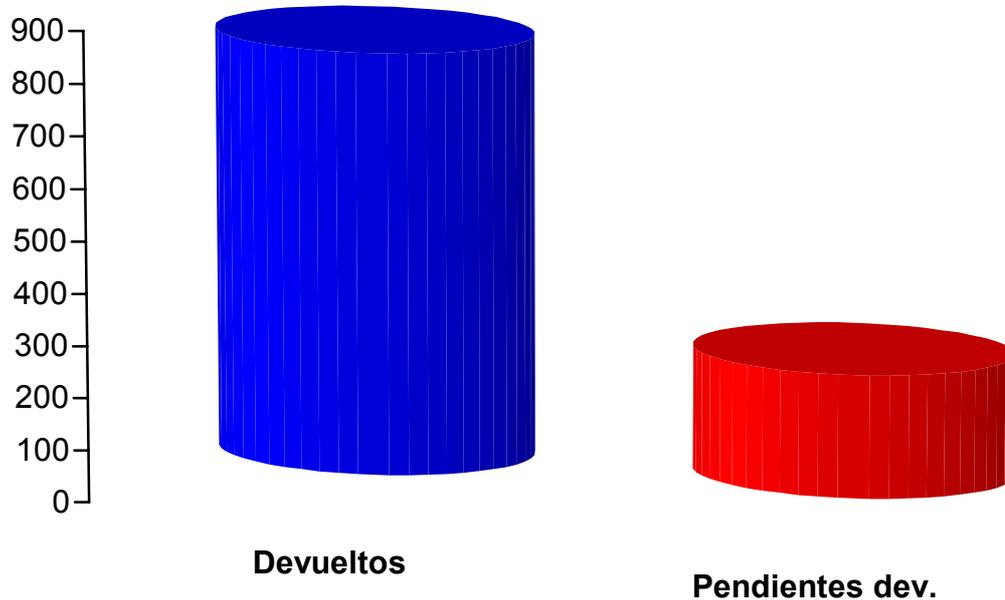


PETICIONES DE NEGOCIADOS



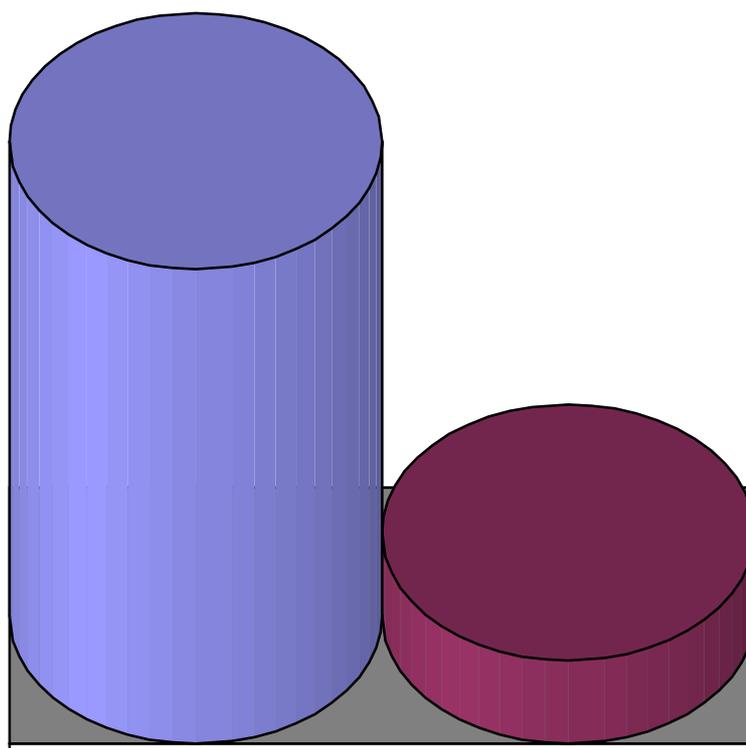


PRESTAMOS ANUALES SEGUN EL ESTADO DE LA SALIDA





PRESTAMOS SEGUN EL MOTIVO DE LA SALIDA: PETICION DE NEGOCIADO/CONSULTA DE INVESTIGACION



■ Petición Negociado ■ Consulta de Investigación



EVOLUCION DEL REGISTRO DE SALIDA DEL ARCHIVO MUNICIPAL EN LOS ULTIMOS CUATRO AÑOS

