

Código para validación: **8RVDO-PE2YZ-H40JZ**Fecha de emisión: **3 de Mayo de 2021 a las 12:27:53**Página **1 de 13**

1.- Jefa de Sección de Archivo y Documentación del AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
2.- Segundo Teniente de Alcalde y Concejal de Gobierno de Interior, Relaciones Institucionales y Atención Ciudadana del AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

FIRMADO
03/05/2021 10:58

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 10360664_8RVDO-PE2YZ-H40JZ_15205761CE6E6C5C81D313B1FFB4E67A031F0909B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



OVIEDO.es
ARCHIVO MUNICIPAL

Plaza de la Constitución s/n
33009 Oviedo - Asturias
Teléfono 984 18 50 07
archivo@oviedo.es

Asunto: Memoria del Archivo Municipal 2020
Informa: Ana María Herrero Montero
Departamento: Archivo Municipal
Destino: Secretaría General

INFORME

Al igual que el resto de las administraciones, el Archivo Municipal se vio afectado profundamente en su funcionamiento por la llegada de la pandemia y las medidas que se tomaron al efecto. De ahí que, además de los habituales objetivos del servicio e indicadores de gestión, se añadan las medidas tomadas frente al COVID-19.

MEDIDAS COVID-19

La publicación del Real Decreto 463/2020 declarando el estado de alarma por el COVID-19, el sábado 14/03/2020, supuso el cierre inmediato de las instalaciones del Ayuntamiento de Oviedo. De forma que el lunes, 16/03/2020, gracias a los medios que se habían implantado los años anteriores para el teletrabajo, nos pudimos conectar desde nuestros domicilios sin mayor problema, avisando, a través de nuestra página web, que la atención al público sería de forma telemática: correo electrónico o sede web.

Por otra parte, el Gobierno español estableció cuatro fases de desescalada disponiendo la apertura de los Archivos en la Fase 0, fijando en una Orden posterior, las condiciones para dicha apertura, siendo los archivos las únicas oficinas que se abrirían de toda la administración española, al ser considerados servicios esenciales para el funcionamiento de la sociedad.

De forma que, en el Archivo, la Jefa de Sección se incorporó físicamente a su puesto de trabajo, ya a primeros de abril, para escanear la documentación solicitada que no estuviera digitalizada y así poder seguir prestando servicio a la ciudadanía, ya que, aunque tuviéramos digitalizado gran parte de nuestro fondo histórico y desde 2011 comenzara la tramitación electrónica (con 500.000 expedientes electrónicos activos y 79.584 expedientes cerrados en esa fecha), todavía numerosas consultas se dirigían a esa documentación que estaba en papel. Incorporándose el resto de los trabajadores a partir del 4 de mayo, fecha en que comenzó la fase 0, por lo que el Archivo estableció el primer Protocolo de actuación frente al COVID-19 (ANEXO I <https://www.oviedo.es/archivo-municipal?inheritRedirect=true>), teniendo en cuenta la Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado.



En esta fase, al compartir edificio con los despachos del Alcalde y los Concejales, no se pudo abrir presencialmente el Archivo, al no haber medidas de seguridad comunes; esto nos llevó a establecer una colaboración con una empresa de reprografía externa, para agilizar el tiempo de respuesta cuando existían problemas para escanear con rapidez, bien por el tamaño de los documentos, bien por el número de las reproducciones solicitadas. Finalmente, con la llegada de la fase 3, el 8 de junio, se pudo implantar un servicio de cita previa para todas aquellas consultas que no pudieran ser atendidas telemáticamente (ANEXO II <https://www.oviedo.es/citaprevia>). No obstante las reproducciones de los documentos se facilitan únicamente en formato digital, de forma que se escanearon y enviaron un total de **29.438 documentos**.

Para ello, en la entrada del edificio de las Casas Consistoriales, se habilitó una sala para la espera. Las medidas son las recomendadas en los archivos: distancia interpersonal, mascarilla, guantes, soluciones hidroalcohólicas, y toallas de papel desechables. Tras la consulta, los documentos y materiales facilitados quedan en cuarentena, durante diez días. Asimismo la mesa y silla utilizadas son desinfectadas tras cada uso.

OBJETIVOS DEL SERVICIO





1 Organización y conservación de los fondos del Archivo Municipal

En 2020 tampoco se habilitó ningún depósito adicional para el Archivo, y, por séptimo año consecutivo, no se pudieron realizar transferencias de expedientes, que permanecen en los archivos de oficinas del Ayuntamiento, en condiciones que representan un grave problema para su localización y consulta, lo que afecta al funcionamiento interno y a la transparencia institucional.

Se comenzó la conversión de las Memorias municipales y otros documentos de carácter esencial a formato digital (pdf) para garantizar su consulta por medios electrónicos y, por tanto, su accesibilidad desde cualquier conexión municipal.

Igualmente, dada la situación de confinamiento, se escanearon los documentos solicitados por la ciudadanía, que, posteriormente, se enviaron por medios telemáticos (29.438 documentos)

Por otra parte, el Archivo Municipal desarrolla, entre sus funciones, una labor de asesoría tanto para el Ayuntamiento, como para los colectivos vecinales u otros organismos. De este cometido destacaremos las siguientes actuaciones:

- Asistencia a las reuniones y elaboración de informes y documentos de trabajo, en los siguientes grupos de trabajo municipales:
 -  Comité de Seguimiento de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Oviedo
 -  Comité de Seguridad de Protección de datos (LOPD)
 -  Comité de Seguridad Esquema Nacional de Seguridad (ENS)
 -  Comisión de Seguimiento del Plan de Implantación de la Administración Electrónica



2. Elaboración, entre otros, de los siguientes informes para los departamentos municipales y otras administraciones:

- ✚ Comités municipales
- ✚ Altas y modificaciones de procedimientos electrónicos
- ✚ Informes sobre la Comisión de Memoria Histórica: acuerdos adoptados por la misma y antecedentes documentales (tanto de las calles, como de los monumentos, monolitos y otros símbolos a modificar/retirar) solicitados por el Grupo de Memoria Histórica, Gestión de Patrimonio, Abogacía Consistorial, Juzgado y Principado de Asturias
- ✚ Investigación de titularidad de parcelas, caminos, fuentes y lavaderos, y antiguas denominaciones de lugares solicitados por Gestión de Patrimonio

2 Gestión y control de los documentos administrativos del Ayuntamiento de Oviedo

El Archivo Municipal, además de la conservación de sus fondos, es el responsable de la Gestión de documentos municipales, tanto en soporte papel como en soporte informático, de forma que participa activamente en el seguimiento de la implantación de la administración electrónica y en la normativa de trabajo interno.

En este sentido, la Archivera Municipal participó en la revisión del *Plan de Implantación de la Administración Electrónica del año 2021*. Por otra parte, se implementaron en el SGDE municipal 28 nuevos procedimientos electrónicos.

2.1. Archivo Electrónico Único en el Ayuntamiento de Oviedo (AEU-AO)

La obligatoriedad de los procedimientos electrónicos en todos los ámbitos de la administración, supuso el rápido desarrollo de una normativa para garantizar la autenticidad, fiabilidad, completitud y conservación a largo plazo de los documentos productos de estos procedimientos. En la **LEY 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos**, apareció una mención expresa al Archivo Electrónico en el Artículo 31. *Archivo electrónico de documentos "Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas"*. Artículo que se desarrolla en el **Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos**, en su Artículo 51. *Archivo electrónico de documentos*.

Pero esta obligatoriedad no se tuvo en cuenta en las políticas de las administraciones, hasta el establecimiento de un plazo para la puesta en marcha del Archivo Electrónico Único (en adelante AEU) con la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, y su Artículo 17. *Archivo de documentos*. Este plazo queda fijado, en la disposición transitoria segunda, en tres años: el 2 de octubre de 2018. Posteriormente, en el **Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto**, en su artículo sexto, modifica esta ley y lo retrasa al día 2 de octubre de 2020 y, finalmente, el **Real Decreto-ley 27/2020, de 4 de agosto, de medidas financieras, de carácter extraordinario y urgente, aplicables a las entidades locales**, en su disposición final sexta, lo fija en el día 2 de abril de 2021.

Este AEU deberá cumplir con lo dispuesto al respecto en el **RD 4/2010, de 8 de enero**, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica y las **Normas Técnicas de Interoperabilidad** que lo desarrollan, en especial las NTI de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración, de



Expediente electrónico, de Digitalización de documentos, de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y de Política de Gestión de documentos electrónicos, y el Esquema de metadatos: https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae/Estrategias/Archivo_electronico.html; y en el **RD 3/2010, de 8 de enero**, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica: <http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1330.pdf>.

Asimismo el AEU se atenderá a lo dispuesto en las especificaciones señaladas en las normas ISO/UNE y los requisitos funcionales MoReq, la normativa municipal sobre administración electrónica: Política de Gestión de documentos electrónicos, PGDE-AO, y el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico, eEMGDE-AO.

En un principio, por parte del Ayuntamiento de Oviedo, ateniéndose a lo dispuesto a la disposición adicional segunda de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre** sobre Adhesión de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales a las plataformas y registros de la Administración General del Estado, se estudió la posibilidad de integración en la aplicación web de archivo definitivo **Archive** bajo la responsabilidad del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. Sin embargo los problemas en el desarrollo de esta aplicación, que no estaría plenamente operativa en las fechas señaladas como fin de plazo, llevaron al Ayuntamiento de Oviedo a optar por la posibilidad, prevista en esa misma disposición adicional segunda, de presentar una aplicación propia siempre que se demuestre que cumple con lo especificado en la normativa estatal.

Y así, tras las distintas conversaciones e intercambio de documentos, en los que comprobó el cumplimiento de la normativa comunitaria, estatal y municipal, se aceptó la propuesta presentada por ASAC, consistente en el despliegue de la licencia perpetua A3W de ODILO, y las conexiones necesarias con Firmadoc, el mantenimiento de ambas aplicaciones en la primera anualidad tras la puesta en producción de las mismas, los trabajos de formación y consultoría necesarios, y la exportación de los expedientes electrónicos terminados desde Firmadoc al mencionado Archivo Electrónico, cuestiones todas ellas presentes en el contrato CC2014/139,

El 28/02/2020 se celebró la primera reunión con el representante de ODILO, y, a partir desde esta fecha, se avanzan los contactos con ODILO, siempre a través de ASAC y con participación del Archivo Municipal que propuso, y se aceptó, la inclusión en el servicio el módulo ODILO Preserver, para la preservación digital de la documentación electrónica.

La reunión de kick-off tuvo lugar el 10/06/2020, y, una vez aprobado el Plan de implantación, se comenzaron a realizar las actuaciones previstas en el mismo. Durante 2020, el Archivo intervino en la ejecución de las siguientes tareas:

- Cumplimentación de los cuestionarios de configuración y preservación.
- Cuadro de clasificación municipal. Depuración del existente en FIRMADOC
- Listado de series documentales con códigos DIR3
- Equivalencia Tipos documentales ENI con tipos documentales municipales existentes en FIRMADOC
- Estructura de metadatos de expedientes / documentos en FIRMADOC
- Activación del módulo de "archivística" en FIRMADOC

Para estas tareas se programaron, al margen de las reuniones por pares (ASAC/Archivo, ASAC/Odilo, etc.), tres reuniones de trabajo conjuntas con Odilo /ASAC/PEOTIC/Archivo:

- Sesión apoyo cuestionarios de configuración (2020/06/19)



- Cuestionario de preservación (2020/07/14)
- Preservación digital (2020/11/11)

3 Secretaría de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Oviedo (CCDA).

El artículo 14.1 del Reglamento del Archivo Municipal de Oviedo creó la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Oviedo (CCDA) con la finalidad de establecer los criterios de valoración de las series documentales para su acceso o reserva, transferencia y posible eliminación.

Con motivo de la pandemia y las medidas de seguridad, en el año 2020 no se celebró ninguna reunión de la Comisión.

4 Control de los contenedores de seguridad y de la eliminación de la documentación municipal con datos sensibles.

En el 2020, la Junta de Gobierno, en sesión celebrada el día 9 de julio, adjudicó el contrato del servicio consistente en la retirada, transporte y destrucción con certificación, y destino al reciclaje, de documentación confidencial del Ayuntamiento de Oviedo, a la empresa DESTROPACK CONFIDENCIAL S.L, siendo el plazo de ejecución de cuatro años prorrogable por una anualidad (2019/105). Este contrato supone la retirada mensual de dieciséis contenedores (cuatro más que el anterior contrato) y la recogida puntual de documentos en dependencias municipales, previo control del Archivo Municipal. Los contenedores existentes en las dependencias municipales son los siguientes:

- ✓ Casas Consistoriales de la Plaza de la Constitución, sótano: 3 contenedores
- ✓ Edificio de Peso, 2, sótano: 2 contenedores
- ✓ Edificio de Quintana, 6, archivo: 2 contenedores
- ✓ Edificio de Martínez Marina esquina a Quintana, sótano: 1 contenedor
- ✓ Edificio de Muñoz Degrain, 15: 2 contenedores
- ✓ Edificio de Seguridad Ciudadana, Camino Rubín, 64: 5 contenedores
- ✓ Grúa Municipal, Francisco Bances Candamo, s/n: 1 contenedor

Pese a estar varios meses sin poder realizarse las recogidas por los obligados confinamientos, los documentos destruidos, en 2020, en los contenedores de seguridad instalados en las dependencias municipales, han supuesto un total de **4.000 k.** y las recogidas puntuales un total de **1.707 kilos**, de las cuales **918,7** eran de expedientes valorados por la CCDA (ANEXO III)

5 Difusión del Patrimonio Documental Municipal

La Sociedad Ovetense de Festejos, SOF, organizó, en la Sala de Trascorrales de esta ciudad, del 14 al 20 de septiembre de 2020, la exposición "70 Aniversario del Día de América en Asturias". El Archivo Municipal estuvo presente con siete carteles enmarcados originales de su fondo, que comprendían los años 1954 a 2002 (ANEXO IV)

El Archivo participó activamente en la cuenta de Instagram municipal facilitando tanto imágenes como texto, en especial en la sección "Sabías qué" realizada, casi exclusivamente, con material del Archivo Municipal (ANEXO V)



La única visita que se pudo realizar, fue en el mes previo a la declaración del estado de alarma:

- ❖ Visita alumnos de la asignatura de Archivística. 26/02/2020

El Archivo Municipal participó con sus fondos en las publicaciones, páginas web y artículos de prensa:

- Publicación "Hotel de la Reconquista", editor: Eurostar Hotels.
- Anuario de la Sociedad Protectora de la Balesquida, n. 5 (pendiente de edición).
- Publicación "La escritura cancillerescas de Fernando III, Alfonso X, Sancho IV y Fernando IV. Estudio paleográfico y gráfico-fonético de la documentación real de 1230 a 1312", autor: Leyre Martín Aizpuru, editor: Peter Lang, 2020.
- Publicación "Trabajo y Valores: La historia de Hijos de Luis Rodríguez", redactor: B. Alto Creativos, editor: Hijos de Luis Rodríguez, 2020.
- Publicación El rodado regio hispánico: Fernando III de León y Castilla (1230-1252), publicada por la Editorial UFV (Universidad Francisco de Vitoria)
- Publicación: "Mariano Moré en la Universidad de Oviedo: [exposición]: escenas mineras y ambientes portuarios", textos: Juan Carlos Aparicio Vega, editor: Universidad de Oviedo, 2020.
- Publicación: "Establecimientos para la exhibición y venta de objetos artísticos en Asturias (1918-2005)", autor: Juan Carlos Aparicio Vega, editor: RIDEA, 2020.
- Publicación: "El Salón de arte del Bazar Masaveu de Oviedo (1918-1927)" en *Actas de la 9ª jornada mercat de l'art, col·leccionisme i museus*, autor: Juan Carlos Aparicio Vega, editor: Museus de Sitges y la Universitat Autònoma de Barcelona, 2020.
- Publicación: "Masaveu y su relación con el coleccionismo", autor: Juan Carlos Aparicio Vega, web del "Repertori de col·leccionistes i Col·leccions d'Art i Arqueologia de Catalunya" de l'Institut d'Estudis Catalans, 2020.
- Proyecto "SOF" por OZEANO IMAGEN Y COMUNICACION C.B.
- Artículo "La cometa de Úrculo" La Nueva España, 21/11/2020

6 Recursos humanos. Formación

El Archivo Municipal colabora con el programa de prácticas externas de la Facultad de Filosofía y Letras, tutelando aun/a alumno/a para la realización de un trabajo, con un total de 115 horas de prácticas. Este año la alumna tutelada, Paula Cimadevilla Cuanda, a raíz de la situación provocada por el COVID-19, continuó sus prácticas de forma telemática, presentando, al finalizar las mismas, un trabajo de "Catalogación de los materiales especiales (impresos, carteles, prensa, etc.) dentro de los expedientes de los s. XVIII a principios del XX, del fondo del Ayuntamiento de Oviedo".

La Archivera Municipal impartió los siguientes cursos:

- "Organización, clasificación, ordenación e instalación" del módulo "Gestión de los

Código para validación: **8RVDO-PE2YZ-H40JZ**Fecha de emisión: **3 de Mayo de 2021 a las 12:27:53**Página **7** de **13**

:

1.- Jefa de Sección de Archivo y Documentación del AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
2.- Segundo Teniente de Alcalde y Concejales de Gobierno de Interior, Relaciones Institucionales y Atención Ciudadana del AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

FIRMADO
03/05/2021 10:58



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 10360664_8RVDO-PE2YZ-H40JZ_15205761CE6E6C5C81D313B1FFB4E67A031F0989B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



7

documentos” en el Máster de Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid versiones presencial y on-line.

Como complemento a su formación profesional, la Archivera asistió a los siguientes cursos:

- ✚ WEBINAR «LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA DOCUMENTACIÓN EN FASE DE ARCHIVO» organizado por ODILO (31/03/2020. 2 horas)
- ✚ TALLER DE CIBERSEGURIDAD, EDICIÓN 7 , organizado por el Ayuntamiento de Oviedo (08/05/2020. 1 hora)
- ✚ 5 JORNADAS-TALLER DE ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: «Soluciones para las administraciones públicas en situaciones de emergencia», organizadas por la UNED, ANABAD y ODILO (13/05/2020. 7 horas)
- ✚ WEBINAR «ARCHIVO INTEGRAL: UNA PROPUESTA PARA LAS INSTITUCIONES OBLIGADAS AL “ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO”» organizado por ANABAD y ODILO (02/10/2020. 2 horas)
- ✚ LA PSICOLOGÍA DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO, organizado por el Ayuntamiento de Oviedo (27/11/2020. 2 horas)
- ✚ NUEVAS HABILIDADES PARA NUEVAS FORMAS DE TRABAJAR, organizado por el Ayuntamiento de Oviedo (27/10/2020 a 19/11/2020. 22 horas)

OTROS DATOS

Código para validación: **8RVDO-PE2YZ-H40JZ**Fecha de emisión: **3 de Mayo de 2021 a las 12:27:53**Página **8** de **13**

FIRMAS

:

1.- Jefa de Sección de Archivo y Documentación del AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
 2.- Segundo Teniente de Alcalde y Concejales de Gobierno de Interior, Relaciones Institucionales y Atención Ciudadana del AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

ESTADO

FIRMADO
 03/05/2021 10:58



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 10360664_8RVDO-PE2YZ-H40JZ_15205761CE6E6C5C81D313B1FFB4E67A031F0989B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



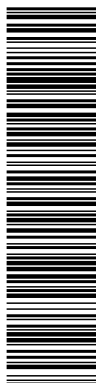
8

EL ARCHIVO EN CIFRAS

Registros modificados en las bases de datos	799
Consultas de documentos y expedientes telemáticas	3.188
Consultas presenciales	414
Expedientes y documentos consultados en la Sala (documentación consultada: Expedientes de P. Urbana, P. Rural y Licencias, Libros de Acuerdos, Padrones, etc.)	1.656
Visitas a documentos en la página web	18.624
Reproducciones digitales realizadas en Sala: Expedientes, Acuerdos, Correo de Asturias, etc. Total de imágenes realizadas	33.120
Documentos digitalizados y enviados para consultas	29.438

GASTOS DEL ARCHIVO Y DE LA BIBLIOTECA

Suscripciones de publicaciones periódicas	47.852,44 €
Adquisición de libros	649,87 €
Contenedores de seguridad de la documentación municipal y destrucción de documentos	2.203,45 €
TOTAL	50.705,76 €



ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL FRENTE AL COVID-19

El Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad, aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020, estableció cuatro fases de desescalada disponiendo la apertura de los Archivos en la Fase 0. Posteriormente, el Boletín Oficial del Estado, el pasado día 3 de mayo de 2020, publicó la Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado.

Para la reapertura de los servicios de archivo, se han publicado distintas recomendaciones, entre ellas:

- ✓ “Recomendaciones sobre procedimientos de desinfección en bienes culturales con motivo de la crisis por COVID 19”, Ministerio de Cultura (Madrid, 12 de abril de 2020)

<https://ipce.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:3cf1e6b5-1925-440d-a514-3c60f1edadc9/anexo-recomendaciones-ipce-patrimonio-covid-19--1-.pdf>

- ✓ “COVID-19 Documento Técnico: Archivos” del Principado de Asturias

Siguiendo estas recomendaciones, así como las indicaciones de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, se establece el siguiente protocolo básico de actuación en el que se detallan las medidas de prevención a adoptar:

1. MEDIDAS DE AUTOPROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO

- Lavado de manos frecuente y al entrar y al salir del edificio. Preferentemente con agua y jabón, o en su defecto con gel hidroalcohólico.
- Uso de guantes durante todo el turno laboral.
- Utilización de mascarilla, si se está en contacto con otras personas ajenas al Archivo, y en los espacios comunes de las Casas Consistoriales.
- Se mantendrá la distancia de seguridad de 2 m. mínimo, entre personas en todo momento.
- Se deben mantener las puertas de uso frecuente abiertas, para evitar la manipulación de manillas.
- Los teléfonos, dispositivos y ordenadores deberán ser utilizados únicamente por sus usuarios, cuidando de desinfectarlos a lo largo de la jornada de trabajo.
- Se habilitará un punto para la recogida y entrega del correo tanto interno como externo.

2. SERVICIO DE CONSULTA

- La atención a las consultas se realizará exclusivamente de manera telemática (correo-e: archivo.consultas@oviedo.es, sede electrónica, registro electrónico o cualquiera de las formas de presentación de solicitudes contempladas en el artículo 16.4 de la Ley



39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). También se atenderán las consultas telefónicas, solicitando una dirección de correo-e para las posteriores comunicaciones.

- Las consultas se atenderán por orden de llegada. Una vez localizados los expedientes, se contestará al usuario enviando los documentos o la información solicitada por correo electrónico.
- Si se solicitaran copias del documento se escanearan en el Archivo, siempre que sea posible, enviando, previamente, un presupuesto del escaneo y la forma de pago (plataforma de pago del Ayuntamiento de Oviedo https://recaovi.oviedo.es/autoliquidaciones_comb.aspx Indicando en concepto: Tasas del Archivo Municipal), se deberá remitir al Archivo el PDF con la confirmación del pago para proceder al envío de las reproducciones.
- Si las reproducciones solicitadas se tuvieran que realizar en una empresa de reprografía externa al Archivo, bien por el tamaño de los documentos (superior a A3), bien por el número de las reproducciones solicitadas, la petición se realizará por correo-e, el personal del Archivo Municipal cumplimentará los impresos de «SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS» y «DATOS DE CONTACTO PARA LA EMPRESA» y avisará a la empresa de reprografía que enviará un mensajero para la recogida del material.
- La recogida y entrega de los documentos se realizará a la entrada de las Casas Consistoriales, portando mascarillas y guantes, tanto el personal del Archivo, como el de la empresa. Los documentos devueltos se almacenarán en un lugar especialmente habilitado al efecto, para pasar una cuarentena de 10 días antes de proceder a volver a colocarlos en sus expedientes y devolverlos al depósito.

3. SERVICIO DE PRÉSTAMO

- El Servicio de préstamo interno se suspende temporalmente, prevaleciendo, en la medida de lo posible, el escaneo de la documentación solicitada.
- El préstamo se podrá realizar en casos excepcionales, debidamente justificados, y previa petición de la Jefatura de Servicio. En dichos casos, el Servicio peticionario recogerá la documentación en las oficinas municipales, enviando personal provisto de guantes y mascarilla, y se devolverá en las mismas condiciones. Los documentos que se devuelvan al Archivo, pasarán al espacio de cuarentena durante 10 días hasta su vuelta al depósito.

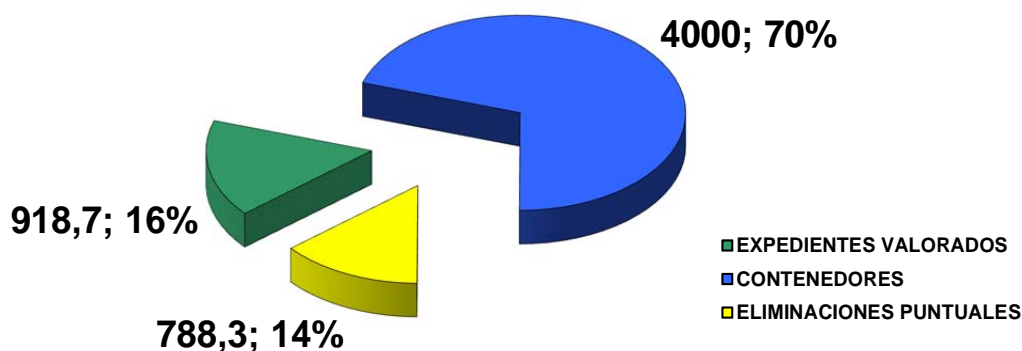
ANEXO II

MODIFICACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL FRENTE AL COVID-19

SERVICIO DE CONSULTA

- La atención a las consultas se realizará preferentemente de manera telemática (correo-e: archivo.consultas@oviedo.es, sede electrónica, registro electrónico o cualquiera de las formas de presentación de solicitudes contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). También se atenderán las consultas telefónicas (tño. 34 984 185 007) solicitando una dirección de correo-e para las posteriores comunicaciones.
- Las consultas se atenderán por orden de llegada. Una vez localizados los expedientes, se contestará al usuario enviando los documentos o la información solicitada por correo electrónico.
- Si se solicitaran copias del documento se escanearan en el Archivo, siempre que sea posible, enviando, previamente, un presupuesto del escaneo y la forma de pago (plataforma de pago del Ayuntamiento de Oviedo)

ANEXO III



Eliminación de documentos en 2020 en kilos

OTROS DATOS

Código para validación: **8RVDO-PE2YZ-H40JZ**Fecha de emisión: **3 de Mayo de 2021 a las 12:27:53**Página **12** de **13**

FIRMAS

1.- Jefa de Sección de Archivo y Documentación del AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
 2.- Segundo Teniente de Alcalde y Concejales de Gobierno de Interior, Relaciones Institucionales y Atención Ciudadana del AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

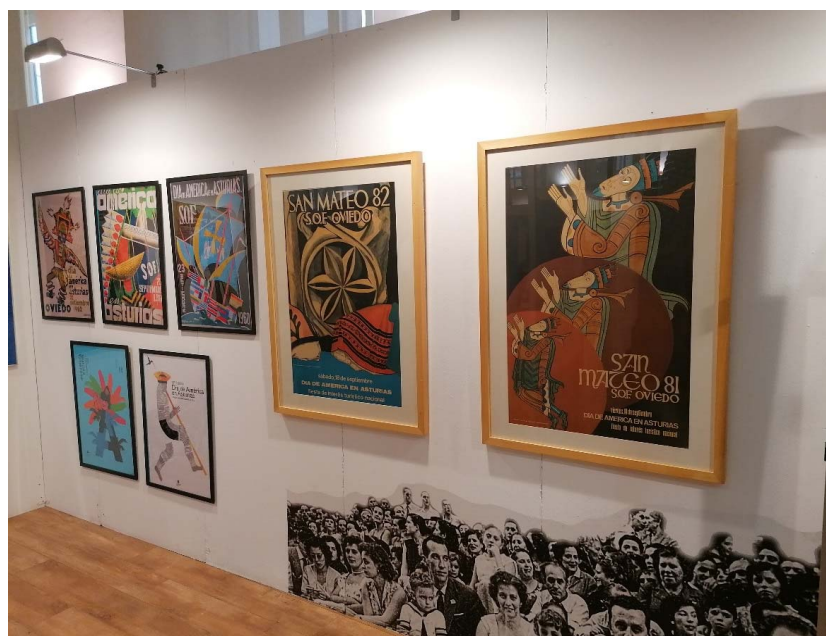
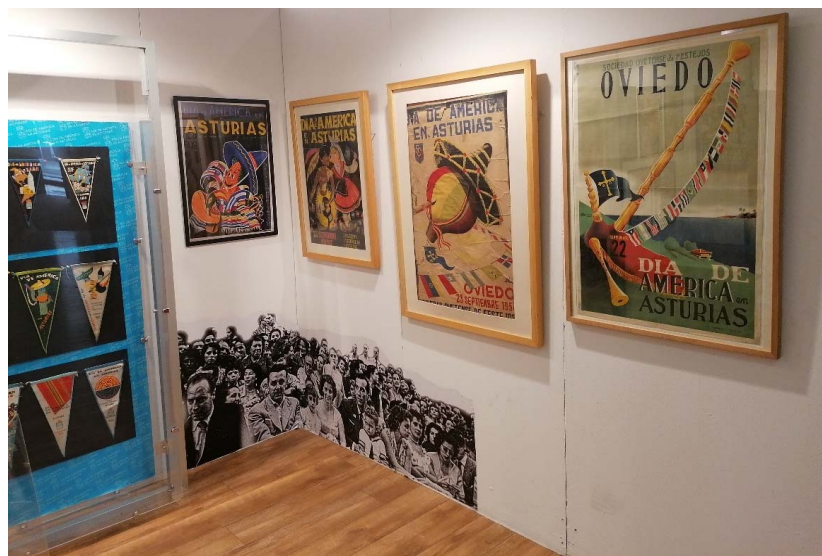
ESTADO

FIRMADO
 03/05/2021 10:58



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 10360664_8RVDO-PE2YZ-H40JZ_15205761CE6E6C5C81D313B1FFB4E67A031F0989B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

ANEXO IV



Exposición «70 Aniversario del Día de América en Asturias»
 Sala de Trascorrales, 14 al 20 de septiembre de 2020

OTROS DATOS

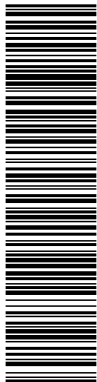
Código para validación: **8RVDO-PE2YZ-H40JZ**Fecha de emisión: **3 de Mayo de 2021 a las 12:27:53**Página **13** de **13**

FIRMAS

1.- Jefa de Sección de Archivo y Documentación del AYUNTAMIENTO DE OVIEDO
 2.- Segundo Teniente de Alcalde y Concejal de Gobierno de Interior, Relaciones Institucionales y Atención Ciudadana del AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

ESTADO

FIRMADO
 03/05/2021 10:58



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 10360664_8RVDO-PE2YZ-H40JZ_15205761CE6E6C5C81D313B1FFB4E67A031F0989B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



13

ANEXO V

