CARTA DE SERVICIOS

AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

OVIEDO.es
AYUNTAMIENTO

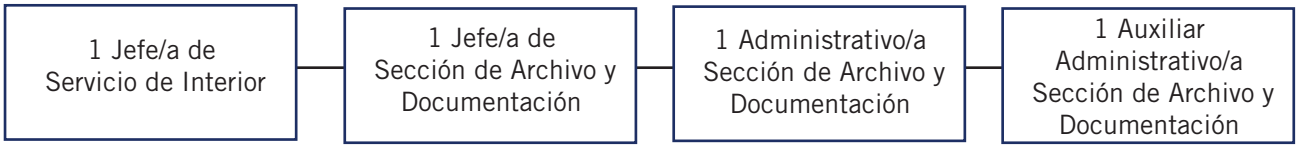
ARCHIVO MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL

1. Objetivos principales del Archivo

- Gestión y control de la documentación municipal a lo largo de su ciclo de vida y, en especial, de la documentación electrónica.
- Garantizar el Acceso a la información pública y la implementación de la normativa de transparencia, con independencia del soporte del documento y durante todo su ciclo de vida.
- Conservación y difusión del Patrimonio Documental Municipal, control de su acceso y disponibilidad en línea.
- Control de la eliminación de aquella documentación municipal con datos sensibles que no hayan sido valorados como documentos de conservación permanente.
- Disponer de una normativa actualizada y adecuada, así como la bibliografía existente, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la emisión de informes por parte de los servicios municipales.

2. Organigrama del Archivo Municipal



3. Máximos responsables y sedes administrativas

- Concejal de Gobierno del Área de Interior, Relaciones Institucionales y Atención Ciudadana: Mario Arias Navia. Dirección: Plaza de la Constitución, 1 - 33009 OVIEDO Asturias. Teléfono: 34- 984083800; Ext.: 2163. Correo electrónico: mario.arias@oviedo.es

- Jefe de Sección de Archivo y Documentación: Ana María Herrero Montero. Dirección: Plaza de la Constitución, 1 - 33009 OVIEDO Asturias. Teléfono: 34-985981866; Ext.: 2521. Correo electrónico: archivo@oviedo.es

4. Normativa de aplicación

- Reglamento del Archivo Municipal de Oviedo, aprobado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 8 de agosto de 2004 (BOPA nº 213, de 13 de septiembre de 2004) y modificado por acuerdo de la Comisión Plenaria de Economía el 14 de diciembre de 2009 (BOPA nº 298, de 28 de diciembre de 2009)
- Normativa de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Oviedo. 2016
- Calendarios de Conservación y acceso aprobados por la CCDA.
- Reglamento de Protección de Datos del Ayuntamiento de Oviedo, aprobado por acuerdo de la Comisión Plenaria de Economía el 13 de diciembre de 2010 (BOPA nº 60, de 14 de marzo de 2011)
- Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Oviedo, aprobada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 10 de octubre de 2011 (BOPA nº 242, de 19 de octubre de 2011)
- Ordenanza municipal de transparencia, acceso a la información y reutilización, aprobada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 1 de marzo de 2016 (BOPA nº 59, de 11 de marzo de 2016)
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Oviedo. 2017.
- Esquema Metadatos Gestión Documento Electrónico. 2017
- Normas de Modificación Catálogo de Procedimientos. v.2. 2019.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.
- Ley del Principado de Asturias 1/2001, de 6 de marzo, de Patrimonio Cultural.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

SERVICIOS PRESTADOS Y DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

1. Servicios prestados

- Consultas para usuarios internos y externos en modo presencial y/o a través de medios electrónicos **(ENLACE)**
- Reproducción de documentos
- Protección del patrimonio documental del municipio.
- Orientación y asesoramiento sobre documentación relacionada con Oviedo, a petición de los ciudadanos, estudiantes, investigadores, estudiosos de la historia de la ciudad, instituciones o los distintos servicios municipales.
- Asesoramiento en la organización y gestión de fondos y colecciones: cómo gestionar la documentación administrativa, criterios de conservación, datos a proteger, derechos de propiedad intelectual, digitalización, etc.
- Consultas de legislación, jurisprudencia, normativas, doctrina y bibliografía mediante bases de datos en línea.
- Organización y colaboración en actividades de difusión y de formación en torno a la documentación y la imagen dirigidas a diferentes públicos: jornadas, cursos, conferencias, exposiciones físicas y virtuales, etc.
- Divulgación de estudios sobre cualquier ámbito de interés para el municipio de Oviedo.

2. Derechos de los/as ciudadanos/as

- A comunicarse con el Archivo Municipal, de manera presencial, escrita, telefónica o electrónica, y a ser tratado con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, quienes les asistirán para el mejor ejercicio de sus derechos y particularmente en el uso de medios electrónicos.
- A acceder, de forma libre y gratuita, a la consulta de cualquier documento custodiado en el Archivo Municipal, en los términos recogidos en su Reglamento (Exposición de motivos y art. 21).

COMPROMISOS DE CALIDAD

1. Compromisos de calidad

- Atender todas las consultas de documentos o de información ya sean presenciales y no presenciales (correo postal, telefónica, correo electrónico o sede electrónica) que se nos solicite por parte de la ciudadanía. El horario de atención al público para las consultas presenciales y telefónicas será de lunes a viernes, de 9.00 a 14.00 horas.
- Las consultas presenciales y telefónicas se atenderán de manera inmediata, las llegadas por correo postal, correo electrónico o a través de la sede electrónica se responderán en un plazo no superior a tres días hábiles desde su recepción.
- Obtención de copias de cualquiera de los documentos que se custodian en el Archivo Municipal, siempre que no estén sujetos a restricciones por cuestiones derivadas de protección de datos y/o propiedad intelectual, en un plazo máximo de 24 horas, en todos los soportes posibles. En el caso en que no se dispusieran de los medios técnicos necesarios para la reproducción en las propias instalaciones del Archivo Municipal, se habilitarían los

medios necesarios para realizar la reproducción de forma externa con las garantías legales necesarias, en un plazo máximo de tres días hábiles desde su solicitud.

- Impulsar la utilización de medios electrónicos y digitales para garantizar el acceso de la ciudadanía a los documentos municipales en el marco de la e-administración.

2. Indicadores de calidad

- Número de consultas realizadas/año.
- Número de consultas sin resolver/año.
- Número de expedientes consultados en Sala/año.
- Número de quejas registradas sobre atención a los ciudadanos/año.
- Número de reproducciones facilitadas/año.
- Número de reproducciones digitales realizadas en Sala/año.
- Número de documentos digitalizados/año.
- Número de documentos digitalizados con acceso a través de la página web/año.
- Número de visitas a documentos en la página web/año.

3. Reclamaciones por incumplimiento, quejas y sugerencias

- Canal de Denuncias e incidencias **(ENLACE)**
- Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones **(ENLACE)**

DIRECCIÓN, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

Dirección: Plaza de la Constitución, 1 - 33009 OVIEDO Asturias. **(MAPA)**

Atención al público: Dña. Luzdivina Magdalena Álvarez y Dña. Emma Martín García

Horario: Lunes a Viernes, 9.00 a 14.00 h.

Teléfono: (34) 984185007; Ext. 2522 y 2525.

Correo electrónico: archivo.consultas@oviedo.es

Web: https://www.oviedo.es/archivo-municipal

OVIEDO.es
AYUNTAMIENTO