

MISIÓN

El Archivo Histórico de Asturias es el depósito preferente de los documentos integrantes del patrimonio documental asturiano de que sea titular o depositario el Principado de Asturias.

Tiene como fines promover el enriquecimiento del patrimonio documental asturiano, así como favorecer el acceso de los ciudadanos a la cultura y a la investigación histórica.

Entre sus funciones están las de reunir, conservar, organizar y difundir la documentación de las Instituciones antecesoras de la Comunidad Autónoma y la documentación con valor histórico producida por la Administración Autonómica y sus organismos dependientes.

En tanto que órgano gestor del Archivo Histórico Provincial es el encargado de reunir, conservar, organizar y difundir los fondos documentales generados por la Administración de Justicia, los registros y notariado y por la Administración Periférica del Estado

Asimismo mediante convenio podrá ingresar la documentación histórica producida por las Entidades Locales asturianas y la de cualquier persona física o jurídica, pública o privada que lo solicite.

NORMATIVA REGULADORA

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley del Principado de Asturias 1/2001, de 6 de marzo, de Patrimonio Cultural
- Decreto 33/2005, de 28 de abril, por el que se crea y se regula el Archivo Histórico de Asturias.
- Decreto 21/1996, de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias.

RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

Si desea formular una sugerencia o reclamación sobre los servicios que prestamos deberá contactar:

- En la Sede del Archivo Histórico de Asturias
- En cualquier oficina de registro de la Administración del Principado de Asturias establecidos en el artículo 8 de la Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre régimen jurídico de la Administración del Principado de Asturias.
- Escribiendo su mensaje al "Buzón del ciudadano" (SAC@asturias.org).
- Enviando una carta a la Oficina de Atención Ciudadana Edificio de Servicios Múltiples C/ Coronel Aranda, 2 Planta Plaza 33005 Oviedo.

Las reclamaciones hechas por esta vía no son recursos administrativos y, por lo tanto, no paralizan los plazos establecidos en la normativa vigente para interponerlos.

MEDIDAS DE SUBSANACIÓN (en caso de incumplimiento de los compromisos)

Se estudiarán las reclamaciones y quejas relativas al incumplimiento de los compromisos adquiridos a través de esta carta, estudiando los motivos de las mismas y formas de resolución e informando al usuario sobre las posibles medidas de subsanación.

LOCALIZACIÓN Y CONTACTO

Consejería de Cultura y Turismo

Archivo Histórico de Asturias

Dirección: Arcipreste de Hita, s/n, 33012, Oviedo (Asturias).

Teléfono: 985 221 150 - 985 225 769

Fax: 985 214 328

Horario de atención al público:

Invierno (Octubre-mayo):

Lunes a viernes: 9:00-14:00 h.

Martes y jueves: 15:00-18:00 h.

Verano (Junio a septiembre):

Lunes a viernes: 9:00-14:00 h.

Cerrado al Público:

Martes de Pentecostés (fiesta local).

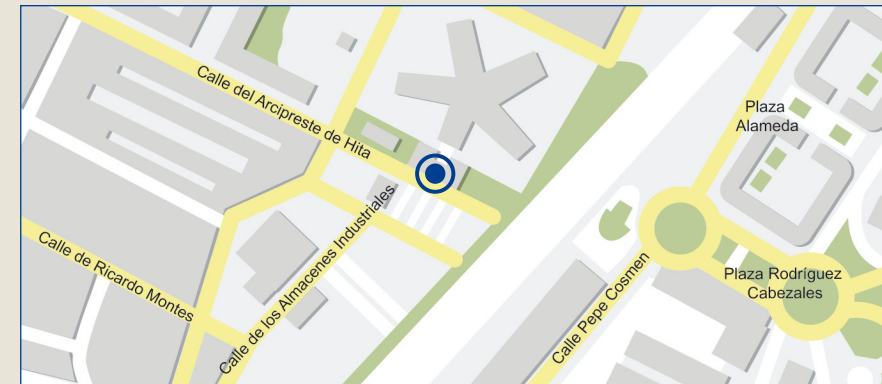
8 de septiembre, Día de Asturias (fiesta de la Comunidad Autónoma).

21 de septiembre, San Mateo (fiesta local).

24 y 31 de diciembre.

Correo electrónico: archivohistorico@asturias.org

Página Web: <http://www.archivosdeasturias.info/>



Edita: Consejería de Cultura y Turismo

Carta de Servicios

www.asturias.es

Servicios del Archivo Histórico de Asturias



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO

Servicios del Archivo Histórico de Asturias

SERVICIOS QUE PRESTAMOS

INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO SOBRE ACCESO Y SERVICIOS

- > Información general de manera presencial o a distancia sobre el acceso, la consulta y los servicios prestados por parte del Archivo Histórico de Asturias.
- > Asesoramiento en la búsqueda y localización de fuentes documentales en el Archivo Histórico de Asturias y/o en otros archivos de manera presencial o a distancia.

GESTIÓN DOCUMENTAL

- > Recepción, custodia y conservación de la documentación de las instituciones que tienen obligación legal de transferir sus fondos al Archivo Histórico de Asturias.
- > Recepción, custodia y conservación de la documentación de instituciones y entidades, públicas o privadas, que no tienen obligación legal de transferir sus fondos al Archivo Histórico de Asturias.

CONSULTA DOCUMENTAL Y PRÉSTAMO

- > Consulta de la documentación custodiada en el Archivo Histórico de Asturias de acuerdo con la normativa de acceso vigente.
- > Consulta de microformas.
- > Consulta de la Biblioteca especializada.
- > Préstamo de documentación a los organismos productores.
- > Préstamo interbibliotecario.

OTROS SERVICIOS

- > Reprografía de contacto.
- > Expedición de certificados y compulsas.
- > Visitas guiadas concertadas para grupos de octubre a mayo.

COMPROMISOS QUE ASUMIMOS

> Atender las consultas y peticiones realizadas de modo presencial de forma inmediata y las peticiones a distancia en un plazo máximo de 3 días a partir de la fecha de solicitud en un 80% de los casos.

> Asesorar en la búsqueda y localización de documentos de modo presencial de forma inmediata y las peticiones a distancia en un plazo máximo de 3 días a partir de la fecha de solicitud, en un 75% de los casos.

> Responder a las solicitudes de ingresos de documentos realizadas por esas instituciones en el plazo máximo de 10 días.
Iniciar el trámite del proceso de transferencia en el plazo máximo de 1 mes.

> Responder a las solicitudes de ingresos de documentos realizadas por esas instituciones en el plazo máximo de 10 días.
Iniciar el trámite del proceso de transferencia en el plazo máximo de 1 mes.

> Facilitar la consulta de la documentación solicitada en un 95% de los casos*.

> Facilitar el uso del lector de microformas, previa reserva.

> Facilitar la consulta de ejemplares de la biblioteca especializada de forma inmediata.

> Entregar la documentación solicitada en préstamo al organismo productor en el plazo máximo de 3 días en un 80% de los casos.

> Tramitar las solicitudes del préstamo interbibliotecario en el plazo máximo de 2 días.

> Realizar la reprografía de documentación del archivo, en los casos en los que sea posible la reproducción, en un plazo máximo de cinco días hasta un límite de 300 copias semanales por usuario*.

> Expedir certificados y entregar compulsas de la documentación custodiada en el Archivo en el plazo máximo de diez días en el 95 % de los casos.

> Responder a las solicitudes para efectuar visitas en el plazo máximo de tres días.
Efectuar la visita guiada en el plazo máximo de tres meses.

CÓMO LO MEDIMOS

> Porcentaje de consultas presenciales contestadas de forma inmediata.
Porcentaje de consultas realizadas por cualquier otro medio en un plazo máximo de 3 días a partir de la fecha de solicitud.

> Porcentaje de consultas presenciales contestadas de forma inmediata.
Porcentaje de consultas realizadas por cualquier otro medio en un plazo máximo de 3 días a partir de la fecha de solicitud.

> Porcentaje de solicitudes de ingresos de documentos realizados por esas instituciones contestadas en un plazo máximo de 10 días.
Porcentaje de trámites de procesos de transferencia iniciados en un plazo máximo de 1 mes.

> Porcentaje de solicitudes de ingresos de documentos realizados por esas instituciones contestadas en un plazo máximo de 10 días.
Porcentaje de trámites de procesos de transferencia iniciados en un plazo máximo de 1 mes.

> Porcentaje de consultas satisfechas en un 95% de los casos.

> Porcentaje de uso satisfecho.

> Porcentaje de ejemplares facilitados de forma inmediata.

> Porcentaje de préstamos realizados en el plazo máximo de tres días.

> Porcentaje de solicitudes tramitadas en un plazo máximo de 2 días.

> Porcentaje de reprografías realizadas en un plazo de cinco días.

> Porcentaje de certificados y compulsas entregadas en el plazo máximo de diez días.

> Porcentaje de solicitudes tramitadas en el plazo máximo de tres días.
Porcentaje de visitas realizadas en el plazo previsto.

* Siempre y cuando no altere el funcionamiento ordinario del servicio.