

# Recursos informáticos destinados a los servicios de archivo municipales: requisitos básicos para la informatización de un sistema de gestión de documentos

Marta Albà, Lluís-Esteve Casellas, Alfred Mauri, Pere Pastallé, Remei Perpinyà, Fina Solà y Jaume E. Zamora

Grupo de Trabajo "Informática y Archivos Municipales" de la Asociación de Archiveros de Cataluña y de la Oficina de Patrimonio Cultural de la Diputación de Barcelona

*Lligall. Revista d'Arxivística Catalana*, 2002 (núm. 19). Girona: Associació d'Arxivers de Catalunya, p. 267-310.

## 1. INTRODUCCIÓN

A finales del año 2000, en el marco del convenio de colaboración entre la Oficina de Patrimonio Cultural (OPC) de la Diputación de Barcelona (DB) y la Asociación de Archiveros de Cataluña (AAC), se constituyó un grupo de trabajo sobre informática y archivos municipales. El grupo tenía una primera misión concreta, pero también una intencionalidad más amplia. La misión consistía en conocer la visión general sobre el uso de la informática en los servicios de archivo municipales, acercarse al conocimiento de experiencias concretas y definir los requisitos básicos que tenía que cumplir un software adecuado para la gestión documental y para el servicio de archivo municipal. Si la acción primera daba respuesta a una necesidad, digamos inmediata, de la Diputación de Barcelona, que requería de instrumentos para profundizar en el apoyo que da a los municipios en materia de servicios de archivo municipales, la intencionalidad más amplia respondía a unos planteamientos que ya contenía en aquel momento el proyecto de la nueva Ley de archivos y documentos, aprobada posteriormente por el Pleno del Parlamento, en sesión del 27 de junio de 2001 (Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos).

Hacia falta esta reflexión para afrontar una situación que la nueva Ley crearía, y que de hecho ya ha creado, al hacer obligatorio para todos los municipios definir y disponer de un sistema de gestión documental, que en el caso de los de más de 10.000 habitantes se extiende a la obligatoriedad de creación del servicio de archivo municipal. Dice la Ley 10/2001, en su artículo 7:

"Responsabilidades de los titulares de documentos públicos

1 . Todas las administraciones y las entidades titulares de documentos públicos tienen que disponer de un único sistema de gestión documental que abarque la producción, la tramitación, el control, la evaluación y la conservación de los documentos y el acceso a éstos y garantice el tratamiento correcto mientras sean utilizados administrativamente en las fases activa y semiactiva."

Con respecto a los servicios de archivo municipales, el artículo 32 dice:

"Los archivos municipales

1. Los archivos municipales definen, implantan y mantienen el sistema de gestión de la documentación administrativa en fase activa y semiactiva, y gestionan y conservan la documentación en fase semiactiva y la documentación histórica. Hacen estas funciones en relación con la documentación de la administración respectiva, de sus organismos autónomos y de sus empresas públicas, de los consorcios en los que tengan participación mayoritaria y de las fundaciones y otras entidades financiadas mayoritariamente por el ayuntamiento de que se trate."

En el preámbulo, esta misma Ley afirma que "tampoco se puede obviar [...] el desarrollo constante y progresivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) que han tenido y continuarán teniendo su influencia en la gestión documental y en los archivos".

La necesidad de afrontar este marco más amplio hace evidente actuaciones como el desarrollo del proyecto de Administración Abierta de Cataluña, que será imprescindible coordinar con iniciativas de modernización de los procesos de gestión documental en la administración local, dónde los archiveros hemos de jugar un papel significativo.

Durante estos meses, el grupo de trabajo ha llevado a cabo las acciones que se le habían encomendado, de manera que es posible presentar una primera herramienta que define los requisitos básicos de los sistemas de gestión de documentos y de archivo y de los software de apoyo y que nos tiene que permitir actuar de forma coherente y coordinada en los procesos de modernización de la administración pública.

Sin querer extraer conclusiones apresuradas, debemos tener en cuenta que la implantación de la informática en nuestros servicios de archivo municipales, a pesar de la existencia de experiencias de gran interés y buen funcionamiento, se caracteriza por una cantidad exigua y la poca difusión sobre las experiencias, pues normalmente son fruto de una implantación "artesana", realizada por el propio archivero, tanto a nivel parcial como en toda su concepción. Una situación que justifica plenamente el tema de la convocatoria del segundo laboratorio de archivos municipales.

## **2. LA INFORMATIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES CATALANES**

### **2.1. La realidad**

Para conocer y analizar la realidad, hemos trabajado en base a dos fuentes. La primera de ellas ha sido la encuesta realizada por la OPC-DB que envió el último trimestre del año 2000 y que ha sido contestada en el transcurso del año 2001, cuyo objetivo era conocer el estado actual de los servicios de archivo con personal técnico de la provincia de Barcelona en relación con el personal, el tratamiento archivístico y las infraestructuras. De esta encuesta hemos extraído los datos que hacían referencia a las funciones informatizadas del archivo.

La segunda fuente ha sido el análisis realizado por el grupo de trabajo de la AAC y de la OPC-DB, para conocer diferentes experiencias de informatización de servicios de archivo municipales con el objetivo de definir los requisitos funcionales de un software informático para la gestión documental y de archivo (ver anexo 1).

Tomando como base estas dos fuentes, hemos resumido la realidad del uso actual de los recursos informáticos en los servicios de archivo municipales en cinco puntos:

1. No se ha localizado ningún servicio de archivo que disponga de todos los ámbitos y funciones informatizados. Por ámbitos entendemos el sistema de clasificación, el sistema de descripción, el control de autoridades, la transferencia y eliminación, la gestión del depósito y la consulta. Las funciones propuestas corresponden al cuadro de fondos, al cuadro de clasificación, al calendario de conservación y transferencia, a la determinación del acceso, a la descripción documental, al control de autoridades, al control del organigrama, al procedimiento y registro de transferencia, al procedimiento y registro de eliminación, a la gestión de las unidades de instalación, a la recuperación de la información, al registro de usuarios, al registro de consultas y al control de préstamos internos.
2. Los servicios de archivo que tienen un nivel de informatización suficiente para asumir la gestión de documentos en los ámbitos esenciales en todas las fases de la documentación son muy pocos, por no decir testimoniales. Aun así, ninguno de estos dispone de herramientas informáticas integradas, aunque en algún caso sea posible la vinculación y el traspaso de información.
3. Se ha constatado que la informatización de las funciones archivísticas se ha centrado, de forma predominante, pero a la vez desigual, en aquellas que podríamos considerar "clásicas" (cuadro de clasificación y sistema de descripción) y, muy especialmente, en la descripción de la documentación ya ingresada al servicio de archivo, aunque ésta intervención deberíamos definirla como de "correctiva".

4. Las funciones menos informatizadas coinciden también con las que “tradicionalmente” reciben escasa o ninguna intervención, es decir, las vinculadas al control y a la descripción de la documentación producida en la misma unidad administrativa, al procedimiento de eliminación y calendario de conservación y a la implantación de un calendario de transferencia.

5. Las soluciones informáticas más utilizadas son los gestores de bases de datos estándares, integrados en paquetes ofimáticos de fácil adquisición y relativa versatilidad en manos de los mismos archiveros.

## 2.2. Los factores

La realidad que acabemos de presentar responde, desde nuestro punto de vista, a los siguientes factores:

1. La escasa existencia y la aparición tardía en el mercado de aplicaciones informáticas globales.
2. El hecho de que estas aplicaciones sean a menudo muy parciales y de difícil modificación o adaptación a las necesidades de cada servicio de archivo u organización.
3. El alto coste de las aplicaciones que podrían resultar adecuadas: el de la adquisición, el de su implantación y desarrollo, el coste de mantenimiento y la también frecuente necesaria inversión en nuevos equipos informáticos.
4. Los problemas de implantación global de herramientas corporativas, cuando en la mayoría de organizaciones existen “islas tecnológicas” que ya tienen sus herramientas de gestión, a menudo sin interconexión entre ellas.
5. La carencia de visión estratégica y de apoyo, tanto a nivel político como técnico, en el momento de implantar soluciones que, a corto plazo, suponen un incremento de trabajo al personal y que exigen una gran implicación por parte del servicio de archivo.
6. La tendencia habitual de querer resolver los problemas de la forma más rápida y más económica posible, que a menudo comporta el desarrollo de soluciones por parte del archivero con herramientas ofimáticas que podrían ser consideradas domésticas.
7. La carencia de proyectos definidos, estructurados y escritos sobre cuál es el alcance que se quiere, conduce a la frustración de las buenas intenciones. Además, esta carencia de planificación en la ejecución de estas soluciones presenta normalmente el problema de su integración, ya sea entre si o con otras herramientas de carácter corporativo.
8. La adscripción del servicio de archivo en áreas sectoriales en vez de áreas interdepartamentales de la organización es un elemento poco estratégico si queremos obtener el apoyo necesario y adecuado que permita poner en marcha un proyecto de gestión documental y de archivo acorde con unos recursos informáticos que lo hagan viable.
9. El archivero, a nivel general, no dispone de una formación específica y / o básica en relación con las TIC. La carencia de una titulación universitaria superior en Archivística (existente a partir del año 2002) hace evidente esta situación.
10. El archivero, dejando al margen los factores descritos, todavía mantiene, por lo general, una tradición archivística de servicio finalista en el desarrollo de sus funciones.

### 3. REQUISITOS FUNCIONALES PARA LA INFORMATIZACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Presentamos en este apartado una lista de los requisitos funcionales que desde el punto de vista de las necesidades y las funciones del servicio de archivo tiene que ofrecer un software que informatice el Sistema de Gestión de Documentos (SGD). La informatización de la gestión de documentos, entendida como el conjunto de operaciones que gestionan la producción, la tramitación y la conservación de la documentación de una organización, es un proceso complejo que requiere aplicaciones específicas que abarquen todas las fases de gestión y, por lo tanto, que también incluyan las operaciones y las técnicas propias de la gestión documental de los servicios de archivo, como son: la clasificación y la descripción de los documentos, su evaluación, la transferencia y su eliminación o conservación.

La lista de requisitos que se presenta (resumida en un gráfico en el Anexo 2) sólo hace referencia a los aspectos funcionales que ha de incorporar el software. No se hace referencia a los aspectos tecnológicos, puesto que el objetivo no es desarrollar un programa informático ni elaborar una guía para la implantación de un SGD a los servicios de archivo, sino simplemente identificar para cada función archivística los requerimientos que una aplicación informática tendría que tener en cuenta. Los aspectos más tecnológicos pueden variar mucho en función del entorno y, en este caso, queríamos disponer de una herramienta que fuera útil a todos los servicios de archivo.

Estas especificaciones se han redactado teniendo en cuenta la realidad y las necesidades de los servicios de archivo municipales catalanes, pero se pueden extrapolar a cualquier tipo de archivo, ya sea de la administración pública o de la empresa privada. Además, puesto que estas especificaciones no incluyen aspectos de implantación, sino de diseño, pensamos que pueden ser válidas también para cualquier tipo de archivo, independientemente de su volumen.

El texto está estructurado en función de los ámbitos de trabajo de un servicio de archivo: clasificación, descripción, control de autoridades, transferencia y eliminación, gestión del depósito y consulta. De cada uno de los ámbitos se identifican las funciones que ha de incorporar el SGD y los requisitos para cada función, así como una lista básica de los elementos de descripción. Queda fuera de los objetivos de este texto establecer un modelo de datos que determine la estructura de campos de cada entidad.

Ámbito	Funciones
Sistema de clasificación	Cuadro de fondos
	Cuadro de clasificación
	Calendario de conservación y transferencia
	Cuadro de acceso
Sistema de descripción	Descripción documental Registro general de expedientes Registro general de documentos
Control de autoridades	Control de autoridades de organismos, personas, topónimos y materias Control del organigrama
Transferencia y eliminación	Procedimiento y registro de transferencia Procedimiento y registro de eliminación
Gestión del depósito documental	Gestión de las unidades de instalación
Consulta	Recuperación de la información Registro de usuarios Registro de consultas Control de consultas Control de préstamos internos

El objetivo es proporcionar un instrumento que sea útil a varios ámbitos:

- a los servicios de archivo que quieran informatizar el SGD para poder preparar las ofertas de los proveedores informáticos;
- a los servicios de archivo que ya tengan una aplicación informática para poder auditar y comprobar su funcionamiento;
- a las empresas de servicios de organización de archivos les puede servir como guía para proveer unos servicios determinados;
- a las empresas informáticas les puede servir como guía para desarrollar productos de acuerdo con las necesidades de los servicios de archivo.

### 3.1. Requisitos generales

La propuesta de requisitos tiene como objetivo poder implantar un Sistema de Gestión Documental, entendido como "el conjunto de operaciones y de técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos que se destinan a la

planificación, el control, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos en un archivo con el objetivo de racionalizar y unificar el tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable" (Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos, artículo 2º).

De acuerdo con el concepto de archivística integrada, el SGD tendría que prever el proceso de informatización de una forma global para poder gestionar los documentos tanto desde las unidades administrativas como desde el servicio de archivo. El objetivo es conseguir una integración real entre las diferentes fases de la gestión de los documentos y superar la actual independencia de tratamiento de muchos proyectos de informatización de servicios de archivo. Es por esto que debe incorporar los siguientes ámbitos: sistema de clasificación, sistema de descripción, control de autoridades, transferencia y eliminación, gestión del depósito y consulta.

En esta misma línea, el SGD tiene que prever el tratamiento de todos los tipos documentales: tanto los fondos (entendidos como el conjunto orgánico de documentos reunidos por una persona física o jurídica) como las colecciones documentales; tanto los documentos textuales como los gráficos y los digitales.

Aún así, la lista de requisitos no hace mención especial de los documentos electrónicos por las dificultades técnicas que comporta su tratamiento y su gestión. Para un tratamiento más específico de esta cuestión remitimos los lectores al siguiente documento: Model Requirements for the management of electronic records (Moreq. Europa DLMForum on Electronic Records. Luxembourg: CECA-VEE-CEEA, 2001).

El SGD tiene que tener en cuenta los modelos estándares de descripción de los archivos. Este requisito supone tener que seguir los principios y las directrices propuestas por la Norma Internacional General de Descripción Archivística: la ISAD(G). La descripción multinivel implica que un fondo tiene que describirse en cada nivel: se puede describir en su totalidad o por partes. Las descripciones de las diferentes partes de un fondo han de estar relacionadas jerárquicamente. Para establecer la jerarquía es necesario seguir las siguientes reglas:

- Descripción de lo general a lo específico: no se puede describir ningún nivel inferior si previamente no se ha descrito su nivel superior.
- Sólo se tiene que dar la información pertinente a su nivel de descripción.
- Relación entre las descripciones: hace falta explicar la posición de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.

- No repetir información en las descripciones relacionadas jerárquicamente. Sin embargo, la ISAD(G) sólo debe aplicarse como marco normativo referencial y no único por tres razones. Primera, porque la ISAD(G) es sólo una guía general que implica el desarrollo de normas específicas nacionales y estas normas, en el caso catalán, están aun en proceso de elaboración; por esto, un requisito imprescindible del SGD es que tenga la capacidad de modificar la aplicación para adaptarse a la evolución normativa. Segunda, porque la ISAD(G) se centra sólo en la descripción de los documentos en la estado inactivo y, por lo tanto, se tiene que completar con normas específicas para la descripción de los documentos en las fases previas. Y, tercera, porque la norma no contempla la especificidad de la descripción de documentos gráficos, sonoros, audiovisuales y digitales.

El sistema de descripción de los documentos tiene que ser global y tiene que gestionar los documentos a lo largo de las diferentes fases de gestión: producción, tramitación, archivo administrativo y archivo histórico. Las unidades documentales no permanecen invariables a lo largo de todas las fases y el método de descripción tiene que permitir hacer una representación adecuada de acuerdo con los valores, las funciones y las operaciones propias de los documentos en cada fase. Como muestra el siguiente esquema, el objeto sobre el cual se actúa es el documento, pero éste se presenta envuelto de una "cubierta" que se va construyendo a lo largo del tiempo, y que se va formando por las "representaciones" del documento mediante las cuales se desarrolla parte del trabajo del archivero. En la producción y gestión de los documentos y en el proceso de configuración de las representaciones de los documentos intervienen diferentes agentes: los productores y el servicio de archivo.

Es importante destacar este concepto de representación del documento, pues nos permite, gracias a las soluciones informáticas, construir interfaces específicas de relación de cada agente con el documento, sin contravenir ni implantar terminologías extrañas, por ejemplo, a los productores, pero que internamente se estructuran de acuerdo con la normativa y los usos archivísticos. Este hecho tiene una importancia crucial para facilitar la implantación del SGD sin que el servicio de archivo deje de bloquear todo el sistema y cumpla su función de control final tanto del documento como objeto archivístico, como de los instrumentos de representación que se utilizan para su gestión. Esto implica que el SGD tiene que ser una herramienta integrada que disponga de diferentes interfaces adecuadas a cada fase.

#### IMATGE

El servicio de archivo actúa de forma transversal y, por lo tanto, afecta a toda la organización; así, los usuarios del SGD no se limitan a un servicio determinado, sino que abarcan toda la organización, tanto los usuarios de las diferentes unidades administrativas como los del servicio de archivo. Dejando a parte este aspecto, el servicio de archivo, como centro de investigación histórica y de atención al ciudadano, ofrece servicios de consulta y de acceso a los documentos. En este sentido, el SGD tiene que tener presentes los diferentes tipos de usuarios del SGD, para poder determinar sus distintos niveles de acceso:

- Servicio de archivo: acceso completo a los ámbitos de sistema de clasificación, sistema de descripción, control de autoridades, transferencia y eliminación, gestión del depósito y consulta.
- Unidades administrativas: acceso de consulta en el ámbito de la clasificación, acceso de mantenimiento en el ámbito de la descripción restringido a las agrupaciones documentales de titularidad propia mientras permanecen en las oficinas, acceso de mantenimiento en el ámbito de transferencia y eliminación de las unidades documentales de titularidad propia, acceso a la recuperación de la información.
- Usuarios del servicio de archivo: acceso a la recuperación de información. La propuesta no significa que los requisitos que aquí se citan se dirijan sólo a servicios de archivo que apliquen sistemas de gestión de documentos en cualquiera de sus fases, sino que también pueden ser útiles como guía para la informatización de fondos históricos.

Por último, querríamos reiterar que este texto no es una herramienta de implantación, sino de diseño y, por lo tanto, no establece ni explícita ni implícitamente que tenga que ser una única aplicación informática la que se vaya a utilizar para informatizar todas las fases de gestión de los documentos. Una parte de la

idea que, desde un punto de vista conceptual, el SGD tiene que ser integral, aunque las soluciones técnicas puedan ser diversas: podemos implantar el mismo programa informático en todas las fases y a la vez utilizar aplicaciones diversas pero compatibles.

### **3.2. Sistema de clasificación**

El sistema de clasificación identifica los fondos y los cuadros de clasificación correspondientes, informa del calendario de conservación y transferencia y determina los criterios de acceso para cada serie documental. Este ámbito constituye la base y el fundamento de todo el sistema, puesto que regulará posteriormente la descripción de los fondos, las agrupaciones documentales y las unidades documentales (compuestas y simples). También regulará las acciones archivísticas que actúan sobre estas unidades documentales: transferencias, eliminaciones, consulta y reproducción.

Incluye cuatro funciones archivísticas:

- Cuadro de fondos.
- Cuadro de clasificación.
- Calendario de conservación y transferencia.
- Cuadro de acceso

#### **3.2.1. Cuadro de fondos**

El cuadro de fondos identifica los fondos y las colecciones facticias del servicio de archivo y, también puede permitir controlar el ingreso de nuevos fondos.

La descripción completa de cada fondo y cada colección corresponde al ámbito del sistema de descripción.

Requisitos:

1. Mantenimiento del cuadro de fondos: modificación e incorporación de nuevas entradas.
2. Control de los datos de ingreso de los fondos que no entran en el servicio de archivo por transferencia ordinaria.
3. Vinculación con el cuadro de clasificación.
4. Vinculación con el control de autoridades para establecer el productor y el titular del fondo.
5. Vinculación con la descripción documental.
6. Acceso a las funciones de dar de alta, modificar y dar de baja restringida al responsable del servicio de archivo.
7. Acceso a la consulta por parte de las unidades administrativas y para los usuarios en general.
8. Control de la fecha y del responsable de la alta, modificación y baja de entradas.
9. Elaboración de listados ordenados y seleccionados por varios criterios.
10. Elaboración de estadísticas: fondos ingresados.

Atributos básicos
Tipo de fondo
Título del fondo
Productor
Titular del fondo
Control de ingresos
Control de altas y modificaciones (fecha y responsable)

### 3.2.2. Cuadro de clasificación

El cuadro de clasificación define las agrupaciones documentales (sección, serie y subserie) y su jerarquía. Uno de los requisitos básicos de esta función es que la aplicación pueda definir más de un cuadro de clasificación para poder organizar los múltiples fondos que puede custodiar un servicio de archivo.

Requisitos:

1. Adopción del sistema de clasificación propio de cada fondo: funcional, orgánico y orgánico-funcional.
2. Definición de las agrupaciones documentales principales (series y subseries o clases y divisiones) y, subsidiariamente, incorporación de la descripción de los niveles complementarios (subdivisiones uniformes y subdivisiones específicas).
3. Flexibilidad con el tipo de código de clasificación: tiene que poder incorporar un código significativo o un código no significativo.
4. Mantenimiento de la jerarquía entre las diferentes entradas de la clasificación. No tienen que definirse un número máximo de niveles jerárquicos.
5. Mantenimiento del cuadro de clasificación: modificación e incorporación de nuevas entradas.
6. Vinculación con el cuadro de fondo.
7. Vinculación con el sistema de descripción para asegurar la integridad de los datos:
  - no se puede describir una unidad documental o una agrupación documental si previamente no está dada de alta en el sistema de clasificación;
  - las modificaciones que se hagan en el cuadro de clasificación tienen que reflejarse automáticamente en el sistema de descripción.
8. Vinculación con el control de autoridades de organismos, personas, topónimos y materias y el control del organigrama.
9. Acceso a las funciones de dar de alta, modificar y dar de baja restringida al responsable del servicio de archivo.
10. Acceso a la consulta por parte de las unidades administrativas y los usuarios externos.
11. Control de la fecha y del responsable de la alta, modificación y baja de entradas.
12. Elaboración de listados ordenados y seleccionados por varios criterios.
13. Elaboración de estadísticas: altas de agrupaciones documentales.



<b>Requisitos básicos</b>
Código de fondo
Código de clasificación
Título de la agrupación documental
Productor
Relaciones jerárquicas
Control de altas y modificaciones (fecha y responsable)

### 3.2.3. Calendario de conservación y transferencia

El calendario de conservación y transferencia regula para cada serie documental y cada soporte documental cuál es la resolución de conservación y cuáles son los plazos de conservación en cada fase de gestión (activa, semiactiva e inactiva).

Requisitos:

1. Inclusión del marco legal y de la resolución que establece la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Entresaca Documental (CNAATD).
2. Control de la vigencia administrativa de la serie documental.
3. Regulación de los plazos de conservación de la documentación en las diferentes fases de gestión de los documentos: activa, semiactiva e inactiva.
4. Control del tipo de resolución aplicable en el estado inactivo de los documentos: conservación, eliminación parcial, eliminación total y muestreo.
5. Gestión de los cambios de soporte y de las medidas de protección asociadas a documentos esenciales.
6. Vinculación del cuadro de clasificación con el cuadro de fondo, de tal forma que a cada serie documental de un fondo concreto le corresponde un calendario de conservación y transferencia propio.
7. Vinculación con el sistema de descripción con el fin de que las unidades documentales hereden la información de los plazos de conservación en cada una de las fases de gestión de los documentos: activa, semiactiva e inactiva.
8. Acceso a las funciones de dar de alta, modificar y dar de baja, restringida al responsable del servicio de archivo.
9. Acceso a la consulta por parte de las unidades administrativas.
10. Control de la fecha y del responsable de la alta, modificación y baja de entradas.
11. Elaboración de listados ordenados y seleccionados por varios criterios.

<b>Atributos básicos</b>
Código de fondo
Código de clasificación
Tipo de conservación: conservación, eliminación parcial, eliminación total, muestreo.
Código de la TAD
Resolución de la CNAATD:
Periodo de conservación total

Período de conservación en cada una de las fases de gestión: -activa -semiactiva -inactiva
Criterios de muestreo
Vigencia administrativa
Marco legal
Función administrativa
Documentos que forman el expediente
Soporte
Cambio de soporte
Control de altas y modificaciones

### 3.2.4. El cuadro de acceso

El cuadro de acceso regula para cada serie documental de un fondo concreto cuáles son los niveles de acceso y las limitaciones de reproducción.

Requisitos:

1. Control del nivel de acceso para cada agrupación documental, en relación con las diferentes fases de gestión de los documentos y en relación con los diferentes tipos de usuarios.
2. Control de las limitaciones de reproducción para cada agrupación documental por motivos de conservación y en relación al derecho de propiedad intelectual.
3. Definición de plazos de préstamo por agrupación documental.
4. Vinculación con el cuadro de clasificación y con el cuadro de fondo.
5. Vinculación con la descripción documental, de manera que las unidades documentales hereden la información de los niveles de acceso y las limitaciones de reproducción.
6. Acceso a las funciones de dar de alta, modificar y dar de baja, restringido al responsable del servicio de archivo.
7. Control de la fecha y del responsable de la alta, modificación y baja de entradas.
8. Elaboración de listados ordenados y seleccionados por varios criterios.

<b>Atributos básicos</b>
Código de fondo
Código de clasificación
Nivel de acceso: (libre o restringido) en cada fase de gestión: Activa Semiactiva Inactiva
Plazo de acceso en cada fase de gestión Activa Semiactiva Inactiva
Marco legal de acceso
Criterios de restricción
Derechos de reproducción
Control de altas y modificaciones (fecha y responsable)

### 3.3. Sistema de descripción

La descripción normalizada de la documentación realizada en las mismas unidades administrativas y en el servicio de archivo es, junto con el sistema de clasificación, fundamental para su identificación, su localización y la accesibilidad.

Hemos de establecer un único sistema de descripción desde la producción hasta la transferencia y la evaluación definitiva en el servicio de archivo. Aun así, la descripción realizada en las unidades administrativas requiere, no tan solo una presentación determinada de la información, sino también de los datos específicos para la gestión administrativa.

De ahí que se presenta también una propuesta de mínimos del que tradicionalmente se ha llamado Registro General de Expedientes, teniendo en cuenta que deberá incluir también la descripción de tipos documentales de formato diferente al expediente, como son los diversos libros de resoluciones, los de contabilidad de registro, los dossieres, etc.

Es necesario tener en cuenta que la tendencia actual a la compartición informática de tareas y a la automatización de los flujos de trabajo de las organizaciones, implantada mediante herramientas de workflow, implica ir más allá de la clasificación y la descripción "tradicional". Como consecuencia, el desarrollo del Registro General de Expedientes, o su integración en un sistema de gestión administrativa de este tipo, forzosamente requerirá del análisis detallado de la tramitación de cada proceso de gestión, y la consecuente identificación de tareas, plazos y documentos que de él se deriven. Más allá del grado de implicación del servicio de archivo, esto implica que desde el punto de vista archivístico hace falta distinguir entre los datos comunes de registro y los datos específicos de gestión, que pueden ser diferentes según la función desarrollada y según la unidad que tenga la responsabilidad de la gestión.

Asimismo, la inclusión de la propuesta de Registro General de Documentos, referida a los correspondientes movimientos de entrada y de salida, tiene que contemplarse como un primer paso en el proceso de implantación de un sistema de seguimiento de la tramitación administrativa, en la medida que este registro a menudo actúa conectado con el Registro General de Expedientes y permite el traspaso de datos de forma recíproca.

Finalmente, destacamos que las propuestas de requisitos del sistema de descripción incluyen la información esencial para su desarrollo informático, tomando como marco de referencia la norma internacional ISAD(G). Sin embargo, realizar el sistema de descripción automatizada siguiendo la norma es una tarea que sobrepasa el objetivo de este trabajo y que deberá desarrollarse a partir de las normas generadas por el proyecto NODAC (Norma de Descripción Archivística de Cataluña).

#### 3.3.1. Descripción documental

La función descripción documental tiene por objetivo describir cualquier tipo de unidad de descripción, ya sea entendida como agrupación documental o únicamente como unidad documental, con independencia de su tipología diplomática o del soporte, de su origen en cuanto a la producción y de su cronología. Aun así, y por lo que respecta a este último aspecto, la descripción de la documentación en la fase activa puede adoptar formatos de presentación diferentes según las propias necesidades de las unidades administrativas, como por ejemplo la que incluimos bajo la denominación de Registro General de Expedientes.

Requisitos:

1. Descripción multinivel de fondo y colecciones, agrupaciones documentales y unidades documentales. En este sentido, es imprescindible tener en cuenta los datos considerados como básicos en la norma de descripción ISAD(G) en lo que a identificación se refiere.

2. Descripción jerárquica vinculante, es decir, imposibilitar la descripción de una unidad de descripción, sea una agrupación documental o una unidad documental, si previamente no se ha descrito el nivel jerárquico superior. La información pertinente de niveles superiores se sitúa por defecto en los inmediatamente inferiores (por ejemplo, la denominación del fondo).
3. Control de las relaciones entre unidades de descripción, ya sean jerárquicas o de un mismo rango, y control del acceso a los registros vinculados.
4. Traspaso automático de datos desde el Registro General de Expedientes si este se encuentra en una plataforma de trabajo diferente a la descripción documental. Este traspaso implica la evaluación previa de los datos específicos generados durante su gestión administrativa.
5. Modificación de datos reservado al servicio de archivo una vez se haya realizado la transferencia de la unidad documental.
6. Incorporación de los campos correspondientes a datos de indización (interesado, representado, emplazamiento, etc.) del Registro General de Expedientes. Hace falta prever la conversión automática de estos datos a formatos normalizados.
7. Vinculación con el control de autoridades de organismos, personas, topónimos y materias.
8. Vinculación opcional a las tablas auxiliares de tipologías diplomáticas y documentales, o bien referidas a la descripción física: tipo de soporte, original / copia, formato, etc.
9. Vinculación con los ámbitos del sistema de clasificación, transferencia y eliminación, gestión del depósito y consulta.
10. Vinculación con el calendario de conservación y transferencia y con el cuadro de acceso. Las unidades documentales tienen que heredar la información sobre las condiciones de acceso y la reproducción definidas a nivel de serie. Así y todo, cabe mantener la posibilidad de poder introducir restricciones específicas para cada unidad documental, que siempre prevalecerán a las definidas en el nivel de serie.
11. La función de dar de alta, modificar y dar de baja está restringida al personal del servicio de archivo.
12. Control de la fecha y del responsable de la alta, modificación y baja de entradas.
13. Elaboración de listado de los instrumentos de descripción: guías, inventarios, catálogos e índices.

<b>Atributos básicos</b>		
<b>FONS</b>	<b>SÉRIE</b>	<b>DOCUMENT</b>
Número de registro	Número de registro	Número de registro
Nivel de descripción	Nivel de descripción	Nivel de descripción
		Número de expediente
Tipo de fondos		
Fondo/colección	Fondo/colección	Fondo/colección
	Serie	Serie
		Título
Fecha	Fecha	Fecha
Productor	Productor	Productor
Resumen	Resumen	Resumen
Procedencia	Procedencia	Procedencia
Volumen	Volumen	Volumen
Localización	Localización	Localización
Depósito	Depósito	Depósito

Topográfico Unidad de instalación	Topográfico Unidad de instalación	Topográfico Unidad de instalación
Notas	Notas	Notas
Estado de conservación	Estado de conservación	Estado de conservación
		Restricciones de acceso
		Condiciones de reproducción
Descriptor	Descriptor	Descriptor
Control de altas y modificaciones (fecha y responsable)	Control de altas y modificaciones (fecha y responsable)	Control de altas y modificaciones (fecha y responsable)

### 3.3.1.1. Registro General de Expedientes

Según venimos diciendo, el sistema de descripción tiene que ser único desde la producción de la documentación hasta su transferencia y su evaluación definitiva en el servicio de archivo y, por tanto, el Registro General de Expedientes forma parte de la descripción documental. Sin embargo, en el ámbito de la producción documental de la organización se ha optado también por la denominación Registro General de Expedientes, habitual en las unidades administrativas, con el objetivo de designar aquello que desde el punto de vista del servicio de archivo se entiende como descripción de unidades documentales (expedientes, libros de resoluciones de contabilidad, de registro, dossiers, etc.).

Aun así, pese a las imprescindibles coincidencias con la estructura general de descripción de unidades documentales, las necesidades de las unidades administrativas obligan a cierta flexibilidad en la definición de la información básica. De ahí que, y con objeto de facilitar la comprensión, se especifican los requisitos del Registro General de Expedientes de manera independiente de la descripción documental.

Requisitos:

1. Acceso descentralizado a las funciones de alta, modificación y baja de registros, es decir, posibilidad de efectuar los procesos de descripción de unidades documentales desde cada unidad administrativa, con las limitaciones que sea necesario establecer en cuanto a la necesidad de modificación de datos y, en su caso, sobre su consulta.
2. Descripción de unidades documentales anteriores a la implantación del registro desde las unidades administrativas y, también, desde el servicio de archivo.
3. Consulta de los asentamientos del Registro General de Documentos asociados a un expediente y, en su caso, modificación del expediente asignado.
4. Captura automática de datos desde el Registro General de Documentos al Registro General de Expedientes en todos los procesos de creación de nuevos asentamientos, mediante el número de registro de entrada, con el objetivo de facilitar la entrada de datos.
5. Control de los expedientes relacionados e identificación del tipo básico de relación.
6. Mantenimiento y modificación desde cada unidad administrativa de los datos variables (específicos) correspondientes a cada serie.
7. Distinción Persona Física y Persona Jurídica automática o manual mediante la identificación del CIF y del NIF. Su utilidad radica en la posibilidad de integrar, posteriormente y directamente, el campo Interesado del Control de autoridades, puesto que nos permitirá distinguir entre nombre de personas y de organismos.
8. Vinculación con el control de autoridades de organismos, personas, topónimos y materias con el fin de poder controlar la forma normalizada de los puntos de acceso.

9. Traspaso automático de datos a la función descripción documental si esta se encuentra en una plataforma de trabajo diferente a la del Registro General de Expedientes. Este traspaso implica la evaluación previa de los datos específicos generados durante su gestión administrativa.
10. Vinculación con los ámbitos del sistema de clasificación, transferencia y eliminación, gestión del depósito y consulta.
11. Vinculación con el calendario de conservación y transferencia. Las unidades documentales han de heredar la información sobre la vigencia administrativa definida a nivel de serie en el calendario de conservación. Así y todo, habrá que permitir definir periodos de vigencia específicos para cada unidad documental, que siempre prevalecerán a las ya definidas en el nivel de serie.
12. Control de la fecha y del responsable de la alta, modificación y baja de entradas a las unidades administrativas.
13. Modificación de datos reservado al servicio de archivo cuando la unidad documental haya sido transferida.
14. Control de la fecha y del responsable de las modificaciones que se realicen una vez la unidad documental ha sido transferida.
15. Elaboración del libro registro de expedientes y de diferentes listados ordenados y seleccionados por varios criterios de búsqueda. Edición de etiquetas identificativas de la unidad documental.

<b>Atributos básicos</b>
Número de registro
Unidad administrativa
Serie
Fecha de inicio del trámite
Fecha de finalización del trámite
Estado de tramitación: en tramitación, finalizado, anulado.
Asunto
Interesado Nombre NIF Dirección Municipio Código postal
Otros interesados
Representante Nombre NIF
Transferencia si/no
Fecha de transferencia
Número de transferencia
Observaciones
Localización Depósito Topográfico Numero de caja
Datos de emplazamiento
Descriptor
Control de altas y modificaciones (fecha y responsable)

**CORRESPONDENCIA ENTRE EL REGISTRO GENERAL DE EXPEDIENTES Y LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

<b>REGISTRO GENERAL DE EXPEDIENTES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>
Número de registro	Número de expediente
Unidad administrativa	
Serie	Serie
Estado de tramitación	
Asunto	Título
Fecha de inicio del trámite	Fecha
Fecha de finalización	
Interesado Nombre NIF Dirección Municipio Código postal	Descriptor
Otros interesados Representante Nombre NIF	Descriptor Descriptor
Transferencia si/no	
Fecha de transferencia	
Observaciones	
Localización Depósito Topográfico Número de caja	Localización Depósito Topográfico Número de caja
Fecha de emplazamiento	Descriptor
Control de altas y modificaciones (fecha y responsable)	Control de altas y modificaciones (fecha y responsable)

**3.3.1.2. Registro General de Documentos**

La inclusión del Registro General de Documentos en esta propuesta se hace considerando que la información contenida en los asentamientos de control de entradas y de salidas puede estar vinculada al Registro General de Expedientes, lo cual permite un primer control de la tramitación administrativa y, al mismo tiempo, el traspaso y el intercambio de datos de un registro al otro.

Por esta razón, los requisitos que se dan a continuación únicamente hacen referencia a la interconexión entre el Registro General de Documentos y el Registro General de Expedientes y, por lo tanto, obviamos otros requerimientos que el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales (ROF, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre), en sus artículos 151-162, encomienda al Registro General de Documentos.

Requisitos:

1. Control de usuarios que pueden acceder a unos determinados asentamientos para hacer el mantenimiento y, en su caso, las oportunas modificaciones. Hace falta que todas las modificaciones, altas y bajas tengan asociadas los datos de quién y de cuando se han realizado.
2. Consulta y, en su caso, mantenimiento descentralizados.

3. Modificación descentralizada de los asentamientos asociados a un expediente, permitida únicamente a la unidad administrativa encargada de su tramitación.

4. Captura de datos, para facilitar el trabajo, entre el Registro General de Expedientes y el Registro General de Documentos, en todos los procesos de creación de nuevos asentamientos de salida, a partir del número de expediente o, si consta en el documento, también de nuevos asentamientos de entrada. De acuerdo con el nivel de implantación del Registro General de Expedientes, se puede establecer la norma de no registrar de salida ningún documento que no incluya referencia del número de expediente.

5. Conexión con el cuadro de clasificación, el control del organigrama y el Registro General de Expedientes.

### **3.4. Control de autoridades**

El control de autoridades es el ámbito que permite controlar la forma normalizada de los nombres o términos que se utilizan como punto de acceso en la descripción archivística, tanto los que se refieren al contenido como los que se refieren a los productores de la documentación. En el momento de determinar los requisitos que ha de cumplir este ámbito se tiene que tomar forzosamente como marco de referencia la norma ISAAR(CPF).

El objetivo de la ISAAR(CPF) es dar normas generales para establecer los registros de autoridad archivísticos que describan los organismos, las personas y las familias identificados como productores de documentos de archivo en las descripciones. Aún así, la norma precisa que los registros de autoridad que se definan también puedan controlar la forma del nombre y la identidad de un organismo, una persona o una familia designados en un punto de acceso de materia de una unidad de descripción.

Por esto, dado que las formas normalizadas de los nombres tienen que ser las mismas para toda la descripción archivística, se ha identificado un ámbito propio dentro del sistema de gestión documental, cuyo objetivo es regular la forma normalizada de los nombres o términos que constituyen un punto de acceso.

El presente texto amplía el alcance de la norma e identifica dos funciones distintas que deberá regular el control de autoridades:

- control de autoridades de organismos, nombres de persona, nombres geográficos y materias, con el objetivo de normalizar las entradas que identifican tanto los productores de la documentación como las que identifican su contenido.

- control del organigrama, con el objetivo de regular las entradas de autoridad de los organismos y de las unidades productoras de la documentación de la institución.

Dado que la aplicación real del control de autoridades está todavía poco desarrollada en los archivos catalanes y que la normativa prevé sólo un alcance limitado de su uso, el presente trabajo propone los requisitos mínimos para llevar a cabo un control básico.

#### **3.4.1. Control de autoridades de organismos, personas, topónimos y materias**

Partiendo de la base que este texto sólo determina los requisitos mínimos, se ha incorporado en una misma función la normalización y la descripción de los términos de indización referentes a organismos, personas, topónimos y materias. Según la política de descripción del servicio de archivo dónde tenga que implantarse el Sistema de Gestión Documental y en función del tipo de lenguaje documental que se quiera utilizar (una simple lista de materias o un tesoro), será necesario diferenciar cada tipo de autoridad para poder incorporar las especificaciones particulares.

Requisitos:



1. Vinculación con los ámbitos del sistema de clasificación, sistema de descripción y recuperación de la información.
2. Acceso a las funciones de alta, modificación y baja de datos restringido al personal del servicio de archivo.
3. Control de la fecha y del responsable de la alta, modificación y baja de entradas.
4. Elaboración de listados de autoridades seleccionados y ordenados por varios criterios.

<b>Atributos básicos</b>
Número de registro
Tipo de registro de autoridad archivístico
Entrada de autoridad
Entradas paralelas
Relaciones semánticas (si son necesarias)
Fecha
Competencias, funciones/ocupaciones, campo de actividad
Notas
Control de altas y modificaciones (fecha y responsable)

#### 3.4.1.1. Control del organigrama

Debemos considerar el control del organigrama como un apartado del control de autoridades de organismos; aun así, la necesidad de identificar los responsables administrativos y los usuarios internos del sistema de gestión documental en todas las operaciones que este conlleva, desde la de descripción hasta la transferencia y/o de eliminación, además de los niveles de acceso a la documentación, motiva que sea conveniente considerarlo como una función aparte, con elementos específicos de descripción de las entradas. El organigrama es un elemento vivo dentro de la organización y, por tanto, sujeto a cambios que deberemos registrar convenientemente y mantener hasta su traspaso a la función de control de autoridades de organismos, personas, topónimos y materias.

Requisitos:

1. Descripción de las diferentes unidades administrativas y de las relaciones jerárquicas entre ellas, así como de sus responsables y del personal asignado.
2. Registro de la evolución histórica del organigrama: altas y bajas de unidades, cambios en la denominación y en las relaciones jerárquicas entre unidades.
3. Vinculación con el sistema de clasificación y el sistema de descripción.
4. Acceso a las funciones de dar de alta, modificar y dar de baja, restringido al responsable del servicio de archivo.
5. Control de la fecha y del responsable de la alta, modificación y baja de entradas.
6. Elaboración de listados ordenados y seleccionados por varios criterios.

<b>Atributos básicos</b>
Entrada de autoridad
Entradas paralelas
Relaciones jerárquicas
Competencias, funciones

Fecha
Evolución histórica
Control del personal (nombre y nivel)
Control de altas y modificaciones (fecha y responsable)

### 3.5. Transferencia y eliminación

Este ámbito regula el paso de la documentación desde las unidades administrativas al servicio de archivo o su eliminación. Implica regular el traspaso de documentos, el cambio de emplazamiento físico de la documentación y el cambio de la responsabilidad sobre la custodia, la creación de registros y el control de acciones. En el desarrollo de los procedimientos de este ámbito, hace falta tener en cuenta el tratamiento de varios soportes documentales. A menudo la documentación en soporte electrónico no conlleva un cambio en su emplazamiento físico, pero sí de responsabilidad y, por tanto, con una incidencia directa en el servicio de archivo. En este sentido, hace falta tener presente el crecimiento de la información en línea, que en algunas ocasiones no está fijada sobre ningún soporte directamente legible, ni mantiene la capacidad de identificar situaciones históricas de la información.

Se divide en dos funciones:

- Procedimiento y registro de transferencia.
- Procedimiento y registro de eliminación.

La primera función regula el traspaso de información y de documentación desde las unidades administrativas al servicio de archivo y la segunda, siguiendo los mismos procedimientos, finaliza con la eliminación de los documentos seleccionados. Estos procesos entre las unidades administrativas y el servicio de archivo tienen que ser los mismos que los establecidos entre el archivo administrativo y el archivo histórico.

En los procedimientos de transferencia, además de los datos heredados del ámbito de la descripción, se pueden añadir de otros, como por ejemplo el número provisional de unidad de instalación, que se asignará a los asentamientos de transferencia de las unidades documentales.

#### 3.5.1. Procedimiento y registro de transferencia

Requisitos:

##### FASE DE PREPARACIÓN

1. Selección automática de las unidades documentales que cumplan los plazos establecidos para ser transferidos según el calendario de conservación y transferencia.
2. Selección manual de las unidades documentales para ser transferidas.
3. Confirmación y comprobación por parte de la unidad administrativa de las propuestas de transferencia y de los datos de los documentos seleccionados.
4. Integración en la preparación de la transferencia de los documentos seleccionados en el muestreo para ser conservados.
5. Acceso a las funciones de dar de alta, modificar y dar de baja de la propuesta de transferencia por parte de las unidades administrativas.
6. Control de la fecha y del responsable de la propuesta de transferencia.

##### FASE DE REGISTRO

7. Comprobación de la propuesta de transferencia por parte del servicio de archivo.
8. Modificación y validación de la propuesta de transferencia. Registro de la transferencia.
9. Emisión de la hoja de transferencia.
10. Vinculación con el ámbito de la gestión del depósito.
11. Vinculación con el ámbito del sistema de descripción. Incorporación a la descripción de los datos de las unidades documentales correspondientes a su traspaso (nuevo emplazamiento).
12. Elaboración de listados ordenados y seleccionados por varios criterios.
13. Elaboración de estadísticas de transferencias.

<b>Atributos básicos</b>
Número de registro de transferencia
Unidad administrativa
Fecha de la propuesta
Fecha de aceptación
Responsable de la transferencia
Responsable de la aceptación
Metros lineales de la documentación
Unidades de instalación o unidades documentales
Notas
Número de caja provisional

### 3.5.2. Procedimiento y registro de eliminación

Requisitos:

#### FASE DE PREPARACIÓN

1. Selección automática de las unidades documentales que según el calendario de conservación y transferencia cumplan los plazos establecidos para ser eliminadas.
2. Selección manual de las unidades documentales para ser eliminadas.
3. Confirmación y comprobación de las propuestas de eliminación por parte de la unidad administrativa, incluida la selección de los documentos a muestrear.
4. Acceso a las funciones de dar de alta, modificar y dar de baja de la propuesta de eliminación por parte de las oficinas.
5. Control de la fecha y del responsable de la propuesta de eliminación.
6. Los documentos seleccionados en el muestreo para ser conservados, comportarán la integración en el procedimiento de transferencia.

#### FASE DE REGISTRO Y EJECUCIÓN

7. Comprobación de la propuesta de eliminación por parte del servicio de archivo.
8. Modificación y validación de la propuesta de eliminación. Registro de la eliminación.

9. Emisión de la hoja de comunicado de la CNAATD.
10. Vinculación con el ámbito de la gestión del depósito.
11. Vinculación con el ámbito del sistema de descripción. La eliminación de unidades documentales no conlleva la eliminación de su descripción.
12. Control de la ejecución de la eliminación física de la documentación seleccionada.
13. Elaboración de estadísticas de eliminaciones.
14. Elaboración de listados ordenados y seleccionados por varios criterios.

Atributos básicos
Número de registro de eliminación
Unidad administrativa
Fecha de la propuesta
Responsable de la propuesta
Fecha de aceptación
Responsable de la aceptación de la propuesta
Fecha de eliminación
Responsable de la eliminación
Metros lineales
Unidades de instalación
Código de la TAD

### 3.6. Gestión del depósito

El objetivo de la gestión del depósito es el control del espacio ocupado y disponible a nivel de depósito y de las unidades de instalación. Este es uno de los ámbitos menos habituales entre los programas de gestión de archivo que se han analizado y, también, es uno de los procesos más complejos.

Así y todo, pensamos que es conveniente plantearse su presencia en el Sistema de Gestión de Documentos.

Principalmente destacan dos sistemas de gestión del depósito:

- Uso de unidades de instalación normalizadas. Controlando el tipo y la cantidad de unidades de instalación se puede calcular el espacio ocupado y disponible de un depósito.
- Medición de cada unidad documental. De esta forma en todo momento se controla el espacio del depósito.

Requisitos:

1. Vinculación con el sistema de descripción.
2. Vinculación con el ámbito de transferencia y eliminación.
3. Acceso a dar de alta o baja y realizar modificaciones de las unidades documentales en los depósitos.
4. Consulta del espacio ocupado y del disponible a los depósitos.
5. Recuperación de la información histórica sobre sucesivas ocupaciones.

6. Posibilidad de modificar la signatura, para poder realizar cambios de emplazamiento.

### **3.7. Consulta**

La consulta y la recuperación de la información es uno de los ámbitos más importantes del Sistema de Gestión de Documentos y hace referencia a la posibilidad por parte del usuario de recuperar y consultar de forma selectiva los documentos a cualquier nivel. En este sentido, el ámbito engloba las siguientes funciones:

- Recuperación de la información: se refiere al diseño de la interfaz de usuario que define qué es lo que puede consultar y como lo puede consultar. Esta interfaz de consulta actúa sobre el ámbito de descripción.
- Registro de usuarios: se refiere al control, por parte del servicio de archivo, de los usuarios externos. Los usuarios internos se controlan a partir del control del organigrama.
- Registro de consulta: se refiere al control, por parte del servicio de archivo, de las consultas en la sala y de las reproducciones de la documentación.
- Control de préstamos internos: se refiere al control, por parte del servicio de archivo, de los préstamos de la documentación a las unidades administrativas.

#### **3.7.1. Recuperación de la información**

Requisitos:

1. Control de la documentación que se quiere consultar según los niveles de acceso de los usuarios.
2. Independencia del sistema de descripción de los procesos de entrada de datos para proteger su seguridad.
3. Consulta externa vía Internet y consulta on line local.
4. Previsión de tres interfaces de consulta según los usuarios del sistema: una para las necesidades del servicio de archivo, otra para usuarios internos y una tercera para los usuarios externos.
5. Consulta de los fondos a cualquier nivel. La aplicación tiene que permitir que el usuario pueda restringir la búsqueda a un nivel concreto. La interfaz de consulta tiene que ser la misma para consultar fondo, series o unidades documentales.
6. Consulta de todos los documentos tanto los eliminados como los conservados. La interfaz de consulta tiene que permitir que el usuario pueda escoger entre consultar sólo los documentos conservados o consultar también los documentos eliminados.
7. Inclusión de dos sistemas de búsqueda: la búsqueda jerárquica y la búsqueda por palabra clave.
8. La búsqueda jerárquica tiene que permitir navegar desde el primer nivel de la jerarquía hasta el último.
9. La búsqueda por palabra clave tiene que permitir:
  - Búsqueda de texto libre y búsqueda restringida a campos concretos.
  - Combinaciones de búsqueda utilizando los operadores booleanos.
  - Limitar la búsqueda según el nivel de descripción.

- Limitar la búsqueda de fondo y de series concretas.
  - Limitar la búsqueda por rango de fechas.
10. Consulta de los índices de los campos, especialmente de los campos que tienen entradas normalizadas: fondo, series, productor, descriptores.
  11. Visualización de los resultados de la consulta en diferentes formatos, parametrizables según las necesidades de los usuarios: en forma de listado y en forma de ficha.
  12. Vinculación con los documentos electrónicos asociados.
  13. Realización de solicitudes de consulta y/o préstamo de unidades documentales a partir de las búsquedas efectuadas.

### 3.7.2. Registro de usuarios externos <sup>1</sup>

Requisitos:

1. Control de los diferentes tipos de usuarios: investigadores, interesados, ciudadanos, personas en general. Perfiles de usuarios.
2. Control y recogida de los datos de identificación del usuario.
3. Restricción de la función de dar de alta, modificar y dar de baja al responsable del servicio de archivo.
4. Control de la fecha y del responsable de la alta, modificación y baja de entradas.

Atributos básicos
Número de registro de usuario
Nombre y apellidos
Domicilio
Tipo de usuario
Control de altas y modificaciones (fecha y responsable)

### 3.7.3. Registro de consulta

#### 3.7.3.1. Control de consultas

Requisitos:

1. Solicitud de consulta desde la búsqueda de la información.
2. Vinculación con el sistema de descripción para el traspaso de información sobre la unidad documental solicitada.
3. Control de la fecha y el titular de la consulta.
4. Control de las reproducciones.
5. Control de los cobros generados por las reproducciones y la emisión de los recibos para la aplicación de las tasas.

6. Validación de la consulta y la reproducción por parte del servicio de archivo. Hasta que no se valida no se registra.
7. Restricción de las funciones de alta, consulta, validación y emisión de listados al responsable del servicio de archivo.
8. Control de la fecha y del responsable del mantenimiento del alta, la modificación y la baja de entradas.
9. Elaboración de listados seleccionados y ordenados por varios criterios.
10. Elaboración de estadísticas de consulta: frecuencias de consulta de las series documentales más solicitadas.

<b>Atributos básicos</b>
Número de registro de la consulta
Identificación del titular de la consulta
Fecha de la consulta
Documentación consultada
Objeto de la consulta
Petición de reproducción
Soporte de la reproducción
Importe
Validación del servicio de archivo
Control de altas y modificaciones (fecha y responsable)

### 3.7.3.2. Control de préstamos internos

Requisitos:

1. Solicitud del préstamo desde la recuperación de la información.
2. Vinculación con el sistema de descripción para el traspaso de información sobre la unidad documental solicitada.
3. Validación del préstamo por parte del servicio de archivo. Hasta que no se valida no se registra.
4. Elaboración de hojas de reclamación de préstamos no devueltos en la fecha prevista.
5. Restricción de las funciones de registro, consulta, validación y emisión de listados al responsable del servicio de archivo.
6. Control de la fecha y del responsable del mantenimiento de las entradas.
7. Elaboración de listados de préstamo y de estadísticas de préstamo.

<b>Atributos básicos</b>
Número de registro
Identificación del titular del préstamo
Documentación consultada
Fecha de salida del documento
Fecha prevista de devolución
Control de altas y modificaciones (fecha y responsable)

#### 4. Consideraciones finales

El objetivo del grupo de trabajo ha sido establecer los requisitos básicos para garantizar de forma satisfactoria y homogénea el desarrollo informático de un Sistema de Gestión de Documentos (SGD). Aun así, del análisis previo de los ámbitos y las funciones archivísticas informatizadas en una muestra de servicios de archivo municipales catalanes, podemos plantear dos consideraciones a tener en cuenta, tanto para la elaboración de proyectos de implantación de SGD como también desde el punto de vista profesional:

1. La planificación previa del desarrollo del sistema de gestión documental de la organización y, muy especialmente, en el campo de la informática. De acuerdo con el que ya se ha apuntado anteriormente, debemos evitar soluciones parciales desvinculadas entre sí y que, por lo tanto, podrán provocar disfunciones en el traspaso de información, a la vez que duplicidades en su tratamiento. También hace falta hacer hincapié en la interoperabilidad de sistemas informáticos, es decir, la necesidad de prever la utilización de herramientas de software y de plataformas informáticas integrables entre sí, sobre todo con respecto a los sistemas de gestión de la tramitación administrativa. Será imprescindible tener en cuenta la incidencia de las redes informáticas existentes y garantizar el acceso remoto a la información contenida, ya sean redes internas (intranets), externas (Internet) o mixtas (extranets).

2. La intervención en la gestión de documentos en las unidades administrativas como objetivo prioritario. Hoy por hoy, es evidente y aceptado por el conjunto de la profesión que para asegurar el buen funcionamiento de un SGD debemos intervenir desde las mismas unidades administrativas de la organización, puesto que es dónde se inicia el ciclo de vida de los documentos y, por lo tanto, representan el inicio de todo el sistema.

Aun así, la intervención del archivero en las oficinas a menudo no figura en el orden de prioridades a corto plazo del servicio de archivo. Los argumentos que sostienen esta posición pueden ser diversos y legítimos; sin embargo, según lo que dispone la Ley 10/2001, de archivos y documentos, y el contexto generado alrededor de las tecnologías de la información y la comunicación en relación con la modernización de la administración pública, hacen ineludible e inexcusable abordar este tipo de intervención.

De acuerdo con las consideraciones expresadas y para la viabilidad en el desarrollo y la implantación de la SGD, también es conveniente diseñar una estrategia que, como mínimo, tendría que contemplar los siguientes aspectos:

- Establecimiento de alianzas técnicas con otros profesionales (informáticos, abogados, gestores administrativos, etc.). Creemos que es indispensable el trabajo en equipo de los diferentes profesionales implicados en la planificación y la elaboración del SGD. Debemos asegurar la participación de todos los agentes desde el inicio de todo el proceso. Con todo, el archivero tendría que tener un papel central en la definición y el seguimiento del proyecto.
- Implicación del conjunto del personal de la institución que vaya a ser usuario. Aparte de las alianzas técnicas indispensables que ya hemos mencionado, creemos imprescindible la implicación de todo el personal de la organización en la cuestión. No se puede olvidar que el SGD tendrá que ser compartido por todos los integrantes de la institución y, por lo tanto, debemos contar desde el inicio con su participación. En este sentido, hará falta establecer los canales de información, intercambio y formación continuada con todos los usuarios.
- Integración en el sistema de otras herramientas informáticas empleadas, actuales o futuras. Otra condición que hará falta considerar será la total integración de todas las herramientas informáticas existentes en la organización, cuanto menos la interconexión entre ellas. Así, hará falta evitar la existencia y la proliferación de herramientas informáticas desconectadas en una misma organización.
- Aprobación del proyecto del SGD por parte del órgano de gobierno competente.



Una vez definido y elaborado el proyecto del SGD, es recomendable que sea aprobado por el órgano competente oportuno de la institución. Esta condición garantizará la complicidad así como su cumplimiento por parte del conjunto de la organización.

Para finalizar, el presente trabajo pretende aportar un instrumento de reflexión sobre el conjunto de aspectos a tener en cuenta en el momento de afrontar la informatización de cualquier proceso archivístico vinculado al tratamiento de la documentación, a la vez que contribuir a su desarrollo e implantación. Aun así, si de la reflexión y la discusión de las propuestas presentadas, indirectamente, se potencia, no tanto una normalización, pero sí la homogeneización de la gestión informatizada de la documentación, es evidente que la práctica diaria de los diversos servicios de archivo, sus usuarios y la misma profesión saldrán claramente beneficiados.

## **Anexo 1:**

### **QUADRE D'ARXIUS MUNICIPALS**

La revisión y la posterior sistematización de los datos obtenidas motivó algunas modificaciones en la identificación, la definición y la asignación de las funciones y, también, la creación de un nuevo ámbito: el Control de Autoridades. En este sentido, se ha incorporado la función "Cuadro de fondo" en el ámbito del "Sistema de clasificación", se han unificado los calendarios de conservación y transferencia y se han integrado en una sola función todas las operaciones relacionadas con la transferencia y la conservación / eliminación, respectivamente.

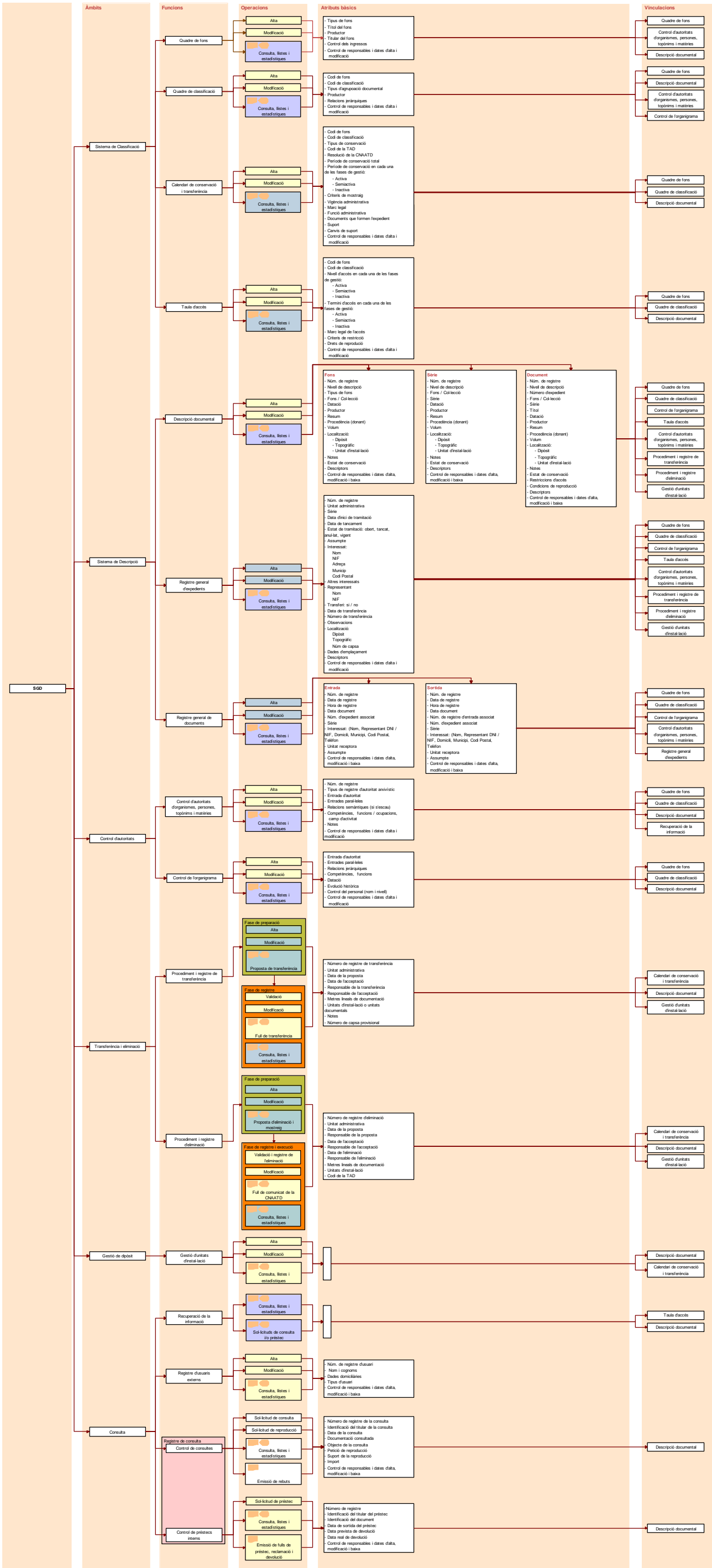
En cuanto a la "Descripción documental", si bien los ejemplos analizados no disponían de la descripción multinivel, se han incorporado los criterios adecuados en los requisitos básicos. Asimismo, también se decidió incorporar a la función "Descripción documental" la gestión de la localización física de la documentación.

Para finalizar, aprovechamos la ocasión para mostrar nuestro agradecimiento a la colaboración realizada por los responsables de los servicios de archivo que amablemente nos han facilitado la información necesaria para la elaboración de este trabajo.

## **Anexo 2: Requisitos funcionales para la informatización de un sistema de gestión de documentos**

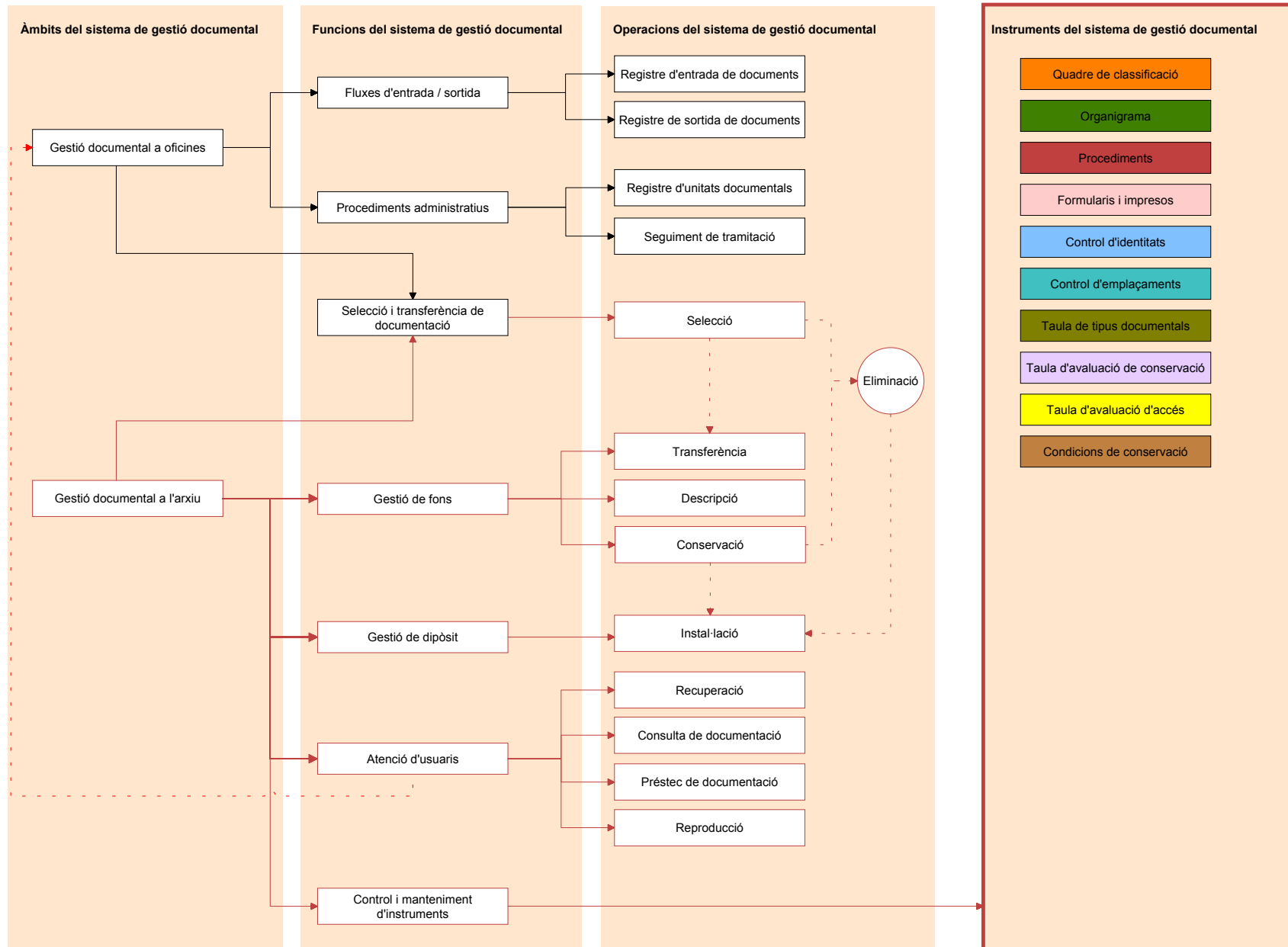
---

<sup>1</sup> El registro de usuarios está afectado por la normativa sobre protección de datos y ficheros de datos de carácter personal. El servicio de archivo que lo implemente tiene que respetar la normativa vigente.

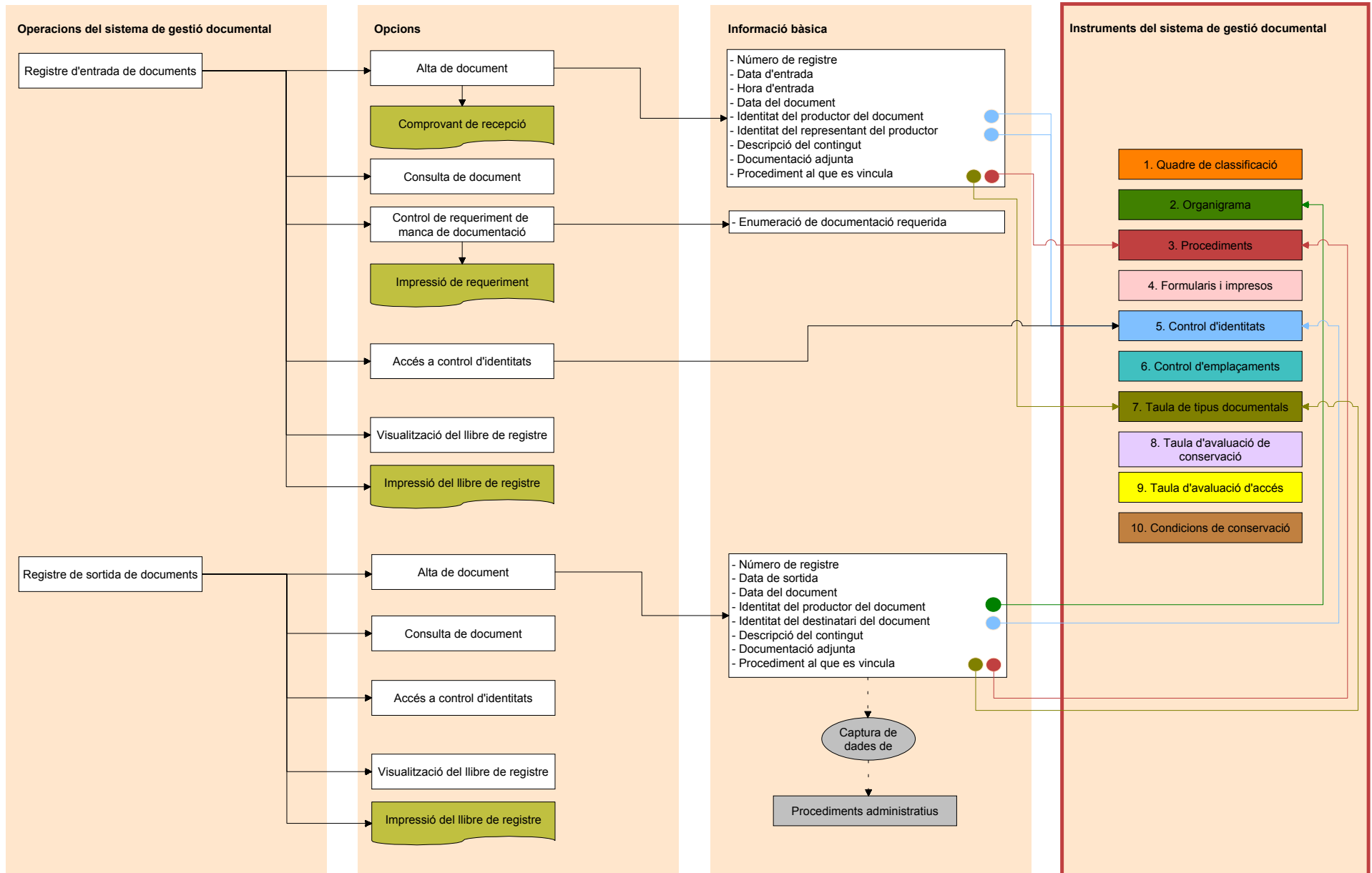


- Emissió de document imprès
- Visualització de dades
- Accés exclusiu del servei d'arxiu
- Accés des de la unitat administrativa
- Accés des del servei d'arxiu i la unitat administrativa
- Accés des del servei d'arxiu, la unitat administrativa i públic

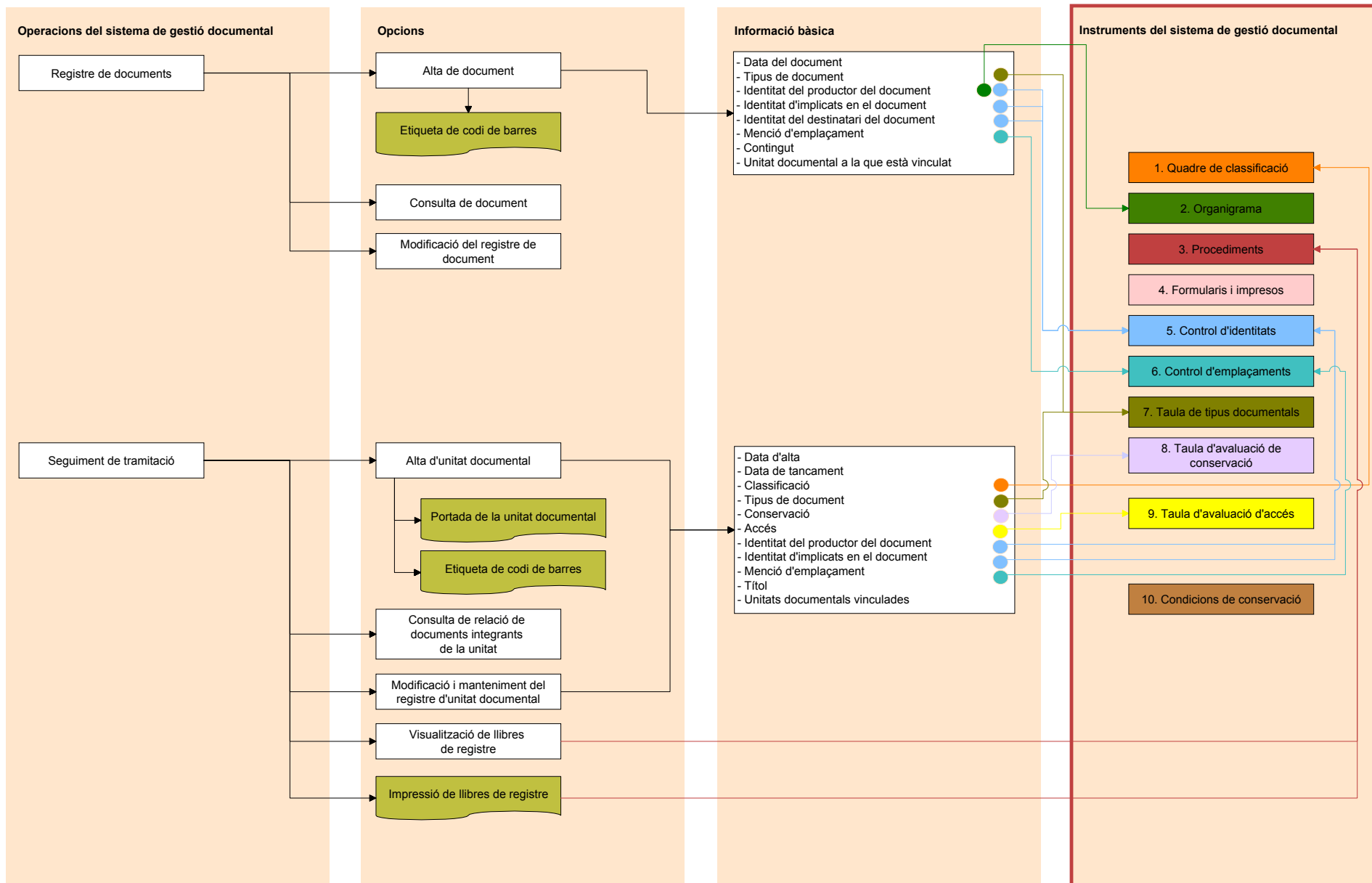
## 0. Estructura general



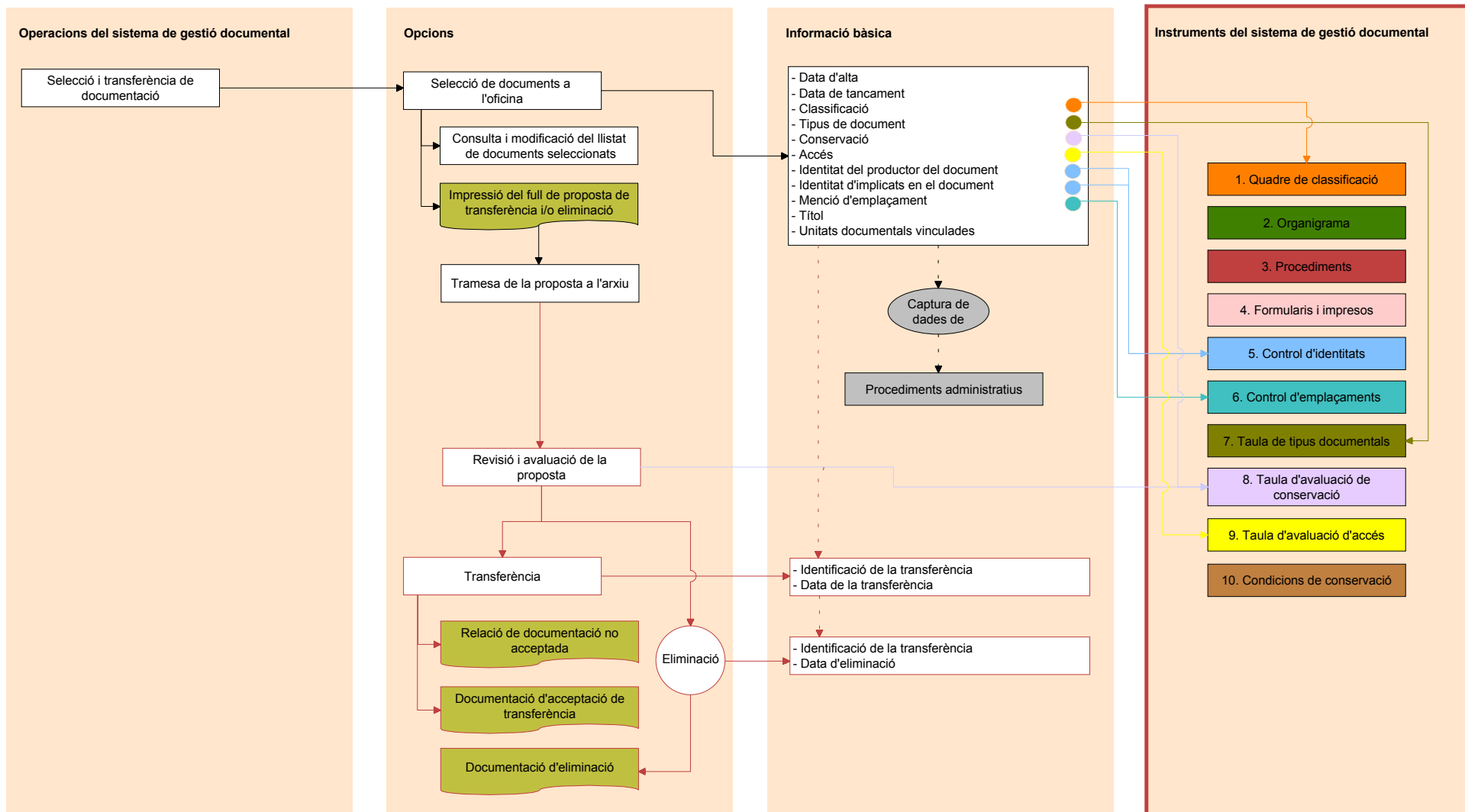
# 1. Fluxes d'entrada / sortida



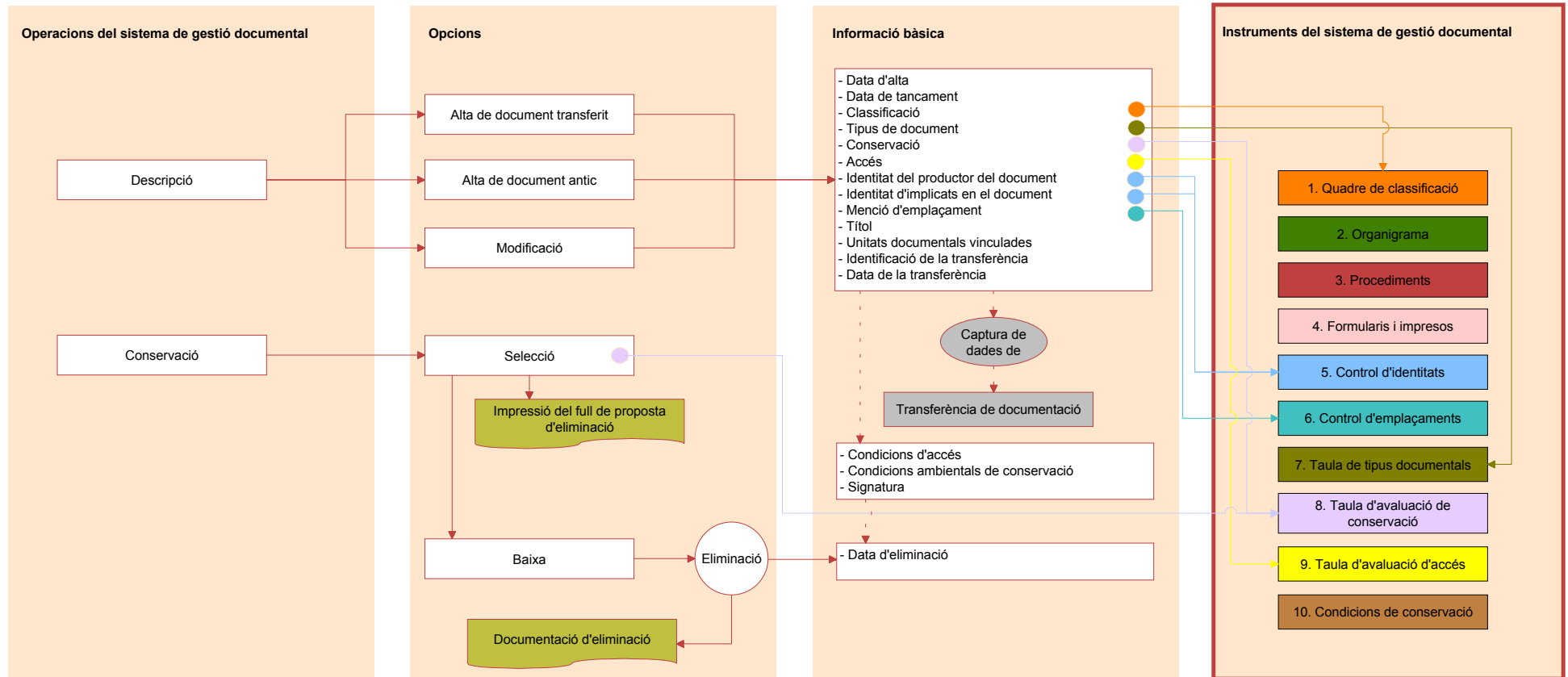
## 2. Procediments administratius



### 3. Selecció i transferència de documentació

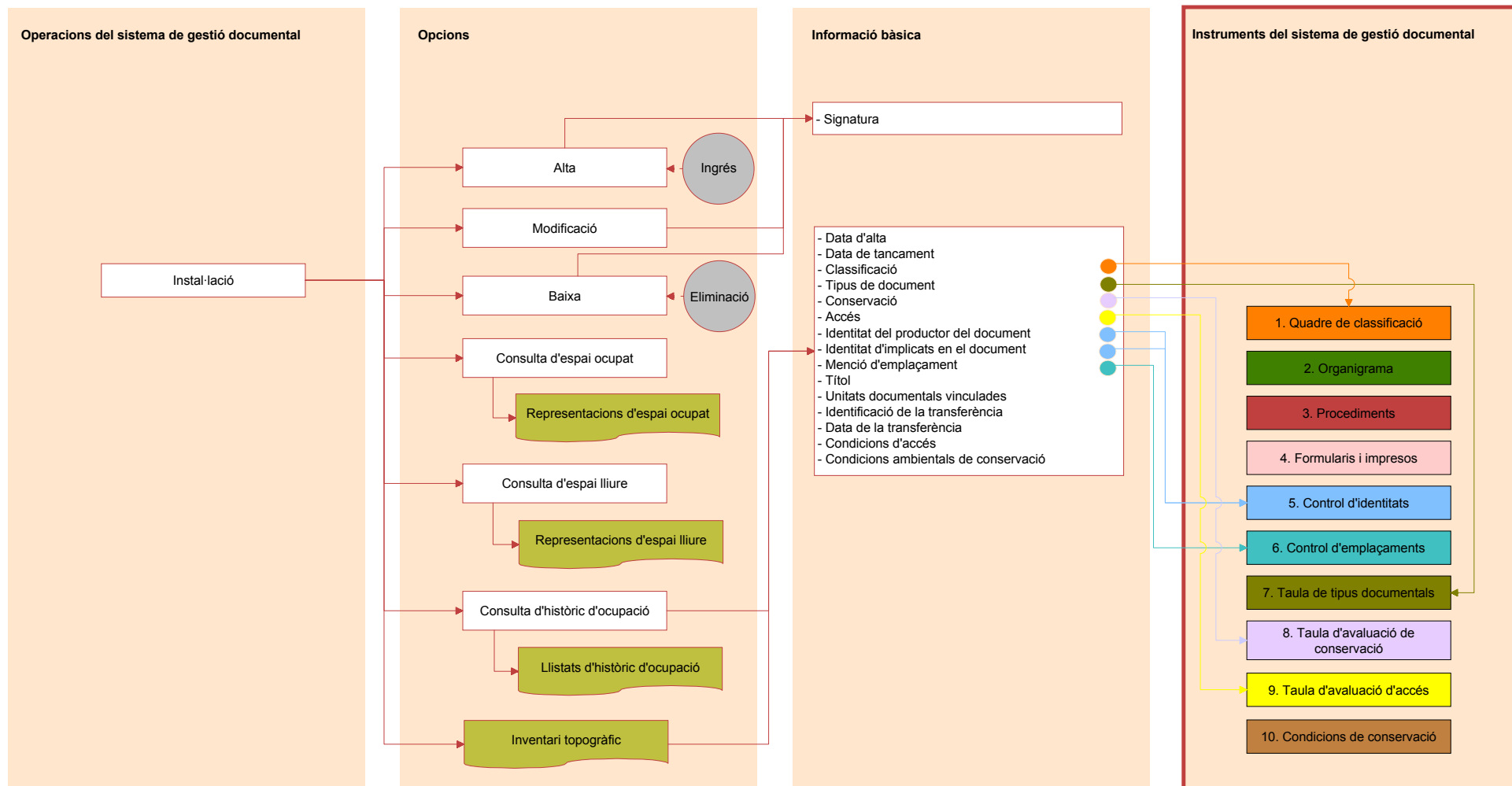


#### 4. Descripció i conservació

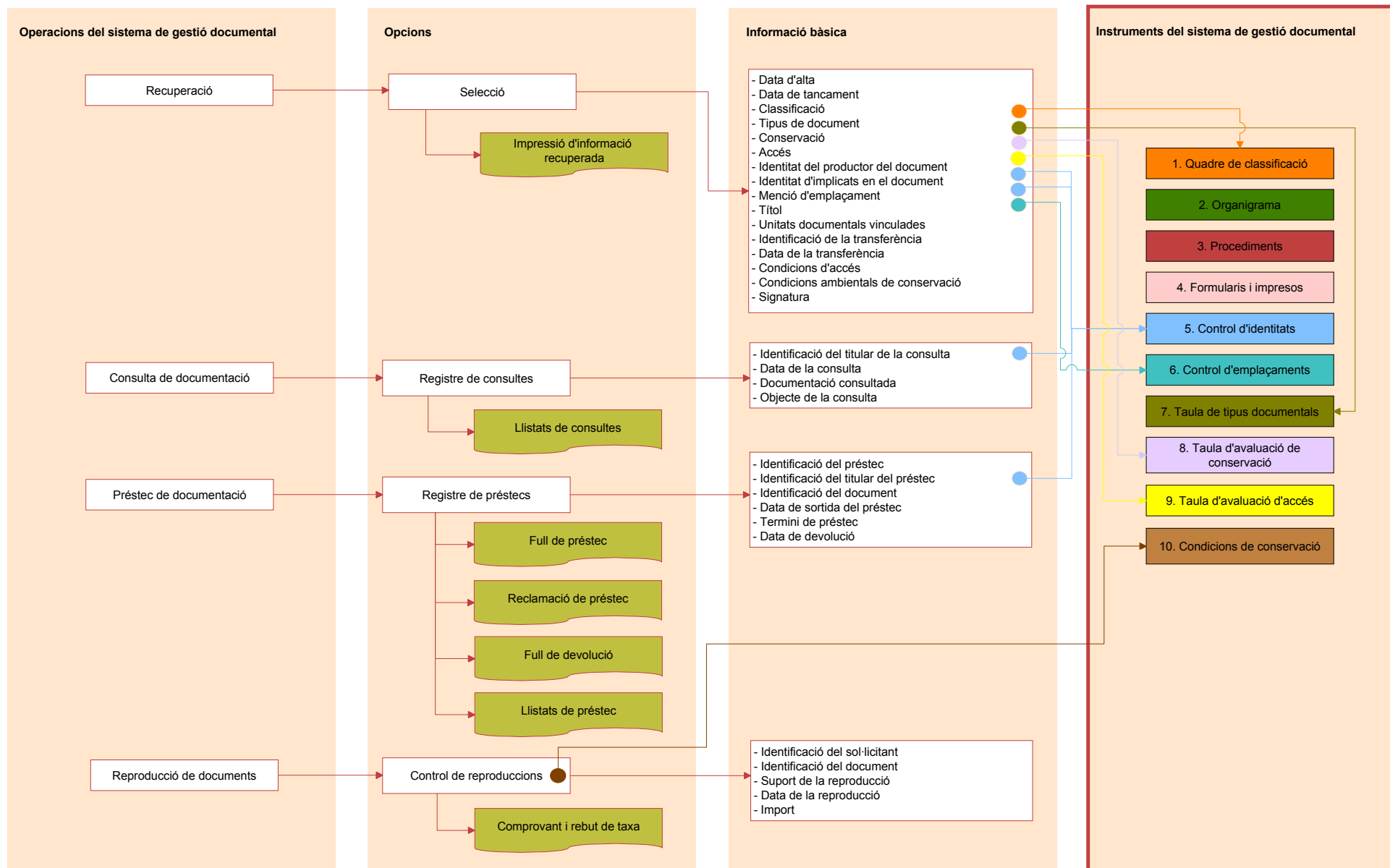




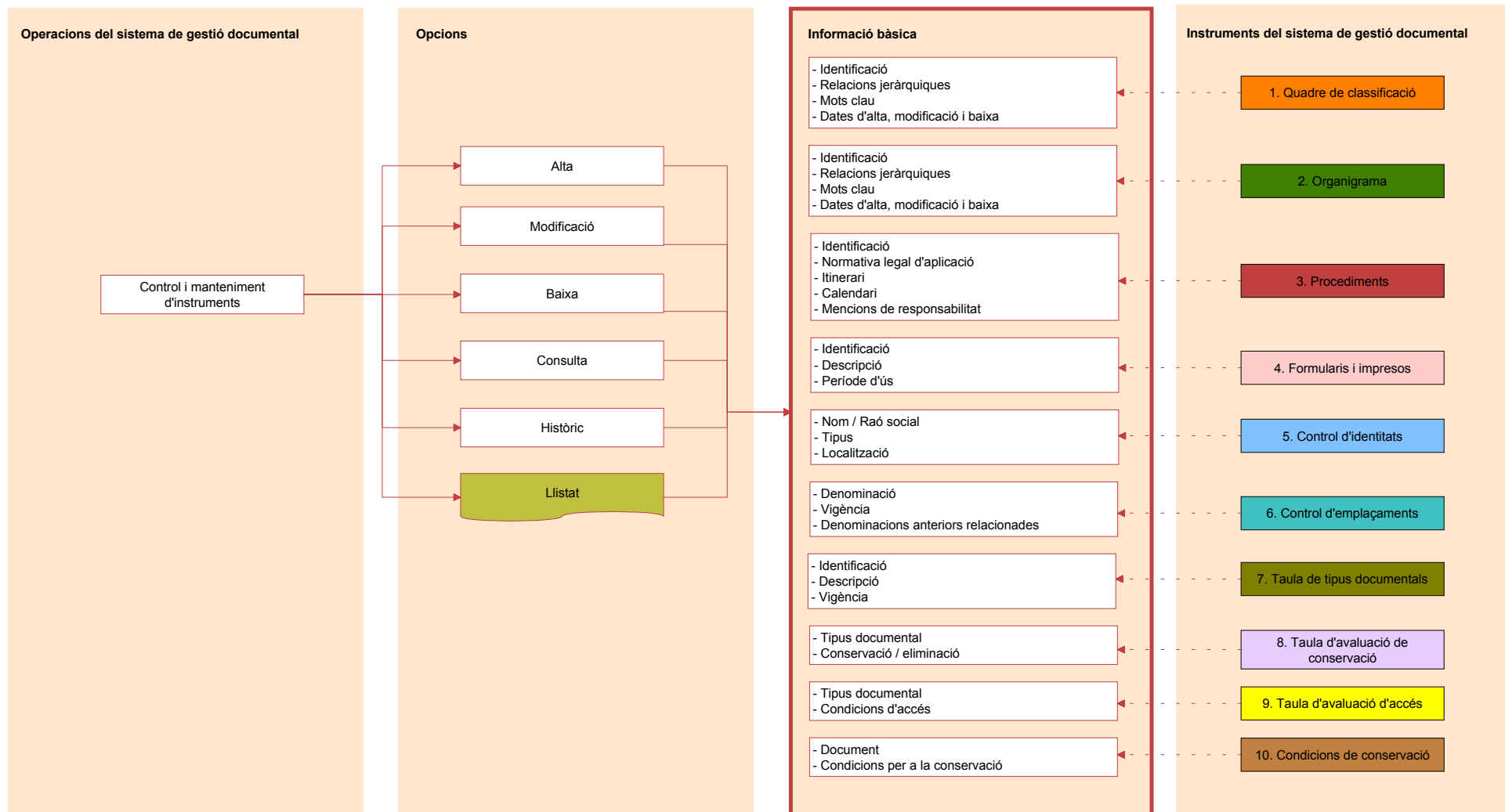
## 5. Gestió de dipòsit



## 6. Atenció d'usuaris



## 7. Control i manteniment d'instruments



## 8. Procés de desenvolupament i aplicació

