

FERRÁN DÍAZ, DIRECTOR DE CONSILIARIA. Casos prácticos de gestión de documentos esenciales.

Introducción

Nuestra ponencia tiene la finalidad de presentar tres proyectos de modernización en Archivos en los que, de diferentes formas, se ha incidido en la problemática de gestión los documentos esenciales. Estos tres proyectos se han desarrollado en los Archivos Municipales de Leganés, Alcalá de Henares y Aranjuez.

Antes de empezar cualquiera de estos proyectos nos hemos hecho dos preguntas: ¿para qué lo hacemos? y ¿cómo lo hacemos?

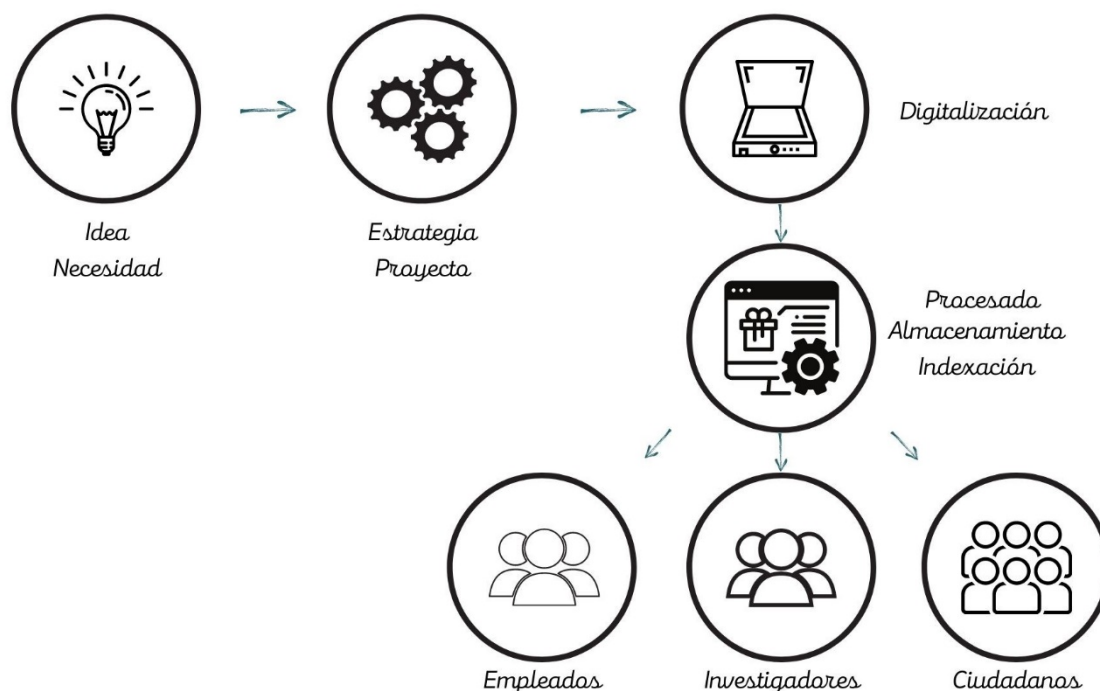
¿Para qué lo hacemos?

Nos marcamos diferentes objetivos:

- Primer objetivo. Mejorar la gestión y el servicio. Es sabido que los Archivos municipales están generalmente muy infradotados de recursos tanto económicos como humanos. Ante esta situación nos planteamos cómo podíamos dar más y mejor servicio con los mismos recursos humanos de que disponíamos. La clave está en la mejora de la organización, de la gestión y del aprovechamiento al máximo de las nuevas tecnologías. Adicionalmente, la pandemia mundial que estamos padeciendo nos ha retado también a trabajar de otra manera y en ese sentido nos planteamos cómo desde los Archivos podemos facilitar el teletrabajo de los empleados municipales en lo que a nuestra área de actividad se refiere.
- Segundo objetivo. Empezar a avanzar en la preservación de los documentos, empezando, claro está, por los esenciales. El primer paso consiste en la digitalización. Con ello se consiguen al menos dos hitos clave: por un lado, hacer disponibles los diferentes documentos, electrónicamente, sin necesidad de movimientos de los mismos fuera del Archivo (esto encajaría en el primer objetivo) y por otro lado, disponemos ya de una copia del original que en función de las características que le demos puede ser una copia de difusión, auténtica, de seguridad o de preservación, por citar solo algunas de las casuísticas más comunes.
- Tercer objetivo. Poner en valor el servicio de Archivo tanto internamente como ante la ciudadanía. Prestando un servicio más moderno y eficaz a las distintas áreas municipales y abriendo a los ciudadanos los archivos enmarcándolo en estrategias de transparencia o de difusión y divulgación.

¿Cómo lo hacemos? La estrategia

Presentamos a continuación un esquema que ha sido el utilizado en los tres casos que se presentan.



Una vez clarificados los objetivos se diseña el proyecto tanto en el ámbito tecnológico como organizativo y se traza la estrategia a seguir.

En los tres casos, aunque con algunos matices se disponía ya de los documentos en soporte digital, por lo que obviaremos esta parte que, aunque fundamental, queda fuera del alcance de esta ponencia.

La parte clave de estos proyectos reside en el tratamiento de la información, no solo de los documentos sino de sus metadatos. Sin datos no hay gestión. Entramos aquí en la fase más dura e invisible de estos proyectos: depuración y normalización de las bases de datos. La calidad y cantidad de servicio que podremos ofrecer es directamente proporcional a la calidad de los metadatos de nuestros documentos: personas, lugares, materias, ...

Una vez disponemos de los documentos electrónicos y de un buen metadato podemos empezar a pensar ya en su puesta a disposición. En este punto es importante trascender de las paredes de nuestros archivos y ponernos en la piel de nuestros "clientes". Como mínimo deberíamos distinguir tres grandes grupos: empleados municipales, investigadores y ciudadanos, estableciendo mecanismos de acceso (y conocimiento) específicos para cada uno de ellos.

A pesar de que los objetivos generales de los tres proyectos eran comunes, en cada caso se identificaron otras necesidades específicas a cubrir. Veamos las diferentes casuísticas

El proyecto del Archivo Municipal de Leganés. Expedientes de concesiones.

El proyecto consistió en la migración del antiguo sistema de gestión del Archivo a un nuevo sistema que mejorara la gestión, permitiera la vinculación de los soportes electrónicos, incluyera una intranet como canal de comunicación con las distintas áreas municipales y se integrara con el sistema de difusión del que ya disponía el Archivo para dar accesibilidad externa al mismo.

Como tipología piloto para poner en servicio la intranet se escogieron los expedientes de concesiones por su doble carácter de esencial y de consulta frecuente y considerando también el apreciable volumen de ellos.

El Archivo Municipal hizo un trabajo de depuración de las bases de datos preexistentes que se cargaron en el sistema. Los expedientes fueron digitalizados y adicionalmente georeferenciados, para permitir la explotación de la información mediante sistemas de mapas.

Tras esta acción se han ido incorporando nuevas tipologías y se espera también introducir el servicio de digitalización bajo demanda mediante el cual el área solicita a través de la intranet un determinado expediente y en lugar de realizar la consulta física o el préstamo se digitaliza y se asocia a su ficha con lo que queda disponible para el peticionario.

El proyecto del Archivo Municipal de Alcalá de Henares

Este proyecto es parecido al anterior pero con la diferencia de que no se disponía de plataforma de difusión ni de portal del Archivo.

- La primera tarea consistió en migrar el antiguo sistema de gestión de Archivo al nuevo y la asociación de las imágenes digitales a sus correspondientes fichas. En este caso se disponía de un gran volumen de documentación digitalizada. Tras las correspondientes tareas de depuración y cuadro de todos los datos, el sistema quedó listo para su explotación por el personal del Archivo.
- El segundo paso fue la puesta en marcha de la intranet de forma controlada poco a poco a diferentes áreas municipales.
- El tercer paso y en el que se estará trabajando durante este año 2021, consiste en articular los procesos de difusión y divulgación de aquella parte de los fondos susceptible de ello, normalizando el acceso de la plataforma de difusión a esos fondos.

Tras ser tratados con esta plataforma quedarán accesibles a través del portal del Archivo, tanto los documentos en si mismos, como los materiales elaborados con ellos para facilitar la divulgación.

La tipología escogida como primer paso en todas estas acciones son las Actas de Pleno que están disponibles en gran parte a través de la intranet y de portal del Archivo.

El proyecto del Archivo Municipal de Aranjuez

Este proyecto es casi idéntico al anterior, pero con un detalle muy importante. La tipología escogida fueron también las Actas de Pleno pero se disponía de un vaciado de un volumen importante de las Actas.

Por lo tanto, el punto de partida para esta tipología era que se disponía de la digitalización de los libros de actas y de una base de datos con el vaciado en la que se disponía de un extracto de cada acuerdo, fecha, libro, folio y número de acuerdo.

Con esto se pudo automatizar el recorte automático de los libros de actas por Acuerdos y su vinculación a su ficha en el nuevo sistema de gestión del Archivo.

Dada la importancia y la utilidad de disponer de esta información con este nivel de granularidad se estableció un buscador específico de acuerdos en el portal del Archivo.

El siguiente paso será la inclusión de esta misma funcionalidad en la intranet del Archivo.

Conclusiones

Tres son los puntos clave de este tipo de proyectos.

- Clave número 1. Digitalización con sentido de los documentos. Adecuar el proceso a los requerimientos funcionales de cada necesidad: preservación, difusión, etc teniendo en cuenta los requisitos, tipologías de copias, formatos, dimensiones y peso para la difusión, acceso al documento íntegro o por partes, etc. Se hace imprescindible pues disponer de una política de digitalización que contemple las casuísticas y las regule y procedimente.
- Clave número 2. Minería de datos. En función de la cantidad y calidad de los metadatos se obtendrá un mayor o menor beneficio, es decir un sistema más potente y útil para todos. Al hablar de cada proyecto hemos hablado de normalización (personas, lugares, materias, etc.), de nuevos metadatos como por ejemplo las coordenadas geográficas, de la depuración en las migraciones, del vaciado para obtener más datos de los documentos (especialmente de los manuscritos). Etc. La gestión se basa en datos, por lo que creemos que hay que superar la visión únicamente centrada en el documento y concienciar a las diferentes organizaciones en la importancia de esta tarea.
- Clave número 3. Multicanalidad. Un Archivo moderno debe relacionarse con sus usuarios por medios electrónicos. Esta afirmación que parece de Perogrullo está lejos de ser la realidad común en los Archivos. Intranets específicas para el servicio y portales de difusión y divulgación son los ejes sobre los que articular el acceso a los Archivos, tanto interna como externamente.