



Comunicación

397

DÉDALO Y EL LABERINTO DEL ARCHIVO

Guadalupe Moreno López

Jefa de Área de Control de Efectivos y Archivo
Subdirección General de Gestión de Personal
Ministerio de Administraciones Públicas

Marta Santiago Freijanes

Jefa de Servicio de Aplicaciones Informáticas
Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de Información
Ministerio de Cultura

Margarita Flores Mogollón

Analista – Programadora
Azertia

Palabras clave

ARCHIVO, NORMALIZACIÓN, TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS, CALIDAD DE LA INFORMACIÓN, INTEGRACIÓN, MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Resumen de su Comunicación

La comunicación expone el proceso de modernización en el que se halla inmerso el Archivo Central del Ministerio de Cultura gracias a la aplicación de las Tecnologías de la Información y, especialmente, a la estrecha colaboración entre la Subdirección General de Tecnologías de la Información y el propio Archivo.

Partiendo del análisis de las funciones básicas que realiza un archivo administrativo y del ciclo vital del documento se llega a la recopilación de los requisitos funcionales con que debe contar el sistema de información del centro. Para ilustrar el ejemplo se describe la situación de partida en relación a la documentación conservada y su tratamiento por métodos tradicionales.

Con los correspondientes gráficos y diagramas se informa de los distintos requerimientos, tecnologías y piezas del sistema. A continuación se presentan los hitos alcanzados desde la puesta en marcha del proyecto – que comenzó a fraguarse en octubre de 2002- y se hace un breve comentario del futuro de este sistema que persigue la integración con otros que existen ya en la organización.

En resumen, con la exposición de esta experiencia se quiere poner de relieve cómo desde la colaboración entre unidades y con la aplicación de las tecnologías de la información, se aumenta la eficiencia del trabajo, la calidad de la información y, particularmente en el caso de este Archivo Central, esta experiencia le permitirá encontrarse mejor preparado ante la inminente llegada de la administración electrónica.

DÉDALO Y EL LABERINTO DEL ARCHIVO

Introducción

En la presentación de Tecnimap 2006 se afirma que el subtítulo, Tecnologías de la Información para la modernización de las Administraciones públicas, está en esta ocasión más justificado que nunca y, para el caso que presentamos en esta comunicación está más que justificado. Esperamos que con los futuros desarrollos del proyecto que ahora exponemos, el Archivo Central experimente todavía más esa transformación radical en la eficiencia administrativa de la que también se habla en la presentación de este Foro.

Nos hemos decidido a presentar públicamente nuestra experiencia por esa mezcla de ilusión que produce la obtención de los primeros resultados y la confianza en que nuestros pequeños logros pueden animar a otros a emprender nuevos proyectos. Aprovechamos para agradecer a los usuarios iniciales de proyecto, de manera muy especial al personal del Archivo Central del Ministerio de Cultura, su paciencia y sugerencias durante el desarrollo del mismo.

La comunicación trata de una experiencia que tiene mucho que ver con la estrecha y fructífera colaboración entre la Subdirección General de Tecnologías de la Información y el Archivo Central del Ministerio de Cultura, una unidad que, en cierto modo, permanecía ajena a las ventajas tecnológicas. En el nacimiento del proyecto influyeron tanto la necesidad de modernizar un servicio público como la certeza de que contábamos con la materia prima fundamental: información necesitada de tratamiento, en ocasiones demasiada, mal estructurada y aparentemente poco normalizada.

La materia prima del archivo es la información contenida en los documentos. El archivo es una unidad de información básica para cualquier organización, aporta datos sobre su creación, su forma de actuar en el tiempo y puede ser soporte para la ejecución diaria de los fines de la misma. El archivo conserva los testimonios de las acciones y las pruebas que garantizan derechos. Por su parte, la Subdirección General de Tecnología de la Información del Ministerio de Cultura es la unidad experta en la aplicación de las herramientas necesarias para hacer factible la renovación de los métodos de trabajo tradicionales. También ha sido el socio experto para promover la integración con otros sistemas de información ya existentes en la organización y lo será en el momento de tomar decisiones sobre la difusión de la información.

Nuestro objetivo ha consistido en diseñar, planificar y construir el Sistema de Información del Archivo, y hubo que hacerlo sin demora ya que la realidad cambiante de nuestro mundo, que camina hacia novísimos soportes digitales y que evoluciona a diario en las formas de trabajo y de relación entre las personas, nos impone nuevas realidades a las que el archivo tiene que dar cabida.

En resumen, estábamos convencidas de que las nuevas herramientas informáticas facilitarían el acceso a la información contenida en el archivo e incrementarían su calidad, por no hablar del aumento de la eficiencia en el trabajo del Archivo. Todo ello debía hacerse sin perder de vista la documentación acumulada en una fase anterior.

En el desarrollo del proyecto se ha trabajado en una doble vía, construyendo una herramienta que en primer lugar, soportara la incorporación de la información nueva -la de nuevo ingreso, organizada y tratada de con nuevos métodos y que incluso podía proceder de otros sistemas de información- y, en segundo término, permitiera tratar e incorporar en diferentes fases la información ya acumulada en el Archivo, aunque ésta fuera incompleta e incluso defectuosa. Además, a medida que esa documentación acumulada era tratada (clasificada y descrita) nos proporcionaba argumentos para la normalización de la información nueva, la que estaba por llegar.

Con la implantación de un sistema de información el Archivo estará sin duda mejor preparado para enfren-

tarse a nuevos soportes de información derivados de una administración que pretende ser cada vez más electrónica.

1. El ciclo vital de los documentos

El archivo ha sido una institución vinculada al poder, para ser más exactos, ligada al ejercicio y la administración del mismo. En líneas generales, y para distintas épocas, el archivo ha sido siempre un depósito de documentos -de tipos, soportes y formatos diferentes-, creado para finalidades bien diversas y organizado de maneras muy heterogéneas.

Nuestra intención es separarnos un tanto de esa visión del archivo como fuente para interpretar la Historia, y tratarle como un instrumento más de la administración de cada tiempo, formando parte de esa organización que se encarga del ejercicio ordenado de los servicios, en el sentido que define la Real Academia Española a la Administración Pública.

En la época contemporánea se suele definir el archivo atendiendo a las funciones que realiza. Así, un servicio de archivo tiene como funciones fundamentales la recepción controlada de los expedientes y documentos generados por la organización en el desarrollo de sus funciones, la custodia de los mismos o su transferencia a otro archivo, si es el caso; el préstamo de documentos a las unidades administrativas y facilitar la consulta de los mismos a usuarios externos.

Nuestra historia comienza analizando esa recogida controlada de los documentos que se están generando fuera de sus "fronteras", para lo cual, el Archivo mantiene contactos frecuentes con las unidades productoras de documentos e influye en la buena organización del archivo de oficina. Nos situamos entonces en el primer peldaño del ciclo de vida de los documentos, en su lugar de origen, donde los expedientes tienen un alto valor administrativo, es decir, son las herramientas del trabajo habitual de la oficina y en ella permanecen, aún terminados los trámites, por espacio de cinco años.

Una buena organización del archivo de oficina incluye la identificación de las funciones que tiene asignadas la unidad administrativa y cómo resuelve esa responsabilidad y la plasma en documentos. Identificados esos extremos será fácil establecer una clasificación de expedientes y, en un segundo nivel, determinar la información esencial que debemos controlar de cada uno de los asuntos.

ORGANISMO / FUNCIÓN:

Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (ICAA) - Subdirección General de Fomento de la Industria Cinematográfica y Audiovisual - Servicio de material audiovisual / La calificación por edades de las películas y demás obras audiovisuales para su exhibición pública o distribución.

Serie documental: Expedientes de calificación por edades de material audiovisual

Expediente N° 78.236, El perro del hortelano (1996)

Una vez agotado el plazo de permanencia de los expedientes en la oficina que los produce, aunque sus valores administrativos aún son altos, dejan de ser instrumentos de primer uso y pasan a convertirse en objeto de consulta circunstancial. Ha llegado el momento de transferir los expedientes al archivo central del organismo y da comienzo la segunda etapa del ciclo vital de los documentos. Esta operación tradicionalmente se ha llevado a cabo mediante formularios papel en los que se recogía una serie de información imprescindible. Estos formularios, normalmente denominados Relaciones de Entrega, contienen información acerca del organismo remitente de los documentos, la fecha de la entrega, la serie a la que pertenecen los documentos, numeración de las cajas físicas y su contenido, esto es, una descripción somera de cada uno de los expedientes.

De la exposición de esta primera etapa cabe extraer algunas conclusiones de cara a establecer algunos

de los requisitos que debía contemplar nuestro diseño del sistema de información: a) confección de envíos en soporte informático simulando la estructura de información de la relación de entrega; b) establecer la estructura orgánica de la institución, sin olvidar los cambios institucionales habidos en el pasado y prever el control de futuros cambios en la misma. Con esta estructura se identificarán las unidades remitentes de documentos al archivo; c) incluir un repertorio de series por el que se clasifique necesariamente cada expediente de los producidos por las oficinas; d) la información básica y suficiente que debería ir asociada a cada expediente, generalmente el asunto al que se refería el trámite o el sujeto de mismo y las fechas de inicio y fin; e) relacionar la información de expedientes y documentos con contenedores virtuales que permitan una identificación física en el momento de la realización de la relación de entrega y posteriormente en el momento de su incorporación al depósito del archivo; f) gestión de usuarios del sistema.

Archivo de oficina	Archivo central	Archivo intermedio	Archivo histórico
5 años	15 años	20 años	+ 50 años
Documento activo	Documento semiactivo	Documento semiactivo	Documento inactivo
Alto valor administrativo	Valor administrativo relativo	Valor administrativo relativo	Valor administrativo nulo
Consulta administrativa frecuente	Consulta administrativa circunstancial	Consulta administrativa	
esporádica			
		Valor histórico incipiente	Alto valor histórico
	Consulta por parte de usuarios externos	Consulta por investigadores	Consulta por investigadores

El ciclo vital de los documentos y los archivos

La segunda etapa del ciclo vital coincide con la estancia en el archivo de los expedientes transferidos desde las oficinas y tiene, en el mejor de los casos, una duración de unos 15 años. En ella el archivo central desempeña otras funciones: atender las solicitudes de consulta y reproducción de estos expedientes, tanto por parte de las oficinas productoras y remitentes de los expedientes como de posibles usuarios externos a la organización; debe además, partiendo del análisis de la documentación acumulada, establecer criterios para las transferencias de documentos a otro archivo intermedio o histórico, elaborar instrumentos de consulta de su fondos, así como presentar propuestas de selección o eliminación.

Para llevar a cabo esos cometidos el archivo debe realizar la supervisión e ingreso controlado de los documentos, su incorporación al registro general de entrada de fondos, validar la entrega respecto del remitente de los mismos, incorporar físicamente a los depósitos del archivo las unidades archivísticas y poner firmas

Nuevos requisitos para el sistema de información se desprenden de la tareas arriba expuestas: a) revisión y validación de los envíos elaborados por las oficinas; b) registro ordenado de la entrada de los fondos; c) incorporación manual de información; d) asignación de firmas a las unidades archivísticas; e) consulta expedientes; f) préstamo de documentos; g) preparación de transferencias de documentos y Registro de Salida de fondos; h) exportar información en listados o tablas; h) elaborar estadísticas sobre los documentos custodiados y servicios prestados por el archivo.

2. El Archivo Central del Ministerio de Cultura

2.1. La situación de partida

El Archivo Central del Ministerio de Cultura nace con la creación del Departamento allá por el año 1977, recibiendo en herencia la parte documental de las competencias que eran ejercidas hasta entonces por otros organismos - protección del patrimonio histórico, cine, artes escénicas, juventud, bellas artes-, y que pronto fue incrementándose con la producción documental fruto de los nuevos cometidos que se le asignaron en aquel momento.

La mayor parte de esos fondos han ido transfiriéndose al Archivo General de la Administración (AGA) y una pequeña parte permanece todavía en los depósitos actuales. Ha pasado el tiempo y numerosas transformaciones orgánicas han dejado su huella en la institución. Recientemente, el Archivo ha vuelto a serlo de un Ministerio, sigue dando cabida a dos de sus organismos autónomos, ICAA e INAEM, y alberga unas 34.000 unidades archivísticas, unos 5 kilómetros de cajas¹.

Anualmente el Archivo recibe una media de 20 transferencias que representan, según los años, un ingreso entre 1.500 y 2.000 unidades archivísticas. Cuando comenzó nuestro proyecto, en otoño del año 2002, el archivo sumaba ya unas 30.000 cajas. Para el control de los ingresos y la localización de los fondos éste contaba con el Registro General de Entrada de Fondos (RGEF), compuesto por un libro registro y los formularios en papel de las relaciones de entrega de los distintos envíos recibidos a lo largo del tiempo. Estaba constituido por 5.289 asientos y con la ayuda de una base de datos, que contenía como única información de las signaturas activas en el depósito y número del Registro de Entrada a que correspondían, se pudo llegar a la conclusión de que unos 2.400 asientos de aquel registro y, consecuentemente de los formularios en papel donde se describían las cajas, estaban activos. Estas relaciones de entrega contenían la información sobre qué unidades administrativas habían enviado documentos al archivo, de qué series y qué documentos reposaban en las cajas del depósito. Por ejemplo, la serie de Expedientes de Declaración de Monumentos Histórico Artísticos (1870/1982) estaba “descrita” en 40 relaciones de entrega, apuntaba a 324 cajas y había ido ingresando en el Archivo entre los años 1983 y 1986. Para obtener esta información, de aparente sencillez, se requería una inversión notable de tiempo por parte de los archiveros del Central y no digamos nada si se quería encontrar en cuál de los envíos y en qué caja podía estar, por ejemplo, el Expediente de declaración del Museo Cerralbo.

Si tenemos en cuenta que el Registro es el principal instrumento de control e información con el que cuenta un archivo de estas características, no es necesario argumentar mucho más para comprender que el diseño del sistema de información debía centrarse en él y ser la clave sobre la que se apoyara el resto de la construcción.

La descripción de expedientes ya transferidos, el préstamo de expedientes y la preparación de documentos para ser remitidos al AGA son tareas diarias a las que también tiene que hacer frente el Archivo. Por ello, nuestro sistema debía incorporar funcionalidades que facilitasen estos trabajos y lo más interesante que a través de ellas se contribuyera a normalizar e incrementar la información del sistema. Siguiendo con nuestro ejemplo, responder no sólo al expediente de declaración del Museo Cerralbo sino también si constan el Archivo otros documentos referidos a obras de conservación, exposiciones realizadas en él, o cualquier otro expediente que le tuviera por objeto².

¹La caja es la unidad archivística predominante en el archivo. La mayoría de documentos en papel y expedientes se almacenan en ellas, aunque en el depósito también se conservan libros, vídeos, fotografías, todos ellos en menor medida.

²Para facilitar esta tarea se ha trabajado en la normalización de los nombres de los bienes inmuebles declarados BIC y su utilización en la descripción es una garantía para futuras búsquedas

2.2 Diseño del Sistema de Información

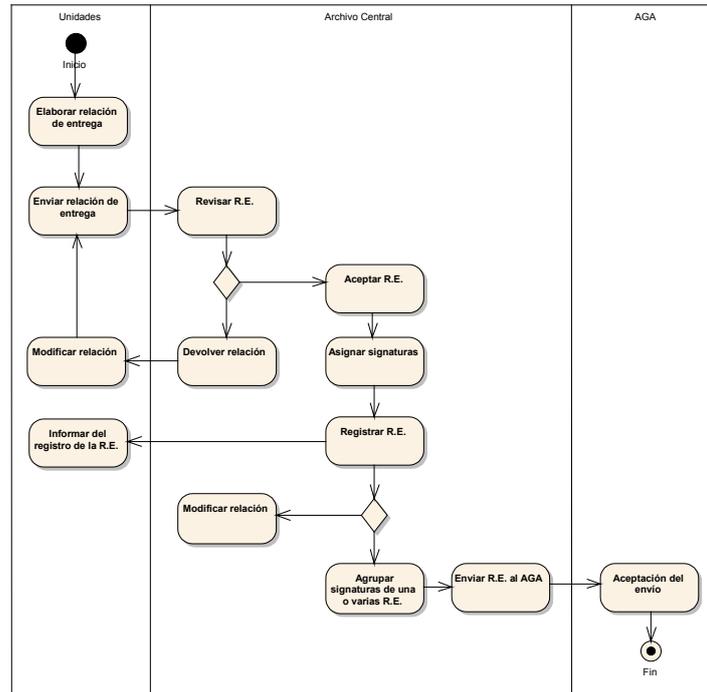
En el diseño del sistema de información del Archivo Central del Ministerio de Cultura se identificaron tres agentes fundamentales: las oficinas que transfieren sus documentos y solicitan préstamos, el Archivo Central que recibe y custodia dicha documentación y posibilita su consulta y préstamos. Y, finalmente, el Archivo General de la Administración que recibe la documentación que le envía el Archivo Central y la presta si es preciso.

El siguiente cuadro muestra el catálogo de los principales requisitos que se han tenido en cuenta para el diseño del sistema.

RF001: Almacenar información sobre relaciones de entrega	RF007: Organizar las unidades archivísticas	RF013: Solicitar al AGA préstamos de expedientes
RF002: Elaboración de relaciones de entrega desde las unidades.	RF008: Controlar el espacio del Archivo	RF014: Estadísticas
RF003: Supervisión de las relaciones elaboradas	RF009: Solicitar expedientes en préstamo	RF015: Generar formularios oficiales
RF004: Identificación de organismos productores y remitentes	RF010: Consultar las referencias de los expedientes del Archivo	RF016: Introducción y mantenimiento de datos auxiliares
RF005: Clasificar la información en series	RF011: Gestionar los préstamos realizados	RF017: Gestión de usuarios
RF006: Describir y clasificar los expedientes	RF012: Elaborar entregas del Archivo Central al AGA	RF018: Introducción de relaciones de entrega por el Archivo

La interacción entre las oficinas y el Archivo tiene dos aspectos bien diferenciados. Por una parte, la introducción de información en el Registro General de Entrada de Fondos que va acompañada de una entrega de documentación y por otra, la solicitud de préstamos de expedientes depositados en el archivo para su consulta.

En el gráfico puede verse cómo la información introducida por las unidades pasa a formar parte del sistema del archivo y es utilizada para elaborar las relaciones de entrega al AGA después de 15 años de permanencia de la documentación en el archivo.



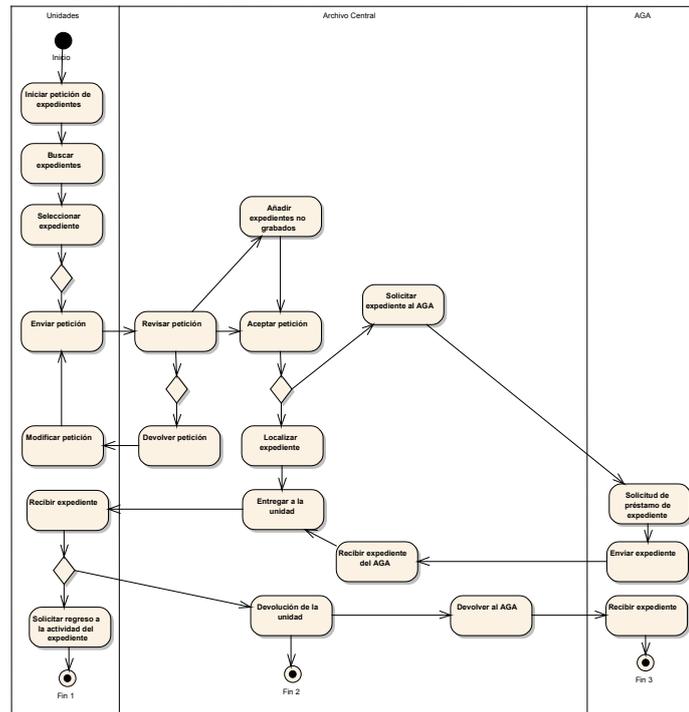
Transferencias al Archivo Central

Cuando las unidades necesitan disponer de expedientes que transfirieron al Archivo deben utilizar el sistema de información para solicitar su préstamo.

Actualmente algo menos de la mitad de los expedientes están descritos en la base de datos. Si el expediente que se desea solicitar está descrito, la unidad lo localiza en el sistema y el Archivo recibe la petición completamente identificada.

En caso contrario, la unidad cumplimentará el contenido del expediente de acuerdo con la información que conserva en papel. Esta información una vez validada por el Archivo alimentará a su vez al sistema. De esta forma el proceso de préstamo es a su vez una fuente de información del sistema.

El tercer agente, el AGA, también forma parte del proceso de préstamos como puede verse en el gráfico.



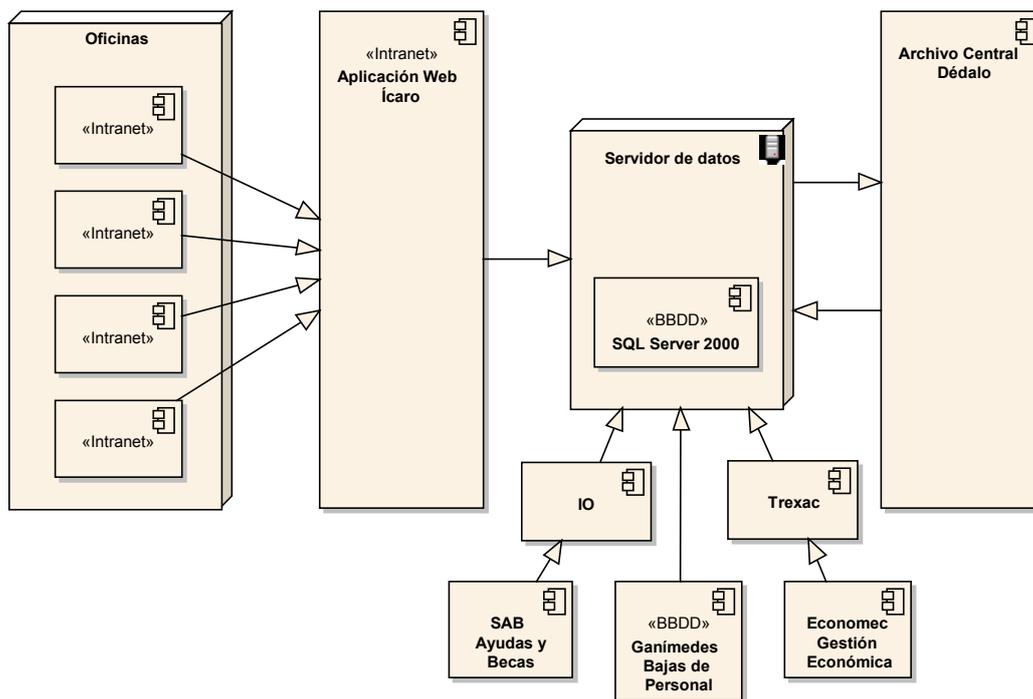
Préstamos de documentos

En el diseño de esta parte del sistema se tuvo en cuenta el elevado número de usuarios y su distribución en varios edificios por lo que se optó por un desarrollo web, Ícaro, que permite la interacción entre el Archivo y las unidades en la Intranet del Ministerio. Las oficinas utilizan Ícaro para introducir la información en una base de datos borrador, la cual, una vez supervisada por el archivo, se transfiere a la base de datos.

La aplicación que se utiliza en el Archivo Central es el origen del sistema de información y su desarrollo sirvió como prototipo para el resto del sistema. Este hecho y el reducido número de usuarios nos hizo decantarnos por una aplicación cliente - servidor, Dédalo.

Además de alimentar la base de datos con las relaciones de entrega antiguas, Dédalo, permite al Archivo reorganizar la información, mantener actualizadas las tablas de uso común, gestionar las transferencias y préstamos, elaborar documentos,... es decir, es el núcleo del sistema.

El gráfico muestra los elementos que constituyen el sistema de información del Archivo Central.



Sistema de información del Archivo Central

2.3. La situación actual

Una breve cronología del proyecto arrancarí­a en el mes de octubre de 2002 con los análisis iniciales de necesidades para un sistema de informaci3n. Las primeras transferencias grabadas en el piloto de la aplicaci3n web estaban realizándose en el mes de enero del 2003. El sistema empezaba a andar y lo hací­a eliminando los formularios en papel. Simultáneamente, comenzamos a grabar la informaci3n “antigua”. Los primeros escollos se fueron superando gracias tanto a la buena voluntad de usuarios como a nuestro ánimo a la hora de difundir el uso de las nuevas herramientas. Llegaron también los rediseños y los ajustes. El sistema seguía creciendo.

Ahora, en este primer trimestre del 2006, este sistema de trabajo y también de informaci3n es utilizado por 42 unidades y está dando servicio a 77 usuarios, a los que hay que ańadir los 6 usuarios del Archivo Central. Se han grabado los datos de los registros activos que apuntan a 29.085 cajas. Desde comienzos del 2003 hasta el primer trimestre de 2006 han ingresado 83 nuevas transferencias³ que han sumado 4.690 cajas que contienen 60.879 expedientes. Y lo que es más interesante, expedientes clasificados en sus series, todos y cada uno con su descripci3n almacenada en la base de datos, listos para ser buscados, consultados y prestados y, andando el tiempo, transferidos si es el caso.

También se ha utilizado el sistema para realizar una transferencia al AGA. Se ha elaborado la preceptiva Relaci3n de Entrega en papel, acompañada de datos electr3nicos que podrán alimentar otras bases de datos. Recientemente se ha puesto en producci3n el préstamo de expedientes con las herramientas web antes descritas y no dudamos que pronto se podrá incorporar la búsqueda y consulta por parte de usuarios externos como una funcionalidad más.

³Esta cifra puede resultar a primera vista pequeña, pero debe ponerse en relaci3n con las tareas de racionalizaci3n de los envíos que han sido llevadas a cabo estos años.

Finalmente, no podemos dejar de señalar aquí, que la colaboración entre unidades va a seguir dando frutos. El Archivo de la Biblioteca Nacional ha apostado también por Dédalo y aplica ya Ícaro para la elaboración de las transferencias y construir su Registro de Entrada con esta herramienta.

3. La integración de sistemas: presente y futuro

Queremos finalizar con un breve apunte sobre los primeros pasos dados en la integración entre sistemas de información y los beneficios de esta colaboración.

Hoy en día es normal que la información esencial de todo expediente administrativo en papel esté en un sistema informático de gestión propio de la oficina que tiene encomendado su seguimiento. Es lógico pensar que esos datos pueden ser utilizados también en el tránsito de los documentos al Archivo.

Esta evidencia ha llevado al Archivo Central del Ministerio de Cultura y a la Subdirección General de Tecnologías de la Información a analizar la información almacenada en distintos sistemas de gestión y estudiar la viabilidad de automatizar el paso de las descripciones de los expedientes desde el sistema de gestión original al sistema del Archivo Central.

Para evitar duplicar funcionalidades se decidió desarrollar aplicaciones que actuaran a modo de conector entre el sistema de gestión de la unidad remitente y el sistema de transferencias al Archivo Central.

Actualmente hay tres conectores en producción: Ío y Ganímedes y Trexac. El primero está relacionado con los expedientes de becas y ayudas que se gestionan con la aplicación SAB, unas 6.000 solicitudes anuales, de las que se conceden unas 800 que conformarán los expedientes de concesión de ayudas y de becas que ingresarán en el Archivo 5 años después. El conector Ío presenta estos expedientes clasificados por las distintas series previstas por el Archivo y ordenados para que la unidad gestora los seleccione y les asigne una caja, representado así la situación real de los expedientes en papel. El paso final es la entrada en el sistema de transferencias al Archivo Central sin necesidad de grabar de nuevo la información de los expedientes. Desde su puesta en marcha, el pasado verano, se ha observado que la calidad de la información de las descripciones de los expedientes es mucho mayor, por no hablar de la facilidad y rapidez en componer un envío.

Ganímedes fue diseñado para dar solución a un doble requerimiento, el tratamiento de las bajas que se producen respecto de los Expedientes personales del Departamento que son custodiados por el archivo de oficina de la Subdirección General de Recursos Humanos y, en segundo lugar, para facilitar el envío de expedientes al Archivo Central. Se trata por tanto de un conector integrado en el propio sistema de gestión de la unidad.

Trexac es el conector que enlaza con Economec, la aplicación utilizada para la elaboración de expedientes económicos en el Departamento. Dado el amplio uso de este sistema y el hecho de que los expedientes económicos constituyen un elevado porcentaje de los documentos que se transfieren al Archivo se consideró un buen candidato para diseñar un conector. En este caso hubo que vencer varias dificultades ya que el modelo de datos varía a lo largo de la vida del sistema y los documentos que se transfieren actualmente corresponden a cinco ejercicios económicos anteriores. Además, el hecho de que el sistema sea utilizado por distintas unidades hace que la forma en que los expedientes aparecen descritos no sea homogénea. El análisis de la viabilidad de este conector, y en parte de todos ellos, ha puesto de manifiesto que para garantizar la calidad de la información además de diseñar sistemas robustos es necesario establecer pautas de uso homogéneas, centralizar la supervisión del sistema y controlar las tablas de uso común. Confiamos en que la puesta en marcha de este conector, que implicará a la práctica totalidad del Departamento, aporte argumentos sólidos para la colaboración entre unidades en la construcción de sistemas con más información y, lo que es más importante, mejor información.

Finalmente, y a modo de conclusión, tan sólo insistir en que el Proyecto Dédalo es una pequeña muestra de cómo un trabajo en colaboración en el marco de equipos multidisciplinares puede ayudar a resolver algunos de los laberintos que aún persisten en nuestras organizaciones.