



GESTIÓN DE ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

LA INFORMATIZACIÓN DELS ARXIUS



A la hora de proponer nuevos planteamientos de gestión y administración de archivos se ha aprovechado el desarrollo del *plan de modernización de la Administración*, y la dotación de nuevas herramientas informáticas. En este sentido, desde archivos planteamos la posibilidad de proceder a la integración del sistema de gestión archivística con la producción administrativa, lo cual vino a significar la plena participación de los "archivos", en tanto en cuanto creíamos que podíamos aportar un valor añadido cuantificable a la racionalización de los procesos de gestión administrativa en nuestra Administración.

Desde la Dirección General de Organización y Sistemas de Información, se diseñó un sistema general de gestión de procedimientos administrativos para la Administración del Principado de Asturias, denominado *SPIGA (Soporte, Producción, Información, y Gestión Administrativa)*. Este sistema se fundamenta en la integración de todos aquellos sistemas de gestión e información que convergen, desde el punto de vista del soporte, producción, información y gestión administrativa, con la producción administrativa ordinaria en la Administración.

La Comunidad Autónoma del Principado de Asturias es una Comunidad de carácter uniprovincial, lo cual determina que sea relativamente fácil plantearse un cambio organizativo, en cuanto a gestión y administración de sus archivos, a pesar de que esto afectará a toda la organización. En ese sentido, la Administración del Principado de Asturias ha adquirido conciencia plena de la importancia de la gestión documental y de la correcta organización de sus archivos, entendidos como elementos claves de la gestión administrativa, de los servicios que se presta a los ciudadanos y de la conservación y utilización social del patrimonio documental, considerándolos como un elemento más dentro de su organización y entendiéndolos como recurso básico dentro de su Sistema de Información.

Con esta lógica se han dado los pasos necesarios, de carácter organizativo, para impulsar desde esta consideración y de forma decidida el Sistema de Archivos Administrativos, Decreto 95/2001, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura orgánica básica de la Consejería de Administraciones Públicas y Asuntos Europeos.

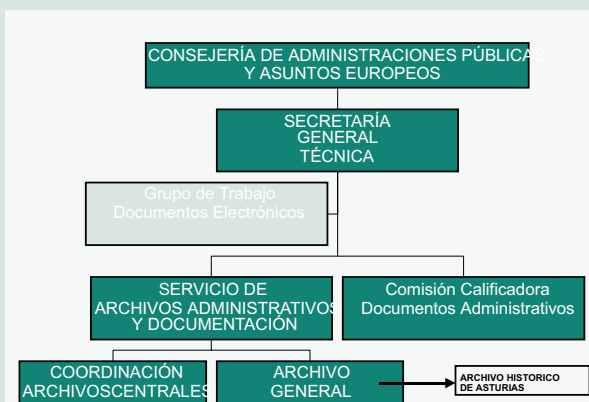
El Sistema de Archivos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias lo definimos como el conjunto de órganos de gestión y administración de documentos que, dependientes de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Administraciones Públicas y Asuntos Europeos, se articula con normas y procedimientos propios, y garantiza la gestión, el acceso y la conservación de los documentos de archivo, así como la difusión de la información.

A partir de aquí se empezó a trabajar en el estudio y articulación de los flujos de gestión de documentos de archivo que producía la Administración, no ya desde la creación del documento, sino desde un poco más allá, desde la definición de los propios procedimientos y procesos que van a dar lugar a la aparición de los documentos.

Para la estructuración del nuevo sistema de gestión y administración de Archivos partimos de una serie de consideraciones que han determinado de una forma clara la articulación del sistema:

Entendemos el fondo documental de la Administración del Principado de Asturias como un fondo documental único.

- No damos tratamiento de fondo documental a la documentación generada por cada Consejería.
- Entendemos como fondo documental diferenciado cada uno de los conjuntos orgánicos de documentos transferidos desde la Administración Central del Estado, como



			Archivos del Principado de Asturias, Archivo Central del Servicio Andaluz de Salud, Arxiu Municipal de Barcelona, Servei d'Arxius de la Generalitat de Catalunya, Arxiu Municipal de Vila-real	
				GESTIÓN DE ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

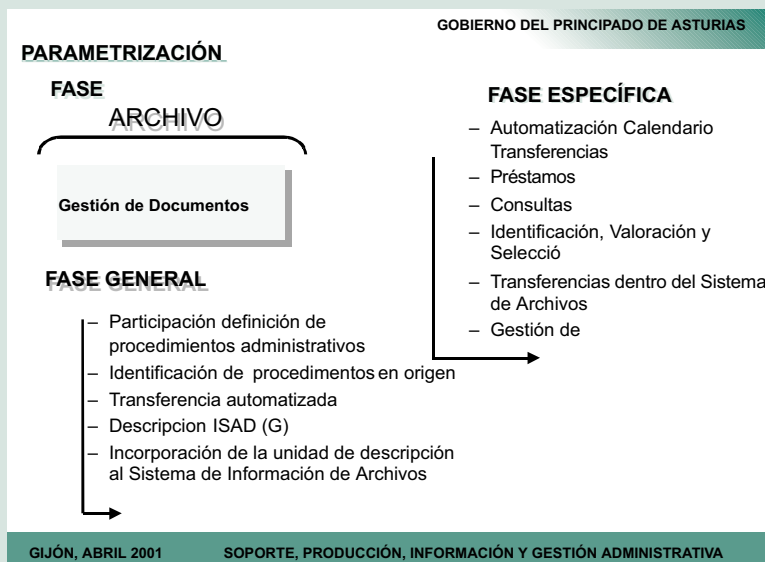
consecuencia de las transferencias de funciones a la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

- Nos apoyamos para el diseño del Sistema de Archivos de la Administración del Principado de Asturias en una plataforma tecnológica única.
- Incidimos en la automatización del flujo de producción documental a partir de la definición y diseño del catálogo de procedimientos administrativos.
- No planteamos la creación de infraestructuras archivísticas centrales en las distintas Consejerías, ya que éstas son cambiantes en número y funciones, canalizando estas infraestructuras hacia el Servicio de Archivos Administrativos y Documentación.

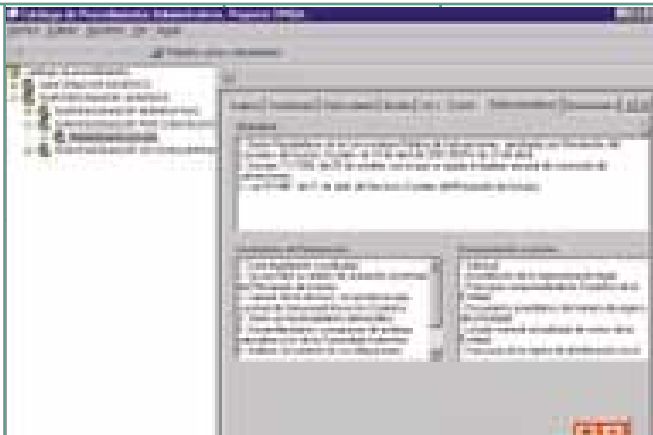
De los planteamientos diseñados desde el Servicio de Archivos Administrativos y Documentación, con fecha 9 de septiembre de 2001 el Consejo de Gobierno aprueba el Plan de Integración de la Producción Administrativa con la Gestión Archivística que supone:

- Implantar un completo sistema de información archivística que cubra el ciclo vital de los documentos desde los archivos de oficina hasta el Archivo Histórico.
- Adaptar este nuevo sistema de gestión y administración a las necesidades de Principado de Asturias y su estructura orgánica de archivos.
- Integrarlo con la plataforma SPIGA como eje principal de la producción administrativa del Principado, así como con la plataforma ofimática existente.
- Incorporar una plataforma abierta, flexible y modular que permita incorporar nuevas funcionalidades emanadas de los requisitos de gestión de los archivos modernos.

En resumen, implantar un Sistema de Información integrado con SPIGA (Sistema de soporte, producción, información y gestión administrativa) que ayude a coordinar, regular y normalizar el tratamiento archivístico por parte de las unidades de gestión y suministre herramientas para canalizar los procesos de gestión archivística, comenzando por la transferencia ordenada entre las Consejerías y el Servicio de Archivos Administrativos y Documentación.



GESTIÓN DE ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS



Los requerimientos que se han hecho a la plataforma SPIGA desde el Sistema de Archivos Administrativos se han fundamentado en la no duplicidad de tareas de gestión, ni de informaciones residentes en el sistema producción administrativa, de tal forma que una vez los documentos producidos son transferidos al Sistema de Archivos y comienza su tratamiento técnico específico, no tengamos que incorporar elementos de información a las descripciones, que entendemos ya han tenido que ser incorporados en la fase anterior. En este sentido, se ha logrado que en la definición de los procedimientos se incorporen ya a los procedimientos elementos del análisis documental, de tal forma que de una manera automatiza en las transferencias de documentos éstos vengán... perfectamente identificados, definida la serie documental, incorporada la normativa aplicable a cada procedimiento, reseñados los documentos básicos que configuran cada procedimiento. Además, hemos incorporado la valoración administrativa y jurídica que debe realizarse por parte de los gestores cuando se da de alta un nuevo procedimiento en el catálogo de procedimientos administrativos del Principado de Asturias.

Por otra parte, y desde un punto de vista práctico, se ha propuesto la automatización de los procesos de gestión archivística con un alcance lo más global posible.

En este sentido se han automatizado:

- *Transferencias.* Tanto desde las unidades de gestión administrativa, como entre los archivos integrados en el Sistema de Archivos Administrativos. Las series documentales a transferir deberán venir identificadas desde el punto de vista de su origen en lo referido a: institución /organismo, órgano, servicio, sección, fecha de transferencia, función, serie documental, fechas extremas, volumen, soporte documental y formato documental.
- *Análisis, Valoración y Selección documental.* En este sentido, los requerimientos archivísticos vienen determinados por las necesidades de las informaciones de carácter previo que son necesarias para impulsar acciones de selección documental.

Por parte de los gestores administrativos, todo esto supondrá la identificación y diferenciación de las partes que componen cada uno de los procedimientos administrativos hasta llegar a conocer los principios que los definen: funciones, acciones, normas legales que regulan los procedimientos, fases de los procedimientos, actos administrativos que los configuran, prescripción administrativa y jurídica.

- *Consultas.* Se entienden como prestación de servicios realizadas a través del Servicio de Atención al Ciudadano y se han tipificado y automatizado con el fin de garantizar el derecho de acceso.
- *Préstamos.* La solicitud de préstamos se realizará de forma automatizada en toda la Organización.
- *Gestión de depósitos.*

En resumen, el empeño en el que ahora nos encontramos es participar desde el Sistema de Archivos Administrativos en la definición de los procedimientos administrativos y flujos procesos de producción, así como establecer a partir de ahí de forma normalizada, automatizada o manual, las fases por las que los documentos van pasando en la Administración del Principado de Asturias, con el propósito de darles un tratamiento archivístico uniforme a lo largo de todo el ciclo vital.

Alfonso Díaz Rodríguez
Servicio de Archivos Administrativos y Documentación
Consejería de Administraciones Públicas y Asuntos Europeos
Principado de Asturias



LA INFORMATIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

1. INTRODUCCIÓN: ARCHIVOS, INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En general la informática ha llegado a los archivos de la Administración Pública relativamente tarde. Sobre todo si comparamos su grado de implantación en dichos archivos con el desarrollo general actual de la informatización en todos los ámbitos de la actividad diaria, y si lo comparamos también con el nivel alcanzado en todas las tareas de gestión e información en la propia Administración Pública.

No entraremos en el análisis de las causas de ésta situación, que es tremendamente paradójica, pues los archivos son parte esencial del mundo de la Información y Documentación, y también de las actividades de ordenación y organización en sus vertientes de racionalización del trabajo, y normalización de documentos, tareas y circuitos administrativos.

Además para comprender mejor el marco en el que se inserta la situación y la labor de los archivos administrativos, hay que tener en cuenta que, dentro de lo avanzado hasta mediados de los años noventa en la informatización de archivos en general, se había trabajado principalmente en dos direcciones: en la informatización de archivos históricos, y en la digitalización de documentos o traslado de información en papel a los llamados nuevos soportes; poco se había hecho en la informatización de las actividades y tareas del trabajo diario de un archivo administrativo, y menos de un administrativo de carácter central.

2. INICIOS DE LA INFORMATIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

La anteriormente descrita era la situación general de la informatización de archivos administrativos en el momento de acometer la informatización del Archivo Central del Servicio Andaluz de Salud (SAS), por tanto se decidió como más operativo el desarrollo a medida de una aplicación informática, partiendo del análisis funcional de las tareas propias del Archivo Central y de sus circuitos de trabajo, todo ello inscrito en el estudio del organismo Servicio Andaluz de Salud del que depende, desde el punto de vista archivístico y documental. Mediante un concurso público se adjudicaron los trabajos de desarrollo a medida de un programa de gestión integral de archivo; entendiéndose como integral la característica de abarcar todas las anteriormente mencionadas tareas y circuitos de trabajo del archivo, desde por ejemplo, la identificación de series documentales, a la gestión de préstamos.

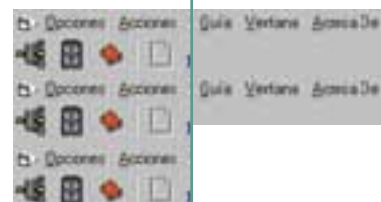
Un hecho que aumentaba la necesidad y urgencia de contar con dicho programa era el volumen y complejidad de los fondos del Archivo Central del SAS, que en el momento del inicio de la informatización contaban con más de 26000 unidades de instalación; necesidad y urgencia que eran aún mayores si se tenían en cuenta las características del SAS como organismo. Un organismo de la Administración Pública de la Junta de Andalucía, adscrito a la Consejería de Salud de la misma, con más de 75.000 trabajadores y con un volumen de gestión que le hace generar y recibir millones de documentos de gran complejidad tipológica: se llegaron a delimitar y caracterizar 1800 series y grupos documentales (agrupaciones de documentos que sin características técnicas archivísticas de "serie documental", principalmente sin continuación temporal, eran sin embargo de interés para la gestión administrativa dentro del organismo).

Además había que tener en cuenta el papel del Archivo Central dentro del mencionado organismo, como unidad administrativa responsable del asesoramiento sobre la gestión documental, con sus vertientes de racionalización y normalización, y la responsabilidad última sobre el control y custodia de la documentación administrativa; en todo este trabajo era absolutamente imprescindible contar con adecuadas herramientas informáticas.

3. DESARROLLO DEL PROYECTO DE INFORMATIZACIÓN

Los trabajos de desarrollo de la informatización del Archivo Central del SAS se iniciaron en el año 1998, tanto estudiando la estructura y funciones del organismo y las características de la documentación generada y

LA INFORMATIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD



recibida en el mismo, como llevando a cabo el análisis de las tareas y circuitos de trabajo propios del Archivo Central.

El programa desarrollado se denominó ACTA, acrónimo de Administración, Control y Tratamiento de Archivos, y denominación de uno de los tipos documentales aún vigentes en la Administración Pública a pesar de su antigüedad. Como tal programa y marca fue registrado por el Servicio Andaluz de Salud. El éxito del programa ACTA, hoy en pleno funcionamiento en el Archivo Central del SAS y en otros archivos centrales de Consejerías y organismos de la Junta de Andalucía, se debe a los fundamentos que inspiraron el trabajo desde sus comienzos.

El primero de ellos fue la colaboración continua entre archiveros, documentalistas e informáticos para el análisis funcional, desarrollo y posterior prueba e implantación del programa. El programa ACTA no es el resultado de la visión y trabajo de unos especialistas de una sola materia, sino que se enriqueció desde el principio de una visión multifacética y completa sobre la información, y de la labor de un equipo trabajando en colaboración.

En segundo lugar, otro de los fundamentos básicos de la filosofía de trabajo seguida fue la “practicidad” de los fines y desarrollo del ACTA: informatizar las tareas diarias y cotidianas, y simplificarlas y racionalizarlas para optimizar el servicio prestado por el Archivo Central, además de no tratar nunca de que las necesidades de los usuarios se amoldasen a la pura teoría archivística. Lograr, en fin, un programa suficientemente técnico, pero a la vez práctico y de fácil utilización.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA ACTA

Obedeciendo a los fines anteriormente señalados, el programa quedó estructurado en tres módulos:

- administración del sistema, donde se delimita la estructura orgánico-funcional de los fondos, incluyendo posibles herramientas auxiliares de control de términos o índices, y también la estructura física de los depósitos de archivo, además de altas y bajas de usuarios del sistema y claves de acceso, en una palabra, define la estructura lógica y física del archivo.

- usuario del Archivo Central, que abarca todas las tareas propias y diarias en el funcionamiento o gestión del Archivo Central: remisiones o transferencias, control de acceso y préstamos, descripción, etc.
- usuario de oficina, que posibilita la relación y conexión entre archivos de gestión u oficina y Archivo Central concretamente en las tareas de transferencia documental y en la gestión del acceso a los documentos de archivo ya remitidos al Archivo Central.

4.1.- Módulo de Administrador del Sistema

El primer paso a seguir antes de entrar en este módulo es identificarse como administrador, debiendo introducir el identificador y clave de acceso, evitando así que personas no autorizadas puedan manipular las herramientas de trabajo y gestión del Archivo Central.



Una vez dentro de la aplicación, se presenta un menú con las funciones en forma de iconos.

4.1.1.- Organigramas

En esta función se define el organigrama y el cuadro de clasificación, especificando cuál es la estructura del fondo documental y aportando datos esenciales de forma gráfica y jerárquica como son los órganos productores (unidades administrativas) y la denominación de las series o grupos documentales. No sólo existe la posibilidad de visualizar los actuales sino que se tiene acceso a todos los anteriores y consultar su fecha de creación, fecha de baja, publicación como norma legal, posibles observaciones, etc.

				LA INFORMATIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

Cuando se crea un nuevo organigrama o cuadro existe un módulo de generación, con el que no es necesario construirlo desde cero sino que podemos basarnos en el anterior y establecer las modificaciones oportunas: nuevas unidades administrativas, divisiones o uniones entre ellas, desapariciones, etc., teniendo en cuenta que si queremos cada unidad administrativa “llevará” consigo todas sus series documentales a su nueva situación en el cuadro que estamos construyendo.

Se integra en este módulo el control de fichas de series y/o grupos documentales, en el que se visualizan las fichas de identificación y valoración de las series y/o grupos que están estudiados y se tiene opción de impresión de las mismas.

4.1.2.- Estructura

Con esta función se define la estructura física del depósito o de los distintos depósitos del archivo, de forma tal que se indicará los archivos físicos que se gestionan, número de estanterías por archivo, baldas por estantería y cuantas cajas tienen cabida en cada balda.

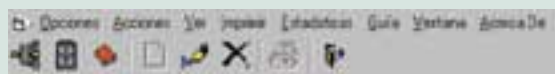
4.1.3.- Diccionario

El diccionario agrupa los descriptores o términos de descripción documental que ayudan a hacer accesibles los documentos y su información a los interesados; además se pueden definir sinónimos y otras relaciones de descriptores para facilitar aún más la búsqueda de un documento.

Al no existir un tesoro de términos administrativo-sanitarios pensado y válido para el trabajo en archivos, los términos recogidos en el diccionario de la aplicación ACTA en el SAS constituyen unos materiales para su elaboración totalmente novedosos, y son además una herramienta de trabajo fundamental para normalizar y unificar criterios en el desarrollo del mencionado trabajo de archivo.

4.1.4.- Imprimir

Con esta opción se permite la obtención de distintos listados dependiendo de la información visualizada en ese momento; en el manejo del ACTA no es necesario imprimir para “ver los listados”, pues en todo momento se visualizan en pantalla. También pueden imprimirse las etiquetas de las cajas con su correspondiente signatura.



búsquedas préstamos expurgos cuadro clasif.

4.1.5.- Estadísticas

Se pueden obtener las estadísticas definidas para el Archivo que servirán para la confección de la memoria de gestión anual del Archivo Central.

4.1.6.- Guía

Con esta opción se visualiza una serie de páginas HTML que da información de los datos más significativos del Archivo Central: ubicación, funciones, cuadros de clasificación, etc., además de recomendaciones de organización para los archivos de oficina (por ejemplo gestión de remisiones) y de utilización del ACTA (recuperación de información, etc.)

4.2.- Módulo de Usuario Final

Este módulo es el que utilizarán los técnicos que trabajan diariamente en el Archivo Central una vez autorizados como usuarios del sistema por el Administrador del mismo. El primer paso a seguir antes de entrar en este módulo es identificarse como usuario, debiendo introducir el identificador y clave de acceso.

4.2.1.- Remisiones

Cada remisión o transferencia supone la organización, descripción y traslado de un conjunto de documentos



LA INFORMATIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

desde las unidades administrativas al Archivo Central para su custodia. Para que esto sea posible es necesario cumplir una tramitación administrativa, formalizada a través de una hojas normalizadas (“hojas de remisión”) en las que se expresan una serie de datos referidos a la documentación y al hecho mismo de la remisión desde el archivo de gestión. En este módulo es posible llevar un exhaustivo control de la documentación y llegar a describirla mediante una serie de palabras clave o descriptores lo que facilitará su posterior localización. Algunas de las funcionalidades de la opción son:

- Localización de documentos: para controlar los documentos remitidos.
- Control de Fechas: para tener constancia del año al que pertenece la remisión.
- Estado: si la remisión está pendiente de revisión, de formalización (enviada a la oficina para su firma) o ya formalizada (cerrada).
- Impresión del Acta de Remisiones.
- Listados de Remisiones: informes de las remisiones recibidas con la posibilidad de filtrado por fecha, unidad administrativa y estado.
- Introducción de descriptores: entorno visual para la consulta/incorporación de descriptores o términos.

4.2.2.- Búsquedas

Herramienta muy útil a la hora de localizar cualquier tipo de documento. Se realizan búsquedas a través de una o varias palabras clave o descriptores obteniendo una relación de documentos coincidentes, detallando en cada uno de ellos el número de la remisión y la unidad administrativa a la que pertenece, así como una breve descripción.

Se ha desarrollado una optimización de las búsquedas documentales mediante entorno visual, y se ha llevado a cabo un procedimiento almacenado que actualiza diariamente la tabla de descriptores o términos asociados a cada documento (“recalcula”).

4.2.3.- Accesos

Se gestionan con esta opción las consultas que realizan los usuarios a documentos del archivo. El sistema controla los documentos, usuarios que lo solicitan, fecha, tipo de copia que se lleva, emisión de impresos de solicitud de acceso al archivo, etc.

4.2.4.- Préstamos

Con esta opción pueden controlarse los Préstamos, es decir documentos que han solicitado los usuarios para su consulta y que todavía tienen en su poder, permitiendo saber quien tiene cada documento y la fecha prevista de devolución. Además dispone de un control de documentos vencidos, pudiendo saber que documentos deberían haber sido devueltos a una fecha determinada, y se ha llegado a individualizar los préstamos por expedientes o unidades documentales.

4.2.5.- Transferencias

Se gestionan las transferencias de grupos documentales desde el Archivo Central del SAS al AGA (Archivo General de Andalucía), dejando constancia de dicha operación para poder ser consultada a posteriori. Mediante esta opción de menú es posible controlar:

- El estado de tramitación de cualquier transferencia.
- Documentos que se transfieren.
- Unidad administrativa que realizó la remisión al Archivo Central.
- Grupos o series documentales transferidas.
- Fechas de los documentos transferidos.

4.2.6.- Expurgos

En sentido estricto es la eliminación de documentos que no interesa conservar en un archivo. Para la técnica archivística es la tarea que consiste en la selección y posterior destrucción de los documentos cuyos valores intrínsecos se consideren ya desaparecidos o inexistentes tras su valoración y selección.

Las funciones principales de esta opción son:

- Impresión del acta de expurgo.
- Impresión del contenido del expurgo.
- Control del estado del expurgo (cerrado, tramitado, pendiente).
- Tramitaciones.
- Consultas.

4.2.7.- Gestión del espacio

Con esta opción se obtiene información de la ocupación del archivo: número de cajas totales, número de cajas ocupadas y porcentaje de ocupación de cada archivo, estantería o balda con un simple click de ratón, y puede elegirse el lugar para ubicar una remisión de documentación.

Otra funcionalidad asociada es la posibilidad de ver qué documentos tiene una determinada caja y cuál es el contenido de cada uno de ellos; lo que además posibilita de revisión de los fondos tipográficamente.

4.2.8.- Cuadro de Clasificación

Muestra de forma gráfica (en forma de árbol) cuál es el cuadro orgánico-funcional que estructura el fondo documental, desplegando cada unidad administrativa con sus series o grupos documentales. Es posible visualizar e imprimir el cuadro de clasificación completo, o sólo la parte correspondiente a una serie o grupo documental (lo que posibilita el inventario por series documentales). Al imprimir el cuadro de clasificación disponemos además de los dígitos de cada serie.

4.2.9.- Inventario

Con esta opción es posible realizar la impresión de los inventarios correspondientes a varios criterios: topográfico de cada depósito del archivo, por cuadro de clasificación de cada unidad administrativa, o por serie o grupo documental determinado.

4.2.10.- Mensajes

Por último, esta opción facilita la conexión con los archivos de oficina o con las unidades administrativas, en cuanto a la recepción y envío de mensajes con los mismos.

4.3. Módulo de oficinas

En la actualidad la optimización de los recursos del ACTA ha hecho posible el desarrollo del módulo de oficinas para la conexión de los archivos de oficina o gestión de cada unidad administrativa con el Archivo Central: se basa en dos puntos facilitar y automatizar tanto las remisiones de documentos como las búsquedas desde las oficinas, con una mínima necesidad de formación en el uso del módulo por parte del personal de las oficinas.

4.3.1. Remisiones desde las oficinas

La primera opción que contiene es la de remisiones: su finalidad es facilitar a la oficina la realización del borrador de la remisión, su estructura es similar a la del módulo de usuario, con las diferencias de que se accede sólo al cuadro de clasificación de la oficina que realiza la remisión y no se puede asignar signatura de Archivo Central.

4.3.2. Búsquedas

La opción de búsqueda también es similar a la que contiene el módulo de usuario, aunque por defecto sólo puede realizar búsquedas sobre la documentación que la propia oficina ha remitido al Archivo Central; está previsto que éste pueda autorizar otros niveles de acceso en casos puntuales como series horizontales o series correspondientes a funciones asumidas posteriormente por una unidad administrativa distinta a la que remitió en su día la documentación.

4.3.3. Mensajes

El módulo de oficinas cuenta también con una opción de mensajes para intercambiar los mismos con el Archivo Central, con objeto de simplificar la relación cotidiana con el mismo.

5. CONCLUSIONES

El primer resultado de la informatización del Archivo Central del SAS ha sido la agilización de todas las tareas técnicas archivísticas del Archivo Central, en cuanto a gestión integral de las mismas y control de los fondos. Se han agilizado las tareas de descripción documental, los trabajos de delimitación y caracterización de series o grupos documentales y los estudios de valoración y selección documental, y se ha facilitado el acceso a la documentación custodiada en el Archivo Central.

Con el ACTA el Archivo Central del SAS ha desarrollado y dispone de un sistema informático adaptable, de fácil utilización e integral. Integral en el sentido de que abarca todas las actividades que realiza un archivo administrativo central, no en el sentido de abarcar las distintas etapas de la vida de los documentos, llámense edades (Wiffels) o fases (Rhoads), y por tanto las distintas clases de archivos de una red de centros. Sin embargo el ACTA por su adaptabilidad y sencillez puede ser la base estructural y funcional en la gestión informatizada de otros tipos o clases de archivos, sólo con algunas modificaciones, perfectamente asumibles. Actualmente el programa ACTA está implementado en otros archivos de la Administración Pública de Andalucía, dentro de un marco de cooperación institucional en el que la disponibilidad de colaborar, y de compartir experiencias en informatización, es plena por parte del Servicio Andaluz de Salud.

El Archivo Central del SAS está trabajando en una serie de manuales de recomendaciones de organización de archivos y de utilización del ACTA, pretendiendo llegar a la confección de un manual de gestión documental que recopile todas las normas, circuitos y procesos que informan cada serie documental en el Servicio Andaluz de Salud.

Por último, por parte del Archivo Central del SAS y de la Subdirección de Ordenación y Organización se está proyectando un plan integral de información y gestión documental, que englobe al ACTA y a los procesos documentales desarrollados en todas las unidades administrativas, especialmente las más directamente implicadas en dichos procesos documentales o en general de carácter informativo. Dicho plan supondrá, mediante la racionalización de la producción documental y la simplificación de sus correspondientes procedimientos, el aprovechamiento y control total e integral de los recursos de información documental administrativa del Servicio Andaluz de Salud.

Reyes Pro Jiménez, *Subdirectora de Ordenación y Organización*



AIDA, el sistema de gestió integral dels documents i la informació a l'Ajuntament de Barcelona

Les nostres necessitats i els nostres objectius

L'Arxiu Municipal de Barcelona gestiona, a partir del Sistema Municipal d'Arxius, una situació documental complexa, definida per una àmplia cronologia, ja que custòdia documents que van del segle XIII a l'actualitat, per una diversitat de suports i de tipologies documentals: fons d'imatge, fons textuals, fons visuals i cartogràfics, fons sonors i fons impresos.

Cal tenir en compte també l'organització jeràrquica dels fons, el que anomenem relació multinivell de la documentació, on cada document pot pertànyer a una unitat documental composta de nivell superior i la qual hereta les seves característiques, fins a constituir un fons, per la qual cosa s'esdevé necessari actuar en tot el cicle de vida de la documentació, en les etapes activa, semiactiva i inactiva.

Així doncs, la necessitat i conveniència de normalitzar i coordinar tots aquests aspectes del tractament documental, en tot l'àmbit municipal, van plantejar a l'Arxiu Municipal, l'any 1992, la necessitat estratègica de definir un *sistema de gestió integral de tota la documentació*.

Així va néixer el sistema AIDA (Administració Integral de Documents i Arxius), com l'instrument que ha de permetre establir, de manera transversal, un conjunt de criteris tècnics i metodològics per al tractament de la documentació municipal, en totes i cada una de les etapes del seu cicle de vida. Posteriorment va quedar recollit en la *Instrucció relativa al Sistema d'Administració Integral de la Documentació i dels Arxius de l'Ajuntament de Barcelona*, publicada en la Gasetta Municipal de 30 de gener de 1998, una de les característiques més importants i rellevants de la qual, consisteix en la disponibilitat d'una normativa que ha de permetre que totes les dependències i òrgans municipals utilitzin el mateix tractament i el mateix mètode de descripció.

El sistema AIDA està dissenyat tenint en compte, tant els treballadors municipals com els ciutadans en general, de manera que tots els usuaris, tant interns com externs, utilitzaran els mateixos instruments d'accés als documents i en una xarxa d'arxius necessàriament connectats. **veure imatge*

L'arquitectura del sistema AIDA

El sistema AIDA es sustenta en quatre pilars:

- El Quadre d'Organització de fons
- Els quadres de classificació dels documents
- El mètode de descripció documental
- El Calendari de Conservació

1. El Quadre d'Organització de Fons és l'organització intel·lectual que permet relacionar i estructurar tota la documentació consolidada a l'Arxiu Municipal, reunida en els següents grans grups:

- Fons documentals de procedència municipal (principalment el fons medieval i modern, el dels antics pobles agregats i el municipal contemporani).
- Fons documentals d'entitats consorciades. Fons procedents d'institucions, de caràcter públic o privat, creades o constituïdes per a dos més entitats, entre les quals figura l'Ajuntament.
- Fons documentals de procedència privada, que inclou els fons de persones, famílies, empreses, associacions, etc., que han estat ingressats sota diferents règims de cessió en qualsevol centre del sistema arxivístic municipal.

- Col·leccions. Apleguen els documents reunits artificialment de qualsevol procedència, agrupats en funció d'una característica comuna, com ara la modalitat d'adquisició, l'assumpte, la llengua, el suport, o el tipus de document, entre d'altres.

2. Els quadres de classificació dels documents de cada fons. Entre altres destaquem el Quadre de Classificació de fons Medieval i Modern, el dels Antics Pobles Agregats a Barcelona i el Quadre de Classificació Uniforme de la Documentació Municipal Contemporània.

És especialment rellevant, a l'ocupar-se de la documentació més recent, el Quadre de Classificació Uniforme de la Documentació Municipal Contemporània, que estructura tota la producció administrativa dels segles XIX al XXI, des d'un punt de vista funcional i no orgànic, garantint d'aquesta manera la seva pervivència en el temps. Es defineixen les següents seccions:

3. El mètode de descripció documental del sistema AIDA. Eina que permet descriure el contingut i les característiques de tots els documents que conformen el patrimoni documental municipal a través d'una fitxa descriptiva única i homogènia per a tots els fons i tipus documentals existents en qualsevol dels nivells de descripció, la qual cosa permetrà construir una única base de dades per a totes les descripcions de documents. L'existència del mètode de descripció documental AIDA permet superar les següents dificultats:

- Existència de tradicions i estils de descripció diferents.
- Existència de diferents formats de descripció en ús, en una gran diversitat de bases de dades.
- Necessitats de descripció i de recuperació de la informació diferents per a diferents tipologies d'usuari.

En aquests moments el mètode de descripció integra les següents necessitats documentals: descripció multinivell d'agrupacions documentals (des de fons a sèries documentals); descripció d'unitats documentals compostes (expedients, reportatges fotogràfics, pàgines web, etc.); descripció diferents tipologies de documents

*La xarxa d'arxius de l'Ajuntament de Barcelona.



fotogràfics, àudiovisuals, documents sonors, recursos electrònics, documents textuais. Tanmateix, el mètode de descripció defineix la relació de camps mínims compatibles amb els aplicatius de gestió. Aquesta fitxa és l'eina bàsica d'intercanvi d'informació i de descripció pels arxius de gestió.

4. El Calendari de Conservació. Des de l'any 1991 en que inicià les seves activitats la Comissió de Tria i Eliminació de la Documentació s'han avaluat 361 sèries documentals, corresponents a més de 10.000 metres lineals de documents, de les quals s'han dictaminat 156 eliminables, la qual cosa implica un considerable estalvi d'espai i manteniment.

L'activitat de la comissió consisteix en valorar les diferents sèries documentals produïdes per l'administració municipal, tal com venen definides en el Quadre de Classificació Uniforme de Documents, amb la finalitat de determinar els seus valors fiscals, jurídics, testimonials, informatius i històrics.

A mesura que la Comissió avalua les diferents sèries documentals, aquestes es van incorporant al Sistema AIDA, que inclou, al seu torn, els terminis de conservació de les diferents sèries, els quals són recollits en un instrument concret: el Calendari de Conservació. El calendari no només dóna informació sobre els terminis que afecten als documents, sinó que es constitueix en una important font auxiliar d'informació al vincular els documents a les normes jurídiques que els informen i determinar els seus valors.

Finalment és necessari desenvolupar el conjunt d'eines informàtiques, programari, maquinari i connexions que permetin la realització del projecte.

Objectius a cobrir pel sistema AIDA

- Desenvolupament dels instruments metodològics i normatius que fan possible el sistema.
- Garantir la cobertura del sistema, en tota la xarxa, incloent: l'Arxiu Històric de la Ciutat, l'Arxiu Municipal Administratiu, els deu arxius municipals de districte i els arxius d'oficina.
- Accés Intranet/Internet a la base de dades del sistema.
- Incorporar el Calendari de Conservació al sistema.
- Aconseguir la compatibilitat entre els diferents aplicatius corporatius de gestió administrativa i el sistema AIDA.
- Vincular el sistema amb el projecte de digitalització de documents, fent possible l'accés a les bases de dades d'imatges.
- Ampliar les possibilitats d'explotació del sistema d'informació, incloent-hi la connectivitat des d'Internet/Intranet al sistema.

El desenvolupament del Sistema AIDA es pot resumir en quatre eixos:

- Desenvolupament de programari.
- Infraestructures de cable i maquinari.
- Integració de Sistemes: bases de dades, digitalització de documents, intranet municipal.
- Desenvolupament normatiu.

El model tecnològic adoptat per l'arxiu municipal de Barcelona

Per dur a terme aquests reptes, l'Arxiu de l'Ajuntament de Barcelona compta amb el suport de l'Institut Municipal d'Informàtica, el qual és responsable de la plataforma tecnològica sobre la qual s'han d'instal·lar les aplicacions corresponents. En el moment d'iniciar el projecte, l'any 1992, les oficines estaven organitzades, de forma majoritària, en xarxes ofimàtiques locals de tipus Novell, mentre que la xarxa corporativa, sobre Unix, es responsabilitzava de les bases de dades, bàsicament Oracle. En aquell moment no existia la xarxa de fibra òptica per a comunicar les oficines ni les aplicacions basades en entorn web.

Pel que fa al programari, tampoc es podia trobar en el mercat un software documental que complís amb els requeriments necessaris per a la gestió integral d'arxius, raó per la qual l'Arxiu Municipal va decidir desenvolupar mitjançant l'Institut Municipal d'Informàtica, un aplicatiu a mida, que s'anomena AIDA, igual que el sistema que hem explicat i que està construït sota els criteris de la resta d'aplicacions corporatives municipals, és a dir, Oracle sobre Unix. Actualment però, la situació ha canviat força, tant interna com externament. Les comunicacions s'han desenvolupat el suficient com per arribar a connectar tots els arxius i oficines municipals, ja sigui per fibra òptica o per altres mitjans igualment eficients. Tanmateix les aplicacions web són una realitat en la Intranet Municipal.

Pel que fa a la indústria del programari, afortunadament les aplicacions per a la gestió d'arxius han proliferat, tot i que sense complir totalment els requisits que hem comentat, per la qual cosa l'arxiu municipal, que considera el més adient treballar amb estàndards de mercat, està estudiant l'oportunitat d'actualitzar el seu sistema AIDA amb un producte comercial que, amb vocació d'estàndard, ofereixi les garanties necessàries, i demostrï estar disposat a desenvolupar els seus productes en la línia de la gestió integral dels documents que plantegem.

Ferran Agelet



AIDA, el sistema de gestió integral dels documents i la informació a l'Ajuntament de Barcelona



LES APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE GESTIÓ I DESCRIPCIÓ DOCUMENTAL DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

El sistema arxivístic de la Generalitat de Catalunya gira a l'entorn de tres grans eixos. En primer lloc destacarem els Arxius Centrals Administratius que depenen dels respectius departaments de la Generalitat (actualment 15), organismes autònoms o empreses públiques. Són els responsables d'implantar i mantenir el sistema de gestió de la documentació en l'àmbit de cada departament i acollir la documentació en fase semiactiva. En segon lloc, l'Arxiu Nacional de Catalunya, que acull aquella documentació de l'administració de la Generalitat que ja ha esdevingut històrica. I finalment, la Xarxa d'Arxius Històrics Comarcals, que s'organitza com un conjunt d'arxius d'àmbit comarcal i actuen d'una manera coordinada per garantir els principis de provenença i territorialitat en els tractaments i l'accés als documents. Els respectius arxius comarcals acullen documentació de diverses procedències (administració territorial de la Generalitat, municipal, notarial,...).

La diversitat del sistema arxivístic ha implicat, en el moment d'introduir la mecanització informàtica als arxius, un tractament diferenciat en cada cas. A continuació s'analitzen dos dels programaris implementats per la Generalitat de Catalunya, concretament, el SIGEDA utilitzat en els arxius dels Departaments i el GAC, emprat pels arxius històrics comarcals, ambdós dissenyats pel Departament de Cultura. **El programari SIGEDA: l'automatització de la gestió dels documents administratius de la Generalitat de Catalunya**

Els anys 80 es produeix a Catalunya un impuls generalitzat de l'arxivística. La introducció de metodologies per a la gestió de la documentació administrativa n'és uns dels exponents més clars i es manifesta a l'administració de la Generalitat de Catalunya en la promulgació de legislació referent, tant a l'establiment d'un sistema de gestió de la documentació administrativa com a l'avaluació i tria dels documents administratius. Paral·lelament a les noves tecnologies, la idea de que calia automatitzar moltes de les pràctiques arxivístiques que fins aleshores es venien realitzant manualment va prendre força en el si de l'administració de la Generalitat.

Impulsat pel Departament de Cultura, es va proposar el disseny d'una aplicació informàtica (SIGEDA) que s'ajustés a les necessitats que plantejava el tractament arxivístic de la documentació administrativa. El principal objectiu previst era el de facilitar la gestió i control de la documentació durant el seu cicle actiu i semiactiu, és a dir, en les etapes en què és custodiada successivament en els arxius de gestió dels despatxos administratius, en els arxius centrals administratius i en els dipòsits de prearxivatge dels arxius històrics. La iniciativa es va posar en funcionament en 1991.

Tècnicament, l'aplicació SIGEDA és una base de dades IDMS, en entorn HOST, subdividida en dues de diferents, una d'auxiliar per les taules i una altra de principal per la informació sobre els documents. L'aplicació està dissenyada per funcionar en qualsevol departament de la Generalitat i per tant, la base de dades principal en divideix en tantes com arxius centrals es posin en funcionament. És el Servei d'Arxius del Departament de Cultura qui l'administra, coordinant l'actuació dels diferents arxius centrals, introduint les dades comunes i fent els manteniments necessaris per tenir actualitzades les taules utilitzades.

El programari SIGEDA permet homogeneïtzar les pautes comunes fixades per a la gestió de la documentació administrativa, garantint d'aquesta manera una unificació de criteris de treball entre els diferents actors que hi intervenen. Atenent aquestes premisses, l'aplicació s'estructura en les següents funcions:

La gestió d'usuaris, que identifica totes les persones que treballen en l'aplicació així com els diferents nivells d'accés de cada una. **L'administració d'arxius**, que identifica els diferents tipus d'arxius (de gestió o centrals).

La gestió de taules, compostes entre altres per les següents: taula de procedències, que identifiquen les unitats administratives productores d'expedients, taules de classificació, que indiquen els codis de classificació, equivalents a les funcions que es desenvolupen en els organismes, taules de mots clau, que complementen la identificació dels expedients, taules de suports físics, utilitzades per deixar constància dels diferents suports incorporats a vegades a un expedient o la taula d'avaluació i tria, que complimenta, en funció del codi de classificació el temps de permanència dels expedients en els diferents arxius.

La sol·licitud de processos Bath o elaboració de llistes és una altra de les funcions que desenvolupa

del préstec i per tant, la consulta de la documentació dipositada en els arxius, la *gestió de les transferències*, i si s'escau, *l'eliminació de documentació*, perquè amb les dades prèviament entrades, el programari escull quins expedients cal transferir i quins eliminar.

Després de 10 anys de funcionament, actualment s'està iniciant un procés de renovació del programari, la principal modificació del qual serà traspasar-lo a un entorn Windows.

Programari de descripció i gestió d'arxius (GAC) de la Generalitat de Catalunya

El programari de descripció i gestió d'arxius (GAC) és una aplicació informàtica dissenyada per la Generalitat de Catalunya, amb la finalitat d'oferir als arxius de la *Xarxa d'Arxius Històrics Comarcals* una eina que els permeti mecanitzar la major part dels processos que es duen a terme a l'arxiu d'aquests centres, tant en les tasques de descripció de fons documentals, com en les de gestió. Actualment, és utilitzat per 29 arxius comarcals i 25 arxius municipals.

Durant el període de desenvolupament del programa, dut a terme durant el anys 1989-1992, es definiren i concretaren els requeriments d'informació bàsics que havia de portar incorporats i que responien a les necessitats plantejades en aquells anys pels arxius de la Xarxa i el Servei d'Arxius del Departament de Cultura.

Descripció general de l'aplicació:

El programa GAC s'ha fet en entorn WINDOWS i s'ha desenvolupat amb llenguatge de programació SQL, de manera que disposa de totes les funcions que operen en aquest entorn.

Es un programa que pot funcionar amb una sistema monusuari, amb una sola estació de treball (un PC aïllat), o bé, segons les necessitats de cada arxiu i la seva disponibilitat de personal que tingui, pot treballar també amb Xarxa local. D'aquesta manera, es garanteix la possibilitat d'ampliar l'equipament informàtic de forma simultània als increments de personal que puguin tenir els arxius.

El programa GAC incorpora tres mòduls diferenciats: el primer correspon al de **l'administrador de l'aplicació**, actualment el Servei d'Arxius, que és l'encarregat d'autoritzar les altes de nous usuaris, de fer el manteniment de les taules generals del sistema, de l'establiment i la implementació dels quadres de classificació normalitzats, així com de controlar la integritat de les dades introduïdes per cadascun dels arxius. L'administrador de l'aplicació també elabora les estadístiques de descripció, les d'utilització dels serveis de l'arxiu i s'ocupa dels ingressos anuals de fons. I finalment, s'ocupa de consolidar les dades de tots els arxius.

El segon mòdul, el principal, és el de **l'aplicació general de l'usuari**, i és el que utilitza el personal tècnic per descriure de forma individualitzada els fons documentals custodiats a l'arxiu i fer la recerca de les unitats descrites. Des d'aquest mòdul s'informa dels titulars dels fons, es fan les altes dels quadres de classificació, les altes dels fons, s'informa dels ingressos ordinaris i extraordinaris que rep l'arxiu, i s'elaboren els inventaris i catàlegs de la documentació. Els instruments de descripció que l'aplicació genera són: la guia, l'inventari, el catàleg i els quadres de classificació.

A banda de ser una eina de descripció dels fons documentals, l'aplicació també permet de controlar i gestionar els usuaris i de registrar les consultes i els préstecs de documentació. Alhora, també controla els préstecs no retornats i ens fa llistes mensuals dels serveis de documentació fets a l'arxiu per a cada fons o per a cada grup de fons.

D'altra banda, el programari GAC permet consolidar la informació registrada pels diferents arxius en una única base de dades a la qual només té accés l'administrador de l'aplicació. Disposar de la informació centralitzada és una bona eina per revisar i unificar els criteris de descripció i per confeccionar estadístiques anuals de descripció, d'ingressos de fons, així com sobre les d'utilització dels serveis de l'arxiu i altres.

El tercer mòdul és el de reclassificació de quadres, i permet establir correspondències entre dos quadres de classificació diferents, associats a un mateix fons mitjançant el traspàs automàtic de dades.

El programari de descripció i gestió d'arxius comarcals GAC no és una aplicació estàtica, sinó en contínua revisió a fi de donar resposta a totes aquelles necessitats que puguin plantejar-se des dels arxius.

Ara per ara, els reptes més immediats a resoldre són: la incorporació d'un mòdul específic per a la descripció d'imatges, l'aplicació automàtica de les taules d'avaluació documental amb la implementació dels calendaris de conservació, l'establiment de nous sistemes de recerca i, finalment, l'adequació als nous estàndards de descripció de la Norma ISAD (G).

Servei d'Arxius de la Generalitat de Catalunya

LES APLICACIONS
INFORMÀTIQUES
DE GESTIÓ I DES-
CRIPCIÓ DOCU-
MENTAL DE LA
GENERALITAT DE
CATALUNYA

GESTIÓ DOCUMENTAL I ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ: L'ARXIU MUNICIPAL DE VILA-REAL



L'Arxiu Municipal de Vila-real és un servei de l'Ajuntament de Vila-real que té els seus orígens en la constitució del govern municipal de la ciutat. La seua activitat està documentada des de 1326. Des de 1994 en l'organigrama de la corporació local se li reconeix com una unitat especialitzada en funcions tant administratives, com culturals. Al mateix temps, tenint en compte que l'arxiu actua en tots els cicles de la vida del document i que la correcta gestió d'aquestes funcions es fonamenta en una concepció unitària i integradora del patrimoni documental, l'Arxiu Municipal de Vila-real s'adscriu a Alcaldia Presidència, i està format per tres unitats: Arxiu Administratiu, Arxiu Intermedi i Arxiu Històric.

Quan en 1990 l'Arxiu Municipal de Vila-real va començar a la informatització dels instruments de descripció i la seua gestió documental eren escasses les aplicacions informàtiques per a la gestió integral dels arxius. Les que existien o bé eren eines documentals clàssiques, utilitzades en arxius històrics amb dipòsits tancats, o sistemes ofimàtics que s'adaptaven a necessitats concretes dels arxius de gestió.

De les opcions que existien al mercat s'optà pel seu cost assequible als pressupostos de l'Arxiu per les aplicacions Knosys i CDS/ISIS de la UNESCO per a MS-DOS. Aquestes aplicacions eren bases de dades textuais que no suportaven imatges digitalitzades de documents. Per això, un any més tard, es va adquirir l'aplicació Claris FileMaker per a Windows i es va posar en funcionament una base de dades relacional de catalogació i accés a la documentació a la que se li implementaren mòduls de préstec i imatge digitalitzada del document. Aquestes solucions informàtiques facilitaven una labor arxivística especialitzada basada en les normes internacionals ISAD (G) i ISAAR (CPF) i en les recomanacions dels processos de descripció arxivística del Consell Internacional d'Arxius (CIA).

Gestió integral de l'Arxiu

En 1999 la gestió administrativa de l'Ajuntament de Vila-real va decidir migrar del sistema VAX de Digital Equipment al sistema client-servidor basat en PC amb sistemes operatius de Microsoft, com Windows NT 4.0 i client WordStation. L'Arxiu va migrar a les bases de dades de Microsoft Access i va desenvolupar una aplicació informàtica que ampliava la dissenyada per a la gestió integral dels arxius en Claris FileMaker, li afegia mòduls multimèdia i d'accés a la documentació original via Internet i tenia una interfície d'usuari fàcil d'usar i summament flexible que aprofitava les últimes tecnologies dissenyades per a la gestió de centres arxivístics.

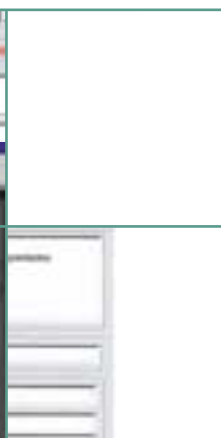
Entre les característiques més interessants de la base de dades de l'Arxiu Municipal de Vila-real estan la seua interfície d'usuari amigable i intuïtiva, amb versions gràfiques per a clients Windows i Web i la possibilitat de treball de diversos usuaris a la vegada, només condicionada pel hardware existent i adaptada a la intranet de l'Ajuntament.

Permet la gestió integrada de totes les activitats automatitzables d'un arxiu, ja que els processos necessaris per a aquesta gestió estan agrupats de forma coherent en diversos mòduls coordinats que eviten la introducció d'informació redundant. Al mateix temps admet un grau de parametrització per a adaptar-se a les peculiaritats d'estructura, funcionament, mètodes i ús de l'arxiu, el que possibilita redefinir de forma quasi total les pantalles de descripció, consulta i visualització.

Els mòduls funcionals amb els que compta són: consulta i accés a fons; descripció; gestió documental (transferències i expurgació); gestió d'usuaris; consultes i préstecs; servidor web del mòdul de consulta externa i consulta d'objectes multimèdia.

Documentació digitalitzada

Es diu, i és cert, que la importància d'un arxiu es mesura pel número d'usuaris. Aquesta premissa obliga a donar a conèixer els fons documentals, a facilitar al màxim l'accés a la documentació, a realitzar auditories



GESTIÓ DOCU-
MENTAL I ACCÉS
A LA DOCUMEN-
TACIÓ: L'ARXIU
MUNICIPAL DE
VILA-REAL

periòdiques de les cites en què apareix documentació dels fons documentals o el nombre de publicacions que tracten sobre l'arxiu. Aquesta anàlisi permet traçar el perfil de l'usuari de l'arxiu i conèixer en detall la documentació que més es maneja i pel tant més accessible ha de ser la seua consulta. Una vegada coneguts els productes que ha d'oferir l'arxiu es va procedir a desenvolupar una eina que permetera l'accés a la documentació tant en suport CD-ROM com a via Internet. La implantació del projecte es plantejà en cinc fases a fi d'adequar els costos als pressupostos anuals de l'arxiu. En l'actualitat el 73,56% dels fons documentals s'oferix en suport electrònic. Els resultats són fàcilment avaluable: augment i diversificació geogràfica del número d'usuaris; abaratiment de costos i no exigix realitzar grans inversions en materials o infraestructures. L'únic que es necessita és un ordinador sense massa complexitats, una connexió a la Xarxa i un servidor en què allotjar la publicació. Hui totes les institucions disposen àmpliament de semblants mitjans o estan al seu abast. L'edició electrònica de la documentació, a més a més de ser una garantia de protecció del patrimoni escrit, ha permés trencar el tradicional limitat coneixement que la comunitat científica i el ciutadà en general tenen dels fons d'un arxiu municipal i donar llum sobre el negre panorama de la necessària activitat editora de l'arxiu. Front a allò que s'ha limitat de les tirades, a la dificultat de localització dels materials en un instrument de descripció imprès, el mitjà electrònic oferix velocitat de producció i difusió, desaparició del concepte numèric de tirada, i localització des de qualsevol lloc del món amb un accés a la Xarxa.

El servidor AMV: Internet i l'accés a la documentació

AMV va començar a pensar-se com website en el segon trimestre de 1993. En la dècada dels anys noranta parlar d'Internet als arxius espanyols era com parlar no del ciberespai, sinó de l'espai extraterrestre. Tractar d'explicar que el que es pretenia era possibilitar la consulta de la documentació des de qualsevol PC connectat a la xarxa era encara més embolicat.

El panorama arxivístic espanyol llavors era el més paregut a un desert informatiu: a penes hi havia res i el que havia tenia caràcter d'informació plana institucional. Tímidament començaven les pàgines web d'algunes universitats i algunes incipients aventures comercials. Els seus dissenys eren simples i moltes d'elles es descarregaven de la Xarxa en formats purament textuais, com el RTF o el TXT.

Quan AMV va nàixer va tindre dos objectius que em pareix necessari recordar ací. El primer objectiu era fer accessible la consulta de la documentació des de qualsevol lloc les 24 hores del dia els 365 dies de l'any. Era una aposta pel valor i la capacitat del nou mitjà. El segon objectiu que ens vam plantejar era tractar de trencar les barreres socials que aïllen els arxius, donar a conèixer l'arxiu a públics més amplis. Durant anys, els arxius han considerat com la seua única responsabilitat el facilitar l'accés als seus fons a un usuari, caracteritzat per l'investigador. Açò ha creat una sèrie de problemes d'incomprensió de la funció que té qualsevol arxiu i ha reduït, en el millor dels casos, l'interés de la societat pels arxius al camp d'investigació. Hi ha dos fórmules per a intentar pal·liar açò. La primera és la divulgació científica. En molts països, entre ells el nostre, la divulgació no està massa ben vista en el món dels arxius. Divulgar es tradueix en el llenguatge tradicional de l'arxiu com dispersar fons. Aquesta valoració, guiada per un "elitisme", es torna en contra de l'arxivisme que la practica. La segona fórmula és obrir els arxius a públics més amplis. Açò suposa tractar d'acostar el treball que vam realitzar a tots aquells a què poguera interessar, és a dir, partir del principi que el que fem no està destinat només a l'investigador.

AMV era una aposta per aquesta segona fórmula. Durant els últims cinc anys s'ha anat formant un públic que comprén no només el món acadèmic sinó sectors socials més amplis. L'accés als fons documental via Internet permet que l'usuari o el públic en general es vaja configurant a través d'un acostament a la web: és el contingut el que selecciona el seu públic. La diferència pot parèixer subtil, però és important. Hi ha una diferència entre, com se sol dir, donar al públic el que vol i mostrar el públic el que fem. Vam complir l'objectiu d'arribar

	<p>DOCUMENTOS PARA LA HISTORIA Las dificultades del trescientos 1361 - 1388</p> <p>DEMO</p>  <p>AJUNTAMENT DE VILA-REAL ARXIU MUNICIPAL</p>		
<p>GESTIÓ DOCUMENTAL I ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ: L'ARXIU MUNICIPAL DE VILA-REAL</p>			

comunitat acadèmica, però no ens vam limitar, no posem barreres a la difusió més enllà. És a dir, hem de tindre un ideal d'extensió del coneixement. Per a açò, la Xarxa és un mitjà privilegiat. No existix actualment cap mitjà que tinga la capacitat de transmetre tan àmpliament, de fer arribar el nostre treball a la societat, una societat que, no ho oblidem, està cada vegada més connectada, és cada vegada més universal. Açò per a facilitar a l'usuari l'accés a la documentació és fonamental perquè permet el contacte no només amb un número major d'investigadors o persones interessades a l'arxiu, sinó que a més a més permet l'establiment d'un autèntic diàleg, activitat bàsica en qualsevol activitat intel·lectual.

S'ha tractat, des del principi, de mantindre el nivell exigít per a una publicació científica. Així ha sigut i la millor prova és el fet d'haver sigut inclosos enllaços des d'institucions reconegudes, com la Universitat de Yale, la Biblioteca Nacional Francesa o en l'informe publicat en l'Anuari SOCADI de documentació i Informació (1998), entre altres moltes de gran prestigi.

La recepció de la web de l'Arxiu Municipal de Vila-real és molt àmplia, en termes relatius. L'AMV, en aquestos moments, rep més de 80 visites diàries i hi ha dies en què s'han consultat més de dos-cents documents per usuaris de la CEE i resta d'Europa (91,1%), Canadà i EUA (2,3%), Llatinoamèrica (5,1%), Japó (0,1%) o Austràlia (0,1%).

Per que una website tinga visitants, són fonamentals els enllaços que altres llocs de la xarxa establixen amb ella. Els enllaços són formes de reconeixement, formes de dirigir als nostres visitants cap a llocs que vam considerar d'interés. Hui hi ha més de 800 enllaços des de pàgines d'universitats de tots els països, biblioteques, instituts, pàgines personals, altres publicacions, ministeris, etc. que apunten a la nostra web. La dificultat de qualsevol web és el seu manteniment que exigix aplicar noves estratègies als continguts arxivístics en busca d'una millor comunicació.

El Projecte: "Sistema d'Informació"

En el 2002 l'Arxiu Municipal de Vila-real té previst subscriure un conveni de col·laboració amb la Universitat Politècnica de València per que el Departament de Comunicació Audiovisual, Documentació i Història de l'Art desenvolupe una eina que millore els materials ja existents en suport electrònic i l'accés al fons documental tant en suport CD-ROM com a via Internet, tractant d'aconseguir: una millora i renovació tecnològica; un sistema obert i ampliable segons les necessitats de l'Arxiu parametrizable per criteris fins hui no utilitzats i estalvi de costos.

La implantació del projecte es planteja en 3 fases en què s'implementaran d'una forma paral·lela la millora