

# Nuevas tecnologías e implicación del archivero en el desarrollo de sus herramientas de trabajo: AGEA, un ejemplo en el archivo central de la Consejería de Turismo y Deporte de la Junta de Andalucía.

**M<sup>a</sup> JOSÉ GALLARDO GÁLVEZ**

Asesora Técnica-Consejería de Justicia y Administración Pública

**FEDERICO GARCÍA DE LA CONCHA DELGADO**

Asesor Técnico en Gestión Documental-Archivo Histórico Provincial de Sevilla

**EVA M<sup>a</sup> VÁZQUEZ ROLDÁN**

Archivera

---

## RESUMEN

Con esta comunicación damos a conocer la iniciativa, llevada a cabo en el Archivo Central de la Consejería de Turismo y Deporte, de diseño e implantación de una flexible y parametrizable aplicación informática (AGEA) que permite una gestión integral del Archivo. Desarrollada en ACCESS 2000, mediante una estrecha colaboración con el Servicio de Informática de la Consejería, después de nueve meses de perfilar el proyecto, fue implantada a finales del 2001, y con leves variantes sigue en vigor hasta nuestros días. Entre los resultados obtenidos permite la descripción a diversos niveles de la documentación, con la posibilidad de su adaptación a la norma ISAD(G), el control de transferencias desde los archivos de oficina al Central, con el envío electrónico de la propuesta de transferencia desde el archivo de oficina y su validación desde el Central, la gestión y el control de los préstamos, la elaboración y actualización del Cuadro de clasificación, así como la elaboración de instrumentos de control y descripción en formato electrónico y en papel, la valoración y selección documental y un sistema múltiple de recuperación de la información.

**Palabras-clave:** Archivos Centrales, Archivos de Oficina, Automatización de Archivos, Gestión documental, Sistemas de Gestión de Archivos.

## 1. INTRODUCCIÓN

La Archivística se ha incorporado a las nuevas tecnologías quizás de forma más retardada que otras ciencias como la Documentación o la Biblioteconomía, ya que

para éstas su objeto de estudio - el documento científico y el libro; respectivamente- permite una descripción o análisis documental más inmediato, ya que no es necesario elaborar el "documento" del que luego hay que trasladar los datos a la aplicación; por el contrario, en el Archivo hay que realizar numerosas tareas anteriores a la propia descripción del expediente o documento, como por ejemplo: estudio de la institución, elaboración del Cuadro de clasificación, identificación y valoración de las series del fondo o fondos documentales, etc. Junto con lo anterior, los aún incipientes intentos de normalización en la descripción, o la falta de un consenso entre los archiveros para normalizar la elaboración de instrumentos de control, descripción e información, tampoco facilitan la tarea de adaptación del resultado de nuestro trabajo a una aplicación informática.

## 2. ARCHIVO CENTRAL DE LA CONSEJERÍA DE TURISMO Y DEPORTE (ACTUALMENTE CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE)

El actual Archivo Central de la Consejería de Turismo y Deporte surge a raíz del Decreto del Presidente 132/1996, de 16 de abril, sobre estructuración de Consejerías, y del Decreto 181/1996, de 14 de Mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Turismo y Deporte; consecuencia de tales disposiciones legislativas, la Consejería asume las competencias en materia de turismo que correspondían a la Dirección General de Turismo de la extinta Consejería de Industria, Comercio y Turismo, y las correspondientes a deporte de la modifi-

cada Consejería de Cultura. Más recientemente el Decreto del Presidente 11/2004, de 24 de abril, sobre reestructuración de Consejerías<sup>1</sup>, junto con el Decreto 240/2004, de 18 de mayo, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte<sup>2</sup>, configuran la nueva Consejería, asumiendo a su vez, las competencias de comercio que correspondían a la Consejería de Economía y Hacienda.

El Archivo Central de la Consejería, por tanto, pertenece a la red de archivos de los Servicios Centrales y Periféricos de la Administración de la Junta de Andalucía. Queda regulado por la Ley 3/1984, de 9 de Enero, de Archivos, por el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y por el Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, por el que se establece el funcionamiento de los Archivos Centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas Públicas y su coordinación con el Archivo General de Andalucía. Al formar parte del Sistema Andaluz de Archivos, sigue la teoría Archivística de las tres edades o ciclo vital de los documentos, en la que los documentos pasan por diferentes etapas, frecuencia de uso y motivos de consulta a lo largo del tiempo; lo ya expuesto, unido a la imposibilidad de conservar todos los documentos y además conservarlos en el mismo lugar, crea la necesidad de una red de centros para tratamiento y control de la documentación en sus diferentes edades. Por lo que el Archivo Central se encuadra en la segunda edad, que se caracteriza por englobar documentación ya tramitada y de menor consulta.

### 3. SITUACIÓN DE PARTIDA

Consideramos la situación desde tres puntos de vista:

- **Informático:** En el Archivo se partía de la existencia de varias bases de datos realizadas en Knosys (bajo MS-DOS), de formato anticuado y con problemas de utilización, para el control de las Transferencias y para la Descripción, en tanto la gestión del control de los préstamos y consultas, cuadro de clasificación, los instrumentos de descripción (inventarios), etc. se llevaban de forma manual.
- **Tratamiento archivístico:** Se contaba con una organización y Descripción de los fondos correcta, aunque insuficiente ante el crecimiento de la producción documental. Se intentaba efectuar una Identificación de series, en principio, para perfi-

lar el cuadro de clasificación.

- **Personal:** Escaso (1 facultativo de Archivo).

### 4. PROBLEMAS DETECTADOS Y NECESIDADES

Esta situación acarrea problemas de dispersión de datos, falta de control y tardanzas en las búsquedas de la documentación. Este panorama, que sería desalentador en cualquier archivo, aún lo es más en el caso de un Archivo Central, ya que éstos que se encuentran con una gran carga de trabajo dentro de los Sistemas de Archivos pues reciben la documentación de las Oficinas a las que deben asesorar en cuanto a la organización de la documentación, gestionando las transferencias, describiendo la documentación, haciendo preceptivos estudios de identificación y valoración de series documentales, actualizando y controlando las posibles modificaciones del Cuadro de clasificación, remitiendo transferencias al Archivo General de Andalucía (en adelante AGA), etc. Este volumen de trabajo puede verse enormemente facilitado a través de una aplicación informática que agilice y controle dichas tareas.

Nos encontrábamos, pues, ante la necesidad de disponer de una Aplicación que automatizase todas las funciones del Archivo. Se estudió la posibilidad de la adquisición de un programa comercializado, sin embargo teníamos que contar con:

- Presupuesto inexistente.
- Interés por una adecuación a las características del Archivo (la aplicación debía ser flexible y fácilmente parametrizable).
- Poca densidad de documentación debido a la corta vida del Archivo.
- Archivo administrativo con necesidades documentales inmediatas y continuas transferencias de documentación desde los Archivos de Oficina.

### 5. RESULTADO: AGEA (APLICACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL)

Por todo lo anteriormente expuesto, se decidió la implantación de una Aplicación realizada desde el propio Archivo ("hecha a medida") englobada en los llamados Sistemas de Gestión de Archivos<sup>3</sup>. Aunque contamos con el asesoramiento en algunos aspectos del Servicio de Informática, hacemos constar una nueva dimensión de la

<sup>1</sup> BOJA Extraordinario 3, de 25/04/04

<sup>2</sup> BOJA 99, de 21/05/04

<sup>3</sup> SGA: Aplicaciones informáticas que permiten una gestión integral del Archivo

profesión de archivero, que sin dejar de lado sus propias funciones y concientes de sus limitaciones, pueda colaborar activamente en la creación de sus propias herramientas de trabajo que, por otra parte, le permitirán implicarse activamente en la gestión documental del organismo del que dependen, dejando así de ser un mero receptor de documentos.

Los costes han sido nulos, el comienzo de su desarrollo fue en agosto de 2001 y su implantación se realizó a finales de ese mismo año, en principio, en período de prueba, y más tarde, se pasó a su instalación definitiva.

La implantación de AGEA a nivel de Archivos de Servicio ha contado con:

- una normativa interna (Instrucción) que, además de regular la salida y entrada de la documentación en el Archivo, establece la designación de una persona por parte del Jefe del Servicio encargada/o de la realización de las transferencias al Archivo Central.
- la incorporación a la Intranet de información en relación con la gestión de la documentación en las Oficinas. Esta información junto con datos generales sobre el Archivo Central también es accesible a través de la web de la actual Consejería de Turismo, Comercio y Deporte<sup>4</sup>.
- la creación y fijación de un procedimiento regularizado de transferencia de documentación desde los Archivos de Oficina al Archivo Central.

Estas actividades, propiciadas desde el propio Archivo y con el apoyo de la Consejería, y encaminadas a mejorar la implantación de la Aplicación, han supuesto:

- Mayor contacto con el personal a través de la formación en el uso de la Aplicación, realizada por el personal del Archivo Central. Asimismo se ha llevado a cabo un asesoramiento archivístico en la gestión documental.
- Mejora de la imagen del Archivo Central
- Difusión del Archivo Central a través de la web oficial de la Consejería.
- Proyecto de implantación de AGEA en los Archivos Centrales de las Delegaciones Provinciales de Turismo, Comercio y Deporte, siguiendo la política del actual Servicio de Información, Documentación, Estudios y Publicaciones de la Consejería,

de apoyo a la mejora de los sistemas de información para la gestión de dichos archivos.

## 6. OBJETIVO FUNDAMENTAL Y REQUISITOS DE LA APLICACIÓN

El Objetivo fundamental de AGEA es la realización automatizada de las funciones propias de un Archivo Central: descripción de la documentación, el control de transferencias enviadas al Archivo Central, gestión de préstamos, elaboración del cuadro de clasificación, creación de los instrumentos de descripción y control en formato electrónico y en papel.

*Estas funciones constituyen los requisitos de la aplicación y se pueden sintetizar en los siguientes:*

- Realización automática de transferencias de los archivos de oficina al archivo central y control de las mismas.
- Gestión de acceso a usuarios del Archivo del Servicio / Oficina.
- Control del espacio libre en los depósitos.
- Organización / Cuadro de clasificación: Incluye la denominación de secciones, series y subseries, junto con los dígitos.
- Descripción, búsqueda de la documentación y recuperación de la información.
- Identificación y valoración de series a través del Formulario propuesto por el Archivo General de Andalucía<sup>5</sup>
- Creación de diferentes Instrumentos de Descripción (inventario topográfico e inventario general por series).
- Creación de los instrumentos de control (Registro General de Transferencias y Registro y control de préstamos).
- Control de consultas y préstamos favorecidos por el uso de las diferentes posibilidades de búsqueda.
- Estadísticas e Informes.

## 7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

La limitación de nuestros recursos ha condicionado la elección del software, la Aplicación está realizada en Access 2000, Sistema de Base de Datos relacionales

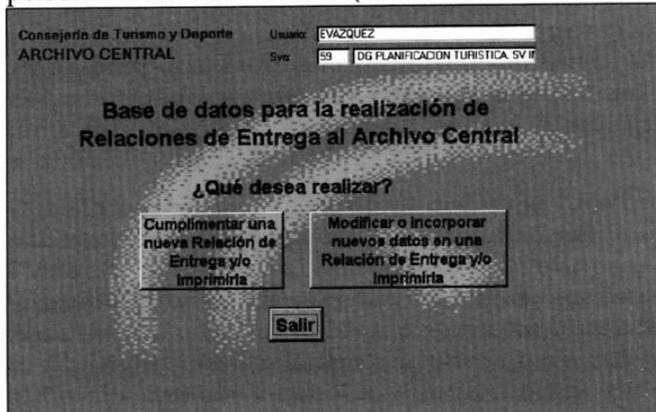
<sup>4</sup> [http://www.ctcd.junta-andalucia.es/general/info\\_docB.asp](http://www.ctcd.junta-andalucia.es/general/info_docB.asp) (consultada el 11-08-04)

<sup>5</sup> Boja 14/01/03, Resolución de 12 de noviembre de 2002

(SGBD) y diseñado especialmente para gestionar datos muy estructurados<sup>6</sup>. Es multiusuario (instalada en la red interna del organismo) y diseñada en un entorno gráfico e intuitivo.

## 8. ESTRUCTURA

Cuenta con dos módulos enfocados a dos perfiles diferentes de usuario: para la persona encargada del Archivo del Servicio (Módulo de Archivo Servicio) y para el personal del Archivo Central (Módulo del Archivo Cen-



### Ventana de Entrada (Módulo Archivo Servicio)<sup>7</sup>

A través de este Módulo se pueden elaborar las Relaciones de Entrega (Transferencias de documentación) de forma automática, agilizando los trámites necesarios para la transferencia al Archivo Central de la documentación finalizada<sup>8</sup>, lo cual se efectuará en el período previamente acordado entre el director del Archivo y el titular de cada Servicio. Asimismo el Módulo del Archivo Central permite revisar las transferencias realizadas por los Archivos de Oficina de todos los Servicios de la Consejería al Central. A su vez, los Archivos de Oficina podrán tener un histórico de todas sus transferencias llevando así un registro de las mismas, accediendo únicamente a la documentación de su servicio.

Para la Realización de transferencias de los Archivos de Servicio/Oficina al Archivo Central se ha establecido el procedimiento siguiente:

a. El usuario de Oficina o persona encargada en el Servicio del Archivo (con clave de acceso y contraseña asignados) comunicará al Archivo Central la intención de realizar una transferencia de documentación, seguirá el asesoramiento técnico del Archivo Central preparando correctamente la documentación con el objeto de ser transferida.

b. El usuario o persona encargada del Archivo de Servicio, entrara en el Módulo utilizando su contraseña y clave. Seguidamente pasará a cargar los datos de la transferencia cumplimentando los campos del formulario "Relación de Entrega".

c. Tan sólo se rellenarán los campos de nº transferencia oficina<sup>9</sup>, fecha ingreso, nº total de unidades transferidas, signature de oficina, contenido de cada unidad de instalación, y fechas extremas de la documentación. Una vez cargados los datos se le comunicará al Archivo Central.

d. A continuación el Archivo Central revisará la propuesta de transferencia recuperándola a través del Módulo del Archivo.

e. Puede ocurrir:

- Que dicha transferencia sea admitida; en este supuesto, una vez cotejada, será validada por el Archivo Central que procederá a asignarle un nº registro transferencia, los datos del Cuadro de Clasificación y el Estado (Pendiente de Describir, Inventariada o transferida al Archivo General de Andalucía).
- Que no sea aprobada por el Archivo. En tal caso, se pondrá en conocimiento del Servicio para que realice los cambios oportunos. Iniciándose de nuevo el procedimiento desde el punto b.

f. A continuación el Servicio correspondiente imprimirá la Relación de Entrega (una vez validada por el Archivo Central no podrá ser modificada desde el Servicio). Dicha Relación de Entrega deberá ser impresa por triplicado ejemplar y firmada por el Jefe del Servicio correspondiente. Un original se quedará en el Servicio correspondiente, y los otros dos pasarán al Archivo Central ya que la Relación de Entrega constituye un documento con valor jurídico probatorio.

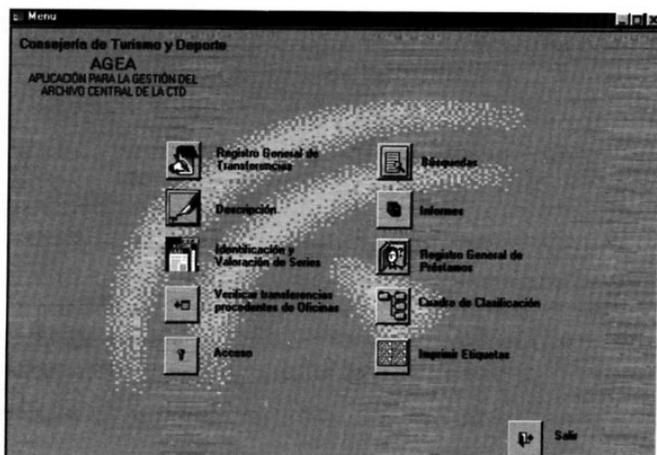
<sup>6</sup>PERPINYÀ I MORERA, R. Evaluación de software para la automatización de archivos. En: V Jornadas Españolas de Documentación Automatizada. Cáceres, 1996, p. 471-480.

<sup>7</sup> Se ha tomado como base para el diseño de este menú de entrada la ventana de presentación de la Base de Datos realizada por el Archivo General de Andalucía (AGA) para elaborar transferencias desde los Archivos Centrales al AGA.

<sup>8</sup> Una vez haya transcurrido un año desde su última tramitación, de acuerdo con lo preceptuado en el art. 53 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos aprobado por Decreto 97/2000, de 6 de marzo.

<sup>9</sup> Consta de número y año, puede coincidir con el nº de transferencia asignado por el Archivo Central. Sirve para el control de las transferencias desde el Servicio y para acceder a ellas cuando deben modificar datos o continuar con la entrada de los mismos.

## 2) Módulo Archivo Central



Ventana de Entrada (Módulo del Archivo Central)

Veamos las funciones más destacadas de este Módulo:

### REGISTRO GENERAL DE TRANSFERENCIAS

A través de este formulario se pueden controlar todas las Relaciones de Entrega realizadas al Archivo Central desde los diferentes órganos/servicios de la Consejería.

### DESCRIPCIÓN

La Descripción de la documentación se realizará a nivel de unidad de instalación y dentro de ésta por unidad documental compuesta. En el formulario se completarán los datos de la siguiente forma:

- Signatura Archivo Central: número correlativo que localiza la unidad de instalación en los depósitos.
- Depósito: Se indicará el depósito en el que se encuentre (el Archivo Central de la Consejería cuenta con tres depósitos).
- Fondo: datos del cuadro de clasificación: Sección/Subsección, Serie y Dígitos. Automáticamente se incluirán todos los datos en los campos adecuados.
- Caja/s de la Transferencia a Describir: Tiene como fin el agilizar la descripción tomando datos de los contenidos en la Relación de Entrega que estemos describiendo (ej.: nº de expediente) que consideremos aprovechables para incluirlos en el siguiente subformulario.
- En "Descripción" introduciremos los datos de nº expediente, descripción, localidad y fechas extremas.
- Signatura libre: se indicará marcado la casilla de verificación cuando esa signatura se encuentre libre en el

depósito. De esta manera controlaremos los espacios libres disponibles.

- Observaciones: En este campo se indicará el histórico de la unidad de instalación, es decir, la fecha del traslado a otro depósito dentro de la Consejería o la fecha y nº transferencia cuando sea al Archivo General de Andalucía.

### FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES

El Formulario de AGEA se adapta al Formulario para la Identificación y Valoración documental aprobado por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos<sup>10</sup>.

### CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Se trata de un instrumento de Información de los fondos del Archivo pero aquí lo vamos a considerar como un instrumento reflejo de la clasificación del fondo consecuencia de la fase de Identificación. El Cuadro de Clasificación cuenta con los campos Fondo, Servicio, Serie y Dígitos. Se puede modificar o introducir nuevas series, hacer consultas/búsquedas, visualizarlo o imprimirlo.

### INVENTARIO TOPOGRÁFICO

El Inventario Topográfico es un Instrumento de Descripción que nos sirve para controlar las unidades de Instalación. Este Inventario incluye: la signatura del Archivo Central, descripción del contenido, fechas extremas y dígitos de la serie de cada unidad de instalación. Se genera automáticamente a través de los datos cargados y podremos visualizarlo o imprimirlo.

### INVENTARIO GENERAL

El Inventario General es un Instrumento de Descripción que nos sirve para controlar las Series Documentales. Este Inventario incluye los dígitos, la denominación de la Serie Documental, descripción del contenido de las unidades de instalación, fechas extremas de cada unidad de instalación con documentación de esa serie, y la signatura del Archivo Central. Al igual que el Inventario Topográfico, se genera automáticamente a través de los datos cargados y podremos visualizarlo o imprimirlo.

### REGISTRO GENERAL DE TRANSFERENCIAS

A través de AGEA podremos obtener los datos básicos de las Transferencias realizadas al Archivo Central desde Oficina, así tendremos un informe con los datos de:

<sup>10</sup> Boja 14/01/03, Resolución de 12 de noviembre de 2002

nº registro transferencia, fecha de Ingreso, estado, procedencia, nº total de unidades transferidas, y los datos del cuadro de clasificación.

El informe resultante nos servirá para obtener un Registro de Transferencias electrónico a través del cual se controlarán las Relaciones de Entrega. Igualmente el Archivo confeccionará un Registro en papel con las Relaciones de Entrega originales y firmadas ordenadas por el Nº de Registro de Transferencias para servir de testimonio del traspaso de la responsabilidad, control e información sobre las mismas.

#### □ REGISTRO Y CONTROL DE PRÉSTAMOS

Podremos realizar la Solicitud de Préstamos Administrativos, según el modelo propuesto por el AGA, a través de un formulario en el que se completan los datos de Identificación del solicitante (servicio, responsable de la petición, persona que retira la documentación, DNI y motivo) y los Datos de identificación del documento (Descripción, Serie, Signatura, Fecha salida, Fecha devolución, Observaciones).

La solicitud de Préstamo será impresa y firmada por el Jefe del Servicio que solicita el préstamo (independientemente que sea retirado por otra persona) y será firmado por el personal del Archivo cuando sea devuelto, añadiendo en este momento la fecha de devolución y marcando la casilla de devolución. Estas solicitudes en soporte papel conformarán el Registro de préstamos en el Archivo Central.

#### □ BÚSQUEDAS

La posibilidad de hacer búsquedas a través de palabras claves, cuadro de clasificación, operadores booleanos, préstamos y cuadro de clasificación resultarán esenciales a la hora de resolver las consultas y préstamos en el Archivo.

#### □ INFORMES

Además de los Informes que se pueden obtener de las funciones comentadas con anterioridad (Cuadro de Clasificación, Registro General de Transferencias, Inventario Topográfico, Inventario General por Series) se pueden visualizar o imprimir otros informes con datos de préstamos (totales, préstamos no devueltos por un servicio concreto o por un año, etc) y espacio libre.

#### 9. Conclusiones

AGEA, no cabe duda que es una aplicación abierta a mejoras, sobre todo en una futura implantación definitiva de las normas ISAD (G) e ISAAR (CPF). Aunque reconocemos sus limitaciones en cuanto a la relación con los programas comerciales existentes en el mercado, podemos objetar en su favor la fácil gestión de todas las tareas fundamentales del Archivo Central, teniendo en cuenta la situación de partida y los recursos con los que contábamos.

Destacamos como conclusión final que el uso de una aplicación para la gestión integral de un Archivo, además de permitir automatizar las tareas archivísticas, es un medio muy eficaz para implantar normas que faciliten la gestión documental y hacer en general una labor de difusión del Archivo en la Administración Pública.