

EL PROCESO DE INFORMATIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES. EL CASO DEL ARCHIVO DE CARTAGENA

CAYETANO TORNEL COBACHO
Archivero Municipal de Cartagena, 1996

1. INTRODUCCIÓN

1.1. *La archivística ante la informática*

1.1.1. Posicionamiento. Reticencias iniciales

La actitud adoptada por la archivística y sus profesionales ante los avances informáticos, no ha evolucionado de forma paralela en todos los países. Una primera diferenciación podemos hacer entre países europeos, por un lado, y Norteamérica y Canadá, por otro. Incluso dentro de los países europeos podríamos establecer varias evoluciones en función de su tradición archivística.

Los Archivos Federales de Estados Unidos, y de forma especial los «Records Manager» y la Administración de Archivos de Quebec, fueron los primeros en intervenir en los procesos de la «gestión de documentos»: los primeros porque ese era su trabajo, y los segundos, por su concepción integral de la archivística en torno al ciclo vital de los documentos.

Esta intervención de los archiveros desde el mismo momento que se generaban los documentos, en una Administración que desde los años sesenta utilizaba el ordenador para su gestión, y poco después producía documentos en soporte informático, obligó a los profesionales de los archivos a familiarizarse con el mundo informático y a plantearse cuestiones tan importantes como la normalización.

Al mismo tiempo, al tratarse de países con poca tradición histórica, estos profesionales partían con una formación distinta a la de los países

europesos, dedicados mucho más a la custodia y conservación de sus voluminosos archivos históricos.

Esta evolución diferente de los procesos archivísticos en el ámbito anglosajón, por un lado, y europeo por otro, ha influido en la actitud que los profesionales de la archivística han adoptado ante la informática en unos países y otros. En España, encuadrada entre los países de gran tradición histórica, siempre se ha visto la introducción de la informática en los Archivos –salvo honrosas excepciones como la del Archivo General de Indias– con gran cautela y, a veces, incluso desconfianza. No obstante, la celebración del XII Congreso Internacional de Archivos en Montreal, vino a despejar algunas dudas al respecto, y a señalar el camino por el que han de evolucionar nuestros centros: la normalización descriptiva, la gestión informatizada, el intercambio de información.

Precisamente, como recientemente ha manifestado Elio Lodolini, es el origen anglosajón del avance informático en los archivos, y el temor a que se confunda nuestra profesión con la de los documentalistas y bibliotecarios, lo que más reticencias ha generado (Lodolini, E., 1995), y lo que ha hecho que ilustres profesionales y teóricos de la archivística europea se hayan empeñado en querer demostrar que, también en el campo informático, ha de quedar claro que no existe ninguna afinidad entre los archivos y bibliotecas, ni ninguna posibilidad de adoptar criterios afines para los unos y las otras.

Para demostrar esto se han barajado siempre los mismos argumentos (Lodolini, E., 1995):

1. El documento de archivo nace como consecuencia de la actividad de una Administración, Empresa, o Persona, y por lo tanto es único.
2. Como consecuencia de lo anterior, no se puede crear voluntariamente un archivo.
3. Que el documento individual, aislado de su contexto, pierde gran parte del propio valor.
4. Que un archivo está formado por dos elementos igualmente importantes y fundamentales: el conjunto de los documentos que lo componen y el de las relaciones que existen desde su origen entre aquellos documentos.
5. Que una recopilación o una colección de documentos no podrán jamás convertirse en archivo.
6. Que el único modo de organizar un archivo es el de reconstruir el orden originario dado a los propios documentos por el organismo productor.

Con estos argumentos como bandera, algunos autores españoles han querido ver una amenaza que llega a la archivística desde la documen-

tación, cuando dicen que se está dando lugar a actitudes y realizaciones que se centran únicamente en los «archivos vivos», que se están transformando casi en centros de documentación al ser tratados como colecciones (Heredia Herrera, A., 1992)

Otros, como Paola Carucci, denuncian el riesgo de «desequilibrio» implícito en la tendencia a privilegiar la solución de los problemas de información, y a descuidar, sin embargo, la importancia que para una valoración de las fuentes tiene la organización del archivo (Lodolini, E., 1995).

1.1.2. Situación actual

Afortunadamente para la archivística, al mismo tiempo que se anunciaban, por algunos, las maléficas consecuencias de la introducción de la informática en los archivos ; otros siempre han considerado que el de la informática era un camino sin retorno para nuestros centros, y sin renunciar a esos principios antes mencionados y a todo aquello que nos pueden enseñar ciencias afines como la Biblioteconomía (en el campo de la normalización) y la Documentación (en la utilización y aplicación de las nuevas tecnologías), no sólo han contribuido a la modernización de nuestros centros, sino también a afianzar esos principios que, de no haber sido explicados en este nuevo contexto, habrían sido rápidamente cuestionados. Como antes ya se avanzaba, en las conclusiones del XII Congreso Internacional de Archivos, se reconocía que las nuevas tecnologías no han cambiado, ni lo harán, los principios que derivan de la naturaleza de los archivos, es decir: el estar constituidos por documentos que son producto de la actividad de la administración, y el que están creados en un único contexto, es decir, son únicos e irrepetibles (Dollar, Ch. M., 1994). Y esas cualidades de los documentos de archivo y su control, pueden ser utilizadas –y así se hace ya en Estados Unidos– para garantizar la integridad y fiabilidad de los documentos en soporte electrónico.

No obstante, para llegar a esta situación, han sido precisos muchos años de aplicación informática en los archivos de Estados Unidos y Canadá, la aparición de normas internacionales de descripción y, sobre todo, las exigencias de los usuarios de los archivos, que están acostumbrados a tener de otros servicios información rápida y pertinente, y de nosotros esperan lo mismo.

1.1.3. Campo de actuación

Las teorías archivísticas más modernas aconsejan que la aplicación de un sistema informático de gestión de archivos, sea planteada de forma

global e integral para todas las fases de la gestión documental. El objetivo ha de ser que un único sistema centre las diferentes fases de un documento y sus diferentes edades (Perpinya y Morera, R., 1993). Pero para poder implantar este sistema de informatización integral es preciso disponer de un sistema de gestión informatizada de expedientes que implante controles archivísticos y, desde luego, tenga una estructura de datos compatible con la de la gestión informatizada del archivo.

Esto supone, una vez más, acudir a la experiencia de los países con tradición archivística anglosajona, y profundizar en los procesos y los contenidos de la denominada «gestión de documentos». Es decir, los archiveros –y sobre todo los municipales– no podemos eludir la responsabilidad de influir en todas las fases del ciclo vital de los documentos, concretando cuadros de clasificación cuya codificación en series sea el punto de partida de la gestión de expedientes, modificando –si es preciso– los criterios de ordenación de las series, regulando adecuadamente las transferencias y, sobre todo, concretando los criterios de selección y expurgo. Estas tareas deben ser controladas antes de que el documento llegue al archivo, y eso supone tomar la iniciativa y no esperar a que la documentación llegue al archivo para aplicarle criterios informáticos.

Pero como ha dicho Ramón Alberch en relación con la participación de los archiveros de Europa Occidental en los programas de gestión de documentos, los modelos archivísticos europeos, donde predomina la idea de que los archivos son una parte del patrimonio cultural, presentan grandes diferencias entre sí en relación con la intervención en la gestión de documentos; y es en este contexto donde debemos situar la implicación de los archivos municipales españoles en estos procesos; si bien en los últimos años se ha avanzado considerablemente en este terreno. En cualquier caso, a falta de una normativa en este sentido, es la posición jerárquica del Servicio de Archivo en el interior de la institución y la credibilidad que tenga, lo que determinará el grado de intervención en el ciclo inicial de producción de los documentos (Alberch, R., 1994).

Lo que sí es cierto, es que si los archiveros no se preocupan de la gestión de los archivos corrientes, los archivos históricos están condenados a desaparecer (Duchein, M. 1993). Y esta afirmación cobra rabiosa actualidad cuando constatamos que la tendencia a aplicar la informática en la gestión de las Administraciones, terminará por adaptar la legislación para reconocer a los documentos informáticos garantías de fiabilidad y prueba. Esto supondrá la eliminación del soporte papel en muchos documentos y la producción cada vez más frecuente de documentos en soporte informático. Como se ha dicho antes, las teorías archivísticas no se verán afectadas por este cambio, pero los archiveros han de intervenir, con

más motivos, en el proceso de creación de estos nuevos documentos, para garantizar:

1. El control del principio de procedencia en documentos que no existen en tanto que entidades físicas, para así garantizar la identificación del órgano y autor del documento.
2. La no influencia de la obsolescencia tecnológica en la lectura de los documentos informáticos, controlando el soporte en el que se fija la información, o garantizando la migración periódica a las nuevas tecnologías.
3. La conservación física de los nuevos documentos, adaptando los soportes más duraderos y determinando los plazos de copia en función de esa durabilidad.
4. Que el control de la selección y expurgo se haga lo antes posible, para evitar así riesgos de pérdida de información.

Junto a esta presencia del archivo y su gestión informatizada en esos primeros momentos de la vida del documento, el verdadero campo de acción de la informática aplicada a los archivos ha sido hasta ahora la gestión del propio archivo.

En este sentido, cabe destacar la vitalidad —que al igual que en otros aspectos de la archivística— han demostrado los archivos municipales, hasta el punto que los productos hoy día comercializados van dirigidos, casi en exclusividad, a estos centros. No obstante, todos ellos nacieron antes de las tendencias actuales de normalización y, en ningún caso, habían previsto estructuras de entrada de datos capaces de satisfacer las exigencias de la documentación histórica.

El momento actual aconseja, según mi criterio, dar un paso más en la informatización de los archivos, superando las limitaciones que acabo de exponer, y sacando partido de las propuestas de normalización concretadas en las normas ISAD y la experiencia del mundo de las Bibliotecas en la estandarización de la entrada de datos, para acabar en la creación de un formato universal (tipo MARC), que posibilite la consulta remota de la información (vía INTERNET) y el intercambio de datos entre archivos en favor de la investigación.

1.2. *Ventajas de la aplicación informática en los archivos*

La inclusión de criterios y controles archivísticos en la fase de producción supondrá:

1. Implantación de cuadros de clasificación en oficinas que garantiza-

- rán la continuidad con el cuadro de clasificación del archivo, constituyendo los códigos de serie por nosotros establecidos el punto de partida de la gestión de expedientes.
2. La normalización en la entrada de datos en oficinas productoras, de forma que se acerque, en cuanto sea posible, a los criterios del archivo.
 3. La garantía de que los criterios de archivo de oficina vendrán determinados desde la propia aplicación informática, así como la ordenación de las series.
 4. La recuperación de la información se hará siempre de forma contextualizada, garantizando la procedencia de los documentos.
 5. El control automatizado de selección y, en su caso, expurgo de la documentación antes de ser transferida al Archivo General.
 6. El control automatizado del volumen de la documentación a transferir.
 7. La transferencia informática de los datos de los documentos que se envían al Archivo General, y su implementación en la base de datos del mismo, con lo que supone de ahorro en la entrada de datos.

La gestión informatizada del Archivo General supondrá, entre otras, las siguientes ventajas:

1. Controles automáticos de:
 - Espacio en Depósito
 - Expurgos
 - Traslado del fondo administrativo al histórico
 - Reconstrucción de series
 - Estadística
 - Préstamos.
2. Consulta en línea desde el momento que el documento es descrito.
3. Consultas remotas vía Internet, con posibilidad de incluir imágenes.
4. Producción de Instrumentos de información por niveles de descripción.

2. DECISIONES Y FASES A TENER EN CUENTA DURANTE EL PROCESO DE INFORMATIZACIÓN DE UN ARCHIVO MUNICIPAL

Una vez llegados a la conclusión de que la informatización de la gestión de nuestro archivo es cuestión inaplazable y con el fin de que la ansiedad y precipitación por llevarla a cabo no se adueñe de nosotros y nos haga cometer errores, es preciso que analicemos previamente algunos aspectos. La sustitución de un sistema de gestión de documentos

manual, por un sistema automatizado, debe hacerse teniendo en cuenta los siguientes factores: exactitud, oportunidad, pertinencia, exhaustividad, accesibilidad y flexibilidad (Llansó i Sanjuan, J., 1993).

2.1. *Consideraciones previas*

En primer lugar hemos de decidir qué es lo que queremos informatizar: si la gestión del propio archivo, la gestión de documentos, o ambas a la vez.

De lo comentado hasta ahora, se puede deducir claramente que lo más conveniente es la última de las opciones. No obstante, y puesto que nos movemos en un país con poca tradición archivística en la gestión informatizada de documentos, no siempre esto es posible. Por otro lado—como también se ha dicho antes— otros factores como la posición y credibilidad del archivo en la Administración que lo sustenta, también condicionan nuestra intervención.

Partiendo de esta realidad, pero sin olvidar el objetivo último de intervención en todas las fases de vida de los documentos, hemos de intentar que se implanten criterios archivísticos en la gestión de documentos, siendo irrenunciables: la codificación de las series, ordenación de las mismas, y los controles de expurgo y transferencias.

La experiencia demuestra que unas buenas relaciones con el personal informático de la Institución allanan considerablemente el terreno para conseguir esos objetivos. Por otro lado, la colaboración con quienes han de desarrollar las aplicaciones de gestión de expedientes, trasladándoles esos controles archivísticos y haciendo que los comprendan —lo que casi siempre es sencillo— posibilita que el personal informático se convierta en verdadero colaborador nuestro, al condicionar sus aplicaciones a la importancia de esos controles.

Por lo que respecta a la gestión informatizada de nuestro archivo, han de influir en nuestra decisión otros aspectos como la normalización existente, el estado de organización del fondo y, por último, la limitación de recursos.

Cuando un archivero decide asumir la utilización de un software de gestión de su archivo, ha de hacerlo siendo consciente que esa decisión puede hipotecar su futuro. Una vez puesta en marcha la aplicación, grabados miles y miles de registros, no es fácil renunciar a ellos aunque eso suponga situarse frente a las últimas tendencias de normalización. Ni siquiera —y aun en el caso de que no se perdieran esos registros— resultará sencillo adaptarlos a los nuevos criterios. Una vez más las Bibliotecas

aquí nos enseñan algo, y son muchos los casos de centros que no han podido migrar su información a formato MARC.

En Archivos el comienzo de la normalización internacional es reciente, incluso la norma ISAD –primera propuesta seria de normalización– está aún en estudio, si bien Estados Unidos y Canadá llevan ya años normalizando sus descripciones e incluso grabándolas en formato MARC.

De nuevo estos países nos marcan el camino, pues la norma ISAD no hace más que asumir sus criterios, si bien los amplía para que puedan encuadrarse descripciones de documentación histórica. Términos tan cercanos a otras disciplinas y tan vilipendiados por algunos de nuestros colegas como: control de autoridades, puntos de acceso, etc. empiezan a sonar ya como habituales, o al menos como inevitables en la descripción archivística.

Por este camino avanza la normalización archivística, por ello ha de ser éste un criterio importante a la hora de tomar decisiones en torno a la informatización de nuestros centros.

El estado de organización de nuestro Fondo es otra variable a tener en cuenta. La mayoría –por no decir la totalidad de los programas en el mercado– denotan una falta de flexibilidad en la entrada de datos, condicionando ésta a la existencia de un cuadro de clasificación previo, lo que supone –si no se quieren cometer errores– una organización también previa de la documentación.

Por otro lado, sabemos que la organización física de la documentación precisa, en función de su volumen, de mucho tiempo y, desde luego, es inevitable cerrar el archivo a los usuarios, circunstancia ésta que, a no ser que se trate de archivos con fondos cerrados, no es posible llevar a cabo.

Digo esto porque al software que queramos aplicar hay que exigirle que nos ayude en esta tarea sin necesidad de cerrar las puertas del archivo, y como decía antes, la falta de flexibilidad de los paquetes actuales no permite esa circunstancia.

Por último, la previsible limitación de nuestros recursos condiciona igualmente la elección de este software. Hoy día, afortunadamente, se ha impuesto la utilización de microordenadores conectados mediante red local, pero hasta no hace mucho aún se seguían utilizando equipos obsoletos y que encarecían considerablemente los costes de mantenimiento. Sin embargo hay otro aspecto importante a tener en cuenta, y es que la aplicación informática exige nuevos medios: ordenadores, impresoras, red, equipos para copias de seguridad, scanner, grabadora de CD-ROM, conexión a Internet, etc., que imponen desembolsos aparte de la adquisición del software –en el caso que se haya optado por ese paquete del mer-

cado— que conviene acometerlas por fases en función de la disponibilidad económica.

2.2. *Forma de creación del Sistema*

Una vez concretado el campo de actuación de nuestra aplicación informática, y ponderados los aspectos relacionados con la normalización archivística, la situación del Fondo Documental y las posibles limitaciones que puedan imponer nuestros recursos; es el momento de decidir si queremos un paquete «llave en mano» ya comercializado, o iniciamos la creación de un sistema hecho a medida.

Esta última opción tiene además dos vertientes: la primera, que sea el propio archivero quien desarrolle la aplicación y, la segunda, que lo haga en colaboración con el Centro de Proceso de Datos de su Institución. Ejemplos de ambos casos existen en nuestro país, y algunos de ellos, como el del Archivo Municipal de Alcobendas, han servido de acicate a la aparición de programas comerciales. Pero tanto unos como otros adolecen, en el mejor de los casos, de los siguientes defectos:

1. Por la propia naturaleza y momento de su creación, responden a soluciones concretas, obviando las tendencias normalizadoras actuales.
2. La actualización de estos programas resulta casi siempre costosísima como consecuencia de la falta de personal unas veces, y la de su actualización a los nuevos avances informáticos otras.

Como consecuencia de lo anterior, estas aplicaciones suelen acabar hipotecando igualmente el futuro desarrollo informático del archivo, y ello aunque solucione los problemas fundamentales de su gestión.

Si nos atenemos a las conclusiones que podemos extraer analizando cómo han evolucionado en este terreno las Bibliotecas, es evidente que hemos de optar por la opción de adquirir un paquete «llave en mano» ofrecido por alguna empresa de software con garantías. Esta ha sido la solución en Bibliotecas y esa será la solución de los archivos cuando alguna de estas empresas, aprovechando su experiencia en Bibliotecas y los últimos avances en la normalización de la descripción de archivos, se decida a desarrollar un software para gestión de nuestros centros. La experiencia demuestra que con esta fórmula —que no siempre ha de ser muy costosa— se garantiza:

1. La ejecución de los procesos de cualquier trabajo desarrollado desde un archivo.

2. La actualización permanente a nuevos soportes y nuevos avances del software y el hardware, como consecuencia de las exigencias de competencia.
3. La actualización inmediata a las normas archivísticas que vayan acumulándose.
4. Mantenimiento permanente del sistema en óptimas condiciones de rendimiento.

Si ésta es la opción que adoptamos, la única fase que nos quedaría por agotar, de las que cuenta cualquier proyecto de diseño y creación de un sistema informático, será la de «Formación», en su doble vertiente de personal técnico y usuarios (Green, A., 1991). Si por el contrario optamos por desarrollar nuestro propio sistema, no podremos obviar las fases previas de:

- 1) Análisis.
- 2) Decisión sobre el sistema de Base de Datos a utilizar, si documental o relacional.
- 3) Desarrollo de la aplicación y ensayo.
- 4) Puesta en marcha.

3. PROCESOS QUE DEBE EJECUTAR LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE UN ARCHIVO MUNICIPAL

Independientemente que hayamos optado por un paquete «llave en mano», o una aplicación desarrollada por nosotros mismos o en colaboración con el Centro de Proceso de Datos; los procesos que esa aplicación ha de desarrollar son los mismos.

Pero si los procesos serán siempre los mismos, no tiene que serlo la forma en que se llevan a cabo y la concepción teórica de la aplicación.

Hace ya algunos años, mientras que la mayoría de los profesionales de nuestro país nos enzarzábamos en cuestiones de terminología y en determinar modelos de descripciones manuales, Pedro González desarrollaba –en colaboración con IBM– la aplicación del Archivo General de Indias, que si ha sido modelo a seguir por otros países en la digitalización de documentos, no resulta de menos utilidad el modelo teórico-archivístico que en ella se desarrolla y que ahora, casi diez años después de su concepción, se convierte en «paradigma» de la gestión informatizada de archivos una vez aparecidas las primeras normas internacionales de descripción.

El principio básico en que se basaba el trabajo de Pedro González era lo que él denominaba «sistema de información archivística integrada»,

que había de ser capaz de proporcionar acceso a la documentación siguiendo el camino tradicional, el que se basa en el principio de procedencia; pero, a la vez, tenía que facilitar el acceso directo a la información (González, P., 1991).

El primero de los objetivos se consigue mediante relaciones entre unos niveles de descripción y otros, una estructura jerárquica, de la documentación; lo que hoy día la norma ISAD (G) ha universalizado como «regla multinivel».

El segundo de los objetivos: el acceso directo a la información, suponía en la aplicación del Archivo General de Indias el desarrollo de índices o palabras clave, lo que la norma ISAD (G) universaliza igualmente con la denominación de «puntos de acceso».

Junto a estos dos criterios, un tercero convertía la teoría aplicada por Pedro González en ese paradigma a que antes nos referíamos: una estructura de entrada de datos, única para todas las descripciones de archivo, con todos los elementos de descripción posibles. Es decir, un primer paso para llegar a una estructura única en formato MARC.

Estos tres criterios desarrollados con gran clarividencia por Pedro González en la aplicación del Archivo General de Indias, deben ser tenidos en cuenta a la hora de decidirnos por el software que ha de gestionar nuestros archivos.

3.1. *En la fase inicial de los documentos*

Al hilo de lo que hasta ahora hemos dicho, es evidente la necesidad de que nuestros objetivos informáticos trasciendan las puertas de nuestro archivo, y entren en la gestión de expedientes de las oficinas productoras, con el fin de garantizar los controles que antes hemos mencionado al hablar de nuestra implicación en la gestión de documentos. Sin embargo esto podemos hacerlo de dos maneras:

- a) imponiendo en esas oficinas un programa de gestión de documentos;
- b) implementando esos controles en los programas de gestión de expedientes que ya existan en la Institución.

El grado de desarrollo de este último aspecto en la Institución, y las posibilidades técnicas de esa implementación, condicionarán una u otra opción. Lo que sí parece evidente es que difícilmente podremos imponer un programa de gestión de documentos paralelo al de gestión de expedientes que ya esté funcionando. Sin embargo, otras veces, el impulso dado desde el

archivo por el control de la gestión de documentos dará lugar a la puesta en marcha de aplicaciones de gestión informatizada de expedientes.

Por lo tanto, la decisión de si el software a adquirir o desarrollar debe contemplar la fase integral de gestión de documentos, estará determinada por esa situación a la que acabo de referirme, sin que ello suponga –en ningún momento– la no intervención en esa fase inicial.

3.2. *En el Archivo propiamente dicho*

Mucho más fáciles de determinar, y ofrecidos prácticamente por todos los paquetes del mercado, son los procesos que ha de ejecutar la aplicación informática en el archivo. Enumerémoslos brevemente:

3.2.1. Transferencias distinguiendo dos momentos:

- a) la preparación de la transferencia desde la oficina productora y
- b) la comprobación de la documentación transferida y su instalación en el depósito. Este último aspecto debe incluir la gestión de espacio en el depósito.

3.2.2 Entrada de datos

Referida a la realizada directamente desde el archivo. Debe estar asistida por los correspondientes ficheros de autoridades y diferentes tablas. Igualmente debe implementar las convenciones y normas sintácticas que se hayan adoptado en fase de normalización.

3.2.3 Consultas

Este módulo deberá ser lo más ágil posible, y garantizará la recuperación de la información de forma contextualizada de acuerdo con los principios archivísticos. Igualmente facilitará la posibilidad de navegar de arriba hacia abajo en la jerarquía establecida por medio del cuadro de clasificación.

El módulo de consultas ha de prever dos tipos de estas consultas:

- a) consultas en sala,
- b) consultas remotas vía INTERNET.

3.2.4. Préstamos

Referidos a la documentación solicitada por las oficinas productoras como antecedentes en la gestión de nuevos expedientes. Habrán de con-

trólarse aspectos como: funcionario que solicita el préstamo, fecha de devolución, consultas de no devueltos por servicios, etc.

3.2.5. Expurgos

Esta opción controlará aspectos como:

- Avisos de documentos con caducidad administrativa.
- Confección de inventario de documentación a eliminar y expediente de expurgo para su tramitación.
- Eliminación, en Base de Datos, de los registros correspondientes a documentos expurgados, etc.

3.2.6. Confección de Instrumentos de Información

Por niveles de descripción y de acuerdo a los formatos de salida que, para cada nivel, ha de incluir el programa.

3.2.7. Explotaciones o subproductos

De gran importancia a la hora de conocer los datos referentes al funcionamiento del archivo. Ha de permitir la confección de resúmenes y estadísticas de múltiples aspectos: transferencias, consultas, préstamos, expurgos, etc.

3.2.8. Utilidades

Esta opción ayudará al archivero a la hora de realizar tareas propiamente informáticas como: copias de seguridad, mantenimiento de tablas, generación de índices, etc.

4. PROCESO SEGUIDO EN LA INFORMATIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CARTAGENA

4.1. *Situación de partida*

Fue por el año 1985 cuando, por primera vez, nos planteamos la utilización de la informática en el Archivo Municipal, y fue la necesidad de controlar el préstamo de documentos a las oficinas productoras lo que creó esa necesidad.

No obstante se iniciaron contactos con otros archivos para acometer la informatización global del archivo, si bien la falta de desarrollos informáticos normalizados en este campo, así como el poco uso de los ordenadores personales nos obligaba a utilizar un sistema en entorno «mini» y con lenguajes de programación, tipo Cóbol, de poco futuro.

Por otro lado, la organización del Fondo Documental, en una fase inicial, y la presión de las oficinas productoras que no permitían cerrar el archivo para llevar a cabo su organización, aconsejaban en ese momento no abordar la cuestión de forma definitiva.

Por ello nos limitamos a desarrollar, primero en Dbase III y después en Clipper, un módulo de gestión de préstamos.

4.2. *Segunda fase: Intervención en la gestión de documentos*

La ausencia de archivero al frente del Archivo Municipal hasta 1981 había obligado a dedicar todos los esfuerzos a poner a disposición de los usuarios el fondo histórico, sobre el que existía una gran demanda. Esto y la atención a las solicitudes de préstamo acaparó toda la dedicación del escaso personal del servicio hasta aproximadamente 1990.

Fue a partir de esa fecha, cuando se comenzó a intervenir en los archivos de oficina y en la gestión de documentos. Al mismo tiempo, el Centro de Proceso de Datos iniciaba la elaboración de aplicaciones para la gestión de expedientes, circunstancia que fue aprovechada por el Archivo Municipal para:

1. Implantar cuadros de clasificación en aquellos servicios como Urbanismo y Sanidad que generaban un porcentaje muy elevado de la documentación que recibía el Archivo
- 2.- Organizar los archivos de oficinas en base a criterios de organización y ordenación que marcaba la propia aplicación de gestión de expedientes.

4.3. *Tercera fase: Desarrollo de un módulo de entradas y consultas para el archivo*

Con motivo del traslado del archivo a su nueva ubicación y la posibilidad de trabajar en red, se desarrolló un módulo de entrada de datos, con una estructura que debía ser capaz de admitir descripciones de la documentación ya existente en el archivo, y de asumir los datos incluidos en las relaciones de transferencia. En ese momento, la experiencia adquirida en el manejo de estructuras únicas tipo MARC, como consecuencia de la elaboración con una empresa de Cartagena de un software para Bibliotecas, facilitó considerablemente la elaboración de esa estructura. Al mismo tiempo, se desarrolló un potente sistema de búsquedas.

Una vez comprobada la capacidad de la estructura en la recepción de transferencias, se ha elaborado recientemente un módulo que, basado en esa estructura, es utilizado por las oficinas sin gestión de expedientes, para confeccionar las relaciones de transferencia; mientras, en aquellas oficinas que tienen gestión de expedientes, los datos de transferencia son grabados directamente en la estructura del Archivo. De una u otra forma, lo cierto es que, en estos momentos, el proceso de transferencias desde las oficinas al archivo se encuentra totalmente informatizado y periódicamente se cargan, en la Base de Datos del Archivo, los discos grabados en las oficinas, una vez comprobada su correspondencia con la documentación.

4.4. *Cuarta fase (Actual): Elaboración de un Paquete Integrado de Archivo*

La estructura de datos del Archivo Municipal, nacida con los criterios de la teoría desarrollada por Pedro González en el Archivo General de Indias, y bajo la normativa ISAD, permite que los más de 50.000 registros de la Base de Datos puedan ser utilizados en otra estructura, más amplia en formato MARC.

En estos momentos, y al igual que hicimos en Bibliotecas, el Ayuntamiento de Cartagena ha firmado un Convenio de colaboración para desarrollar un software de gestión de Archivos que, en breve plazo, esperamos esté en fase de ensayo.

Tanto los técnicos del Ayuntamiento como los de la empresa partimos con una experiencia contrastada en el análisis y puesta en marcha de aplicaciones en formato MARC, lo que facilita el desarrollo de los criterios descriptivos incluidos en las normas ISAD.

El reto era apasionante, pues mientras que en Bibliotecas existe un formato Ibermarc aprobado y unas normas de entrada de datos ISBD, internacionalmente aceptadas, en Archivos sólo existen las normas ISAD y, luego, dos formatos uno americano USMARC y otro inglés UKMARC, y varias normas nacionales de descripción: APPM, RAP, etc. Nuestro trabajo, por tanto, ha consistido en:

- a) elaborar un formato tipo MARC, capaz de admitir descripciones de documentos tanto antiguos como modernos y de adaptarse a cualquier tipo de archivo;
- b) desarrollar un formato de autoridades que se utilice en la descripción y búsquedas;
- c) elaborar unas convenciones y reglas sintácticas de entrada de datos, en base a las ya existentes en otros países y las aprobadas internacionalmente ISBD.

Lo anteriormente expuesto confiere a esta aplicación grandes posibilidades de futuro por combinar, sobre todo, directrices internacionales y criterios de descripción archivística ya invariables: descripción por áreas, por niveles de descripción, regla multinivel. Sin duda, ésta es la singularidad más destacada de nuestra aplicación desde el punto de vista archivístico.

Por último, la utilización para su desarrollo de un entorno gráfico tan consolidado como Windows, garantiza grandes prestaciones en el tratamiento de imágenes y sonido, al mismo tiempo que su evolución junto al sistema operativo líder en el mundo. El siguiente paso, que espero no esté muy lejano, será la consulta, a través de Internet, de la Base de Datos del Archivo Municipal de Cartagena.

BIBLIOGRAFÍA CITADA

- LODOLINI, E.: «El Archivo del ayer al mañana», *Boletín de ANABAD* (Madrid), 1995, nº. 1, pp. 38-50.
- HEREDIA HERRERA, A.: «Dall'archilogia all'archivistica. Criteri da tenere presenti in una politica archivistica», *L'Archivistica alle soglie del 2000. Atti della Conferenza internazionale*. 1990, septiembre, 3-8, Macerata.
- DOLLAR, CHARLES M.: «Seizing the opportunity: Archivists in the information age», *Archivum* (London-Paris), 1994, vol. XL, pp. 449-455.
- PERPINYA Y MORERA, R.: «Automatització d'arxius administratius i històrics: Elaboració d'una base de dades amb el software CDS/ISIS», *Lligall. Revista Catalana d'Archivistica* (Barcelona), 1993, 7, pp. 11-24.
- ALBERCH I FUGUERAS, R.: «Gestión des archives courantes», *Janus. Revue Archivistique* (Paris) 1994, vol. 2, p. 32-33.
- DUCHEIN, M.: «L'arxiver davant la informàtica», *Lligall. Revista Catalana d'Archivistica* (Barcelona), 1993, 6, pp. 79-88.
- LLANSÓ I SANJUAN, J.: *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. Bergara: Irargi. Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.
- GREEN, A.: *La elaboración de políticas y planes de automatización de archivos: un estudio RAMP con directrices*. París: Unesco, 1991.
- GONZÁLEZ, P.: «Las Nuevas Tecnologías y la Descripción de Archivos. La Mecanización Global del Proceso Descriptivo», *Irargi. Revista de Archivistica* (Bergara), 1991, vol. IV, pp. 135-166.