

La Automatización de Archivos Municipales

Por Vicent Gil Vicent
Archivero Municipal de Vila-real



En 1990 el Archivo Municipal de Vila-real empezó a automatizar sus fondos documentales. El punto de partida era un archivo con una clara diferenciación entre la documentación histórica (1347-1902) y la de carácter administrativo (1903-1989). A excepción de una clasificación de carácter general en la que se respetaba el principio de procedencia y el orden original cronológico de remisión de la documentación al archivo, la “administrativa” reducía toda su descripción a escuetas referencias que permitían localizarla en el depósito. Por el contrario, la considerada como histórica estaba descrita en detalle en su correspondiente guía, inventario y catálogo¹.

Esta diferenciación entre el papel viejo de reconocido prestigio y el documento joven que una vez cumplida su función jurídico-administrativa tiene que demostrar su valor histórico es una constante presente en cualquier archivo municipal. La razón es sencilla: hasta fecha reciente la documentación municipal solo interesaba al erudito en cuanto posibilitaba escribir meritorias crónicas y algún que otro acertado e importante estudio histórico. Todavía hoy al hablar de archivos municipales se tiende a separar la documen-

tación histórica de la administrativa y a valorar más la primera que la segunda, olvidando que la finalidad de todo documento no es otra que la de informar y que la descripción de todos los documentos constituye la parte fundamental del trabajo archivístico.

Es cierto que la administración ya ha superado aquella pasividad documental corolario de actitudes como la documentada en 1632: “l'experiència ha demostrat que els arxius de documents són més motiu de confusió que qualsevol altra cosa...” Pero muchos archivos municipales valencianos se encuentran todavía en un estado de desorden tal que dan plena vigencia a denuncias como la de 1564: “Lo Archiu d'esta casa estava tan confús que moltes voltes los Archívés no sols dexaven de trobar, més enare de cercar algunes coses necessàries, attediats del treball que seils representava en pene de regirar una cosa tan confusa ...”². En la mente de todos hay algún archivo municipal como el descrito. En pocos archivos no hay documentación pendiente de una nunca iniciada catalogación. Y, en el mejor de los casos, cuando esta se ha hecho se ha reducido a un estricto y parco repertorio numérico o a una cuantificación del volumen del fondo

en metros lineales a efectos de solicitar una subvención. En los dos casos, el desorden y el supuesto orden impiden o cuanto menos dificultan el trabajo del hipotético investigador. En los dos casos el archivo resulta de dudoso provecho para cualquier ciudadano que quiera acceder a la documentación que conserva. Con lo que el derecho de acceso al archivo y la organización y funcionamiento eficaz en materia de archivos de las Administración Pública Local, contemplada en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas³, es solo papel mojado.

Si somos conscientes que es obligación del archivero/a hacer que la documentación este al servicio de cualquier usuario se impone la figura del archivero/a conservador/a por análisis, publicación y multiplicación de los documentos que se encuentran bajo su custodia.

La función de cualquier archivero/a, como la de cualquier documentalista debe ser entendida como la de un editor/a, en el sentido anglosajón de la palabra: autor/a de repertorios documentales o de extractos y resúmenes de textos o, al menos, autor/a de inventarios analíticos que expliquen el contenido de toda la documentación de su archivo y faciliten al máximo su consulta.

De este planteamiento inicial se deriva una dificultad a la hora de decidir un modelo de descripción archivista. Existía y existe unanimidad a la hora de señalar objetivos y principios de descripción. Nadie discute que la finalidad de los instrumentos de descripción es hacer accesibles los fondos documentales. Empezamos a entender que la importancia de un archivo, a finales del siglo XX, no esta solo en los fondos que conserva sino, sobre todo, en la difusión que se hace de los mismos. Pese a quien pese y con contadas excepciones, un archivo será más o menos importante en tanto más o menos se conozcan sus fondos. Por eso, resultaba y resulta ridículo o, suavizando epítetos, chocante que la normalización de la descripción archivista en el caso valenciano sea una asignatura pendiente. Ambigüedad o falta de normalización es la norma y el síntoma de la deficiente información que cualquier archivo suele ofrecer al usuario. Hoy por hoy es imposible contar con una red de información a la cual se pueda acceder desde cualquier centro y desde la cual se pueda coger, intercambiar o consultar información. Lo que en cualquier centro de documentación y en algunas bibliotecas es ya una realidad

cotidiana en los archivos no pasa de ser una aspiración obstaculizada por actitudes excesivamente conservadoras y poco sensibles al profundo cambio experimentado en los últimos años por los usuarios de los archivos.

Todo ello obligó a considerar que la automatización del Archivo Municipal de Vila-real con la descripción archivística de sus fondos a partir de la ISAD (G) podía ser una herramienta de intercambio y difusión de información⁴. La norma podía servir para la regulación de entrada de datos en sistemas y redes que permitieran la búsqueda de documentación, consulta de originales y el intercambio de información por medios telemáticos⁵. El resultado inicial es el que se presenta a continuación.

1 La automatización del Archivo Municipal de Vila-real

Actualmente todavía no es normal que en los archivos valencianos se redacten los instrumentos de trabajo con ayuda de medios informáticos. Dificultades de toda índole siguen impidiendo dotar de los elementos tecnológicos necesarios a los archivos⁶. En 1990 conscientes de esta realidad, se optó por desarrollar una aplicación no gravosa, que permitiese un tratamiento integral de la gestión de un mínimo de 21335 documentos, que resultase de fácil manejo adecuándose a las necesidades profesionales del archivero/a y abierta y compatible con el software existente en el mercado.

Los requisitos mínimos de hardware con los que se inició la automatización fue un ordenador PC-386 a 40 MHz, un escáner con alimentador automático de documentos y una impresora láser. En entorno MS-DOS y Windows se utilizaron paquetes comerciales de software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y de imágenes, procesadores de texto y bases de datos. Actualmente se ha instalado una red local en paralelo con HUB 9 P, servidor entorno Windows NT y conectado a un módem y cinco clientes entorno Windows 95. Todos los puestos de trabajo (PC-Pentium a 100 MHz) cuentan con lectores de Cds. Una unidad Zip, un lector grabador de disco

óptico, una grabadora de Cds y tres impresoras completan el equipo.

El servidor permite el acceso a Internet a todos los puestos de la red y está preparado para poder conectar el archivo con el resto de las oficinas municipales a medida que estas vayan modificando su actual sistema informático. Esto posibilitará conocer la historia de cualquier expediente desde que se inicia en el registro de entrada hasta que se concluya y remita al archivo. (fig. 1)

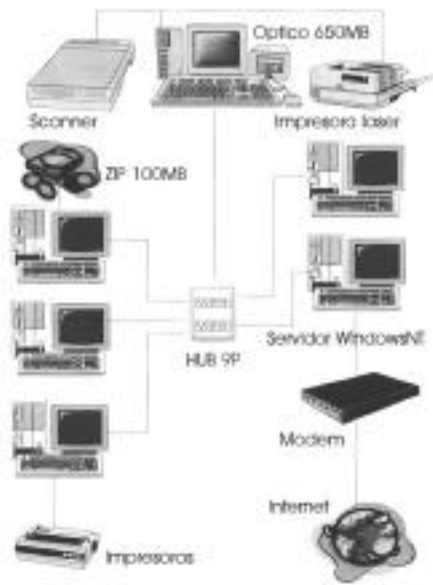


Fig. 1 / Esquema del hardware del Archivo Municipal de Vila-real

2 Evaluación de softwares utilizados

La aplicación se ha desarrollado con los softwares documentales existentes en el mercado utilizados y utilizables en la automatización de archivos. En un primer momento se adecuaron las necesidades del archivo a la oferta de mercado. La idoneidad en el tratamiento de los documentos se limitó a un rápido análisis de las funciones que incorporaba cada programa: definición de la estructura y modelo de registro, la indización y recuperación, el tratamiento de imágenes y la gestión archivística⁷.

El primer programa utilizado fue el CDS/ISIS⁸. Las características que lo hacían útil para la

automatización del archivo eran la creación de passwords para limitar el acceso de diferentes tipos de usuarios a diferentes bases de datos o a distintas partes de una base de datos; la versatilidad en los formatos de presentación de los registros que permite elaborar listas jerárquicas y en consecuencia permite imprimir registros en formato inventario; su posibilidad de interrelacionar registros para establecer relaciones jerárquicas entre los diferentes niveles de descripción; facilidad de intercambio de datos o las facilidades de programación que permiten diseñar aplicaciones propias. Su mayor dificultad: lo complejo de resulta su utilización especialmente en la definición de la estructura de la base de datos y la gestión electrónica de documentos.

Estas dificultades nos hicieron optar por un software más sencillo. Lo ajustado del precio en unos momentos de escasos recursos; la facilidad de uso; la posibilidad de enlazar bases de datos evitando la duplicidad de introducción de datos, la facilidad de diseño, la incorporación de registros gráficos que soportan imagen de documentos originales nos decidieron por FileMaker⁹. Con este soft se desarrolló una base de datos documental gráfica que permite la descripción y recuperación de los documentos de los archivos y el control de la gestión archivística de forma amigable y con un alto grado de interactividad (fig. 2).



Fig. 2 / Base de datos de Urbanismo en FileMaker

Las dificultades que inicialmente presentaba el programa (lentitud o indización con todos los valores introducidos) han sido solucionados en gran parte en la nueva versión de FileMaker Pro para Windows ya que permite gestionar archivos limitados tan sólo por el espacio en el disco, recuperar la información indizada de forma automática¹⁰ o mediante consultas de tipo relacional, documental o mixtas, intercambio de información

entre entornos distintos y un máximo de 25 usuarios por archivo conectados a la red.

La estandarización de equipos y programas al que tiende el ayuntamiento de Vila-real ha determinado al archivo municipal a desarrollar un sistema integral de gestión de la documentación que dé respuesta a las nuevas necesidades documentales que se van a implantar. Teniendo en cuenta la estructura, funciones y distribución geográfica de los productores y usuarios de la documentación se está dotando al archivo de una aplicación de gestión electrónica de documentos que permita una capacidad de comunicación cada vez mayor, una metodología del trabajo de la gestión documental y archivística basada en la rapidez, exactitud y volumen de información y un ahorro de recursos¹¹. Por todo, ello se ha ampliado la aplicación que se viene utilizando con el desarrollo de un sistema de gestión integral del archivo municipal en Acces 97¹².

3 Sistema de Gestión del Archivo Municipal de Vila-real

El resultado es un software modular y abierto respecto al hardware que soporte. De tal forma que permite el máximo aprovechamiento de la plataforma con la que se cuenta y posibilita la libre elección de componentes, según las necesidades o innovaciones del momento, sin modificar los criterios de gestión archivística anteriores a la nueva aplicación¹³.

Las características más destacadas del sistema son:

- Integra un módulo para la adquisición de imágenes mediante escáner, en el que se tiene en cuenta que las unidades documentales pueden ser textos o imágenes, es decir cualquier tipo de soporte documental susceptible de catalogación.
- Permite el uso del software de OCR que más se ajuste a las necesidades de cada usuario.
- Se gestiona mediante consultas de tipo relacional, documental o mixtas en texto completo que ordena los documentos recuperados en función de la consulta.

Para facilitar su uso aporta una interfaz amigable que reduce su aprendizaje al manejo del

ratón mediante un entorno gráfico interactivo de menú desplegable y botones que permiten acceder a todas las funciones. Para ello solo se tiene que seleccionar el fondo documental sobre el que se quiere trabajar o crear nuevos fondos a medida que se incorpore nueva documentación de procedencia distinta a la que conserva el archivo¹⁴ (Fig. 3).



Fig. 3 / Fondos Documentales

Una vez seleccionado el fondo se accede a los módulos de clasificación y gestión.

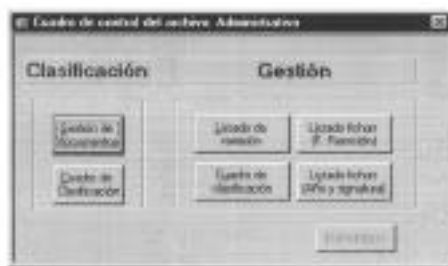


Fig. 4 / Módulos de Clasificación y Gestión

El módulo de clasificación incluye los de descripción, consulta, visualización e impresión de los documentos (Fig. 5).

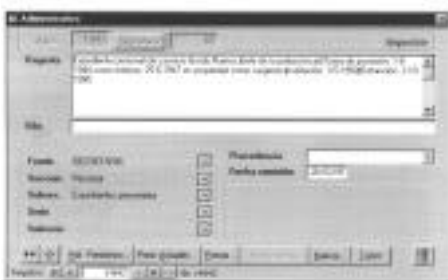


Fig. 5 / Consulta, Descripción y Visualización de Documentos

incorpora cuadro de clasificación y organigrama a partir del cual se introducen el nombre de las

secciones, subsecciones, series y subseries (Fig. 6)

<http://www.geocities.com/Paris/5419/index.html>

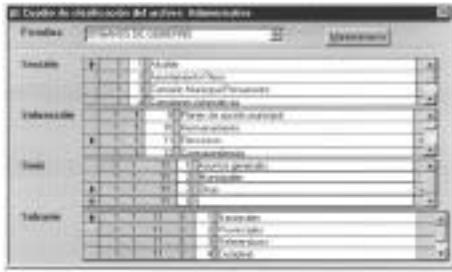


Fig. 6 / Clasificación

La estructura de los campos es abierta y permite la introducción de términos del lenguaje natural, susceptibles de la búsqueda libre. Para ello se incorpora un campo de regesta y el de observaciones, donde se puede describir el material gráfico que acompaña al texto, transcribir el documento, legislación, referencias bibliográficas. El módulo de gestión facilita las transferencias, los cambios de soporte documental, la eliminación parcial o total de documentos, el control de consultas, préstamos internos y reprografía¹⁵ y todo tipo de estadísticas.



Fig. 7 / Módulo de Gestión del Archivo: Consultas, Préstamos

El usuario accede a la consulta directa o puede seleccionar distintos listados como instrumentos de consulta por medio de servidor en la sala de investigadores o por medio de Internet (web y E-mail)¹⁶ en la dirección



La digitalización de documentos consultables online se ha empezado a desarrollar según van llegando las peticiones de los usuarios. Hasta ahora dominan los usuarios de documentación histórica. De ahí que el archivo pueda ofertar todos los pergaminos que conserva (1245-1690) por Internet. Pero estoy convencido que dentro de muy poco, como ya ocurre en el Archivo del Estado de Nueva York, Internet facilitará enormemente muchos trámites de carácter administrativo: expedición de certificados, compulsas y copias autenticadas y un largo etc. Es necesario contar con unas bases comunes en la ejecución de nuestra profesión que adecuen los archivos a las nuevas necesidades que se esperan de nuestra práctica profesional. Solo así se logrará la tan cacareada aproximación entre Administración y administrado.

Notas

1 CAMARENA MAHIQUES, José y DONATE SEBASTIÀ, José María: *Catálogo del Archivo Municipal de Vila-real*. Castelló: Ajuntament de Vila-real, Servei de Publicacions de la Diputació, 1986, 183 págs.

2 Citado por PÈREZ I GÓMEZ, Xavier: *L'arxiu de la Cartoixa de Montalegre. Evolució històrica, segles XVI-XIX*, Lligall 11 (1997), p. 33.

- 3 Un detallado análisis de la Ley en OCAÑA LACAL, Daniel de; BORRUEL LOPEZ, Enrique: *iEl control administrativo de la documentación generada por la Administración del Estado: criterios para la informatización de las entradas y salidas de documentos en los archivos*, en *Boletín de la Anabad*, Vol. 45, núm. 3 (1995). 205-218.
- 4 Una descripción del Proyecto ISAD(G) en MUÑOZ FELIU, Miguel Carlos: *ISAD(G), hacia un estándar internacional de descripción archivística*, en *Métodos de Información*, 8 (1995). Sobre la función genérica que ha de tener ISAD (G) ver RUFÍ I PAGÉS, Jaume: *Els models i la norma: fonts de la normalització internacional de la descripció archivística*, en *Lligall 11* (1997), pp. 89-113.
- 5 KITCCHING, Christopher: *Applications and development of the International Standard Archival Description ISAD (G)*, en *XXIX International Conference of the Round Table on Archives*, México, 22-24 September 1993.
- 6 En el caso de los archivos municipales existen graves desigualdades determinadas por la falta de recursos económicos y humanos. Resulta casi una impertinencia hablar de la automatización de archivos municipales cuando todavía se está lejos de conseguir como mínimo una normalización en la que se potencie la función administrativa al servicio de la institución productora y de los ciudadanos. Todavía no se han fijando unos objetivos generales y comunes como pueden ser la clasificación suscita de la documentación acumulada que permita la inmediata utilización, una mejora de la organización documental de los ayuntamientos que revierta en la mejora del engranaje administrativo, la reducción, mediante una clara aplicación de procesos de evaluación, selección y eliminación de documentos, del gran volumen documental acumulado en la administración local por el rápido crecimiento de la población de algunos municipios o por la progresiva complejidad de la gestión administrativa municipal. Y lo que es más grave, no existe ningún estudio sobre la realidad de los archivos municipales valencianos. Un rápido sondeo pone de manifiesto graves carencias de instrumentos de descripción o, lo que es más grave, de personal.
- 7 Un detallado estudio de los sistemas de gestión documentales y de los de gestión específicos de archivos que habría sido de gran utilidad a la hora de proyectar la automatización del archivo en PERPINYÀ I MORERA, Mei: *Evaluación de softwares para la automatización de archivos*, en *Quintas Jornadas Españolas de Documentación Automatizada*. Cáceres: Universidad de Extremadura, Servicio de Publicaciones; ABADMEX, 1996, vol. 1, pp. 471-483
- 8 Programa producido por la UNESCO para la automatización de bibliotecas. En las comarcas de Castelló el Archivo de Xilxes ha elaborado aplicación propia a partir de lo que inicialmente se empezó a trabajar en el archivo de Vila-real.
- 9 La aplicación desarrollada se utiliza entre otros en los archivos de Benicarlo, Almassora, Calpe o el Archivo Histórico Provincial de Castelló El Archivo Municipal de Vila-real forma parte del Grupo de Usuarios de FileMaker de la Associació d'Arxivers de Catalunya.
- 10 Salvo los campos de imagen/sonido y los campos sumario.
- 11 Este tipo de funciones son las que determinan el software que se utiliza en archivos de empresas donde el interés prioritario es la tramitación administrativa en curso. Los archivos de la administración deben estar preparados para este tipo de control documental de gestión electrónico pero sin olvidar en ningún momento la finalidad del documento como testimonio histórico.
- 12 Se ejecuta sobre interfaz gráfica de usuario Windows, que es el estándar en plataforma PC. El sistema puede trabajar indistintamente en Windows 3.1, 3.11, 95 o NT. Siendo los dos últimos los más aconsejables al posibilitar tratamiento de imágenes y permitir la comunicación con bases de datos relacionales y estándares.
- 13 El criterio que marcó el desarrollo del sistema fué que no es el archivero/a quien debe adaptarse a la aplicación sino que debe ser el programa el que se adapte en cada momento a la gestión del sistema de clasificación, documental, archivistas, usuarios y préstamos o estadísticas.
- 14 La totalidad de las funciones se consiguen implementando módulos que será el propio profesional el que los justifique en función de las necesidades del archivo.
- 15 Préstamos de Cds con originales de documentos capturados mediante escáner.
- 16 La WWW surge como una iniciativa destinada a facilitar la difusión de los fondos del archivo y una interfaz de acceso a todos los recursos existentes en Internet para los profesionales y usuarios de archivos. Sobre la Web del Archivo Municipal de Vila-real ver MARTÍNEZ RADUÀ, Betlem: *Archivos e Internet*, en *Information World en Español*, 48 (octubre, 1996), pp. 26-30.