LA INFORMATIZACION DEL SERVICIO EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCOBENDAS

Dra. Julia María Rodríguez Barredo
Jefe del Archivo el Ayuntamiento de Alcobendas
(Madrid, España)

1.- INTRODUCCION

La Informatización para la búsqueda y servicio de los documentos en el Archivo Municipal de Alcobendas se inicia el 14 de marzo de 1990, doce años después de haberse emprendido la organización del mismo.

El día 1 de abril de 1978, la Corporación contrató los servicios de un Técnico de Archivo para llevar a cabo las tareas de recogida, ordenación y clasificación de todos los documentos tramitados existentes en el Ayuntamiento, hasta esta fecha el Archivo como institución nunca había existido, si bien la palabra Archivo se utilizaba bastante y servía para referirse a "un espacio con estanterías" donde se almacenaban sin orden ni concierto libros, expediente, planos. . . polvo y suciedad.

Los doce años que separan el inicio de las tareas del Archivo de la informatización del servicio, han favorecido sustancialmente la misma, ya que sin un cuadro de clasificación, sin un fichero básico y sin la ayuda de los inventarios anuales no hubiéramos podido trabajar con la facilidad y la seguridad con que lo hemos hecho. Desde estas líneas, queremos decir a los Archiveros Municipales próximos a la informatización de sus archivos que la Informática es una herramienta de trabajo utilísima pero necesita de unas tareas previas, sin las cuales es imposible obtener buenos resultados.

Partiendo de la base de que el Archivo tiene responsabilidad de la documentación tramitada y recibida mediante la transferencia normalizada de los fondos, nuestro contacto permanente con las oficinas, productoras de los documentos, ha sido siempre de ayuda y asesoramiento. Toda la tarea del trámite no afecta a nuestro quehacer hasta el momento del ingreso, por eso en los distintos pasos de la aplicación informática no está contemplado el seguimiento administrativo, tarea atribuída a los administradores.

Con los distintos estudios de Tipología Documental[1] los Archiveros sí podemos comprobar perfectamente que la documentación recibida está correcta y completa, y por tanto en condiciones de ser archivada.

El Cuadro de Clasificación de Fondos y el Manual de Tipología Documental, han sido los elementos de trabajo que, respetando el origen y la procedencia de los fondos, nos permitieron contar con un cuadro de referencia y una terminología primarias con las que poder recuperar de manera apropiada los documentos, sin tener que utilizar clasificaciones inadecuadas o nomenclaturas propias de material bibliográfico o de centros documentales.

---

[1] Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid: "Manual de Tipología Documental". Comunidad Autónoma de Madrid. Consejería de Cultura. Madrid 1988.
Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. "Tipología Documental 2". Ayuntamiento de Arganda. Arganda, 1992.

Los Archiveros estamos viendo últimamente cómo aplicaciones uniformes o clasificaciones inadecuadas, circulan alegremente produciendo colecciones más o menos bien informatizadas de documentos, pero no programando métodos que puedan servir para Archivos análogos, por ejemplo los Municipales.

2.- OBJETIVOS

2.1.- Codificación del cuadro de clasificación

Los dígitos utilizados en la codificación son cuatro: un primer dígito, al que venimos llamando primer nivel es para las Secciones; el segundo o segundo nivel para las Subsecciones; el tercero o tercer nivel para las Oficinas Administrativas y el cuarto dígito o cuarto nivel es el identificativo de casa Serie.

Codificar hasta un cuarto nivel, el de las Series, el citado Cuadro de Clasificación de Fondos. Tomando como ejemplo tres Series, de las llamadas "emblemáticas" en los Archivos Municipales, la codificación quedaría así:

1.1.1.3.	Bandos
2.2.1.4.	Exptes. Personales
2.5.3.5.	Exptes. de Obra Mayor

2.2.- Captar toda la información

Introducir en el Ordenador toda la información contenida en los documentos depositados y custodiados en el Archivo; hasta entonces reflejada en ficheros manuales o en los inventarios anuales de ingresos.

2.3- Recuperar los documentos

Recuperar esta información en el menor tiempo posible a partir de los campos creados para ello y que vienen siendo los mismos que contenían los tres tipos de fichas manuales. En la actualidad son nueve campos.

2.4 Servir la información

Servir la información a través del doble servicio de todo Archivo: El préstamo y la consulta.

El resultado de nuestros trabajos ha sido la Base de Datos del Archivo, conjunto de información interrelacionada, de estructura y manejo muy cómodos que nos permita acceder a los datos en ella contenidos por varios caminos, los mismos utilizados en el fichero manual y que además nos está liberando de una serie de rutinas en las que se invierte y a veces se pierde gran cantidad de tiempo.

3. - ELABORACION Y DESARROLLO DE LA APLICACION

El Ayuntamiento cuenta con un Departamento de Informática, integrado por expertos dedicados a la administración municipal y algunos con años de experiencia; en él se llevó a cabo la elaboración de la aplicación.

Este Departamento no podría llevar a cabo la elaboración de ninguna aplicación, si el usuario de cada una, no tiene claro **qué quiere** y **cómo la quiere,** por lo que fue necesario un calendario de reuniones periódicas a fin de establecer una serie de requisitos mínimos. Hasta la fecha Archivo y Departamento de Informática mantienen estas reuniones para controlar y mejorar la aplicación.

Además, al comercializar el Ayuntamiento de Alcobendas la aplicación, son varios los municipios de la Comunidad de Madrid que la están utilizando en Archivos similares al nuestro y este tipo de reuniones se ha extendido a otros colegas archiveros; algunas mejoras se deben a ciertas observaciones puestas de manifiesto en ellas.

Realizada la Aplicación Informática sobre las técnicas de descripción, ésta nos permite localizar de forma clara y rápida los documentos que deben ser comunicados por consulta o por préstamo; referida igualmente a toda la documentación custodiada en el Archivo que por su volumen e historia, no tiene separados los documentos por las tres edades.

Distinción que se hará cuando convenga, elaborando también los índices necesarios para la investigación. Conviene aclarar que, el 65% de los documentos que custodiamos en Alcobendas están en las edades administrativa e intermedia.

Los pasos que dimos en la elaboración de la aplicación fueron:

- **Codificación** de todas las series documentales incluidas en el Cuadro de Clasificación de Fondos del Archivo[2]

- **Actualización** de todos los inventarios e índices, incluyendo nuevos datos, suprimiendo otros y modificando en algunos casos.

- **Captación** de todos los datos contenidos en los mismos a través de la "ficha maestra" que incluye ocho campos. (Hasta el momento no se consideran necesarios mas)

La codificación de las series fue fácil pues estaba establecida en el Cuadro de Clasificación utilizado a tres niveles: Sección (1 dígito), Subsección (2 dígitos), Areas u Oficinas Productoras (3 dígitos), sólo fue necesario añadir un cuarto dígito para identificar e individualizar cada una de las series, por ejemplo:

2- Secretaría o Admón. Gnral.	- Nivel 1 -	Sección
5- Urbanismo	- Nivel 2 -	Subsección
3- Ofic. Gestión Obras	- Nivel 3 -	Oficina , departamento Area.
5- Obras Mayores	- Nivel 4 -	Serie

La Serie Obras Mayores codificada es: 2.5.3.5.

---

[2] "Cuadro de Clasificación de Fondos de Archivos Municipales". Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid. Comunidad Autónoma de Madrid. Consejería de Cultura. Madrid 1983.

La actualización de todos los inventarios se fue realizando poco a poco, en casi todos ellos faltaba por añadir en el epígrafe del Código el 4º nivel correspondiente a las series, completar años, . . .

Para la captación de los datos fue necesario estudiar previamente cómo debería hacerse la misma ateniéndonos a una serie de normas fijas en la forma de redactar, puntuaciones gramaticales, elección de descriptores, cotejo de la información.

Estas normas son las siguientes:

- Elegir genéricos y sustantivos fijos para las descripciones, utilizando los más comunes y que debido al funcionamiento de la propia institución a veces varían. Por ejemplo, vivienda unifamiliar, chalet, edificio de viviendas, bloque de pisos, etc.

- Eliminar puntos, comas, comillas y demás signos ortográficos, incluídos los acentos, para no dificultar la búsqueda de la información.

- Elaborar un plano callejero tipo que fije, de manera uniforme coincidiendo con el callejero general, los nombres de las direcciones y así una calle, plaza, avenida, paraje o lugar, las localicemos siempre igual.

- Elaborar un fichero de Sociedades o Entidades Jurídicas que pueda renovarse constantemente, ya que nacen nuevas empresas y personas jurídicas a diario.

- Establecer un calendario para sanear la información que ya está en la memoria y corregir errores humanos como signaturas cambiadas, espacios en blanco, etc.

- Realizar un listado de los registros introducidos cada día para cotejar con los datos de los distintos campos incluidos en los inventarios manuales y formados a partir de las Hojas de Remisión de Fondos Originales.

- Realizar diariamente, copias de seguridad que garanticen la custodia de la información ante cualquier eventualidad.

3.1- Captación de la información:

En cuanto a la captación de los datos el primer problema fue crear la "Ficha Maestra", que resultó ser la suma de los campos de las tres fichas manuales que veníamos usando y los datos reflejados en ellas quedan contenidos en los campos siguientes:

		caracteres
CAMPO	TITULAR:	60
CAMPO	CONCEPTO:	80
CAMPO	SOCIEDAD:	45
CAMPO	EMPLAZAMIENTO:	80
CAMPO	AÑO:	9
CAMPO	Nº EXPEDIENTE:	5
CAMPO	SIGNATURA:	10
CAMPO	CODIGO:	8
CAMPO	FECHA ENTREGA:	8
CAMPO	OBSERVACIONES:	120

Los campos Sociedad, Titular, Concepto y Emplazamiento son de tipo alfanumérico; los de Año, Nº de expediente, Signatura, Código, y Fecha de entrega de tipo numérico.

3.2. - Menú Principal:

La aplicación la iniciamos en el **Menú Principal** que es simplemente la forma de distribuir el trabajo a realizar, y nos da, además una visión global de todo lo que podemos hacer. Aparece así en la pantalla:

ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCOBENDAS

[MENU PRINCIPAL]

1.- ACTUALIZACION DEL ARCHIVO
2.- ACTUALIZACION DE PRESTAMOS
3.- ACTUALIZACION DE CONSULTAS
4.- PROCESO DE INDEXACION
5.- COPIAS DE SEGURIDAD
6.- FIN DE LA APLICACION

UTILICE LAS FLECHAS PARA ELEGIR Y PULSE ↵

Este menú se divide en dos grupos fundamentales: Trabajo de Archivo y Control del Servicio, ya sea préstamo, ya sea consulta. Pudiéndose interpretar como pertenecientes al primer grupo, la copia de seguridad y sus funciones, ya que las mismas están reflejadas en estos menús.

Al ser una aplicación basada en menús interactivos, no es necesario que los archiveros tengan conocimientos informáticos previos, ya que dichos menús les van llevando a las distintas funciones que quieren realizar.

3.3. - Actualización del Archivo

Descripción y captación de datos contenidos en el documento a describrir.

La Ficha Maestra de Captación de datos:

CAPTACION DE DATOS DEL ARCHIVO

Nº REGISTRO: 27 1. SIGNATURA: 0
2. FECHA ENTREGA: 3. AÑO/EXPED.:
4. TITULAR:
5. SOCIEDAD:
6. CONCEPTO:
7. EMPLAZAMIENTO:
8. CLASIFICACION

PULSE <ESCAPE> PARA FINALIZAR

La Ficha Maestra de Captación de Datos la conforman nueve campos: uno sin numerar para el registro o contabilización de cada documento que describimos a través de esta ficha y ocho campos numerados, que como decíamos anteriormente contenían las fichas manuales.

El **nº de Registro**: campo sin numerar, nos va indicando, el número de fichas generadas a diario y que corresponden a los documentos cuyos datos introducimos en el programa; éste les otorga un número de posición siguiendo el orden natural. Gracias a ello sabemos el número de registros elaborados cada semana, mes, año . . .

Desde el día 14 de Marzo de 1990 hasta la fecha se han realizado 34.813[3] registros (20 de Octubre de 1993).

Signatura: es el dato de ubicación del documento en el conjunto del Archivo.

La signatura nos indica el número de la Unidad de Archivo dentro de la cual se halla un documento; este campo al igual que en las fichas manuales no permite duplicidades, a cada documento corresponde una **signatura topográfica** que lo identifica en el momento de ser localizado.

Fecha de Entrega: este campo está asociado a la fecha de transferencia de los documentos de las oficinas al Archivo Central y aparece en la margen superior derecha de todas las Hojas de Remisión de Fondos o Relaciones de Entrega.

Año y Número de Expediente: los datos que forman este campo están asociados al documento y deben coincidir obligatoriamente con los que les asignan las distintas dependencias municipales gestoras de los mismos. Así cumplimos con uno de los principios básicos archivísticos: **principio de respeto al orden original.**

Titular - persona física: se le llama así a este campo por que el solicitante y responsable de ejercer la titularidad de un documento es una persona física, con apellidos y nombre que se utilizan para realizar la recuperación del mismo. (El documento puede ser un expediente o un documento simple).

Titular Sociedad: cuando la titularidad la ejerce una persona jurídica, al campo de recuperación le hemos llamado Sociedad.

Concepto o descripción: es un breve resumen del documento y utilizando los sustantivos adecuados sabremos enseguida de que documento se trata. Estos están íntimamente relacionados con los nombres de las series y con las oficinas productoras.

Emplazamiento: es el lugar de ubicación geográfica que algunos documentos portan en su contenido. Se utiliza este campo para toda la documentación generada en la Administración del Territorio.

Código de Clasificación: son los números adjudicados a cada serie en el Cuadro de Clasificación, según sea la naturaleza del documento, es decir sus acciones y su estructura orgánica, la encajaremos en su Sección, Subsección y Serie correspondiente.

---

[3] Para la captación de datos se contrataron los servicios de Rosa Ma. Pernas Seco, experta en grabación y trabajadora del Archivo, desde el 14 de Marzo de 1990 hasta el 19 de Julio de 1993.

3.4. - Consultas al Archivo

Ofrecer consultas es objetivo primordial de todo Archivo. Para ello se estableció un fichero de índices por cada uno de los campos por los que se puede localizar y acceder a un documento.

Los ficheros de índices identifican una clave principal; como mínimo debemos conocer uno de los siete campos que conforman la primera pantalla de consultas al Archivo. Una vez elegida la clave principal, nos situamos solamente en aquellos registros que cumplen la condición que hemos dado a esta clave, con ellos conseguimos reducir considerablemente el ámbito de búsqueda y facilitar así el hallazgo del documento solicitado.

CONSULTAS AL ARCHIVO

1. CONCEPTO:
2. TITULAR:
3. SOCIEDAD:
4. EMPLAZAMIENTO:
5. CLASIFICACION:
6. AÑO: 7. EXPEDIENTE:

SELECCIONE Nº DEL CAMPO PRINCIPAL: 0

PULSE <ESCAPE> PARA FINALIZAR

3.5.- Petición de Préstamos

El primer paso para llevar a cabo esta función, es indicar la signatura del documento que se quiere prestar que bien podrá ser conocida por otros medios, o venir por una conexión directa con la función de consultas anteriormente citada.

A continuación aparecen en pantalla todos los datos del documento seleccionado, a través de su signatura y la conformidad de que sea ese y no otros el documento a prestar. Inmediatamente se realiza la copia del préstamo por impresora. Campo fundamental es la fecha del Préstamo como se indica en la pantalla.

Las fechas de los préstamos son la base de una parte de nuestras estadísticas.

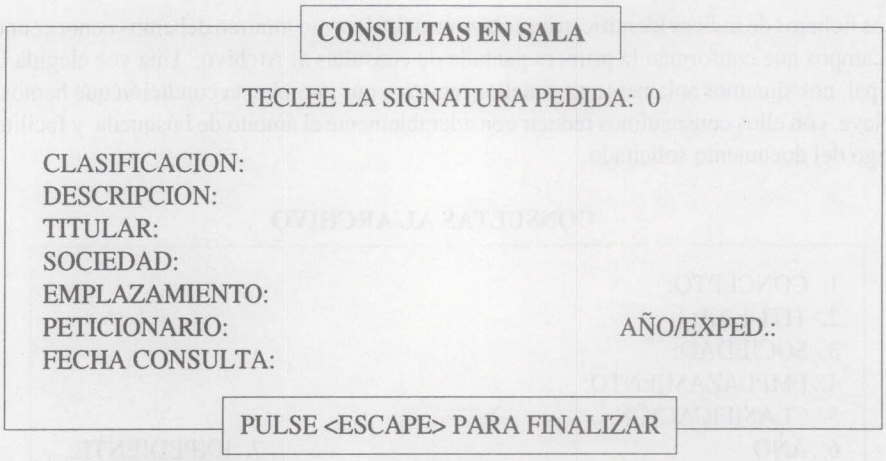
PETICION DE PRESTAMOS

TECLEE LA SIGNATURA PEDIDA: 0

CLASIFICACION:
DESCRIPCION:
TITULAR:
SOCIEDAD:
EMPLAZAMIENTO:
PETICIONARIO: AÑO/EXPED.:
FECHA SALIDA:

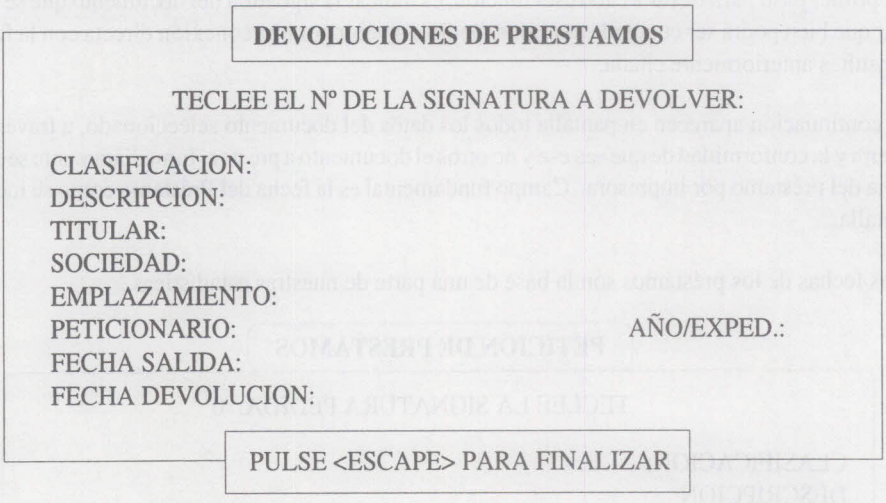
PULSE <ESCAPE> PARA FINALIZAR

El otro aspecto del servicio es, la **Consulta en Sala,** proceso similar al préstamo de documentos, aunque en este caso los documentos no salen del Archivo; no realizamos por tanto ningún justificante acreditativo. Las consultas en sala se van cuantificando en un programa independiente como una parte del servicio. Lo mismo que los préstamos completan nuestras estadísticas mensuales y anuales.



3.6.- Devolución de Préstamos:

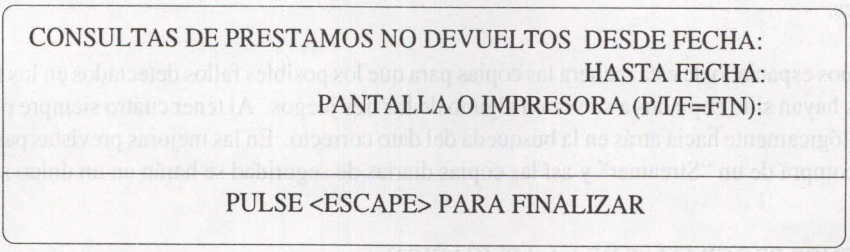
Para realizar la devolución de los documentos prestados se indica simplemente la signatura del documento a devolver y en pantalla aparecerán todos los datos propios del mismo, la fecha del préstamo y la fecha de devolución, (dato muy importante para hacer análisis sobre el tiempo invertido en el uso del documento), quién lo ha utilizado, frecuencia de uso de ese documento y posterior devolución.



3.7.- Consultas o Control de préstamos no devueltos

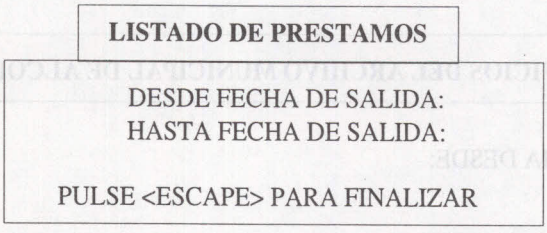
Los períodos normales de préstamos oscilan entre quince días y dos meses, transcurrido este tiempo los documentos deben devolverse al Archivo. Por razones lógicas de orden y control de los mismos, también hemos incluído esta función en la aplicación.

En esta pantalla se solicitan fechas: **desde, hasta** y a través de ella podemos tener en pantalla y obtener por impresora todos aquellos préstamos no devueltos y que siguen en poder de los respectivos peticionarios.



3.8.- Listado de préstamos

Hasta la puesta en práctica de la aplicación, el control estadístico se hacía a través de los Libros Registro de Consultas y Préstamos, llamados también Libros Registro de Salidas y Consultas. Una vez informatizadas las funciones, estos libros se realizan a través de los datos almacenados en los ficheros y en su formato constan los mismos epígrafes que contenían los antiguos libros manuales. Los datos que aportan, nos permiten conocer en todo momento, desde cuándo y dónde se encuentra cualquier documento que haya sido prestado.



El hecho de tener todos estos datos almacenados en ficheros de una aplicación standard de mercado, como es el DBASE III Plus, nos permite desarrollar unos programas de acceso a dichos ficheros para la obtención de estadísticas y funciones específicas no previstas y que también son puntuales.

3.9.- Generación de Indices

Tratamos de crear ficheros de índices, según la información que contiene la aplicación para poder realizar el servicio de búsqueda de manera eficaz. La información contenida en la aplicación, no es fácil que se deteriore, salvo por causas de carácter físico como: alteraciones o cortes de la corriente; otras como la mala utilización del ordenador . . .

La generación de índices, solamente será necesaria, cuando nos demos cuenta de la falta de coincidencia entre la Información que mecanizamos en la captación y los ficheros de índices. Se realiza pues, una nueva reordenación de todos los datos, llamada en "argot" informático Indexado.

3.10.- Copias de seguridad

Realizar cada día esta tarea es muy necesario, ya que a veces surgen problemas y, en consecuencia, pérdidas de la información. Es un hábito muy sano ya que los ordenadores pueden sufrir cualquier tipo de deterioro y siendo muy rápidos al tratar la información, también suelen serlo para destruirla.

Los sistemas de copias de seguridad dependen de las características de cada Archivo y del nivel de seguridad estimado por sus responsables. En nuestro caso la opción ha sido: un juego de copias para lunes y miércoles; otro para martes y jueves; otro para viernes y un último juego para el final de cada mes.

Hemos espaciado de esta manera las copias para que los posibles fallos detectados en los ficheros de datos hayan sido copiados a su vez en alguno de los tres juegos. Al tener cuatro siempre podemos ir cronológicamente hacia atrás en la búsqueda del dato correcto. En las mejoras previstas para 1994, está la compra de un "Streamer" y así las copias diarias de seguridad se harán en un único soporte.

4.- NUEVOS PROGRAMAS DE LA APLICACION

La aplicación es viva y flexible y se actualiza según las necesidades que van surgiendo en el Archivo. Para los estadillos mensuales que pasamos al Departamento de Organización y para la elaboración de nuestra obligada Memoria Anual, se ha desarrollado el programa **Servicios**[4]**.** Este programa nos permite realizar el cómputo de préstamos y consultas durante un período determinado de tiempo, recuento de préstamos cuya devolución **no** se ha realizado pasado un periodo prudencial, préstamos **ya devueltos** y por último sobre qué series se han realizado los servicios, independientemente de que sean préstamos o consultas.

SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALCOBENDAS

FECHA DESDE:

FECHA HASTA:

NO DEVUELTO: PRESTAMOS:
DEVUELTOS: CONSULTAS:

NIVEL 1:
NIVEL 2:
NIVEL 3:
NIVEL 4:

PRESTADOS: CONSULTADOS:

[4] Este programa fue creado por Antonia Lucas, Auxiliar del Archivo, en Octubre de 1991.

5.- DATOS Y ESTADISTICAS DE SERVICIOS EN 1992

TABLA DE SERVICIOS ENERO A DICIEMBRE

	S. Inte.	S. Ciuda.	Consult.	Prést.	TOTAL
ENERO	236	38	161	114	275
FEBRERO	406	29	352	84	440
MARZO	291	26	269	90	359
ABRIL	255	14	163	104	267
MAYO	235	47	180	105	285
JUNIO	226	3	138	134	272
JULIO	228	127	238	107	345
AGOSTO	147	555	629	73	702
SEPTIEMBRE	191	42	145	88	233
OCTUBRE	377	37	203	221	424
NOVIEMBRE	539	32	122	449	571
DICIEMBRE	441	24	70	395	465
TOTALES	3.572	974	2.670	1.964	4.638

SERVICIOS TOTALES Y MEDIAS

SERVICIOS INTERIORES	3660
SERVICIOS AL CIUDADANO	974
CONSULTAS EN SALA	2670
PRESTAMOS	1964
PRESTAMOS DEVUELTOS	1536
PRESTAMOS NO DEVUELTOS	428
TOTAL DE SERVICIOS AÑO 1992	4634
MEDIA MENSUAL DE SERVICIOS	386,17
MEDIA SEMANAL DE SERVICIOS	92,68
MEDIA DIARIA DE SERVICIOS	18,53

6.- BIBLIOGRAFIA

BOLETIN DE LA ANABAD. MADRID. Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. 1950-1991.

BOLETIN DE INFORMACION. Madrid. Centro de Información Documental de Archivos. Dirección de los Archivos Estatales, Ministerio de Cultura. 1980-1990.

CLIPPER DE NANTUCKET. Versión verano ´87. Nantucket Corporation. 1987.

FERNANDEZ GIL, PALOMA.: "Los Archivos de Oficina". Consejería de Agricultura y Cooperación, Comunidad Autónoma de Madrid. Madrid 1987.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: ¨Cuadro de clasificación de Fondos de Archivos Municipales¨, Comunidad Autónoma de Madrid. Consejería de Cultura Madrid 1983.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID.: "Manual de Tipología Documental". Comunidad Autónoma de Madrid. Consejería de Cultura. Madrid 1988.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID.: "Manual de Tipología 2". Ayuntamiento de Arganda. Arganda, (Madrid). 1992.

RODRIGUEZ BARREDO, Julia María.: "Memoria-Informe Archivo Municipal 1992" Ayuntamiento de Alcobendas, Alcobendas, (Madrid). 1993.

SCHELLENBERG, Theodore R.: "Principios Archivístivos de Ordenación". Washington, 1961.

SCHENLLENBERG, Theodore R.: "Técnicas descriptivas de Archivos". Córdoba (Argentina). Escuela de Archiveros, 1961.