

“Mosaico, un sistema de gestión documental electrónico: Análisis y propuestas”.

HIEDRA FERNÁNDEZ RAMOS

Equipo MOSAICO

Srvicio de Protección del Patrimonio Histórico

DG Bienes Culturales. Junta de Andalucía.

RESUMEN

Dentro de la corriente que impulsa la e-Administración en la Junta de Andalucía se está desarrollando, en la DG de Bienes Culturales, el Proyecto MOSAICO. Se ha permitido intervenir en él a un grupo de profesionales de la documentación y de los archivos asesorando a la empresa encargada de llevar adelante el proyecto, esta comunicación refleja la experiencia en la formación y desarrollo de documentos electrónicos y expedientes.

PALABRAS CLAVE

Administración electrónica, Proyecto MOSAICO, documentos electrónicos, expedientes electrónicos, documentación, archivos.

ABSTRACT

Within the activities that the e-government from the Junta de Andalucía is developing, in the framework of the General Direction of Cultural Goods, we can find the MOSAICO project. A group of Information Studies and Archives professionals are offering advice to the company in charge of developing the project. This communication reflects the experience in training and in the developing of electronic documents and electronic files.

KEYWORDS

e-government, MOSAICO project, electronic documents, electronic files, information studies, archives.

INTRODUCCIÓN: QUIÉNES SOMOS, DÓNDE ESTAMOS. EL PROYECTO MOSAICO

La situación de los archivos de oficina de la Dirección General de Bienes Culturales era como en muchos otros casos una denominación virtual, al menos hasta que algunos profesionales comenzamos a darle el tratamiento correspondiente. Ya habíamos detectado que el ritmo de crecimiento y el volumen conservado hacía temer el colapso del espacio contenedor, así como resultaban lentos, y en algunos casos inoperantes, los sistemas de búsqueda de información. Por supuesto, desde un punto de vista archivístico, cualquier parecido con la teoría era coincidencia, ya que en la mayoría de los casos nunca había existido un criterio archivístico sino que había prevalecido el sentido común de los administrativos; lamentablemente no era un criterio unitario y ni tan siquiera continuado dentro de la misma

unidad. Así encontramos que el “almacenamiento” unas veces recogía verdaderas series documentales, y otras muchas éstas se dividían, multiplicaban o, en el peor de los casos, se acumulaban diversos procedimientos administrativos realizados a tenor de diferentes funciones. Esta situación nos movió a plantear soluciones dentro de nuestras competencias, pero nos vimos superados en expectativas cuando apareció el Proyecto denominado MOSAICO.

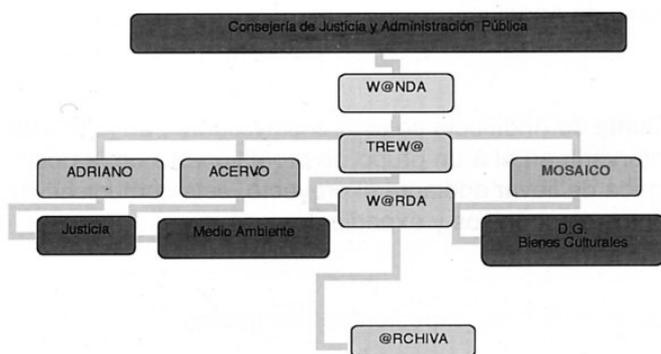
Este proyecto nace en el seno de la Dirección General de Bienes Culturales, al hilo de las inquietudes institucionales por aprovechar las nuevas tecnologías en aras de la eficacia de la Administración y de la mejora en su relación con los ciudadanos¹. Así, esta Dirección General decide en 2003 comenzar un estudio de viabilidad de un sistema de gestión documental de amplia irradiación que cumpliera las funciones de gestión de expedientes, banco informativo y ayuda a la dirección

¹ Para más información resulta muy interesante la introducción al anexo del ACUERDO de 20 de junio de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la Estrategia de Modernización de los Servicios Públicos de la Junta de Andalucía 2006-2010 (BOJA nº 127 de 4 de julio de 2006, pp. 12 y ss.)

abarcando la mayoría de las funciones de la Dirección General, Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico y Conjuntos Arqueológicos. Este estudio se enmarca, como ya comentábamos, en el proyecto de modernización de la Junta de Andalucía.

En este organigrama he representado algunos de los diferentes programas puestos en marcha².

En este proyecto de "modernización" surge un programa "padre": W@nda, que en sus inicios fue



impulsado por la Consejería de Presidencia y actualmente lo elaboran desde la Consejería de Justicia y Administración Pública. W@nda lo forman un tramitador (Trew@) y un "almacén" de datos (W@rda), cuando estos expedientes terminen su tramitación y cumplan los requisitos para entrar en el ciclo del Archivo Central pasarán a @rchivA.

NORMATIVAS Y DIRECTRICES (W@NDA)

Desde W@nda se marcan las directrices que han de seguir los programas particulares de cada Consejería, con idea de hacerlos compatibles y compartir determinados recursos, como el registro o sistemas internos de comunicación. Así, Trew@ permitirá el trámite de diversos procedimientos comunes a las Consejerías y para procedimientos específicos se han ido diseñando programas como Adriano y Acervo y en el que se incluye también el de esta Dirección General.

El equipo que está detrás de W@nda, también ha marcado otras cuestiones, como el procedimiento a seguir para la creación de nuevos proyectos o el "vocabulario" para la normalización de los documentos de trabajo³.

Mosaico, que es el que nos ocupa, inicia su

andadura tras el estudio que, durante el año 2003, una empresa hizo para conocer la factibilidad de implantar este tipo de programas, los costes y el tiempo que se emplearía. Hay que tener en cuenta que desde W@nda se establece la obligatoriedad de cumplir con las indicaciones dadas desde "Metodología de Planificación y Desarrollo de Sistemas de Información en las Administraciones Públicas" ("Métrica vs. 3")⁴, esto supone que se marcan ya desde el inicio la forma en la que se trabajará, las fases y los informes derivados de éstas, e implica la participación de los profesionales afectados por la implantación del sistema.

Desarrollo: Equipos interdisciplinarios. Reuniones, esquemas y entrevistas personales

Durante 2004, ya en marcha el proyecto MOSAICO se decide solicitar a algunos técnicos de la casa su colaboración para crear grupos especializados, que se compartimentaron para abordar las problemáticas de diferentes cuestiones como la normalización de vocabulario, la descripción, uso e información de las gráficas, etc.

A partir de marzo de 2005 se reorganizan los grupos técnicos ajustándose a la nueva fase en que nos encontramos. En nuestro caso se creó el de Gestión Documental del que soy coordinadora, para solucionar los problemas derivados de los procedimientos documentales. Al principio fueron reuniones comunes a todo el grupo, para luego pasar, ya en la fase de revisión del Catálogo de Requisitos como en la de Modelado de Subsistemas, a las entrevistas personales; es decir eligieron un solo interlocutor por grupo para perfilar dudas y establecer criterios, aunque obviamente los resultados son consensuados por todos los implicados.

En la fase de Catálogo de Requisitos fue donde definimos el comportamiento, contenido y funciones de los documentos. Hicieron dos subsistemas sobre los que trabajar: el de "Gestión Documental y Gráfica" y el de "Expedientes"; para nosotros desunir la gestión del documento de la del expediente tiene poco sentido, aunque en la práctica sirvió para pormenorizar los detalles de acceso, información, etc., señalando aquellos casos en que la información o su función estaba íntimamente ligada al de la formación del expediente. Básicamente dividieron los requisitos en generales, funcionales, de carga inicial, almacenamiento, seguridad, técnicos, relativos al interfaz de presentación (es decir, a cómo tienen

² De la comunicación Fernández Ramos, H. "De la Diplomática tradicional a la «Diplomática electrónica»", En: *III Jornadas de la Sociedad de Ciencias y Técnicas Historiográficas*, (Murcia, 2005). En prensa.

³ Puede consultarse la publicación *Proyecto W@nda. Workflow en la Administración Andaluza: Dominio semántico*. s/l: Junta de Andalucía, 2004. ISBN 84-688-7845-6. Todos los documentos referidos a W@nda y sus componentes pueden encontrarse a través de la página web "http://ws024.juntadeandalucia.es/pluton/adminelec/ArTec/wanda.jsp"

⁴ En *Elaboración de metodologías de trabajo a seguir en el proyecto W@nda*. s/l: Junta de Andalucía, 2004. ISBN 84-688-9926-7.

que verse), o relativos a la interfaz con otro sistema. Para nosotros no resultó tan complejo ya que nuestra tarea consistía únicamente en enumerar las cuestiones a tener en cuenta y luego ellos le aplicaban esta clasificación.

A modo de ejemplo, algunos de estos requisitos que se definieron fueron:

- Los expedientes se encontrarán clasificados mediante su serie documental.
- La tramitación realizada en un expediente se reflejará mediante un listado de todas las fases por las que ha pasado.
- O, cada fase en la que se puede encontrar un expediente puede tener asociadas una o varias tareas en las que se incorporen o generen documentos.
- El sistema incorporará los mecanismos necesarios para garantizar que el acceso a los expedientes, las fases o las tareas ejecutadas serán accesibles por los perfiles para los que se consideren el acceso permitido.

En cuanto a los aspectos tratados en este repertorio los comentaremos más adelante.

En un fase posterior se procede al "modelado", en ella nuestra intervención es menor, ya que se trata de controlar tan solo cómo se van a estructurar y agrupar los campos derivados de los requisitos: la carga y almacenamiento de información principalmente; no son tanto las "pantallas" de acceso y visualización, como los contenidos que deben tener, aunque realmente es ya una visión bastante aproximada del resultado final. En este ámbito nosotros tenemos que asegurarnos de que los campos tengan una secuencia lógica, que se agrupen correctamente, que resulten coherentes con la tarea que se esté ejecutando... Por ejemplo, los datos de nº de expediente, serie o documentos que integran el expediente pueden agruparse en una pantalla, o los campos referidos a búsquedas deberán agruparse según se definan éstas, si son complejas o simples, etc. También aquellos metadatos que se refieren al documento que se realiza, y que en nuestro caso se generan automáticamente por el sistema también deben ser agrupados: autor, fecha de producción, versionado, fecha de firma o de cambio de ítem y otros. Es el momento también de incorporar comandos de acceso rápido (búsquedas, impresión, visualización), aunque hay que haber previsto durante el catálogo de requisitos que esas funciones se podrán ejecutar durante la actividad realizada en esa pantalla.

ALGUNAS CONSIDERACIONES

En cuanto a las dificultades encontradas a la hora de poner en marcha este proyecto, sobre todo desde nuestro punto de vista de técnicos invitados, uno

de los principales escollos a vencer ha sido el del lenguaje.

En nuestro caso se escogieron expresamente informáticos licenciados, a los que se les supone un nivel lexical mayor que el de otros perfiles, pero hemos podido comprobar que el principal problema es la polisemia de ciertos términos, usados para ideas diversas en un solo contexto: el del proyecto.

Conceptos como procedimiento y proceso, registro, documento, y otros del estilo se han visto usados en un principio de forma equívoca, por ello, una vez detectada la problemática procedimos, no solo a corregirlos de los primeros informes, sino a entablar conversaciones en las que se parte de un lenguaje convenido.

Nosotros somos archiveros, ellos informáticos, ni nosotros programamos ni ellos archivan, con lo que hay que hacerles comprender nuestras necesidades desde la base, es decir, explicarles muy claro cuál es nuestro cometido y qué significan en nuestro lenguaje profesional conceptos básicos como qué son unidades de instalación o las series.

Lo mismo ocurre cuando debemos establecer los patrones básicos de comportamiento en la creación de un expediente, visto que se nos permite participar en la génesis del documento, hay que aprovechar para marcar cuestiones que no por básicas carecen de importancia. En este sentido hay que hablar del expediente en abstracto: por un lado de la homogeneidad de la documentación, del procedimiento claro y unívoco (siempre dentro de las características del mismo), de la identificación de actores, tiempos, etc.; por otro lado de la información paralela a la generación de esa documentación, es decir: los metadatos.

En este último caso quisiera detenerme porque una buena definición de lo que queremos que nos aparezca como metadatos, no solo importa a la hora de mantener cierta información del procedimiento con carácter histórico (pongamos por ejemplo los maravillosos expedientes del s. XVII o XVIII, en los que se puede seguir los pasos del expediente a través de sus anotaciones o marcas marginales), sino también con carácter práctico, para la gestión del expediente y su información, así, tanto para documentalistas como para nosotros, archiveros, la información contenida en esos metadatos nos es vital para poder gestionar adecuadamente nuestros recursos.

LA TEORÍA ARCHIVÍSTICA APLICADA A LA ARCHIVÍSTICA DE ÚLTIMA GENERACIÓN

Para alguien a quien se le ofrece la ocasión de intervenir en la formación de un sistema tan complejo significa una oportunidad para modificar y mejorar la génesis de los expedientes y por ende, para replantearse los grandes dogmas de la archivística. Y es que real-

mente es necesario y útil reconsiderar el porqué de esas teorías de ordenación, del significado de vocablos como serie o cuadro de clasificación, ya que al "proyectarse" un documento o un expediente "virtual" nuestra visión debe por fuerza transformarse, lo que no quiere decir ni mucho menos que la Archivística y su metodología no sigan teniendo vigencia, al contrario, volver a las raíces nos ayudará a hacer planteamientos más claros.

En primer lugar, como archiveros, ante la propuesta de definir los requisitos que debían cumplir tanto los documentos, como unidades simples, como los expedientes, como unidades complejas, comenzamos por las cuestiones más evidentes: los documentos deben ser homogéneos en su tipología, esto nos lleva a que hay que definir claramente qué tipologías pueden encontrarse; los expedientes deben estar definidos dentro de sus series y claramente descritos en su *iter* procedimental, esto nos lleva a la necesaria actualización de las series y a tomar en consideración una eventualidad: que las unidades administrativas pasan de ser "independientes" a estar "en línea", es decir, que debemos considerar las series documentales (aquellas que implican a más de una unidad administrativa) de forma horizontal, no ya como fragmentos de series que es lo que tenemos cuando hablamos de papel. Aparte de estas consideraciones generales, debemos pensar en la forma de recuperar la información que se vierte en el sistema, en su localización cibernética, en su integridad como "documento complejo", tanto durante su formación como por supuesto en el pasaje al archivo, su seguridad, su permanencia en el tiempo y ya que pedimos, procurar que junto a los "documentos del expediente" se conserve información concerniente al *iter*, notas de interés, si ha sido modificado durante su formación, etc., es decir: los metadatos que permitan reconstruir en un futuro la Administración Contemporánea.

Hay que decir que no estamos solos en esto, por fortuna son ya varios los tratados y normativas que pueden ayudarnos en esta tarea definitoria, por ejemplo el MOREQ⁵, donde nos dan los requisitos mínimos a nivel informático, o las ISAD(G)⁶, cuyos campos pueden ayudarnos a definir nuestras necesidades como archiveros, o las normas de bibliotecas y documentación⁷, si nos dirigimos a aquella documentación que se integrará en el sistema con perspectiva exclusivamente informativa.

@RCHIVA Y ARCHIVOS DE OFICINA ELECTRÓNICOS

Como ya comentábamos al principio, W@nda

prevé que la documentación electrónica pase, cuando sus plazos sean los adecuados, al sistema de @rchivA, que como ya sabemos, abarca la gestión desde los archivos centrales a los históricos. Nuestro principal problema, ya que el diseño de MOSAICO ha caminado en paralelo a la formación de la primera versión de @rchivA, es que no se habían definido aun ni los criterios de admisión, ni las vías de transmisión, ni mucho menos los criterios formales que debían contemplar los documentos electrónicos en aras de su conservación. Es por ello que, tras conocer la laguna que nos impedía adoptar unos criterios comunes al resto de la administración (en cuanto que ninguno de los programas ya existentes ni el propio @rchivA definían estándares), transmitimos al equipo de coordinación de nuestro proyecto la necesidad de basarnos en las indicaciones de normas y recomendaciones nacionales e internacionales, con la idea de que probablemente, cuando en @rchivA acometan la admisión y gestión de archivos electrónicos, el equipo de diseño adopte igualmente estos criterios reconocidos genéricamente hasta la fecha. Para ello utilizamos, como ya hemos comentado antes, documentos como el MOREQ.

CONCLUSIÓN

Como conclusión quisiera retomar algunas ideas esenciales. En primer lugar que es un privilegio pero también un trabajo sacrificado y no exento de dificultades, el de poder participar como interlocutor en un proyecto de estas características, y dada mi propia experiencia recomiendo no rechazar una oportunidad de esta clase.

En segundo lugar reiterar la importancia de abstraernos en la materia archivística, utilizar nuestros conocimientos en otras ciencias auxiliares (muy importante por ejemplo los conocimientos de diplomática para la normalización de tipos documentales), dejarse asesorar por compañeros técnicos en otras materias, como documentalistas o bibliotecarios, y a su vez servir de asesores en cuanto a los documentos, los expedientes y lo relacionado con nuestras actividades.

En tercer lugar, y ya por último, recordar que tanto para la Administración como para nosotros en el archivo lo esencial es administrar, tener constancia de lo administrado, localizarlo y conservarlo convenientemente.

⁵ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. *Especificación Moreq*. Bruselas – Luxemburgo: CECA-CEE-CEEA, 2001

⁶ Madrid: ICA; Ministerio de Educación y Cultura, 2000. ISBN 84-369-3403-2

⁷ Como la norma *UNE 50113-5:1991 Información y documentación. Vocabulario. Adquisición, identificación y análisis de documentos y datos*; también pueden consultarse el artículo de Miguel Ángel Esteban, que aunque ya tiene algún tiempo ofrece información de interés, vid. Esteban Navarro, M.A. "Los archivos de documentos electrónicos", En: *El profesional de la Información*, 2001, diciembre, nº 12, pp. 41-45.