

SOLUCIÓN APLICADA EN EL ARCHIVO DE LA SOCIEDAD ESTATAL EXPO'92: LA ACCESIBILIDAD

EQUIPO DE DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO
ARCHIVO ÓPTICO EXPO'92*

RESUMEN

En el marco definido en el contrato de patrocinio por parte de la firma OLIVETTI, se planteó el establecimiento de tecnología de almacenamiento óptico, para su gestión uniforme y coordinada de la documentación acumulada hasta la fecha y producida diariamente, que fuera soporte del Sistema de Organización de Archivo de la Sociedad Estatal Expo'92, con el objetivo de facilitar su uso inmediato en la gestión diaria del trabajo, y de dejar constancia de su historia como legado futuro.

La solución adoptada se asienta sobre dos componentes fundamentales: la adopción de un sistema de archivo óptico basado en la integración de las más modernas tecnologías informáticas, robótica, y de tratamiento de imágenes, y por otra parte, la constitución de una estructura operativa con personal especializado en Archivo y Documentación.

La estructura operativa se estructura de la siguiente forma:

- Se establecen varios Centros de Introducción de Documentos.
- Se crea un Centro de Catalogación Unificado.
- Se instalan Puestos de Consulta y Recuperación de Documentos.

Esta solución permite la gestión uniforme de grandes volúmenes de documentación, según los criterios de coordinación centralizada de los distintos archivos de la Sociedad Estatal, el acceso a la documentación de forma rápida y precisa, y la disponibilidad de acceso para toda la Sociedad Estatal a la consulta de documentación. Otros criterios registrados son el nivel de seguridad y de control de acceso a la documentación y la eliminación de la duplicación.

* Este equipo está compuesto por: Dolores NOVAL, Adela MARISCAL, María del Valle de VAYA, Elisenda MURILLO, Carlos ALFONSO, María Josefa FERNÁNDEZ-GALIANO, Amparo HIDALGO, Concepción FERNÁNDEZ DE LA PUENTE.

ÍNDICE

1. Introducción
 - 1.1. Marco del Proyecto de Archivo Óptico Expo'92
 - 1.2. Aclaraciones previas
2. Solución adoptada
 - 2.1. Descripción del Sistema Filenet-Olivetti
3. Estructura organizativa
4. Estructura operativa
 - 4.1. Centros de Selección e Introducción de Documentos
 - 4.2. Centro de Catalogación Unificado
 - 4.3. Puestos de Consulta y Recuperación de Documentos
 - 4.4. Instrumentos Auxiliares de Trabajo
5. Soluciones archivísticas y soluciones informáticas
6. Anexos

1. INTRODUCCIÓN

1.1. *Marco del Proyecto de Archivo Óptico Expo'92*

El Proyecto de Archivo Óptico Expo'92 surge dentro del marco definido en el contrato de patrocinio firmado entre Olivetti y la Sociedad Estatal Expo'92; en este marco se plantea el establecimiento de tecnología de almacenamiento óptico, para una gestión uniforme y coordinada de la documentación generada hasta la fecha y producida diariamente, como soporte del Sistema de Organización de Archivo de la Sociedad Estatal Expo'92. Los objetivos del Proyecto son por una parte facilitar el uso inmediato de la documentación en la gestión diaria del trabajo y, por otra, dejar constancia de su historia como legado futuro.

Es por tanto la propia sociedad Estatal Expo'92 quien cree conveniente en un momento determinado el establecimiento de un Sistema de Archivo Organizado, con aplicación de tecnología de almacenamiento óptico al objeto de:

- Proceder progresivamente a la unificación del fondo documental para facilitar el trabajo cotidiano, evitar la duplicación y conseguir la reducción del espacio físico.
- Almacenar la totalidad de la documentación de acuerdo a criterios generales.
- Acceder a la documentación de modo rápido y eficaz y con tiempos de respuesta mínimos.

— Conseguir alto nivel de seguridad y confidencialidad de la documentación almacenada con vista a su uso y legado.

Al inicio de los estudios previos, la Sociedad Estatal nos proporcionó unos datos de volúmenes estimados, resultado de estudios anteriores realizados por diferentes consultorías; estos volúmenes son los siguientes: 700.000 documentos que corresponderían a 7 millones de páginas.

Se han diseñado dos bases de datos: una para el fondo documental de gestión de la Sociedad Estatal y otra para el fondo de artículos de prensa, dadas las características particulares de la información contenida en ésta. El Gabinete de Prensa de la Sociedad Estatal genera diariamente un resumen de prensa compuesto de noticias extraídas de la prensa nacional, regional, local e internacional relativas a Expo'92 y demás temas relacionados con otras celebraciones para 1992. Incluye también noticias de agencia. Genera igualmente comunicados oficiales que posteriormente se difunden a los distintos medios de comunicación.

1.2. *Aclaraciones previas*

En primer lugar decir que la aplicación archivística informática se ha hecho sobre un archivo de oficina, cuyo fondo empezó a generarse en el momento de la creación de la Sociedad Estatal Expo'92 en 1985, entidad que nace a su vez con un plazo fijo de conclusión: la Sociedad Estatal se extinguirá cuando finalicen las tareas de desmantelamiento de la Exposición que ha sido y es su única razón de ser.

La aplicación informática se ha hecho pues sobre un Archivo de Oficina y con el explícito y primer objetivo, fijado por la propia Sociedad Estatal, de servir de instrumento de trabajo en su gestión administrativa diaria.

Y en segundo lugar añadir que en el Proyecto de Archivo Óptico se gestionan y almacena imágenes; el equipo que desarrolla el Proyecto no tiene asignada ninguna responsabilidad sobre los documentos en soporte papel, salvo la derivada de devolverlos a su lugar de producción y depósito actual una vez archivados ópticamente. Tampoco tenemos noticias, hasta la fecha, de cuál será el destino final de este fondo documental.

2. SOLUCIÓN ADOPTADA

Se asienta sobre dos componentes fundamentales: la adopción de un sistema de Archivo Óptico basado en la integración de las más modernas tecnologías informáticas, robótica, y de tratamiento de las imágenes,

y por otra parte, la constitución de una estructura organizativa con personal especializado en Archivo y Documentación.

2.1. *Descripción del Sistema FILENET-OLIVETTI*

El sistema FILENET-OLIVETTI permite almacenar documentos en discos ópticos, consultarlos en pantalla eliminando el manejo directo del papel y reproducirlos por impresora láser, si es el caso. Sus elementos son:

- * Sistema Central: miniordenador, consola de sistema y unidad de almacenamiento de los discos ópticos.

- * Estaciones de trabajo

- * Estaciones de Scanner

- * Estaciones de Impresora

Los programas que se utilizan en un Sistema Filenet son:

- Sistema Operativo UNIX.

- Entorno de gestión de ventanas WINTER.

- Base de Datos ORACLE.

- Programas de captura de documentos, recuperación y comunicaciones.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Se articula sobre dos componentes: el llamado globalmente equipo de documentación y el equipo técnico. El primero, formado por personal archivero y documentalista está subdividido en dos subgrupos con cometidos diferentes: por una parte los archiveros/as son responsables de la realización de los estudios previos sobre el fondo documental, y por otra, los documentalistas que, ya en pantalla, realizan un delicado y exhaustivo análisis documental para, posteriormente, catalogar los documentos almacenados ópticamente.

El equipo técnico, a su vez, está formado por profesionales de la informática y organizado en distintos niveles según responsabilidad y cometidos. En el primer nivel de responsabilidad se encuentran los profesionales que han diseñado la base de datos y supervisado la instalación de los equipos, así como un Analista Senior que es quien se ocupa del mantenimiento de los equipos y de solventar los pequeños o grandes problemas que surgen en el día a día. En un segundo nivel tenemos a los operadores de scanner, jóvenes de nivel de Auxiliar Técnico que son los encargados de hacer pasar por el scanner los documentos y posteriormente verificar la calidad de las imágenes de los ya archivados ópticamente.

Tanto uno como otro grupo de profesionales trabajan interdisciplinariamente.

4. ESTRUCTURA OPERATIVA

Se configuró sobre la base de:

4.1. *Centros de Selección e Introducción de Documentos*

En estos centros, distribuidos en los diferentes Centros Directivos de la Sociedad Estatal Expo'92, personal archivero realiza todas las tareas archivísticas necesarias sobre la documentación original: esbozo de Cuadro de Clasificación, Inventariación, establecimiento de Series Documentales, etc., y decide qué documentos van a ser archivados ópticamente y qué documentos no. Una vez que el personal archivero ha seleccionado los documentos que deben ser archivados ópticamente, los operadores de scanner introducen aquéllos en éste y verifican posteriormente en pantalla la calidad de las imágenes.

En estos mismos centros están instalados los equipos necesarios: scanner, pantallas y teclados básicamente, para la realización de la primera fase de la archivación óptica propiamente dicha.

A partir de este momento se elimina por completo el manejo directo del papel.

4.2. *Centro de Catalogación Unificado*

La siguiente fase se lleva a cabo en el Centro de Catalogación Unificado. Allí personal documentalista recibe en pantalla los documentos ya archivados ópticamente y procede a su catalogación, asociando a cada imagen de cada documento los datos extraídos del mismo y de los Inventarios previamente realizados por el personal archivero; datos que son la mayoría índices de búsqueda y recuperación. También aquí se cuenta con los equipos necesarios: pantallas y teclados básicamente.

4.3. *Puestos de Consulta y Recuperación de Documentos*

La última fase de la estructura operativa está constituida por las actividades de consulta y recuperación de unidades documentales, expedientes o documentos individualizados. Esto se lleva a cabo en los pue-

tos de consulta distribuidos a través de los diferentes Centros Directivos de la Sociedad Estatal, organizados según la estructura jerárquica de ésta.

Para la consulta el usuario cuenta con el asesoramiento del personal documentalista. El usuario puede recuperar, ya que los índices claves de búsqueda de la ficha de catalogación lo permiten, tanto una pieza documental aislada como una unidad documental que trate del mismo asunto (no olvidemos el carácter de Archivo Oficina del proyecto), o bien por ejemplo, un expediente completo, si es el caso.

El usuario puede leer el/los documentos de su interés en la propia pantalla o bien, si lo desea, reproducirlos mediante impresora láser.

4.4. *Instrumentos Auxiliares de trabajo*

Por razones obvias tanto las tareas archivísticas propiamente dichas como las correspondientes al procesamiento, catalogación y consulta demandan unos instrumentos auxiliares de trabajo diseñados con criterios unificados y controlados.

- Normas de Clasificación, inventariación y selección.

- Normas de Catalogación.

- Normas de Clasificación de Materias.

- Listado de materias con indicaciones de uso y relación; los términos del listado se han extraído del propio fondo documental de la sociedad Estatal Expo'92, y se ha elaborado previa consulta de listados y thesauri de diversas instituciones.

- Listado de autoridades.

- Listado de tipos documentales.

Estos listados son controlados y actualizados semanalmente por personal documentalista.

Parte de estos listados están validados automáticamente en el Sistema, lo cual quiere decir que se pueden consultar directamente en pantalla por una parte, y que si se adjudica un término no incluido en ellos, el propio Sistema lo rechaza automáticamente.

5. SOLUCIONES ARCHIVÍSTICAS Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS

Nuestra preocupación primordial se centró en conseguir el control sobre cuatro aspectos fundamentales: la estructura organizativa de la Sociedad Estatal Expo'92, la secuencia de producción documental de Expedientes y su configuración, la casuística de Tipologías Documentales y la consulta y recuperación de documentación archivada en el disco óptico.

Controlar estos cuatro aspectos tenía como único fin conseguir configurar un sistema de Archivo que pudiese cubrir sin grandes conflictos los dos objetivos básicos del Proyecto: facilitar la gestión anual de la Exposición y asegurar la conservación de su memoria histórica.

Para conseguir este objetivo la solución informática que se adoptó fue diseñar una base de datos que sirviera tanto para el almacenamiento y recuperación de piezas documentales aisladas y de agrupaciones de documentos referentes a un mismo asunto, como de expedientes completos, si era el caso.

La solución Archivístico-Documental adoptada para la consulta y recuperación de documentación vino dada por la propia Sociedad Estatal y su organización: la entidad, según el Plan Director de Ordenación del Recinto y sus sucesivas modificaciones, divide éste y sus contenidos en Áreas; cada una de estas Áreas contiene uno o varios proyectos, y cada proyecto asimismo puede generar uno o varios expedientes de diferentes tipos. Estas Áreas numéricamente codificadas agrupan en una consulta al Sistema, todos los proyectos y expedientes generados por ese Área; por otra parte y por medio del campo denominado Tipo de Proyecto se puede saber si se trata de un Anteproyecto, de un Proyecto Básico o de un Proyecto de Ejecución; asimismo y a través del campo Tipo de Expediente se puede concretar a qué serie pertenece: Obras, Suministros, o Servicios y Asistencia Técnica y, por último, cumplimentando el campo denominado Número de Expediente (dado por el propio Departamento de Contratación) se podrá recuperar un expediente completo, si es el caso. Aún se puede afinar más y, dentro de un Área y de un Proyecto o de un Expediente, se puede llegar a individualizar un documento concreto utilizando para ello el campo denominado Tipo de Documento.

La ficha diseñada para la catalogación y recuperación de documentos tiene veintitrés campos de los que todos son índices de recuperación, menos el Título y las Notas Asociadas.

Si analizamos los campos de la ficha catalográfica, de entre ellos señalaríamos, por su importancia desde el punto de vista archivístico, el primer campo, el denominado Número de Identificación. Este campo consta de dos partes, la segunda es simplemente un número de Registro de entrada que se da los documentos en soporte papel antes de pasarlos por el scanner, y la primera corresponde al código numérico que el Centro directivo productor tiene en el Organigrama; por medio de este código numérico se puede recuperar toda la producción documental de un Centro Directivo concreto.

Concluyendo, tenemos pues lo siguiente: por una parte, se realizan Inventarios en soporte papel pero no se introducen en el Archivo Óptico, puesto que están modificándose permanentemente, aunque sí se utilizan

datos de estos Inventarios en la Base de Datos, datos útiles para la consulta y recuperación: Código de Centro Directivo, Tipo de Documento, etc... y por otra, se realiza un exhaustivo Análisis Documental y una catalogación descriptiva sobre las piezas documentales, para que el usuario pueda recuperar éstas, independientemente de su inclusión en una unidad archivística, por numerosos puntos de acceso: fecha, emisor, destinatario, materia, etc.

Como resultado hemos obtenido un Inventario Catálogo o un Catálogo-Inventario, con la suficiente flexibilidad como para que, en el futuro, se cumplieren datos que sólo podrán ser obtenidos cuando las funciones y actividades de la Sociedad Estatal Expo'92 hayan finalizado: es decir cuando las Series estén cerradas; o para que se eliminen otros que en un Archivo Histórico no tienen relevancia.

ANEXOS

1. Modelo de ficha de catalogación de Documentación General.
2. Modelo de ficha de recuperación de Documentación General.
3. Modelo de ficha de catalogación de Documentación Prensa.
4. Modelo de ficha de recuperación de Documentación Prensa.

Los cuatro modelos mencionados se reproducen, por este mismo orden, en las páginas siguientes.

Modelo de ficha de recuperación:

DOCUMENTACIÓN GENERAL

Tipo documento:

Responsable primario : Entidad
PersonaResponsable secundario : Entidad
PersonaDestinatario : Entidad
PersonaAdjudicatario :
Participante :Materia organizativa :
Materia técnica :
Materia cultural :Tipo proyecto :
Código área :

Número expediente : P. O. G. E. :

Código expediente :

Identificación : Fechas: entre y

Modelo de ficha de catalogación:

DOCUMENTACIÓN PRENSA

N.º Resumen :
Fecha Resumen :
Fecha Noticia :

Tipo Noticia :
Materia :
Submateria :

Lugar :
Cargo :
Participante :

Persona:

Medio :
Edición :
Sección :
Autor :

Modelo de ficha de recuperación:

DOCUMENTACIÓN PRENSA

N.º Resumen	:	Fecha resumen	:
Fecha noticia	:	Tipo noticia	:
Título	:		
Materia	:		
Submateria	:		
Lugar	:		
Persona	:		
Cargo	:		
Participante	:		
Medio	:	Edición	:
Sección	:	Página	:
Autor	:		
Notas asociadas	:		