

Mesa de Trabajo de archivos de la administración local **Sant Boi de Llobregat , 3, 4 y 5 de abril de 2008**

Acta

En la ciudad de Sant Boi de Llobregat, a 3 de abril de 2008, en la sala de actos de la Biblioteca Jordi Rubió i Balaguer, se constituye la XXV Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración local para tratar el tema de los "Indicadores de Gestión para los Archivos de la Administración Local", con el siguiente orden del día:

Jueves 3 de abril

Mañana

09:30 Recepción y entrega de documentación

10:00 Apertura

10:30 Primera sesión

11:30 Pausa café

12:00 Comida

Tarde

16:30 Tercera sesión

18:30 Fin de la sesión

Viernes 4 de abril

Mañana

09:30 Cuarta sesión

11:00 Pausa café

11:30 Quinta sesión

14:00 Comida

Tarde

16:00 Sexta sesión

18:00 Fin de la sesión

Sábado 5 de abril (Can Torrents)

10:00 Séptima sesión: conclusiones

12:15 Clausura

Asistentes

ALONSO PALOMAR, Pilar
ALCALDE MARTÍN-CALERO, Carlos
BENITO FERNÁNDEZ, Soledad
BLÁZQUEZ SOLDEVILA, M^a Victoria
BORRAS GÓMEZ, Joaquim
BRIGIDO GABIOLA, Baldomero
CAYETANO MARTIN, Carmen
DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso
FERNÁNDEZ GIL, Paloma
GALVÁN RIVERO, M^a Carmen
GARAU LLOMPART, Isabel
GARCÍA PITA, Marina
GONZÁLEZ DUQUE, Luis
HUESO PEREZ, Ana
IZQUIERDO GONZÁLEZ, Santiago
JIMÉNEZ ALARCÓN, Margarita
LATORRE TAFANELL, Roser
MARTÍNEZ MICÓ, M Ángeles
MOLINS MUGUETA, José Luis

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat
Archivo de la Diputación de Valladolid
Archivo Municipal de Móstoles
Archivo Municipal de Benidorm
Arxiu Municipal Ajuntament de Barcelona
Archivo Municipal de Laredo
Archivo de la Villa de Madrid
Consejería de Economía y Admi. Pública. Oviedo
Archivo Municipal de Alcorcón
Archivo Municipal de Castro Urdiales
Arxiu General del Consell Insular de Mallorca
Servicio de Archivos. Xunta de Galicia
Archivo Municipal de la Laguna
Archivo Municipal de Pamplona
Archivo Municipal S. Sebastián de los Reyes
Archivo Adm. Ayuntamiento de Granada
Arxiu Municipal Adm. de Sant Boi de Llobregat
Archivo de la Diputación Provincial de Alicante
Archivo Municipal de Pamplona

MURILLO GARCÍA-ATANCE, Isabel	Archivo Municipal de Logroño
NUÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo	Archivo Municipal de Gijón
PÉREZ SÁENZ, Micaela	Archivo Histórico Provincial de la Rioja
PRIETO RAMOS, M Carmen	Servicio de Archivos. Xunta de Galicia
PUERTOLLANO PEIRATS, Jordi	Arxiu Adm. Municipal Sant Boi de Llobregat
QUIROGA BARRO, Gabriel	Arquivo do Reino de Galicia
RODRÍGUEZ HERAS, M Socorro	Archivo Adm. Ayuntamiento de Granada
SAAVEDRA CARBALLIDO, M Jesús	Arquivo Municipal de Lugo
SUÁREZ RODRÍGUEZ, Maria de la O	Arquivo Municipal de A Coruña

Excusaron su asistencia el resto de los miembros de la Mesa de Trabajo.

Índice

Jueves 3 de abril

Orden del día	pág. 1
Relación de asistentes	
Índice	pág. 2
Sesión de apertura	pág. 2
Presentación de trabajos	pág. 2
Grupo de consultas y servicios: presentación de trabajos .	pág. 3
Proceso de consultas	pág. 5

Jueves tarde

Proceso de préstamos	pág. 7
Proceso de reproducción	pág. 9
Informes	pág. 9

Viernes 4 de abril mañana

Grupo de actividades: presentación de trabajos	pág. 10
Proceso de actividades	pág. 10
Temas varios: web, intranet, Mesa 2009	pág. 12
Grupo de terminología	pág. 12
Grupo de bibliografía	pág. 12
Grupo de legislación y normas	pág. 12
Fin de la presentación de los trabajos –Madrid/SantBoi- ..	pág. 13
Repaso general por proceso e indicadores	pág. 13
Proceso de ingresos y salidas	pág. 14

Viernes tarde

Proceso de identificación, valoración y eliminación	pág. 15
Proceso de descripción	pág. 17

Sábado 5 de abril mañana

Proceso de conservación e instalación	pág. 19
---	---------

Deberes Mesa Toledo 2009	pág. 21
---------------------------------------	---------

Sesión de clausura	pág. 22
--------------------------	---------

Jueves 3 de abril de 2008

Sesión de apertura

Se inicia la sesión a las 10:00 con la bienvenida de doña Antonia Barragán Prieto, Teniente de alcalde del Área de Servicios Generales, acompañada por Doña Lluïsa Moret i Sabidó, Teniente de alcalde del Área de Bienestar y Ciudadanía del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat, a la cual el secretario de la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local agradece las atenciones del Ayuntamiento por haber querido acoger la Mesa.

Doña Roser Latorre da la bienvenida a los archiveros y agradece su asistencia.

Doña Antonia Barragán Prieto da por inaugurada la XXV Mesa de Trabajo de Archivos.

Presentación de trabajos

Se inician las sesiones de trabajo actuando como secretaria de la Mesa doña Roser Latorre Tafanell, jefa del Departamento de Archivo y Documentación del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat asistida por don Santiago Izquierdo González, director del Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes.

Se lee el acta para proceder a su aprobación. Se informa de las consideraciones y cuestiones que ha hecho llegar a la Mesa A. Heredia con referencia al acta. S. Izquierdo las lee. La Mesa entiende que lo que plantea A. Heredia son reflexiones sobre temas del acta, pero en ningún caso se cuestiona el acta; cuando se traten los temas que plantea, se tendrán en consideración.

Grupo de consultas y servicios –pág. 70, subpágina 15-:

Proceso de consultas

S. Izquierdo

Lee las observaciones que A. Heredia realizó sobre el tema de consultas y servicios. En resumen, entiende que debemos hablar sólo de Servicios, porque las consultas son una manifestación de los servicios, y será necesario acotar los procesos, sus medidas y tipología e incorporar las definiciones al vocabulario. Rechaza consultas resueltas. Cuestiona el hecho de contabilizar la totalidad de las consultas, y se pregunta qué son documentos consultados y como los medimos.

E. Núñez

No tiene muy claro el concepto “consultas resueltas”, pues de hecho todas las resolvemos. Hay que tener en cuenta todas las consultas. Y debemos tener en cuenta que la consulta debe medir el documento consultado.

E. Núñez, S. Benito, I. Murillo. A. Díaz

Manifiestan la necesidad de definir y acotar el concepto de “consulta”, “consulta resuelta”, “consulta fallida”, si se integran en “servicios” y su unidad de medida –documento o signatura-. Parece claro que debemos contabilizar todas las consultas aunque es necesario que el grupo de terminología defina el término “consulta”.

M. A. Martínez

Ha realizado y aplicado las fichas correspondientes a ingresos y salidas. Entiende que el trabajo ha sido muy farragoso, y es necesario que sirva para algo, porque contar es muy costoso. Cree importante definir los procesos, diagramarlos, y luego asignar los indicadores a cada proceso.

Se abre un debate metodológico sobre qué debemos hacer: es interesante definir y diagramar los procesos y orientar nuestro trabajo para que el resultado sea una herramienta que pueda ser útil a muchos Ayuntamientos. Pero siguiendo la dinámica de Madrid, ahora nos toca trabajar el proceso de “**Consultas y servicios**”, luego “**Actividades**” y después hacer un repaso de todo. En Madrid decidimos identificar los procesos básicos del Archivo, realizar una definición y diagramación, y establecer dos o tres indicadores para cada proceso. Después el grupo terminología debería comprobar la definición.

E. Núñez –Grupo Consultas y servicios-

Lee la definición de consulta –pág. 70 subpágina 14-. y propone cinco indicadores:

- N^o de servicios de consulta / año
- N^o de documentos consultados / año
- N^o de consultas resueltas x 100 / n^o total de consultas recibidas
- N^o consultas por internet / año
- N^o quejas y reclamaciones registradas del x 100 / n^o total de consultas recibidas

Se plantean varias dudas:

- cómo se cuenta una consulta de varios días: una a efectos del registro, aunque se abre y cierra en fechas diferentes.
- consultas por internet: presenciales / remotas
- copias de documentos: integrado al proceso de consulta, paralelo, diferente. Es necesario definirlo.
- La unidad de consulta: el documento

R. Latorre

Es primordial establecer cuáles son los campos del Registro de control, pues nos darán la medida de la información que necesitamos.

E. Núñez

Según la definición, una consulta que dura cuatro días son cuatro consultas que deberíamos anotar y esto no es práctico. La aplicación debería tener la posibilidad de controlar esto en una sola consulta. En este caso la definición no es del todo correcta, y es necesario corregirla.

Se plantean los tres tipos de consultas que se han relacionado en la definición:

- Servicio de consulta
- Consulta de documentos (=documentos consultados)
- Consultas a través de internet, que plantea muchas dudas: son difusión o consulta; además es diferente que el usuario vaya a Internet y consulte el documento a que vaya al archivo. Es necesario dejar bien claro qué es la "consulta" por Internet.

G. Quiroga

Debemos entender:

- visita a la web – esto no sería consulta, sino difusión
- acceso a las bases de datos –esto no sería consulta
- solicitud a través de internet: esto si que afecta a la consulta
- descarga de un documento: esto si que afecta a la consulta, y hay que contabilizarla.

Aunque parece claro que tenemos que contabilizar también los accesos a la página web del Archivo.

M.A. Martínez, G. Quiroga

El registro de usuarios o investigadores debería contemplar:

- la posibilidad de identificar los diferentes canales por los que nos puede llegar una consulta: presencial, teléfono, internet, etc.
- El resultado de la consulta: positiva

J. Borrás

Nos los hemos planteado recurrentemente porque se disparaban las consultas por Internet. Está claro que hay que ir más allá: que se puedan consultar documentos en línea, y que hay que contabilizar, aunque es difícil separar curiosos de investigadores. Número de usuarios: presenciales y remotos.

Otro tema: documentos que hemos podido digitalizar para poder ser consultados a través de la web.

C. Alcalde

Debemos diferenciar los accesos a Internet y plantear si los accesos a ficheros los tenemos que entender como consulta o no. Podemos establecer como indicador las consultas remotas

A. Díez

Fijaros en qué punto estamos: definido consulta, el problema son los usuarios.

Deberíamos en la definición de consulta establecer:

1 Quiénes participan en una consulta, qué tipo de usuario

2 Qué precondiciones se tienen que dar para tipificar el usuario.

Es consulta si accede a un documento original

Se ha dicho que si accede a la información a través de la web no lo contabilizamos.

¿Medimos las consultas por signatura?

Cuáles son los eventos en un proceso de consulta para que sea una consulta?

M. García

Consulta = usuario –persona física o jurídica- + consulta BdD + documento

Consulta = solicitud + doc.

Entiende que el acceso a las BdD también son consulta.

S. Benito

Es necesario definir los procesos y ver cómo están interrelacionados. La consulta a través de internet no es una consulta, es un servicio de difusión. Debemos contemplar dos procesos, consulta y difusión, que en un momento se juntan.

G. Quiroga

Esta propuesta está bien: queremos contabilizar, usuarios, documentos.

E. Núñez

Los accesos a través de Internet hay que llevarlos a difusión, y añadido, a lo mejor hay que tipificar mucho mejor la consulta y definir la consulta como una actividad personal, es decir que hay una comunicación de cualquier tipo entre el usuario y el archivo. La medición de los accesos a internet son corporativas. No tenemos mecanismos de autocontrol.

A. Díez

La consulta es un servicio, una categoría o tipo de servicio; la difusión es otro tipo de servicio.

Tres tipos de consulta:

1- Información general del archivo . No se identifica al usuario.

2- Acceso a los instrumentos de descripción generados por el propio archivo

3- Acceso a los documentos

El tema que se plantea es si el acceso a las bases de datos y registros del archivo debemos considerarlo como consulta.

P. Fernández y C. Cayetano

Entienden que el acceso a las bases de datos y registros por internet deberíamos entenderlos como difusión, pues internet es básicamente difusión. La consulta es algo activo, y nos requiere un esfuerzo; en cambio internet no nos causa esfuerzo, porque es difusión.

G. Quiroga / M.J. Saavedra / M.García / M. Jiménez, / M.A Martínez / C. Alcalde / E. Núñez.

Entienden que el acceso a registros y bases de datos por internet son también consulta, y que como tal deben contabilizarse, máxime cuando cada vez va a ser una opción en alza como bien puede comprobarse en archivos que han incluido bases de datos en su página web. Además, el trabajo del archivero consta porque ISAD(G) así lo contempla. Bien es cierto que deberemos poder distinguir entre acceso a bases datos o a los documentos. Las bases de datos no dejan de ser instrumentos de descripción. Cada vez vamos a tener más consultas por internet, y si no las contabilizamos al final no tendremos consultas de usuarios en el archivo. El acceso a los archivos es un servicio público, y tiene que quedar registrado. La consulta puede ser por cualquier medio y tiene que registrarse.

J. Borrás

Propone, ante la creciente demanda de consultas virtuales, un concepto más amplio como servicios de comunicación o información y aquí se podría contabilizar: las consultas, préstamos, accesos, etc.

E. Núñez

Queda relativamente claro que existe un servicio de consulta –más adecuado que usar solo consulta-. Parece que está claro que para definir una consulta tiene que haber una comunicación entre el usuario y el archivo. Cuando no hace falta una comunicación, ya no es necesario la comunicación, pero es evidente que hay un esfuerzo previo, y requiere una medición automática. La clave está en definir el servicio de consulta homogéneo para todos los servicios municipales. La clave es el registro de consultas, y creo que, sacando aparte el tema internet, cada vez que se establece una comunicación con el archivo, sea como sea, hay una consulta que se incluye en el libro registro de consultas. El

registro no permite establecer si lo que ha consultado la persona son documentos o solicitud de información. La clave esta en registrar las consultas y definir las.

A. Díaz

Lee la definición de la RALE. Consulta: búsqueda de datos para informarse sobre un asunto. Tenemos que identificar y categorizar los diferentes tipos de consultas.

S. Benito

El objeto de la consulta son los documentos de archivo y la información contenida en estos documentos. Todo lo demás son medios para realizar esta consulta, a través de internet, a través de forma presencial. Tenemos que registrar todo aquello que esté referido a los documentos de archivos y a lo que contienen.

I. Murillo / S. Benito / M. García

Es necesario poner el límite entre difusión y consulta, y saber dónde están los instrumentos de descripción. Debemos definir documento de archivo y entender que un instrumento de descripción no es un documento de archivo. Finalmente, es necesario establecer qué medimos: usuarios, consultas.

Jueves tarde

I. Murillo

Empecemos a apuntar los deberes: hacer el diagrama de consulta tipo. Si alguien aún no lo ha hecho, que lo remita.

R. Latorre

También podría hacerse, junto con el diagrama de consulta, los campos que tendría que tener una base de datos para registrar las consultas.

E. Núñez

Es importante dar un modelo de cómo sería el registro y entonces ya habremos dado mucha información.

M. García / G. Quiroga / M.A. Martínez

En cuanto al indicador nº 4 del proceso de Consulta –nº de consultas por Internet/año-, deberíamos especificar el tipo de acceso: bases de datos, instrumentos de descripción, documentos, páginas web del archivo. Parece claro que, si actualmente a nivel general las páginas web de los archivos no albergan aún muchos documentos, la tendencia es a ponerlos, y en consecuencia deberán ser medibles como tales. De momento, es suficiente con nº de accesos a la página o subpágina web, aunque en algunos casos no se puede medir.

Debate

Se inicia un debate para llegar a un acuerdo sobre qué poner con referencia a los accesos a internet, dejándolo como el genérico propuesto –consultas por internet- o bien adoptando otro término como pueda ser:

- base de datos
- instrumentos de descripción
- instrumentos de descripción y documentos
- descripciones
- fondos y colecciones

P. Fernández

No me gusta lo de consulta de instrumentos de descripción, porque es muy pobre. Prefiero poner número de accesos a fondos, por internet.

G. Quiroga

Nos vamos a atascar, aquí: ponemos “fondos” y que el grupo de terminología lo aclare.

C. Alcalde

Establece tres tipos de acceso, en relación con la consulta:

1. consulta de los instrumentos de descripción
2. consulta de los documentos electrónicos
3. descarga de documentos

M.A. Martínez / C. Alcalde

Si entendemos la consulta como un Proceso, la descarga de un documento forma parte de la consulta. Es el mismo caso que los préstamos, que es un subproceso de la consulta.

Vuelve a plantearse el hecho de si las consultas son difusión, aunque se determina que forman parte del proceso de consulta.

Proceso de consultas: conclusiones

Entendemos por consulta:

- información general
- instrumentos de descripción –que incluyen las bases de datos-
- documentos –con el subproceso de descarga-

Conclusiones:

- Mantener las tres definiciones y cambiar lo de consultas a través de internet por accesos a través de internet.
- Realizar la definición de “Accesos a través de internet” especificando qué sistema de medición se utiliza y qué se mide: puros accesos, documentos consultados y descargas.
- Considerar consulta los correos electrónicos, las consultas telefónicas, fax, correspondencia, y todas deben registrarse.
- Realizar el diagrama modelo de “consulta” que pueda servir para todos los archivos.
- Establecer los indicadores: queda pendiente el indicador 3, cambiando la palabra resueltas por fallidas. El 5º es significativo: quejas.
- Indicador nº 4: Habrá que cambiarlo y poner número de accesos totales por internet/año. Tendremos que especificar acceso a las bases de datos o a los instrumentos de descripción y a los documentos, o a páginas web del archivo.

Proceso de Préstamos

E. Núñez

Lee la definición –pág. 70, subpágina 18- y la propuesta de indicadores:

- Núm. préstamos / año
- Número de préstamos devueltos en plazo x 100 / nº total de préstamos
- Número de préstamos resueltos en plazo / nº total de préstamos

El último indicador no parece muy importante tampoco aporta nada, con lo que se elimina.

P. Fernández, M. García, M.J. Saavedra

Se plantea la diferencia y definición de “Préstamos internos y préstamos externos”. El procedimiento es diferente de los préstamos internos, que ya en Madrid no consideramos propiamente una salida. Podemos hablar de salidas o cesiones temporales, identificando si son para restaurar, exposición o museo.

C. Alcalde

Hay que ver si el préstamo es una salida. Sale del servicio de archivo pero no del sistema archivístico. Por tanto no considero que el préstamo se pueda considerar una salida. En cambio las salidas extraordinarias sí que lo son.

G. Quiroga

Ya se diferencia el préstamo interno –la propia administración- del externo. Jurídicamente está clarísimo. Pero estamos tratando de analizar nuestro trabajo en relación a los documentos que salen de

nuestro archivo. A efectos de contabilizar nuestro trabajo, no pasa nada si los ponemos en el mismo saco, con independencia de que pongamos una nota.

M. García

El segundo es un indicador de calidad. Poner número de documentos prestados, por la unidad.

I. Murillo

¿Los préstamos para exposiciones, aquí? Estamos en servicios, las salidas para las exposiciones son servicios, yo creo que sí, que los préstamos para exposiciones pueden ponerse aquí. Los plazos, es distinto. Jurídicamente son distintos, pero en el mismo sitio. Aunque los pongamos juntos, deberemos realizar un único control.

C. Galván, I. Murillo, M. García., S. Benito, E. Núñez

Se plantea cuál es la unidad de medida del préstamo, qué debemos entender por "Préstamo". Préstamo es igual a varios documentos o uno, préstamo es igual a signatura,

S. Benito

En un préstamo debemos controlar su devolución. Por eso es necesario diferenciar un préstamo para una exposición, que uno interno, pues tiene riesgos distintos.

(I. Murillo, M.J. Saavedra)

No está claro si la salida para exposiciones es un préstamo o una salida. En Madrid quedamos que eran salidas.

E. Núñez, R. Latorre, S. Benito, I. Murillo

Cómo está organizado el registro de consulta / préstamo?

- En el mismo instrumento de control o diferentes
- ¿Las salidas para exposiciones van en otro tipo de control que los préstamos?.
- Las consultas

Parece que la aplicación tiene que ser una, pero que deben distinguirse si estamos hablando de consulta, préstamo y reproducción. Estamos hablando de un solo proceso, que empieza una consulta que puede acabar con un préstamo y una reproducción. Las salidas extraordinarias también deben contabilizarse.

E. Núñez / M. García

Pero para hacer una restauración no podemos hablar de préstamo porque no lo es, pues es el archivero el que lo pide. No es una salida.

J.L. Molins

No todo préstamo es concedido. A veces el préstamo no se concede: tenor del departamento, confidencialidad, características física. Pero también hay solicitudes para exposiciones en las que se piden garantías. Con informe se deniegan. Podemos poner un indicador nº de préstamos solicitados / nº de préstamos concedidos. Aunque sería un indicador poco útil.

G. Quiroga

Los préstamos externos si no los contabilizamos aquí no los vamos a contabilizar para los indicadores. Normalmente es un volumen pequeño: se contabilizan con los préstamos internos o no se contabilizan

C. Alcalde

Yo sacaría lo de préstamos externos. A lo mejor deberíamos ponerlo como salidas extraordinarias y definir el diferente tipo de salidas, porque no es lo mismo una salida para una exposición, reproducción, restauración. Tenemos servicios que son: consultas, préstamos, salidas extraordinarias y restauración.

G. Quiroga

¿Hay que poner un indicador de las salidas?

M. Suárez

Los préstamos externos se tienen que contabilizar

M.Á. Martínez

Los indicadores hay que ponerlos según la experiencia. Para cada archivo las cosas son diferentes. Creo que los problemas se resolverán si entendemos los servicios como un proceso; lo analizamos y el proceso daría lugar a consultas, préstamos, salidas externas. Y luego, veríamos los subprocesos, a los que podríamos poner los indicadores. Hay que partir del mismo tronco, que son los servicios. Y es mejor poner pocos indicadores.

P. Fernández

De acuerdo, pero yo pondría: préstamos solo para internos. Las salidas para exposiciones: número de documentos que han salido y visitantes –aunque nosotros no los podemos controlar-. Las salidas: para restauración o reproducción -estas entrarían en reproducción.

I. Murillo

La restauración no es un servicio,. Es una actividad de conservación. Genera una salida si tu no tienes tu propio laboratorio. Tenemos que controlar todo: salidas para reproducciones, préstamos, exposiciones. Controlemos los préstamos internos y dejemos los préstamos extraordinarios, que son pocos y no es necesario poner un indicador. Vayamos a lo esencial.

G. Quiroga

Las salidas para exposiciones son pocas, y por tanto importa poco.

P. Fernández

Vamos a considerar sólo los préstamos. Pondríamos así con la nota que se prestan muchos documentos para exposiciones.

Proceso de préstamos: conclusión

-1r indicador: bien

-2º indicador: bien

-3r indicador: se puede eliminar

-la unidad de medida: el préstamo como documento prestado

Proceso de Reproducción

E. Núñez

Lee la definición –pág. 70, subpágina 19-.

Unidad de medida: copia o reproducción.

¿Se contabilizan las copias que se fotografían por parte de un particular?

Este indicador sirve para saber el porcentaje de reproducción que tiene un archivo, y por razones de conservación, porque muchas fotocopias pueden ser indicador de riesgo de conservación.

S. Benito

Se tendría que relacionar la documentación con el tipo de documento si queremos saber si hay riesgo para la conservación.

E. Núñez

Sí, pero ahora estamos hablando solo de contabilizar el nº de copias/año.

M. García

La definición no la entiendo bien: reproducción fiel de un documento original. Si yo voy a una copia digital para hacer la reproducción, esto no es una copia?

¿Se autentifica la copia? Es diferente autenticarla o no autenticarla. Qué control?

G. Quiroga

Propongo otro indicador: nº de copias realizadas sobre el nº de copias encargadas. En mi archivo siempre hay déficit de copias entregadas debido al gran volumen que se pide.

R. Latorre

La reproducción no incluye siempre la autenticación. También para los documentos colgados en la web, como descargas, porque justifica el hecho de colgarlas. La reproducción tiene que ir ligada a las consultas, al tipo de documento que nos piden fotocopiar.

I. Murillo

No cuento copias. Problemas al segundo indicador, porque estamos mezclando conceptos: numerador copias, denominador documentos consultados. Debemos comparar unidades reproducidas con unidades consultadas, pero no copias con documentos consultados.

E. Núñez

Queremos medir el porcentaje de reproducción sobre los fondos consultados.

I. Murillo

Pero no podemos computar igual un documento que puede tener mucho volumen –un padrón- con un expediente unidocumental, se creará una distorsión. No sé si es muy representativo. Lo que nos interesa medir es cuántos de los documentos consultados han sido copiados.

Proceso de reproducción: conclusión

En la definición es mejor quitar “original”, porque podemos hacer copias de documentos no originales. Bien: el primer indicador. El segundo lo sacamos, porque puede crear mucha distorsión.

Informes

E. Núñez

Lee la definición.

Hay unanimidad en que la realización de informes muchas veces desborda un servicio de archivo y que es importante controlar cuántos hacemos y el tiempo que nos conlleva cada uno. Cabría distinguir entre informes técnicos o informes administrativos. Por esto, sacaríamos de la definición “y para la tramitación de expedientes propios del servicio”.

Informes: conclusión

Indicador: se propone nº de informes año –técnicos-.

Viernes 4 de abril

Viernes mañana

Grupo de Actividades - Proceso de actividades

G. Quiroga, miembro del grupo de Actividades explica el trabajo que se ha realizado. Reflexiones:

- Es mejor que la definición la realice el grupo de trabajo de vocabulario.
- Formación: siguiendo lo dicho en Córdoba y Madrid, hemos preferido mantenerla separada.
- Se ha realizado una batería larga de indicadores, ante lo cual podemos optar a:
 - presentarlos todos y que cada ayuntamiento escoja los que quiera
 - reducir el nº de indicadores.

E. Núñez

La estructura está bien. No entiendo el indicador “noticias”, porque entiendo que es otra cosa. Tampoco entiendo la forma de contabilizar: % sobre qué.

G. Quiroga

El análisis de cada ficha permite ver la fórmula y el objeto de medición. El indicador “noticias” mediría la difusión que haces de tus propias actividades. Y el % sería sobre la programación anual, para saber si has cumplido con tu programación.

S. Benito

Yo veo dos indicadores claros:

- el nº total de actividades con respecto a años anteriores –muchas actividades son anuales.
1. el nº de asistentes con relación a años anteriores

E. Núñez / S. Izquierdo

Es una buena idea apuntar todas las actividades en un indicador de gestión. Podríamos establecer una actividad mas, “colaboraciones”, cuyo indicador sería número de colaboraciones realizadas con relación a las del año anterior, o simplemente cuantitativo.

S. Benito /E. Núñez / M. García

Proponen, para cada tipo de actividad, dos indicadores iguales.

M. García

Me parece bien poder reflejar las distintas actividades. En el caso de salida de un documento para una exposición también se refleja en el libro registro de consultas, y por tanto ya queda reflejado.

E. Núñez / C. Cayetano

Aunque quede reflejado, se miden dos cosas distintas. El político debe saber qué documentos han ido a exposiciones, o a publicaciones, independientemente de la propia consulta en el archivo.

M.A. Martínez

De acuerdo que es un actividad que hay que controlar. Pero tengamos en cuenta que estamos trabajando indicadores, El dato está, y después está su explotación. Yo estoy con Marina que lo que generalmente se va a publicar, esto ya está en la reproducción; el dato ya lo tenemos.

M. García

No podemos perder de vista que a los indicadores hay que adjudicarles un peso entre los otros indicadores, según la característica del archivo y sus actividades.

S. Benito

Yo lo veo muy simple; yo aquí sólo veo dos indicadores para cualquier actividad que se organice. Cada uno escoge el que le interese.

E. Núñez

En Madrid se habló de este indicador, pero yo lo encuentro erróneo, porque no se pueden mezclar las exposiciones que organiza el archivo con las colaboraciones. Sí es necesario establecer una batería de indicadores para cada tipo de actividad y que cada uno escoja. En principio podría ponerse un simple indicador, que es cuantitativo de actividades y otro de usuarios. Las colaboraciones tendrían que tratarse como otra actividad de difusión, pues hay gente que realiza muchísimas.

I. Murillo

Me sigue pareciendo una barbaridad la cantidad de indicadores que hay. Estamos dando mucho peso a los indicadores de las actividades, que en municipios pequeños no tienen tanta importancia. Es mejor dos indicadores tipo –nº de actividades, que mide la gestión, y nº de usuarios, que mide la repercusión-.

C. Galván.

Es difícil separar las actividades como archivera de una institución o como profesional que realiza actividades.

E. Núñez

La terminología confunde. Estoy hablando de colaboraciones oficiales del archivo en actividades llamémoslas culturales, de difusión, etc. Yo entiendo que podemos integrar las “colaboraciones” en esta batería de actividades. Y como decía M. Benito, limitemos a dos los indicadores para cada actividad, uno cuantitativo y otro de porcentajes.

G. Quiroga

Se puede cerrar esta discusión. Se incluyen las colaboraciones como una actividad de difusión más, y una vez relacionada esta batería de actividades se asignan dos indicadores para cada actividad: nº visitantes y nº actividades.

Esta fórmula del indicador se siguió para Madrid.

C. Alcalde

Muchas dudas. Formación: no entiendo el indicador, por lo de actividades previstas, pues me cuesta calcular a priori cuántas realizaremos. No se cómo prever el nº de estudiantes de las actividades formativas. Exposiciones: normalmente realizamos alguna más de las que tenemos previstas; el programa lo ejecutamos al 100%; por tanto esta fórmula no sería indicativa. Seguramente un indicador cuantitativo sería suficiente.

Visitantes exposiciones: es muy importante valorar el número de visitantes, incluso en pueblos pequeños. Publicaciones: publicaciones previstas, pues lo mismo. Si hay una planificación, cómo no se puede realizar lo planificado?

C. Prieto / I. Murillo

Es difícil poder prever la asistencia a una sesión de formación.

E. Núñez

En página web convendría apuntar qué se mide:

1. número de documentos subidos a la web
2. número de accesos

G. Quiroga

Esto de la web ya lo hablamos. El nº de documentos lo medimos como descripción. Las actualizaciones van a depender de cada archivo. Tienen que ser actualizaciones con cierta entidad. Accesos: es complejo.

C. Alcalde / S. Benito

Es mejor tener los dos indicadores: por un lado mides la actividad de actualización y por la otra el resultado de esta actividad, los accesos.

Proceso de actividades: conclusiones

- Incluimos en el grupo de actividades las colaboraciones
- Para todas las actividades usaremos dos indicadores que son:
 - nº de actividades con relación al año anterior
 - nº de usuarios con relación a las actividades del año anterior.

Resumen de indicadores por actividades:

1. Formación
 - a. núm. total de actividades con relación al año anterior
 - b. número total de usuarios con relación al año anterior.
2. Actividades educativas
 - a. núm. total de actividades con relación al año anterior
 - b. número total de usuarios con relación al año anterior.
3. Exposiciones
 - a. núm. total de actividades con relación al año anterior
 - b. número total de usuarios con relación al año anterior.
4. Publicaciones
 - a. núm. total de actividades con relación al año anterior
5. Otros materiales divulgativos
 - a. núm. total de actividades con relación al año anterior
6. Página web
 - a. núm. total de actividades con relación al año anterior
 - b. número total de usuarios con relación al año anterior.
7. Noticias

- a. núm. total de actividades con relación al año anterior
- 8. Colaboraciones
 - a. núm. total de actividades con relación al año anterior

Temas de organización: Mesa 2009, web y intranet

S. Izquierdo

Pide si hay alguna propuesta para celebrar la siguiente Mesa. Como no hay ningún ofrecimiento, anuncia que se celebrará en Toledo.

R. Latorre

Comenta las ventajas del Grupo de Google, aunque tiene sus inconvenientes. R. Latorre se ofrece para mantener los datos actualizados y propone la posibilidad de crear una intranet en la misma página web de la Mesa.

S. Izquierdo

Lo propondrá. Pide que se cuelgue el acta de Madrid en la web y también, lo más pronto posible la de Sant Boi.

Grupo de trabajo Terminología

A. Díaz

Sería necesario consolidar un glosario sobre indicadores; también sería necesario aprovechar para revisar términos que ya se han trabajado.

A nivel general, se ve la conveniencia de realizar un diccionario de la Mesa, aunque hay diversas opiniones sobre si debe realizarse uno de específico sobre indicadores. Parece un objetivo muy ambicioso, que requeriría una Mesa, opción que se desestima por entender que esto ya lo realiza el grupo. Lo que si parece propio sería realizar el vocabulario de estas Mesa y después realizar las actualizaciones al vocabulario vigente.

Grupo de trabajo Bibliografía

Se repasa la bibliografía, se pide que se refiera siempre a una fecha concreta. Se pide al grupo que repase la bibliografía, que añadan si falta algo y que se añada la fecha. Se pretende que con la publicación de las actas la bibliografía ya esté actualizada.

Grupo de trabajo Legislación y normas

I. Murillo

En la Mesa de Madrid, lo único que había en cuanto a indicadores eran los relacionados con gestión de la calidad. Solamente teníamos dos disposiciones -página 105 y 106- en el ámbito de la política educativa y algo relacionado con asuntos sociales. Ahora existen muchas mas referencia en cuanto a indicadores en Google. Se están utilizando indicadores para valorar la gestión, para hacer análisis y seguimiento de la gestión, etc. De tal manera que puse las disposiciones vinculadas con la calidad y he incorporado información que no está relacionada directamente con archivos pero que da una pauta sobre cómo se utilizan los indicadores.

M.J. Saavedra

En legislación está incluido el Plan Avanza, el Plan Moderniza y el E-Model, que no son legislación. Sería necesario diferenciar entre legislación, normas y programas.

P. Fernández

Los compañeros de Catalunya, Aragón y Ceuta deberían completar la información sobre normas, y programas.

I. Murillo

La norma que he encontrado es la UNE 66175:2003 Sistema de gestión de la calidad. Guía para la implantación de sistemas de Indicadores. Ninguno específico sobre archivos o gestión documental. En las bibliotecas hay muchas normas sobre indicadores; como referencia las incluyo.

En principio se da por bueno el trabajo pero separando la legislación, de las normas etc.

Fin de la presentación de los trabajos realizados –Madrid y Sant Boi-

Qué hacemos?

1. Ver cómo ha ido la aplicación de los indicadores. Si es necesario, modificarlos.
2. Trabajar y actualizar la terminología
3. Hacer un repaso general de cada proceso, ver si tenemos diagrama y ficha.

I. Murillo

En la aplicación de indicadores de descripción y conservación fuimos contrastando con las observaciones de A. Heredia y coincidimos bastante con sus apreciaciones:

- No describimos series, sino fracciones de series.
- Es necesario determinar el inicio/fin del proceso de transferencia
- Distinguir entre proceso y descripción

A. Díaz

Los comentarios de A. Heredia no son una alegación al acta. Son sus comentarios. Le preocupa que aislemos indicadores dentro de las actividades propias de la gestión documental sin conexión con el proceso. Ejemplo: hablamos de unidades de instalación, unidades de descripción y tenemos que saber a qué proceso hacen referencia. Es el problema de la terminología. Hay que hacer una revisión y consensuar la terminología. Se hace necesario definir el principio y fin de los procesos

Parece claro que es necesario definir y diagramar los procesos y subprocesos y sobre todo determinar dónde se inician y dónde finalizan. Esto determina realizar el mapa de procesos del Archivo. Se comenta lo que se trabajó en Madrid y lo que tenemos que hacer ahora. En Madrid ya relacionamos los procesos, diagramas e indicadores; en Sant Boi, una vez aplicados, teníamos que revisarlos. Es decir, ahora tenemos que ver el primer proceso y repasar los indicadores, y después ir de proceso a proceso hasta finalizar.

Repaso general por procesos e indicadores

- 1. Proceso de ingresos y salidas**
- 2. Proceso de identificación, valoración y eliminación**
- 3. Proceso de descripción**
- 4. Proceso de conservación e instalación**

1. Proceso de Ingresos y salidas

M.A. Martínez

El proceso de ingresos y salidas no estaba hecho. Tiene que hacerse: definir y diagramar, como deberes. Sí que se han establecido los indicadores -pág. 16,-

Ingresos -4 indicadores-:

1er indicador:

Unidades documentales /metros/U. De instalación transferidas x100
núm. total de previstas

R. Latorre lleva el indicador de % de ocupación anual del depósito al grupo de conservación instalación. ¿Es así? Con esto quería incidir con lo que A. Díaz ha dicho: aplico los 4 indicadores y R. Latorre sólo contempla los errores en el cotejo, porque los otros, los ha metido en instalación. No digo si está bien o mal, pero lo que se aprobó en Madrid no está tan claro. Yo intenté aplicar la ficha establecida del error del cotejo.

2º indicador: cotejo

Lo hemos aplicado a una transferencia, y ha sido muy complejo porque los errores en el cotejo de transferencia pueden ser muy diversos: no te llega un expediente, o está mal puesto, o mal descrito, etc. Con lo cual yo haría solamente expedientes no recibidos, pero no entraría en nada más.

C. Alcalde

Realmente parece muy farragoso. Sería muy complicado cuantificar los expedientes no recibidos, los recibidos que no están en el listado y errores de transcripción.

M. Jiménez

Se plantea hasta dónde llega el "cotejo": control de expedientes, revisión y ordenación de sus documentos –solamente en ocasiones puntuales-, etc.

M.A. Martínez

En el trabajo no he incluido la revisión del contenido del expediente.

S. Benito

Entiendo que este indicador ha salido mal porque éste está mal descrito (pág.16). Entiendo que la unidad no es "unidades documentales transferidas", sino hojas de remisión transferidas. Para cada hoja de remisión transferida con todo el grupo de documentos anexos habrá un error o ningún error. Pero lo que yo no voy a ver va a ser documento por documento. Voy a ver hojas de remisión.

S. Benito

Propone el siguiente indicador:

Núm. de errores detectados en el cotejo de la hoja de remisión

Hojas de remisión totales enviadas al año

La unidad de medida no tiene que ser cada documento, sino la hoja de remisión.

Hay unanimidad en cambiar el denominador del segundo indicador: en lugar de "nº. de unidades documentales transferidas anualmente" sea "nº de hojas de remisión". Es normal que en un principio se indicaran muchos indicadores y ahora vayamos a disminuirlos. Los indicadores tienen que ser claros, útiles y eficientes. Es posible que con el primer indicador tengamos suficiente. Se pide a las personas que han trabajado con estos indicadores que hagan una valoración.

S. Rodríguez

Pienso que el indicador del cotejo no es significativo, porque son errores mecánicos, no significativos. Y además es muy difícil aplicarlo: conlleva abrir expedientes, mirarlos todos y además apuntarlo todo.

R. Latorre /M.J. Saavedra

Es importante saber los errores de una transferencia, porque cuando implantas un SGD la única manera de saber si lo que has implantado tiene un buen resultado es a partir de los controles de las transferencias.

A. Díaz

Dos cosas:

1. Los ingresos son las relaciones entre las oficinas y el archivo. Sería interesante medir el nº de oficinas que se relacionan con el archivo con el nº total de oficinas.
2. Para poner un indicador que mida el cotejo, es necesario saber qué entendemos exactamente por cotejo.

Diferentes intervenciones sobre lo que es "cotejo":

-control de cajas, de series documentales, de expedientes, relación del cotejo con el trabajo en las oficinas, etc. Parece que al no estar de acuerdo en este concepto es mejor aparcarlo.

Viernes tarde

Conclusión: Proceso de ingresos y salidas de documentos

- 1er indicador: estamos todos de acuerdo que es el más claro.
- El segundo queda aparcado
- El tercero: es más de instalación.
- El 4º indicador es de gestión documental, y además es muy difícil de detectar, de controlar, es tangencial al archivo y está relacionado con el primero.

2. Proceso de “Identificación, valoración y eliminación”

C. Cayetano

1. 1er indicador: % series identificadas –pág. 31-. Entendimos por “identificadas” cuando está descrita siguiendo ISAD(G). Divisor: sólo las series del archivo o el total del Cuadro de Clasificación. ¿Sería un buen indicador?
2. 2º indicador: % oficinas estudiadas. ¿Qué mide? Número de oficinas cuyas series están estudiadas. Es lo mismo de arriba pero tomando como elemento de las oficinas. Si el primer indicador ya recoge las series que no han llegado a las oficinas, este indicador ya está recogido en el primero. Por tanto este no lo contemplamos.
3. 3er indicador: % unidades documentales eliminadas
4. 4º indicador: % series documentales eliminadas.

Debate.

Hay demasiados indicadores en este proceso. Es necesario saber qué queremos medir: el porcentaje de identificación y valoraciones que realizamos. Nº de series a tener en cuenta: sobre el Cuadro de clasificación, sobre el catálogo general de series del Ayuntamiento, sobre las existentes en el Archivo Central, también las de los archivos de oficina.

Cómo saber el número total de series: para ello es necesario describirlas y valorarlas, y por tanto identificar también es describir. Se opta como dividendo: número de series identificadas y valoradas.

C. Alcalde

La identificación y la descripción son dos cosas distintas. Identificar es decir existe esta serie y punto. La descripción es lo que nos propone ISAD(G). Aquí tenemos que definir si estamos hablando de identificación o de descripción. El grupo de terminología debería dar las definiciones.

P. Fernández

Lo hemos mezclado todo. Desde que está ISAD(G) identificación y descripción se está mezclando.

E. Núñez

Estamos midiendo un proceso: el proceso es completo de identificación, descripción y valoración. La idea es controlar y evaluar el rendimiento en este proceso completo. Tenemos que saber que podemos medir en este proceso: series documentales identificadas, descritas, valoradas y eliminadas, y cual es la consecuencia: eliminación de metros lineales. Lo que es importante es qué debemos medir, y además sobre qué, que es el proceso completo.

S. Benito

Nos hemos pasado unas cuantas mesas para hacer una ficha de identificación para valorar y seleccionar; luego para que hacemos la identificación: para valorar y seleccionar.

C. Alcalde

Sí, pero luego al final lo que hacemos es eliminar o conservar. Valorar es un proceso necesario para eliminar y conservar. El final del proceso es eliminar o conservar. Para mi identificación y descripción son cosas distintas. Si los indicadores han de ser simples, porque no nos quedamos sólo con lo que eliminamos o conservamos.

S. Benito

Describimos para difundir la información, y esto será otro indicador.
Ahora estamos hablando de identificar para seleccionar.

E. Núñez

Estamos definiendo indicadores que miden procesos claves. Ahora estamos en el proceso clave de identificación, valoración y selección. Los indicadores que vemos que hay para este proceso son dos:
-uno cuantitativo: núm. de series documentales identificadas, valoradas y seleccionadas
-metros lineales, resultado de este proceso.

S. Benito

Otro indicador interesante podría ser el volumen eliminado, no del propio archivo, sino de lo que no llega al archivo porque se ha estudiado previamente.

E. Núñez

Puede que te llegue una propuesta de eliminación de una serie de gestión y la realizas y aquí hay una eliminación con el número de cajas o unidades documentales eliminada.

G. Quiroga

Entonces resumiendo quedaría un solo indicador:
Nº de series identificadas, valoradas, y eliminadas.

I. Murillo

¿Las series se eliminan? No siempre se eliminan. Creo que el indicador debería ser nº de series identificadas y valoradas, separando la eliminación.

E. Núñez

Así, un indicador sería series valoradas e identificadas, y otro indicador series eliminadas, en el cual podemos medir el volumen.

P. Fernández

Es diferente identificar y valorar. Podemos identificar y no valorar.

G. Quiroga

Volvemos al principio: la identificación no es sólo para valorar.

E. Núñez

Para el caso de identificación y valoración, como son tareas encadenadas, vamos a establecer un solo indicador cuantitativo: cuántas series hemos identificado y valorado. La otra unidad de medida, el indicador de la eliminación, tiene que plantearse: volumen, signatura

G: Quiroga

Se trata de buscar el indicador de eliminación: ¿podría ser unidades documentales eliminadas y como denominador unidades documentales ingresadas?

R. Latorre.

Cualquier eliminación tiene que estar controlada por el archivo. Por tanto el indicador no tiene que controlar si la eliminación se hace en el archivo o en la oficina, es eliminación, porque siempre tendrá que estar avalada por el archivo.

I. Murillo

En Madrid proponíamos muchos indicadores por proceso, aquí nos están saliendo uno o dos. Además los estamos dejando en valores absolutos, sin ratios, y así no podremos comparar.

G. Quiroga

Ya lo hemos dicho. Habíamos quedado que era número de series identificadas y valoradas Ahora nos faltaba uno.

E. Núñez.

Estamos olvidando que muchos archivos tiene documentación para eliminar. Sólo con poder identificar el volumen eliminado el indicador ya es interesante.

G. Quiroga

Dejemos abierta la unidad de eliminación: metros o la que sea

E. Núñez

En Madrid se planteó un indicador muy interesante:

% Metros lineales ingresados X100

% metros lineales eliminados

R. Latorre

Es muy interesante: nos permite justificar un depósito nuevo, un proceso de digitalización, etc.

E. Núñez

También serviría para recriminarte que no estás eliminando.

Proceso de identificación, valoración y eliminación: conclusiones

1º: número total de series identificadas y valoradas

2º: núm. total de metros lineales –u otra medida- eliminados al año
núm. total de metros lineales ingresados al año

Te da la tendencia de cómo va la identificación y el espacio y lo que gastas.

Los indicadores 2,3,4,5 y 6 van todos fuera, pues de hecho tratan de lo mismo.

P. Fernández /G. Quiroga / R. Latorre

Podríamos hablar de indicadores básicos y indicadores optativos. Aunque debemos dejar sólo los que sean coherentes.

I. Murillo

Deberes para el grupo de Identificación, valoración y selección: realizar la ficha de estos indicadores. Todos los meseros: intentar aplicarlos.

3. Proceso de descripción

I. Murillo –pág. 41-.

Teníamos que hacer la ficha de los 4 indicadores y añadir observaciones.

1. % Fondos descritos con ISAD(G)

¿A qué nivel? Entendemos la ficha a nivel de fondo, lo cual no quiere decir que los niveles inferiores no estén desarrollados.

2. % de series documentales descritas en ISAD(G)

Otro problema: no describimos series, describimos fracciones de series. Se entiende mejor, como decía A. Heredia, nº unidades documentales descritas

3. Nº de documentos descritos a nivel de unidad documental

4. % de unidades de descripción descritas. Problemático. Me sigue pareciendo difícil ponderar de la misma manera la descripción de un documento que la descripción de un fondo.

Con los indicadores se puede hacer dos cosas: si queremos vender es una cosa, si queremos medir nuestro trabajo será otra cosa.

C. Alcalde

Con la descripción de fondos, colecciones y series, me pasa lo mismo que antes: es un trabajo laborioso pero son pocas unidades. En algunos archivos, sólo se trata de un fondo. Además se tendría que añadir en ISAD(G). Con las series me pasa exactamente lo mismo: cuántas he descrito este año, cuántas hay identificadas. Yo me quedaría únicamente con los documentos descritos a nivel de unidad

documental. ¿Cómo establecer un indicador de calidad? Eso ya no lo sé. En transferencia no entra un documento que no esté descrito. Pero hay que ir a un criterio general. El último indicador, núm. de unidades de descripción descritas: sería la suma de los anteriores.

E. Núñez

De acuerdo con C. Alcalde que en muchos archivos sólo existe un fondo. Es necesario informar que la descripción debería ser en ISAD(G). Y tiene que quedar claro qué entendemos por Unidad de descripción.

P. Fernández

El único indicador que tengo claro:
$$\frac{\text{nº de m/l descritos respecto}}{\text{nº m/l transferidos en un año.}}$$

S. Benito

Hay que volver a lo mismo. ¿Para qué describimos? Para dar información y para localizar la información. Es importante medir los errores que nos impiden la localización. Y después el volumen total.

E. Núñez

Si externalizas la descripción tienes que establecer un control de calidad de las descripciones controlando los errores. Es mejor hacer una cata para ver qué porcentaje de errores encuentras.

C. Alcalde

Pero estos errores no los ves hasta que hagas la consulta, y sería una consulta fallida.

E. Núñez

El mejor indicador sería revisar todas las descripciones, pero esto es imposible. No podemos establecer este indicador, pero sí podemos establecer un sistema de control de la calidad de esto.

S. Benito

Entonces el único indicador sería: nº de descripciones año comparada con el nº de descripciones de años anteriores. ¿Cuántos registros he realizado en la Base de datos? ¿Y el año pasado, cuántos? Sería un indicador cuantitativo

I. Murillo

Estamos hablando de un único indicador que permita medir la cantidad de descripciones que hacemos a lo largo del año –especificando bien que es descripción o unidad de descripción- y ponerlo en relación con la descripción de años anteriores.

Roser.

Sería útil conservar el de ISAD(G): % de series descritas en ISAD(G).

I. Murillo

A mi lo de unidad documental me sigue planteando problemas: unidad de medida / unidad documental –fondos/series/documentos-. Entonces:

1. Pág. 41: % de fondos y colecciones descritos –ISAD ponerlo en nota-:
$$\frac{\text{Nº de fondos y colecciones descritas con ISAD-G} \times 100}{\text{Nº total de fondos y colecciones del archivos}}$$
2. % de series documentales descritas, entendiendo que hablamos de fracciones de serie sobre las previstas. Yo esto de la prevista no lo entiendo.

P. Fernández

Yo ahora estoy haciendo descripción de series, no de fracción de series, que no está unida a ninguna signatura. Otra cosa son las unidades documentales.

C. Alcalde

Yo volvería otra vez a la diferencia entre identificación y descripción. Prácticamente todos tenemos identificadas las series del archivo. La descripción es otra cosa. El indicador sería:

Nº. de series descritas

Nº. de series identificadas

Nº series identificadas no es lo mismo que series existentes.

Gabriel

Puedes hacerlo sobre las que describiste el año pasado.

I. Murillo

Depende de lo que queramos medir. ¿Cuántas series tengo descritas? O bien. Ante una política de descripción, ¿qué cantidad estoy describiendo?

C. Alcalde

Cuando describimos la serie lo hacemos como unidad de descripción.

E. Núñez

Resumimos: tenemos que medir la descripción. La descripción es multinivel, por tanto tendremos que separar los tipos de descripción y sus indicadores: fondo, series, documentos.

Yo sacaría el 4º: % unidades de descripción descritas

Proceso de descripción: conclusión

1. % de fondos y colecciones descritos con ISADG) –total de colecciones y fondos del archivo-
2. % de series documentales descritas -a nivel de serie- de las existentes o identificadas
3. Nº de unidades documentales descritas

Sábado 5 de abril

4. Proceso de conservación e instalación

M. Pérez

Lee la parte de conservación de las observaciones de A. Heredia. Cabe plantearse qué es conservación? Indicadores establecidos -página 17-:

-Conservación preventiva

-Instalación

-Reproducción con finalidad de conservación

-Restauración

1er indicador: Conservación preventiva:

Observaciones a los indicadores:

Unidad de instalación: tema ambiguo

Tratadas: también abarca muchas actividades: quitar polvo, cambiar carpetillas

Es mejor hablar de indicadores obligados y/o potestativos.

G. Quiroga

Cambiar: núm. de unidades de instalación tratadas

Por: núm. de unidades de instalación previstas

Añadir, en notas, que previstas se refiere en relación al año pasado.

S. Benito

Puede ser del total del año. En vez de previstas, necesarias.

M. Jiménez

¿Qué quiere decir tratadas?

M. Pérez /E. Núñez

Limpieza y desinfectación. La limpieza son las cajas por fuera. De hecho la desinsectación no es una tarea nuestra, sino de la empresa.

M.Á. Martínez

Es necesario este indicador? La desinsectación y la limpieza las realiza la empresa.

E. Núñez / G. Quiroga

Qué es una unidad de instalación preventiva? Una unidad limpia.

M. Suárez

Podríamos hablar de medidas para evitar la degradación de los documentos.

G. Quiroga

Estamos hablando de actividades que se realizan, y debemos ponernos de acuerdo para saber si las tratamos en algún indicador.

S. Izquierdo

Desinsectación y desratización no son actividades que debamos tratar en este indicador. La conservación es limpieza.

C. Alcalde

De hecho la conservación preventiva debe formar parte del ingreso.

Segundo indicador "instalación"

Sacamos instaladas. A nivel general, el indicador será de cajas de archivos normalizadas. Si hablamos de otro tipo de instalación, será necesario especificarlo.

M. Pérez / E. Núñez

Este indicador servirá para gestionar el espacio disponible.

C. Alcalde

Podemos hablar de cajas normalizadas o m/l.

R. Latorre

Siempre será necesario especificar la unidad de instalación.

G. Quiroga / M. Ángeles

Entonces debería de estar en ingresos y salidas. Se puso la "instalación" aquí porque está relacionado con la conservación.

S. Benito / I. Murillo

Podríamos refundir conservación/instalación.

Reproducción con finalidad de conservación –también para difundir-

Deben considerarse los documentos y las imágenes. Se plantea el problema del concepto de "documento".

E. Núñez

Estamos en conservación. En Madrid creo que queríamos medir unidades de instalación creadas, para conocer el porcentaje de crecimiento del archivo.

I. Murillo

Debemos medir las unidades de instalación con relación al total o con relación al año anterior. ¿Deberemos establecer dónde se inicia y termina el proceso.

E. Núñez

Los procesos se definieron en Madrid. Para la próxima Mesa tendremos que traer el proceso de reproducción más definido.

Indicadores de restauración

S. Benito / P. Fernández

Será necesario delimitar los procesos, y eso conlleva también identificarlos.

Deberes Mesa Toledo 2009

A nivel general: cada grupo, además de realizar los deberes específicos que se definen en el acta, debe realizar un resumen de lo tratado en todas las mesas y elegir un representante. Con los resúmenes de los diferentes procesos, los representantes deberían consensuar un único texto refundido.

1.- Grupo terminología

El grupo tendrá que consolidar los términos que se han manejado en los diferentes trabajos y así poder hacer la terminología.

2.-Grupo ingresos y salidas de documentos

Representante: M. García

- Diagramar y definir el proceso
- Hacer la ficha
- Establecer los indicadores

3.- Grupo de identificación, valoración y selección

Representante: S. Benito y I. Murillo.

- Diagramar y definir el proceso
- Hacer la ficha
- Establecer los indicadores

4.- Grupo de descripción

Representante: S. Benito, I. Murillo y J. Barbadillo.

- Diagramar y definir el proceso
- Hacer la ficha
- Establecer los indicadores

5.- Grupo de consultas –préstamos- y servicios

Representante: M.Á. Martínez

- Descripción del proceso tipo
- Diagramación del proceso tipo
- Definición de los campos del registro de consulta
- Debemos intentar integrar la consulta, el préstamo, los informes y la reproducción.

Conclusiones al proceso de Consulta –pág. 70, subpágina 15-:

- Mantener las tres definiciones y cambiar lo de consultas a través de internet por accesos a través de internet.
- Realizar la definición de “Accesos a través de internet” especificando qué sistema de medición se utiliza y qué se mide: puros accesos, documentos consultados y descargas.
- Considerar consulta los correos electrónicos, las consultas telefónicas, fax, correspondencia, y todas deben registrarse.
- Establecer los indicadores: queda pendiente el indicador 3, cambiando la palabra resueltas por fallidas.
- El 5º es significativo: quejas.
- Indicador nº 4 –nº de consultas por internet/año-: habrá que cambiarlo y poner número de accesos totales por internet/año y especificar los tipos de acceso, que pueden ser: información general, instrumentos de descripción –que incluyen las bases de datos- y accesos a documentos, que incluye el subproceso de descarga.

6.- Grupo de actividades

Representante: G. Quiroga

- Hacer las dos fichas de los indicadores
- Establecer los indicadores
- Consensuar el texto

7.- Grupo bibliografía

Revisar la bibliografía. Si hay publicaciones nuevas, se envían a R. Latorre que las hará llegar al grupo. Es necesario fechar siempre las relaciones bibliográficas.

8.- Grupo Legislación y normas

Representante: I. Murillo

P. Fernández no ha estado en este grupo. Se añaden a este grupo: C. Prieto y I. Garau.

- Buscar experiencias sobre indicadores en Catalunya, pues no hay referencias.
- Debe separarse lo que es legislación de Programas de actuación.

9.- Grupo web / intranet

Colgar el acta. Montar la intranet.

Sesión de clausura

Santiago Izquierdo, en nombre de todos los asistentes, como Secretario permanente de la Mesa, agradece al Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat su acogida.

Roser Latorre Tafanell, jefa del Departamento de Archivo y Documentación de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat agradece a los asistentes la asistencia a la Mesa y el trabajo realizado.

María Antonia Barragán Prieto, Teniente de Alcalde del Área de Servicios Generales del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat dirige unas palabras a los miembros de la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración local en las que manifiesta su deseo de que hayan estado bien acogidos en la ciudad y manifiesta su convencimiento y apoyo al colectivo profesional de archiveras y archiveros como base para la modernización de la administración.

Se levanta la Mesa el 5 de abril de 2008 a las 12:30 en Can Torrents.

Sant Boi de Llobregat, 11 de noviembre de 2008