

XIX Mesa de Trabajo de Archivos de Administración Local

Valladolid, 22 a 24 de octubre de 2009

Asistentes:

ALCALDE MARTÍN-CALERO, Carlos
BENITO FERNÁNDEZ, Soledad
BORRÁS GÓMEZ, Joaquim
CAYETANO MARTIN, Carmen
FEIJOÓ, Ana
GALVÁN RIVERO, Carmen
GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano
GONZÁLEZ DUQUE, Luís
HEREDIA HERRERA, Antonia
IZQUIERDO GONZÁLEZ, Santiago
LATORRE TAFANELL, Roser
MARTÍNEZ MICÓ, M^a Ángeles
PÉREZ SÁENZ, Micaela
MORATINOS PALOMERO, Milagros
MURILLO GARCÍA-ATANCE, Isabel
NUÑEZ FERNÁNDEZ. Eduardo
QUIROGA BARRO, Gabriel
SAAVEDRA CARBALLIDO, M Jesús
SAN SEBASTIÁN MURO, M Victoria
SECO CAMPOS, Isabel
SUÁREZ RODRÍGUEZ, Maria de la O
TARRAUBELLA I MIRABET, Xavier

Jueves, 22/10/2009

Se inicia la Mesa a las 10'00 horas, con los saludos del Sr. Presidente de la Diputación de Valladolid, en el que se ofrece para publicar los trabajos desarrollados en relación con los indicadores, y de Carlos Alcalde, como anfitrión, que son respondidos por Santiago Izquierdo manifestando el agradecimiento de la Mesa por la acogida y por la oferta de publicación.

A continuación se hace una visita al Archivo y una pausa para el café.

Las sesiones dan comienzo a las 11'30 con la aprobación del acta de Toledo e inmediatamente se inician las discusiones sobre los distintos procesos analizados.

Antonia:

El ingreso es función y lo debemos diferenciar de otros procesos. Propone que el grupo de terminología depure las definiciones de ingreso y salida y que se pase directamente a los indicadores.

Se aprueban los 3 indicadores para ingresos, quitando, en el divisor de segundo indicador, el total de unidades de medidas de ocupación.

Marisol:

Debe unificarse el formato de los distintos cuadros de actividades.

M^a Ángeles:

Acción, Responsable y Producto están en todos. A partir de éstos, habría que unificar el resto de elementos.

Marisol:

Se debe unificar también la **denominación** del cuadro y propone **“Tabla del proceso”**, que más tarde será **aceptado**. En cuanto a los elementos, está de acuerdo con Acción y Responsable, pero Cuándo no aparece en todos los cuadros.

Isabel Seco:

Propone que se introduzca ese elemento y se utilice cuando sea relevante.

Xavier:

Dice que es información prescindible.

Marisol y Santiago:

Proponen que se utilice cuando sea necesario

Marisol:

Hay tres elementos que coinciden en todos los cuadros: acción, responsable y producto

Antonia piensa que sobra el cuándo y Marisol también cree que sobra el cómo.

Xavier cree que sólo **hay tres elementos necesarios y propone que sean los que se incluyan en la tabla normalizada que se llamará “Tabla del Proceso”: Acción, Responsable y Producto. Es aceptado.**

M^a Ángeles:

El **esquema** para cada uno de los indicadores debe estar compuesto por:

- **Definición del proceso**
- **Tabla del proceso**
- **Diagrama**
- **Indicadores asociados**
- **Análisis de los indicadores**

No hay opiniones en contra

Marisol:

Hay que adaptar las fichas al acuerdo de Toledo en cuanto al denominador: media de lo que se trate en un período dado

Mariola:

Se debe medir el trabajo que se hace anualmente

Ana:

Son datos distintos. Una cosa es saber el porcentaje de series en relación a todas las series y otra los datos correspondientes a un año

Marisol:

Si lo que queremos es saber las series descritas, el porcentaje debe ser con relación al cuadro de clasificación. La medida de tiempo no es la adecuada.

Isabel Murillo:

Hay que unificar las fichas de indicadores, las hay con 9 campos y las hay con 10.

Xavier:

Se está volviendo a cuestionar los acuerdos de Toledo.

Antonia:

No entiende los reparos a introducir un criterio temporal en el denominador, porque es un indicador de la gestión.

Después de un debate en torno a los trabajos presentados, **se acuerda mantener lo aprobado en Toledo, incluyendo una nota en la que se deje claro que las unidades de medida deben ser siempre las mismas**

Xavier y Marisol:

Hay que adaptar las fichas de indicadores y el cuadro de actividades al formato aprobado

Viernes, 23/10/2009

10:35

Se inicia la tercera sesión con la bienvenida de Santiago, diciendo que como la Diputación dijo que podría publicar los trabajos sobre indicadores, ahora tocaría montar un Comité de edición con miembros.

Isabel Murillo: tendrían que ser **los coordinadores del grupo que formen parte del Comité de edición.**

Santiago: los coordinadores son:

Terminología: Antonia hablará con el grupo y decidirán quien será.

Ingresos y salidas: Marina

Proceso técnico, identificación y valoración: Marisol

Proceso técnico: Descripción: Isabel Murillo

Conservación e instalación: Isabel Murillo

Consultas y servicios: M^a Ángeles

Actividades. Gabriel

Bibliografía: Pilar

Legislación: Isabel

Coordinador de la edición: Carlos Alcalde Martín-Calero

Habrá que hacer un envío previo con los cambios que se han marcado: definición de indicadores, tabla, organigrama, etc.

El Comité de edición tendrá que trabajar todos los documentos, normalizarlos y unificarlos. Con la maqueta, se volverá a pasar a los coordinadores para que repasaran su parte. El Coordinador del Comité dirigirá el equipo y establecerá los plazos y tareas a realizar.

Se da por terminada la tarea de la Mesa con los indicadores pasando el trabajo al Comité de publicación.

La mesa se congratula del trabajo hecho con los indicadores.

10:50

Carlos:

Ahora nos tenemos que plantear el nuevo tema de trabajo. Resume las dos propuestas que han estado en el aire:

Archivopedia

-requisitos archivísticos y gestión documental para la implantación de la e-administración. Se trata de ofrecer una herramienta a los archiveros para que los nuevos sistemas de gestión recojan los requisitos para la conservación de los documentos a largo plazo.

De hecho son dos trabajos que se pueden llevar de forma paralela, y tenemos que plantearnos como llevar cada trabajo. Propone una tormenta de ideas.

Se lee la propuesta de Javier.

Mariano explica más sobre la Archipedia. Se pueden llevar los dos procesos, y le parece muy interesante saber qué hace la gente de la Mesa en cuanto a administración electrónica. Pide compartir los conocimientos.

Gabriel está de acuerdo. Entiende que lo que está haciendo el Grupo de Madrid con el Cuadro de clasificación es un buen ejemplo, para que cuando se implante todo, estemos preparados.

Isabel Murillo propone los siguientes temas de estudio:

1. Integrar los tipos documentales en el registro de entrada.
2. Catálogo de procedimientos, más allá del Cuadro de clasificación.
3. Esquema de metadatos archivísticos.

4. Pliego de condiciones.
5. Ordenanza para Administración electrónica.

Chus:

-Qué te piden para la e-administración: una ordenanza. Hay muchas anteriores a la Ley 11. Tenemos que realizarlas como una evolución de la Ley 11. Tenemos que darle un ejemplo real.

Roser: propone como temas de trabajo:

1. Modelo de ordenanza
2. Integrar el cuadro de clasificación en el Registro: pero un problema, hay subsecciones, etc., y las cantidades de dígitos de registro son increíbles.
3. Realizar un catálogo de procedimientos, dibujarlo, lleva mucho tiempo, y habría que encargarlo a una consultora. El catálogo tiene que tener el visto bueno del archivero. También los accesos.
4. Hay plataformas en el mercado (SIGEM y Junta de Andalucía) y todos te exigen metadatos, que son los de MoReq2. que tienen que incorporarse desde el inicio –el trabajo de Madrid es una referencia-.
5. Habrá que definir previamente a la llegada de los documentos al archivo el tipo de repositorio. Doble: uno para documentos en trámite y otro para documentos de archivo, o único. También habrá que definir previamente el gestor del repositorio, el software.

Xavier

Nos hemos metido de lleno en lo de la gestión electrónica. Pero sigue habiendo dos propuestas, y tiene dudas. Es muy difícil llevar dos trabajos a la vez. La Archipedia lleva mucho trabajo: la organización, los medios técnicos sobre los que se va a llevar el trabajo y su mantenimiento.

Quím.

Son dos temas muy dispares. Ve también dificultades en llevar en paralelo los dos trabajos. El tema de la administración electrónica es un campo inmenso. La ordenanza es un tema que no nos compete a nosotros, y sería difícil. En cuanto al vocabulario de metadatos: hemos trabajado en Cataluña en un gestor documental: hay mucho trabajo, para definir el catálogo de documentos, y no sé si lo podemos hacer solos o tener empresas que nos ayuden. Hay un tema interesante: el modelo de gestión documental, que reúna las herramientas: cuadro de clasificación, calendario de conservación, vocabulario de metadatos. Plantear el modelo puede que sea más operativo.

Chus

En cuanto al repositorio, quería decir dar unas pautas para este repositorio electrónico. Saber qué tiene que ser, unas pautas mínimas.

Antonia

Nosotros no podemos hacerlo todo. Tenemos dos proyectos, el de Javier. Mariano dice que Javier ya tiene las tripas; el proyecto tal y cómo está planteado resulta fácil. Este proyecto se hace en un año, ni en dos ni en tres. Tenemos que empezar con los dos proyectos, buscando alianzas, informática; hablamos de procedimientos, que no nos corresponde a nosotros. Y la gente no está haciendo la racionalización, la mejora de los procesos. El peligro es que desarrollar los dos es difícil, y si hacemos la Archipedia no podremos acometer lo de gestión documental.

Isabel Murillo:

De hecho ya estamos llegando tarde. Tenemos que ponernos las pilas y trabajar. A lo mejor nos tenemos que plantear el sistema de trabajo de la Mesa. También podemos hacer varios grupos y cada uno trabajar.

Isabel Seco

Estoy de acuerdo con Javier. Si nos ponemos mucho trabajo no podremos realizarlo. Con el pliego de condiciones para la e-administración tendríamos suficiente. El catálogo de tipo y de procedimientos ya está hecho. Deberíamos simplificar, ser prácticos, saber confeccionar el pliego para la e-administración.

Quím.

En cuanto el pliego, tienen que intervenir muchos más profesionales, lo tenemos que tener claro.

M^a Ángeles Martínez

Tendíamos que hacer un trabajo útil, sobre la ordenanza hay mucha gente trabajando: FEMP, Cataluña. Lo del pliego es un trabajo infumable; sí que se podrían establecer unos requisitos de gestión documental, sin darle esta definición a las cosas. Es muy importante el Cuadro de clasificación: el actual no sirve para la e-administración. Podría ser interesante un Cuadro de clasificación en el que se identifiquen los tipos documentales pensando en la e-administración. Hay gente que está trabajando en estos temas y es mejor aprovecharlos.

Chus

El pliego para el software no sirve para nada.

12:15 Después del desayuno

Antonia

Dejemos la Archipedia en un segundo plano, que es muy interesante, pero ahora los temas de e-administración electrónica son más urgentes.

Roser

Propone trabajar la Ley 11/2007

Carmen Galván

Qué dice la ley sobre el documento. Cuáles serían los 10-15 puntos de lo que la ley dice sobre los documentos. Parece que uno de los problemas de la e-administración es que se han fundido dos procesos: pensar los procedimientos que esto no tiene nada que ver con la informática. 1º pensar los procesos. Tenemos que decir que los procesos de archivo son procesos de e-administración, 3 o 4 folios nada más, en el que se refleje qué tenemos que cumplir como archiveros en la e-administración. Algo muy práctico, ver cómo han funcionado los ejemplos.

Carlos Alcalde

De acuerdo con lo que ha dicho Carmen. No tenemos que inventar cosas que sean inventadas. Tenemos que fijar nuestra atención en la gestión documental y la conservación a largo plazo, básicamente eso. Tenemos dos herramientas muy útiles: MoReQ y OAIS. Elaborar un documento sencillo y explicativo.

Ana Feijoo

Explica su experiencia. Se ha creado un comité de administración electrónica y el archivo participa diciendo cómo va a ser la transición –sobre todo en el registro-. “Hemos dicho cómo se tiene que incorporar el Cuadro de clasificación en el registro. También decimos cómo tiene que ser el documento. Les ayudamos a organizar ese cambio”.

Quím.

Ya vamos concretando: es el modelo básico, desde el punto de vista muy práctico. Un esquema básico, con la bibliografía básica, el ciclo vital de los documentos, pues hay un cambio sustancial, un cuadro de clasificación funcional, calendario de conservación, metadatos: esto es nuestro y nadie puede entrar, preservación a largo plazo, archivos electrónicos seguros, las políticas de seguridad y acceso y terminología, que parece muy nueva.

Carmen

Muy práctico: ejemplo. Acceso: usted tiene que hacer eso. Identificar a qué puede acceder el usuario y cómo accede. Qué es necesario a los sistemas electrónicos actuales? ¿Qué normas hay? El ciclo vital.

Gabriel

Es necesario concretar, tendiendo a la simplificación. OAIS es un modelo teórico, mejor METS, pero tendremos que centrarnos en el trabajo archivístico y proporcionar ejemplos prácticos.

Isabel Murillo

Explica que el repositorio en Australia te da el formato de integración de documentos.

Chus

Sobre Portugal, han iniciado el proyecto de repositorio electrónico, pero aun está en el inicio.

Ley. Lee el art. 31 de la ley 11. Cómo debemos afrontar el SGDE; tendremos que controlar la ISO. El Cuadro de clasificación de la Mesa es funcional, excepto la primera parte. Se puede adaptar al registro, porque lo ha hecho. Cuando hablamos de un documento, es igual que entre

en papel o electrónico, y ya se le tendrán que dar los metadatos y el repositorio; es igual el modelo, pero no las condiciones. En cuanto al acceso de los ciudadanos, su acceso a los documentos no es cosa nuestra. Mi planteamiento de trabajo: desarrollar un SGDE de mínimos. Hacer una introducción a los Ayuntamientos para explicarles la tarea que deben hacer los archiveros en la e-administración. Y también la parte de la ordenanza que nos corresponde. Catálogo de procedimientos: nosotros los tenemos, aunque no estén mapeados, que no es nuestro trabajo. Habrá que dar unas puestas

Mariano

Chus esta proponiendo un manual de gestión documental, y a lo mejor no lo podemos hacer, Yo sólo pido que los que estáis trabajando en ello que expliquéis cómo lo hacéis y los problemas que han aparecido.

Chus

Me parece imprescindible tocar todos los puntos. Creo que no es tan difícil, pues lo estamos manejando todos los días.

Carlos Alcalde

No se si ser tan ambiciosos nos puede llevar al fracaso. Mejor recortar y coger lo que dice Carmen y Quím. No tenemos que decir qué metadatos deben usarse, sino decir que existe esta normativa a la que nos deberemos atener. No tendremos que elaborar un manual, pero si orientar, dar unas recomendaciones esenciales. Y después veremos si tendremos que profundizar.

Chus

El Cuadro de clasificación es básico. Se tiene que retomar.

Quím.

Tenemos que concretar. Es importante el Cuadro de clasificación, es la base para todos los repositorios. Si no lo hacemos, nos lo harán. Debemos aclarar el nuevo rol que juega el archivero, que tendría que ponerse en la introducción del trabajo.

Chus

El listado de procedimientos te lo da el Cuadro de clasificación.

Mariano

Los Cuadro de clasificación es un tema importante. El armazón actual es válido. Una propuesta general de Cuadro de clasificación es difícil. La estructura básica es válida, el contenido tendrá que adaptarlo cada Ayuntamiento.

Gabriel

Está bien esta parte interna de aprendizaje, pero también es importante la proyección externa, para poder presentarlo públicamente.

Chus

El Cuadro de clasificación de la mesa funciona y se puede adaptar.

Roser

Tenemos que saber lo que va a hacer la mesa.

Ana Feijoo

Se van a introducir tres procedimientos en la gestión, a parte de la parte de Urbanismo en red, donde se digitalizará la documentación del planeamiento.

Isabel Murillo

Parece que la Archipedia, de momento se abandona. Y nos centramos en e-administración.

Quím.

No se trata de hacer un manual, sino cómo se tienen que incorporar las herramientas al nuevo SGD.

M^a Ángeles Martínez

En el esquema básico hay distintos niveles. El cuadro de clasificación funciona. No se trata de elaborar un nuevo Cuadro, sino de establecer cuatro generalidades.

Acceso: la e-administración no obliga tener determinados todos los accesos, sino sólo el que el ciudadano necesita para acceder a sus documentos. Me refiero a los campos que deben componer esta base de datos de terceros, sobre todo pensando en la interoperabilidad.

Chus

Habla de la sede electrónica del Ayuntamiento, que tiene que estar identificada. Tiene que poder entrar todo tipo de canales electrónicos, web, sms, tdt. En muchos ayuntamientos están poniendo un registro auxiliar. Aunque se tendría que hacer un registro único. Se trata de crear un modelo. Bases de datos: padrón, terceros, contribuyente, empresas, contratistas. Está todo en la base de datos de terceros excepto el padrón.

Gabriel

Estamos dando vueltas. Cogemos lo que dice Quím., y después a cada parte valoramos el alcance y contenido. Se deben contrastar las normas con la realidad.

Isabel Murillo

Un poco de todo o bien cogemos uno o dos temas y los trabajamos mejor.

Quím.

Tendríamos que tener clara la finalidad del documento: instrumento de los archiveros o para que los técnicos puedan saber la aportación que puede hacer el archivo en el ayuntamiento.

Xavier

Si lo que interesa es tener un modelo de pautas de e-administración la estrategia es desarrollar el marco completo a un nivel de recomendaciones básicas.

Antonia Heredia

Nos tenemos que posicionar con respeto a lo que son los gestores administrativos. No tenemos que enseñar a los archiveros sino posicionarse cual es nuestro papel en la e-administración.

Carmen Galván

EL Modelo básico de gestión nos va a permitir a posicionarnos y saber vendernos más en el ayuntamiento.

Chus

También podríamos hacer el trabajo por etapas. Priorizando lo más urgente. Además así podremos establecer la necesidad de profundizar más o menos.

Xavier

El proceso de creación del modelo no se puede eternizar en el tiempo, y habrá que saber a qué nivel se trabaja. Mejor en un solo año, dos mesas.

Isabel

Pide a los miembros de la Mesa implicación y celeridad para tratar los temas en un año (dos mesas)

Xavier

Acabar de concretar la estructura del modelo y establecer el alcance y contenido:

Quedamos que el **título** será: **Modelo básico para la gestión de los documentos electrónicos**

14:07 Comida

16:40 Sesión de la tarde

Se trata cuándo se tendrá que hacer la siguiente mesa. La primavera del 2010 está muy ocupada: Archivos municipales, Jornadas de Huelva. Se plantea la posibilidad de juntar la Mesa con las Jornadas de Archivos Municipales. Pero no parece oportuno. Tendríamos que adaptar la metodología de trabajo a la nueva realidad: trabajar en casa, correos electrónicos.

Se puede trabajar para Madrid pensando también en los objetivos de la Mesa.

En principio la Mesa a finales de octubre en Santiago.

Temas a tratar:

1. Introducción: normativa estándar, el papel archivero
2. Ciclo vital
3. Instrumentos:
 - a. Cuadro de clasificación
 - b. Calendarios de conservación
 - c. Esquema de metadatos
4. Preservación a largo plazo
5. Políticas de seguridad y acceso
6. Terminología

Quím.

Da la relación de los temas a tratar, el esquema que se plantea es bastante parecido al documento que se elaboró en el Ayuntamiento de Barcelona con informáticos. El sumario es:

-Introducción: finalidad y alcance del proyecto

-Contexto de la Gestión de documentos electrónicos:

Jurídico

Metodológico

Tecnológica

-El Sistema actual: ciclo vital, métodos o sistemas, automatización de la gestión de los documentos de archivo.

-SGD: según ISO 15489: ciclo de vida

-Identificación de requerimientos funcionales, tecnológicos, y esquema conceptual del SGD.

Este esquema puede ser un punto de partida.

Carlos Alcalde

¿Por qué está el calendario de conservación separado del ciclo vital de los documentos?

Quím.

Cuando lo trabajamos, hablamos del ciclo vital de los documentos y el segundo apartado son los documentos del sistema.

Xavier

Insiste en que se tiene que poner el alcance y contenido de cada uno de los grupos.

R.Latorre

No se puede desligar metadatos con los calendarios y acceso

Chus

Si respetamos MoReq tendremos que tener en cuenta muchos metadatos, y tendrá que trabajarse separadamente y después unir los trabajos.

Carlos Alcalde

No tendríamos que hacer un grupo de metadatos, sino que sean el resultado del final.

Eduardo

Tendríamos que coger los diferentes modelos de metadatos existentes.

Quím.

Tendría que ser algo muy concreto, saber cómo puede colaborar un archivero en la e-administración.

Eduardo

Cuál es el objetivo final de todo esto. Que nos van a pedir a nosotros como colectivo. Qué podemos estamos viendo. Vamos a plantearnos que hay otros colectivos delante que nos están

planteando retos a nivel de documentos electrónicos. Será un estudio de requisitos y debemos buscar objetivos más concretos.

Xavier

Esto es lo que habíamos dicho esta mañana.

Carmen

Tenemos que plantear las cosas en la realidad las cuestiones archivísticas. Las normas son coincidentes con nuestra gestión archivística.

Eduardo

La pregunta es muy sencilla: hemos producido 5000 documentos electrónicos, qué hacemos con ellos. Partamos de nuestra realidad, enfrentarnos a la administración electrónica y ver como lo hacemos.

Carlos Alcalde

Intentando ser un poco práctico, he intentado aislar unos temas:

¿Debemos intervenir e la fase de creación? : Requisitos de autenticación de documentos y formatos de conservación.

Clasificación: tenemos que adaptar el cuadro de clasificación a la e-administración

Qué metadatos debemos incorporar y qué formato

Ciclo vital

Conservación

Repositorios

Formatos de conservación

Bases de Datos como tema monográfico, pues son muy complicados.

Roser:

Apliquemos alcance y contenido a los temas decididos.

Isabel Seco

Especifica lo que tiene que contener aquí: leyes, normativas,

Quím.

Es importante saber a quien queremos que lleguen nuestros trabajos.

M^a Ángeles Martínez

Si ya existe un documento elaborado como el del Ayuntamiento de Barcelona, ¿por qué no cogerlo y trabajarlo?

Se pasa el trabajo del Ayuntamiento Barcelona

Chus

Siempre tendremos que estudiar MoReq y las ISO.

Eduardo

Tendremos que ser pragmáticos y estudiar los instrumentos: Cuadro de clasificación, ordenanzas, pliego, catálogo- son documentos muy concretos que nos pueden ser útiles. Busquemos trabajos concretos.

Eduardo

Se puede estudiar como cambia el ciclo vital con la e-administración. Estamos buscando respuestas concretas a preguntas concretas: analizar ordenanzas, el Cuadro de clasificación.

Chus

Las normas están para aplicar a los instrumentos, no es necesario mirarse todas las normas.

Quím.

El documento de Barcelona es u posicionamiento de salida. Hay que definir unas líneas básicas y después definir los requisitos tecnológicos y archivísticos.

Eduardo

Este trabajo puede servir adaptándolo para todos los archivos municipales. Puede ser uno de los trabajos.

Isabel Murillo

Estamos como en Toledo., el modelo conceptual. Hemos hablado de pliego, metadatos y Cuadro de clasificación, pero hemos vuelto otra vez al modelo conceptual

Eduardo

Este trabajo del Ayo BCN es un trabajo más.

Quím.

Se tendría que actualizar con nuevas aportaciones.

Isabel Murillo

Podemos hacer:

1. que este documento se trabaje y se adapte
2. hacer grupos de trabajo con otras cuestiones que hemos dicho esta mañana: Cuadro de clasificación
3. Pliegos
4. Metadatos
5. Ordenanza
6. catálogo de procedimientos

Isabel Seco

Con este documento base ya podemos trabajarlo todos los aspectos.

Carlos Alcalde

En cuanto al alcance, vamos a decir qué formato de metadatos vamos a utilizar.

Xavier

Nosotros traduciremos el documento al castellano, eliminando las cuestiones específicas y dejándolo como documento marco para trabajarlo a continuación.

Isabel Murillo

Esto es un trabajo de un grupo. Si esto es el trabajo de la mesa, cada grupo lo actualizará

Isabel Seco

Si fuésemos capaces de presentarlo en esta próxima mesa este documento, ya habríamos hecho lo que nos hemos propuesto.

Quím.

Tendríamos que trabajar el esquema que elegimos y determinarlo.

Isabel Murillo

Tenemos que actualizar el índice del documento.

Chus

Cuál es el objetivo del trabajo. Porque parece que estamos bajando a un estudio más profundo.

Tendría que haber un grupo de ciclo de vida, metadatos, Cuadro de clasificación, y otros más.

Qué es lo que trabajamos?

Isabel Murillo

15 páginas para que nuestros responsables sepan cuál es el papel del archivo en esta historia.

Las ordenanzas las han hecho las consultoras y no han salido correctamente.

Eduardo

Las Ordenanzas el 90% las han hecho los concejales y los políticos.

Isabel Seco

Hay que ser más prácticos.

Carlos Alcalde

Propongo un plan de trabajo: tener una serie de documentos base, el del Ayuntamiento de Barcelona, para adaptarlo a corto plazo, MoREQ, OAI, 15489, y a partir de ahí que la gente haga aportaciones a los documentos. De aquí a Navidad deberíamos tener este documento adaptado, después nosotros tendríamos que trabajar las normas, Moreq y hacer las aportaciones.

M^a Ángeles Martínez

Hacer el documento antes de finalizar el año.

Xavier

Debemos congratularnos del hecho que hemos visto que a partir de este documento una parte importante del trabajo está hecho. Y por tanto debemos plantearnos otros documentos y ser ambiciosos. Si tenemos el documento marco, que sólo tiene que actualizarse, después podremos retomar otros temas: pliego, Ordenanza. Deberíamos ir a la próxima mesa con este trabajo elaborado. Tenemos que determinar los temas a trabajar y los grupos que se vinculan.

Temas de trabajo aprobados:

-Documento marco actualizado

-Ordenanza

-Pliegos

-Cuadro de clasificación

Establecemos estos cuatro grupos:

Documento marco

Coordinadores: Quim y Xavier. Participan: Quim, Xavier, Ana Feijoo, Eduardo, Isabel Seco.

Cuadro de clasificación

Coordina: Chus. Participan: Chus, Antonia, Roser, Mariví.

Ordenanza

-Murillo, Mariano, Roser.

Pliego

Coordina: C. Galván .Participan: Javier Barbadillo, Luís, todos los gallegos,

-Metadatos

Coordinadora: Roser. Participan: Carmen Cayetano, Carlos Alcalde, Micaela, Chus y Roser.

Mañana qué vamos a hacer. Podemos leer el documento marco y empezar a avanzar sobre esto.

Sábado, 25 a las 10:22

Quím.:

Explica el documento de Ayuntamiento de Barcelona: parte de la necesidad de establecer unos requisitos para la adquisición de un gestor documental. Como punto de partida se elabora el documento por un grupo de trabajo compuesto por tecnólogos y archiveros. Su objetivo era definir el sistema de gestión de documentos de archivo.

Apartado 2: contexto: jurídico, metodológico y tecnológico. Y se hace un resumen de los artículos referidos al archivo en la ordenanza.

Metodológico: estudio normas ISO y MoReq, ISAD, EAD, Dublín Core,

Situación actual: se trata el ciclo de vida de los documentos, y los cambios que la gestión de los documentos electrónicos puede conllevar. Después se entra en el sistema de gestión e instrumentos de gestión: AIDA, Cuadro de clasificación, calendario de conservación, descripción. Vocabulario de metadatos.

Se relacionaron todos los sistemas básicos que trabajan e inciden con documentos en el Ayuntamiento: SAB, invesdoc, Notes, etc.

ISO 15489: se explican todas las etapas del documento: captura, registro, clasificación, acceso, disposición, almacenamiento, utilización, implantación. Se describe cada fase de estas.

Apartado 5: con toda la serie de instrumentos, se dibuja un modelo de referencia funcional, para conocer como sería la estructura del sistema. Después se explica como tienen que integrarse las aplicaciones actuales al sistema descrito, trabajando el gestor de expedientes, los documentos electrónicos, back office, gestión de edictos, etc. y los formatos de conservación.

Es importante, para la Mesa, no sólo la traducción sino también la actualización.

Marisol Benito

Sería necesario ampliar la legislación referente a cada comunidad. Todo el mundo de acuerdo.

Isabel Murillo

Es importante tener en cuenta qué hacemos con los documentos que estamos generando ahora, cómo los integramos después.

Xavier

Será la misma situación que los fondos que de vez en cuando han aparecido y después los has tenido que tratar.

Carlos Alcalde

Hay documentos contables, y muchos documentos electrónicos actuales que no sabemos qué hacer con ellos.

Chus

He podido tratar la parte de los registros contables, lo que hacemos, una vez recogido el repositorio, era sacar los metadatos, conservar los XML o bien hacer PDF/A y parecía que era garantizable poderlos validar y dar el sello de validación de la entidad. También hay una gran cantidad en soporte electrónico que se puede expurgar.

Roser Latorre

Los registros se tendrán que describir y validar y autenticar las aplicaciones.

Chus

Cuando se cree el repositorio real, se va ajustar el Cuadro de clasificación electrónico. Todo va al repositorio y allí se valida.

Eduardo

Muchos de los documentos que estamos hablando se van a quedar dónde está.

Quím.

Nuestra misión va a ser de control de las aplicaciones. Puede que haya dos servidores: uno para expedientes activos y otro para semiactivos.

Eduardo

Me da la sensación que, llegado un día, cuando le sobren, te van a pasar los documentos.

Carmen Cayetano.

Se plantean el problema de las bibliotecas, donde sus bases de datos tengan una puerta de entrada para el público y otra para el Ayuntamiento.

Repasamos los temas y los grupos:

1. Documento marco

Coordina: Quim i Xavier.

Participan: Ana Feijoo, Eduardo, Isabel Seco.

2. Cuadro de clasificación

Coordina: Chus.

Participan: Antonia, Roser, Mariví, Alfonso

3. Ordenanza

Participan: Isabel Murillo, Mariano, Roser, Santiago

4. Pliego

Coordina: C. Galván

Participan: Javier Barbadillo, Luís, Mariola, prieto, Marina, Quique.

5. Metadatos

Coordina: Roser

Participan: Carmen Cayetano, Carlos Alcalde, Marisol, Micaela y Chus.

Se termina el tema de los grupos: 11:07

Próxima Mesa: Santiago

Fecha: más o menos : 30 de septiembre/1 y 2 de octubre y 21-23 de octubre. Se tiene que proponer a Gabriel Quiroga.

Se plantea el grupo de trabajo electrónico, la necesidad de versionar los documentos. Se colgará el acta de Toledo en la web. No se comunicará en Arxiforum. Se pide poder conocer la entrada de usuarios en la página web de la mesa con la herramienta Google analítics.

Carlos Alcalde manifiesta que el objetivo de la mesa se ha conseguido y se congratula de ello.

En nombre de todos se felicita a Carlos por el Archivo y da las gracias por la acogida que han tenido los miembros de la Mesa en Valladolid.

Se da por terminada la Mesa el 24/10/2009 a las 11:30.

Valladolid, 24 de noviembre de 2009.