

Revisión del SGDEA del archivo digital del dpto. de protección del patrimonio histórico de la delegación provincial de cultura de Córdoba, según el MOREQ

VERÓNICA SERRANO SERRANO – M^a LUISA JIMÉNEZ BLANCO – CRISTINA MARTÍN TRIGUERO

Archivo Municipal de Córdoba
Delegación de Cultura de Córdoba

En el archivo de gestión donde trabajamos se impone como norma la utilización de las imágenes digitales en la gestión de expedientes. La misión de los técnicos que generan informes sobre bienes culturales está basada en el análisis de las imágenes digitales que ellos mismos generan, así como las que aportan los técnicos externos o instituciones que participan en la tutela de los bienes. La gestión de estos “nuevos” documentos de archivo (expedientes mixtos), su almacenamiento y posterior recuperación nos hacen plantearnos por primera vez la creación de un archivo digital.

1. ¿DÓNDE SE ENCUENTRA ESTE ARCHIVO?

En el Departamento de Protección de Patrimonio Histórico de la Delegación Provincial de Cultura de Córdoba. El organigrama de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía en donde se integra este Departamento se contempla los Servicios Periféricos en Delegaciones de Cultura en las ocho Provincias Andaluzas.

En la Delegación Provincial de Cultura, la acción tutelar y las intervenciones en el Patrimonio son el objeto de trabajo de los Departamentos de Protección del Patrimonio Histórico y de Conservación respectivamente, que dependen a su vez del Servicio de Bienes Culturales.

2. COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN

En el Decreto 333/1996, de 9 de Julio, de estructura orgánica de la consejería de Cultura; se reordena la acción integral de la tutela de los Bienes Culturales a través de la delimitación funcional de competencias entre dos Direcciones Generales:

1. La D.G.de Bienes Culturales de la que depende este departamento, llevará a cabo las acciones tendentes a la tutela y puesta en valor del Patrimonio Histórico de Andalucía ejerciendo las funciones de investigación, protección, conservación y difusión.

2. A la D.G.de Instituciones quedan asignadas la promoción y gestión de las Instituciones del Patrimonio Histórico (Archivos, bibliotecas y museos), y el impulso y divulgación de las Artes Plásticas.

Las competencias y las series documentales del Departamento de Protección de Patrimonio Histórico de las Delegaciones Provinciales de Andalucía quedan reflejadas en el cuadro de Clasificación Orgánico-funcional que se aprueba desde la D.G.B.C., y que se pone en marcha a partir de primeros de Abril de 2003:

1. Delegación Provincial de Cultura

1.1. Servicio de Bienes Culturales

1.1.1. Departamento de Conservación

1.1.2. **Departamento de Protección.**

1.1.2.1. Jefe de Departamento de Protección

1.1.2.1.1. Correspondencia

AREA DE PROGRAMACION ANUAL

1.1.2.1.2. Propuestas y seguimiento de programación anual

1.1.2.1.3. Contratos

1.1.2.1.4. Subvenciones

1.1.2.1.5. Adquisiciones

1.1.2.1.6. Asistencia a Comisiones Mesas de Seguimiento, Convenios, etc.

1.1.2.2. Resto Personal Dpto.: Administrativos y Técnicos

1.1.2.2.1. Libro de registro auxiliar de entradas y salidas

AREA DE AUTORIZACIONES

1.1.2.2.2. Autorizaciones en Bienes Inmuebles

1.1.2.2.3. Autorizaciones en Bienes Muebles

1.1.2.2.4. A. de actv. arqueológicas previstas en un Proyecto General de Investigación.

1.1.2.2.5. Autorizaciones de actividades arqueológicas Puntuales

1.1.2.2.6. Autorizaciones de actividades arqueológicas Preventivas

1.1.2.2.7. Autorizaciones de actividades arqueológicas Urgentes.

1.1.2.2.8. Seguimientos e inspecciones arqueológicas.

AREA DE CATALOGACIÓN

1.1.2.2.9. Declaraciones de BIC

1.1.2.2.10. Inscripción en Catálogo. General y Específico.

1.1.2.2.11. Inventario de Bienes Muebles.

1.1.2.2.12. Declaración de Zonas de Servidumbre Arqueológica

AREA DE PLANES Y PROGRAMAS

1.1.2.2.13. Informes a Planeamiento

1.1.2.2.14. Evaluación de Impacto Ambiental

1.1.2.2.15. Adecuación de licencias en Planes Convalidados.

AREA DE INSPECCIÓN

1.1.2.2.16. Inspección

1.1.2.2.17. Paralizaciones

1.1.2.2.18. Denuncias

1.1.2.2.19. Sancionadores

1.1.2.2.20. Ordenes de Ejecución

AREA DE CONSULTAS

1.1.2.2.21. Defensor del Pueblo

1.1.2.2.22. Preguntas Parlamentarias

1.1.2.2.23. Registro de Consultas

1.1.2.2.24. Otras consultas (Particulares, apoyo a otros departamentos...)

3. TIPOS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DIGITAL.

Los CDs que se custodian en el archivo del Departamento son de tres tipos:

-CD internos. Se generan con las imágenes de los técnicos en el ejercicio de sus funciones, y los confeccionados para la exposición de las sesiones de Comisión de Patrimonio Histórico; que es un órgano consultivo que ejerce las funciones de asesoramiento, informe y coordinación. En sus sesiones quincenales, se seleccionan las imágenes de los reportajes realizados por los técnicos para la defensa de sus informes y que forman parte del expediente.

En esta Delegación de Cultura los técnicos utilizan las cámaras digitales desde finales de 2002, desde entonces los registros de expedientes mixtos del Departamento son cercanos a los 1000. El mayor número de ellos pertenecen al área de autorizaciones, catalogación, consultas, planes...

-CD externos que aportan los técnicos que trabajan en actividades arqueológicas, de restauración, sobre inmuebles o los historiadores que redactan los documentos técnicos de catalogación y que se entregan para la tramitación de sus expedientes en este formato.

-CD de apoyo informativo para los técnicos como información complementaria. Por ejemplo: Planos, planes generales de ordenación urbana, cartas arqueológicas de riesgo, inventarios de yacimientos arqueológicos, catálogos de bienes protegidos, etc...

4. FORMACIÓN DE CD-ROM

Para la puesta en marcha del Archivo digital se ha preparado un sistema que tiene por objeto la recogida de imágenes en la red, para su almacenamiento en CDs, que puedan ser consultados por todo el personal del Departamento. Todo ello acompañado de una base de datos que nos permita las búsquedas.

Los pasos a seguir una vez que se han tomado las fotos, para su depósito en la red:

A.Descarga de las fotos.

1 .CREAR UNA CARPETA

Lugar (RUTA): \\Aym\Archivo Digital-2004\exp_A_B_C

NOMBRE: EXP. SE CORRESPONDERÁ CON EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. EJ: ABI/ 19/ 04

A. Algún dato significativo del expediente, como el emplazamiento o denominación del Bien. Ej: Casa Castejón.

B. Fecha en al que fueron tomadas las fotos. Ej: 05/05/04

C. Iniciales del técnico que tomó las fotos. Ej: CMT

Ejemplo: ABI-2-04_Castillo Montilla_3-02-04_CMT

2. INDICAR LA RUTA ANTERIOR, EN EL MOMENTO DE DESCARGAR LAS FOTOS DE LA CÁMARA DIGITAL.

B. RELLENAR LA FICHA DE IDENTIFICACION.

SE TRATA DE ABRIR EL FICHERO FICHA DE IDENTIFICACION.DOC SITUADO EN:

\\AYM\ARCHIVO DIGITAL-2004\FICHA DE IDENTIFICACIÓN.DOC, Y RELLENAR LOS DATOS QUE PIDE. LA FICHA DE IDENTIFICACIÓN CONTENDRÁ LOS SIGUIENTES DATOS: CÓDIGO DE BIEN, EXPEDIENTE, MOTIVO FOTO, EMPLAZAMIENTO, LOCALIDAD, AUTOR FOTO, FECHA TOMA FOTOS. UNA VEZ COMPLETADA SE GUARDARÁ EN LA NUEVA CARPETA CREADA:

\\Aym\Archivo Digital-2004\exp_A_B_C, junto con las fotos, con el mismo nombre que se dio a la carpeta.

5. DESCRIPCIÓN DE LA BASE DE DATOS

Hemos utilizado el programa Access para hacer nuestro Archivo Digital, intentando que los campos definidos se ajustaran estrictamente al contenido que queríamos tener controlado.

5.1 Tabla Principal

La tabla principal de la Base de Datos denominada SGDEA se compone de tres áreas: Identificación, Contexto y Contenido.

Se ha seguido la estructura de las normas ISAD (G) pero adaptadas a las necesidades del archivo de oficina. De los 27 elementos que componen la ISAG (G) se ha utilizado aquellos necesarios para la descripción a nivel de unidad documental que nosotros denominamos *reportaje*: como colección de imágenes relacionadas entre sí por un mismo asunto y generadas en conjunto para un mismo fin. De ahí que se haya prescindido de todos aquellos que hicieran referencia a otros niveles de descripción.

AREA DE IDENTIFICACIÓN

Signatura número de Cd. Cada Cd lleva un número currens empezando por el 1 hasta el infinito. Es un campo obligatorio. Determina la localización física de los Cds.

Posición: lugar que ocupa las imágenes dentro del Cd ya que un mismo Cd puede contener reportajes diferentes. La posición se establece enumerando los reportajes que compone el Cd. Es un campo obligatorio sólo para la documentación electrónica de archivo.

Tipo: tipo de Cd.: Cd-interno, Cd-externo, Cd de apoyo. Campo obligatorio.

Fecha: fecha en la que se realiza el documento. Campo Obligatorio.

N ° de Expediente:

este campo relaciona la documentación electrónica con la documentación en soporte tradicional perteneciente a un mismo expediente.

Código de Bien: código numérico que se relaciona con un Bien. De esta manera se relacionan los documentos de reciente creación con los antiguos. Ejemplo: Mezquita 301, Medina Azahara 1094, Alcázar 60, Plan RENFE 2793, Ronda Oeste 3282

Denominación del Bien: Nombre que tradicionalmente se le ha dado a un Bien, ya sea un monumento, una iglesia, yacimiento arqueológico, autovía, etc... Los registros de este campo actúan como descriptores geográficos en una búsqueda.

Autor:

persona que realiza el documento electrónico. Se introducen primero los apellidos seguidos de coma y el nombre¹. Los registros de este campo actúan como descriptores onomásticos en una búsqueda. No es un campo obligatorio.

ÁREA DE CONTEXTO

Emplazamiento: dirección del Bien. Los registros de este campo actúan como descriptores geográficos en una búsqueda.

Municipio: el ámbito de actuación es la capital y los municipios de Córdoba. La Base de Datos ofrece un tesoro con todos los lugares.

¹ Según las Reglas de Catalogación. Ed. Nuevamente rev. Madrid:Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones: *Boletín Oficial del Estado*, 1999.

Procedencia: unidad administrativa, institución o empresa que produce la documentación.

AREA DE CONTENIDO

Cuadro de Clasificación: códigos de las series que generan imágenes digitales. La tabla queda abierta para introducir series nuevas en cualquier momento. Las series están recogidas en una lista despegable desde la cual se puede elegir la serie apropiada. No es un campo obligatorio puesto que hay documentos de apoyo a la gestión que no están relacionados con ninguna serie. Las series actúan como descriptores temáticos.

Asunto: descripción del motivo que ha originado el reportaje de imágenes digitales. Ej. Inspección de obras, revisión de cubiertas, estado final de obra, etc. Es un campo obligatorio.

Observaciones:

cualquier anotación que se quiera puntualizar o resaltar.

Fecha de grabación: día en que se hace el registro en la Base de Datos. Campo obligatorio

5.2 Tablas Auxiliares

Son tablas que contienen campos simples cuya función principal es normalizar la introducción de datos en la Base de Datos: 1. Tabla Cd, 2. Tabla Código de Bien, 3. Tabla Código de Bien, 4. Tabla Denominación del Bien, 5. Tabla Autor, 6. Tabla Emplazamiento 7. Tabla Municipio, 8. Tabla Cuadro de Clasificación.

5.3 Búsquedas

Las búsquedas por defecto se podrán realizar desde la pantalla *Búsquedas* por medio de los campos: Autor, Denominación del Bien, Municipio, Cuadro de Clasificación. Se ha evaluado que a través de estos campos se van a realizar el 90% de las consultas.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL MODELO DE REQUISITOS MOREQ

Señalamos algunos de los conceptos esenciales para entender la especificación Moreq

SGDEA:

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Expediente mixto: conjunto de documentos de archivo

electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí, y conservados en parte en soporte electrónico, en el marco de Sistema de Gestión, y en parte como expediente tradicional fuera del Sistema.

Documento de archivo: Documento o documentos elaborados o recibidos por una persona u organización en el curso de su actividad y conservados por esa persona u organización. Una característica esencial de un documento de archivo es que no se puede modificar.

Documento electrónico de archivo: un documento de archivo en forma electrónica. ²

Clase : según el Moreq, parte de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto del sistema jerárquico de clasificación a todos los expedientes que quedan por debajo. Este término en archivística tradicional se correspondería con la Serie o la Subserie del cuadro de clasificación. Hemos decidido utilizar el término serie para no llevar a confusión.

Captura: Incorporación al SGDEA. Incluye registro, clasificación, adición de metadatos y almacenamiento de un documento de archivo en un sistema que gestiona documentos de archivo.

Administrador:

perfil responsable de la realización de las operaciones cotidianas propias de la política de gestión de documentos de archivo en el marco de la organización.

Metadatos:

Información estructurada que permite la creación, gestión y utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos.³

7. CORRESPONDENCIA DEL MOREQ CON LA BASE DE DATOS

Con respecto al Cuadro de Clasificación:

Req 3.1.1 La base de datos soporta el cuadro de clasificación y es compatible con él.

Req 3.1.5 La base de datos permite la construcción de un cuadro de clasificación ya en el momento de la configuración, de forma que es posible proceder a la captura o importación de documentos electrónicos.

² En Moreq, electrónico es sinónimo de digital.

³ Definición del trabajo del Archiving Metadata Forum (<http://www.archiefschool.nl/amf>)

- Req 3.1.6 Permite al administrador añadir nuevas series.
- Req 3.2.1 Una vez se ha capturado un documento de archivo, el sistema reserva al administrador/ archivero la capacidad de añadir o modificar sus metadatos.
- Req 3.2.10 Permite la creación y mantenimiento automático de un inventario de expedientes.
- Req 3.4.2 Permite que un documento electrónico de archivo se pueda volver a clasificar.
- Req 3.4.14 Por medio de "consultas" proporciona datos sobre la cantidad de expedientes que componen una determinada serie.

En relación a la Captura de documentos:

La captura consiste en el registro de un documento de archivo, incluirlo en la serie a la que pertenece, añadir sus metadatos y su grabación en la base de datos.

Los documentos electrónicos generados o recibidos en procesos de gestión proceden de fuentes internas y externas, para respetar esta diversidad, el sistema ha de ser flexible y añadir los datos necesarios a cada tipo documental según su procedencia.

- Req 6.1.2 Tipo, Fecha del documento, Autor y El asunto o contenido del documento.
- Req 6.1.7 Fecha de creación registro del documento.
- Req 6.1.8 Para cada documento registrado existe un asiento que se puede visualizar y que incluye los metadatos correspondientes. Este requisito se corresponde con el formulario SGDEA.
- Req 6.1.15 Mediante la vinculación de los campos signatura y posición el Sistema no permite registrar documentos ya registrados. La relación de ambos actúa como identificador único de cada registro.

Identificadores

- Req 7.1.1 Un nuevo registro siempre irá asociado a un identificador único. En nuestro

Sistema se basa en la relación del campo "Signatura" con el campo "Posición". Ningún registro puede tener una misma signatura para una misma posición.

Búsqueda, recuperación y presentación

- Req 8.1.1 Las búsquedas se realizan a través de una

serie de parámetros definidos por los usuarios a partir de los cuales se localizan y recuperan dichos documentos.

- Req 8.1.2 Los instrumentos de búsqueda están integrados en una misma interfaz
- Req 8.1.4 Se puede buscar en todos los metadatos asociados a un registro.
- Req 8.1.6 Permite búsquedas combinadas entre varios campos.
- Req 8.1.7 El administrador puede configurar y cambiar los campos de búsqueda.
- Req 8.1.10 Se puede realizar la búsqueda de conceptos mediante el uso de un tesoro incorporado como índice en línea.

- Req 8.1.17 Se muestra el número total de resultados de una búsqueda en la pantalla del usuario y permite que se realice otra consulta.
- Req 8.1.20 Permite a los usuarios guardar y reutilizar sus consultas.
- Req 8.1.24 Permite a los usuarios y administrador configurar el formato de visualización de los resultados de las búsquedas tal como elegir el orden y número en que se muestran los resultados en la pantalla, guardar los resultados de la búsqueda.
- Req 8.3.6 El usuario puede imprimir las listas de resultados de sus búsquedas

Informes

- Req 9.2.2 El administrador puede realizar consultas y generar informes de la totalidad de la base de datos o por medio de una selección.
- Req 9.3.7 El administrador puede borrar registros bajo determinadas circunstancias como cometer errores en la introducción de datos.

Gestión de Documentos

- Req 10.3.5 Permite añadir el usuario responsable de la generación del documento

Metadatos

- Req. 12.7.24 Mediante el campo N° expediente se vincula el documento grabado en Cd con otros documentos en soporte papel. El n° de expediente es el mismo para la documentación en formato digital y para la tradicional que pertenezca a un mismo expediente.

BIBLIOGRAFÍA

□ CERDÁ DIAZ, Julio.

“Archivos en la Web. Sistemas de descripción, búsqueda y recuperación del documento electrónico”. En: *XIV Jornadas de Archivos Municipales. El acceso a los documentos municipales. Parla, 23-24 de mayo, 2002*, pp. [269-279].

□ CERDÁ DIAZ, Julio. “Evaluación y proyección del patrimonio documental de los municipios. Análisis de indicadores”. En: *Actas de las I Jornadas Nacionales del Patrimonio Local. El Patrimonio Documental. Córdoba, 22-24 de octubre, 2001*, pp.

□ ISAG (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2ª edición adaptada por el Comité para las Normas de descripción. Estocolmo, Suecia. 19-22 Septiembre 1999. Ottawa: Conseil International Des Archives, 2000.

□ Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo. Especificación MoReq. Comisión Europea y Ministerio de Cultura, España: 2004.

□ Decreto 333/1996, 9 de julio, por el que se modifica el 259/1994, de 13 de septiembre de estructura orgánica de la Consejería de Cultura.

□ ALCALDE MARTÍN-CALERO, Carlos: “La informatización de los instrumentos de descripción y la norma ISAD (G)...”. En: *Tábula*, 1999, n.[4], pp. [171-187]