

Actas das

II Xornadas

Olga Gallego de Arquivos

Os arquivos

da Administración local:

política, planificación

e sistemas fronte ao cambio

**Desarrollo e implantación
de la aplicación informática
para la gestión de archivos
de las entidades locales de
Castilla-La Mancha (ARCEL)**

Pedro Cobo Martínez

Francisco José Gallo León

Carlos Jesús Más González

Desarrollo e implantación de la aplicación informática para la gestión de archivos de las entidades locales de Castilla-La Mancha (ARCEL)

Pedro Cobo Martínez

Francisco José Gallo León

Carlos Jesús Más González

■ Resumen.

El desarrollo de una aplicación informática para la gestión de archivos municipales de la región por parte de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se enmarca dentro de las competencias que la administración regional ostenta en cuanto al asesoramiento técnico y, en su caso, apoyo económico que debe prestar a las entidades locales en materia de archivos municipales. En este artículo se exponen los motivos que justifican el desarrollo de esta aplicación, cuáles fueron sus propuestas iniciales y cómo se llevó a cabo su versión final en base a tres premisas principales: que fuera accesible a través de un entorno Web, que pudiese ser utilizada por cualquier archivo municipal de la región y que tuviese facilidad de uso. Además, se describen detalladamente todas sus funcionalidades: descripción documental, búsqueda de fichas descriptivas, gestión y registro de servicios, de depósitos, de perfiles de usuarios y gestión y control de transferencias documentales.

■ Abstract

Among its legal attributions Castilla-La Mancha's government has the technical advice and support to local corporate bodies about archives and record management. ARCEL, a software application, is born in this context.

Our text explains the development of this free software for local archives. ARCEL was built on three premises: web environment, easy to use and disposable for any municipality. Plus, the article describes the main functionalities of this archival software: description, document retrieval, control of services and users, and records management tools.

■ Palabras clave

Archivos municipales. Organización de archivos. Gestión de archivos. Aplicaciones informáticas. Castilla-La Mancha

■ Keywords

Municipal Archives. File organization. File management. Applications. Castilla-La Mancha

1. Justificación

El Subsistema de Archivos de las Entidades Locales de Castilla-La Mancha está regulado en el Título I, Capítulo 7º, arts. 28 al 30 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha¹. El art. 30.4 de esta ley dispone que “Los municipios recibirán asistencia técnica y, en su caso, apoyo económico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través de convocatorias o mediante convenios u otras formas de colaboración que puedan articularse entre las distintas Administraciones”.

En el marco de estas competencias, la Consejería de Cultura primero, y la de Administraciones Públicas después, desde finales de la década de 1980 y a través del Archivo de Castilla-La Mancha, venían publicando convocatorias de subvenciones dirigidas a las entidades locales de la región en materia de archivos municipales: organización de los fondos documentales a través de la designación de personal becario seleccionado por la administración autonómica, becas que fueron transformándose en subvenciones para la contratación de archiveros municipales, en materia de equipamiento (estanterías, medios informáticos, sistemas de seguridad...) y para la realización de programas archivísticos (microfilmación y digitalización de la documentación).

Estas ayudas fueron determinantes para la mejora en la gestión y descripción de muchos archivos municipales hasta entonces desorganizados y, en muchos casos, en claro riesgo de desaparición, e incidieron positivamente en la gestión administrativa municipal y en la recuperación y puesta en valor de numeroso y valioso patrimonio documental. Además, constituyeron la base para que muchos ayuntamientos tomaran conciencia de la necesidad de tener organizada su documentación y de la importancia del mantenimiento de un servicio permanente de archivo que diese respuesta a las demandas de información de la propia administración municipal y de la ciudadanía en general.

A través de estas ayudas se ha intervenido, por una u otra modalidad de subvención, en más de 250 municipios de la región a lo largo de estos años, lo que supone que han sido beneficiarios de las mismas casi una tercera parte de los municipios de Castilla-La Mancha. Las ayudas concedidas en materia de contratación de archiveros municipales² han supuesto la consolidación de numerosos puestos de trabajo en nuestros ayuntamientos y han dotado de personal especializado a nuestros archivos municipales. Actualmente existen en Castilla-La Mancha más de 50 entidades locales con personal en plantilla destinado al archivo municipal, aunque con diferente tipología de relación contractual entre este personal y la entidad local, con diferentes denominaciones del puesto de trabajo y con grandes diferencias en cuanto al tiempo dedicado a las funciones de archivo. Según los últimos datos actualizados durante el mes de junio de 2016, al menos el 65% es personal fijo, el 80% pertenece al grupo A2, el 60% se denomina “técnico de archivos” y, también, al menos el 50% accedió al puesto a través de un proceso selectivo con subvención de la Junta de Comunidades.

1. Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha (DOCM, nº 141 de 15/11/2002)

2. Las ayudas en materia de contratación de archiveros municipales podían prorrogarse durante seis anualidades consecutivas, con cuantías diferentes en función del tipo de contrato (jornada parcial o completa), del tipo de entidad local (ayuntamientos, y agrupaciones y/o mancomunidades) y del número de anualidades.

A pesar de los buenos resultados obtenidos por esta línea de subvención en cuanto a la consolidación de puestos de trabajo como personal técnico de archivos municipales, los ajustes presupuestarios llevados a cabo durante 2011 dejaron sin financiación el programa de ayudas a las entidades locales en esta materia. Teniendo en cuenta que la cuantía de las subvenciones de la Junta de Castilla-La Mancha oscilaba entre un 30% a un 60% del total de los costes laborales de la persona contratada, en función de la modalidad y del número de anualidades subvencionadas, la desaparición de estas ayudas supuso el despido de numerosos archiveros municipales, sobre todo en los municipios más pequeños que condicionaban su continuidad a la subvención recibida.

Por estos motivos, y para no dejar sin efecto lo dispuesto en la Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha en cuanto al apoyo económico o asistencia técnica prestada por la Junta de Comunidades a las entidades locales en materia de archivos municipales, a mediados de 2013 se empezaron a considerar diferentes vías de ayudas de carácter técnico que no requiriesen de financiación y especialmente dirigidas a municipios pequeños de menos de 2000 habitantes³, por ser éstos donde menos incidencia tuvieron las subvenciones para la contratación de archiveros municipales y donde se conserva, por tanto, la documentación más desorganizada.

2. Propuesta

Puesto que la falta de financiación exigía que las propuestas presentadas tuviesen coste cero o muy bajo, se optó por la prestación de asistencia técnica a través del desarrollo de una aplicación informática para la organización de los archivos de oficina de las entidades locales de la región, que se ofertase gratuitamente a los municipios de pequeño tamaño y cuyos costes de producción fuesen prácticamente nulos para la Junta. Por estos motivos, desde el primer momento se decidió que su desarrollo se haría directamente por personal informático de la Junta de Comunidades, lo que tendría dos importantes ventajas: coste cero en su desarrollo, exceptuando los costes laborales del propio personal, y que el mantenimiento y futuras actualizaciones de la aplicación serían también gratuitas.

La primera propuesta, a partir de la que se empezó a diseñar y desarrollar la aplicación, iba dirigida en principio a la descripción de la documentación generada más recientemente y depositada en las propias oficinas municipales, aunque también podría utilizarse para la descripción de la documentación contemporánea en general, por ser la más voluminosa en los fondos documentales municipales, la más fácil de identificar y para la que no se necesitan conocimientos específicos de historia, paleografía o diplomática, más propios de profesionales de archivos. Esta aplicación debía servir como herramienta para facilitar el control de la documentación generada por las oficinas municipales, pero además debía ser sencilla y fácil de manejar por personas sin conocimientos en archivística, principalmente personal auxiliar y administrativo. No se pretendía suplir el trabajo de archiveros profesionales, sino combatir las carencias existentes en los archivos municipales de poblaciones pequeñas que por sus escasos recursos nunca podrían contar con personal especializado. De hecho,

3. El 95% de los municipios de la región tienen menos de 10.000 habitantes, el 91,5% menos de 5.000 y el 80% menos de 2.000.

la aplicación informática se denominó en principio “para la Gestión de Archivos de Oficina de Entidades Locales”.

Las primeras propuestas que se presentaron a algunos archiveros municipales que ejercían en ayuntamientos de mayor tamaño y en mancomunidades de la región, a los que pedimos asesoramiento técnico y se brindaron para ser nuestros bancos de pruebas, determinaron que la aplicación, en principio diseñada para la organización de los archivos de oficina, ampliase sus funcionalidades para poder ser utilizada también en ayuntamientos de mayor tamaño y por personal técnico de archivos. Con esto, no solo daríamos servicio a todas las entidades locales de la región que así lo solicitasen, independientemente de su número de población, sino que también podríamos dar respuesta a una demanda largamente sugerida por el colectivo de archiveros municipales de Castilla-La Mancha, que venían reclamando desde hacía años a la administración autonómica una herramienta informática que pudiese ser utilizada para la gestión de sus archivos municipales.

Con el desarrollo de una aplicación informática única, hecha a medida por profesionales informáticos para todos los archivos municipales de la región, se podría solventar el problema de la falta de racionalización y normalización en el uso de aplicaciones y bases de datos utilizadas en las entidades locales de la región, muchas de las cuales siguen siendo sencillas bases de datos en Access elaboradas por los propios archiveros, y se integrarían en una sola aplicación la gestión y registro de todas las tareas archivísticas: descripción, búsquedas documentales, registro de servicios (préstamos y consultas), transferencias de documentación desde las oficinas y control de usuarios. Se garantizaría, además, la migración de registros desde otras aplicaciones informáticas ya utilizadas y la interoperabilidad con aplicaciones futuras, por lo que a la propuesta original se añadieron nuevas funcionalidades que darían solución a las demandas del colectivo, aunque siempre bajo la premisa de la facilidad de uso.

De este modo, para el desarrollo de la aplicación se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

- Desarrollo por el Servicio de Informática de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha⁴, que sería la propietaria de la aplicación y por lo tanto no podrían plantearse problemas legales de utilización ni costes en su instalación.
- Gratuidad para las Entidades Locales de la región interesadas. Podrían solicitarla mediante la firma de un Convenio con la Junta de Comunidades sin contraprestación alguna.
- Posibilidad de migración de datos desde otras aplicaciones utilizadas hasta el momento para la gestión de los archivos municipales.
- Mantenimiento y actualizaciones a cargo de la Junta.
- Garantía de interoperabilidad futura con otras aplicaciones.

4. Nuestro agradecimiento a Antonio José Ruiz González, del Servicio de Informática (Desarrollo) de la Consejería de Fomento, que ha sido el encargado del desarrollo de la aplicación informática y se ocupa diligentemente de resolver todas las incidencias que van surgiendo.

- Garantía de custodia permanente y segura de toda la información introducida por las entidades locales adheridas y absoluta confidencialidad de la información contenida. Los servicios informáticos de la Junta realizan diariamente copias de seguridad.
- Conexión con la aplicación vía Web.

Como ya se ha comentado, en principio la aplicación no iba destinada a la descripción de documentación histórica anterior al siglo pasado, tarea para la que se necesita personal especializado. Su finalidad era la organización y control de la documentación generada en los últimos años, imprescindible para el correcto funcionamiento de la administración municipal. Sin embargo, y como detallaremos más adelante, actualmente se contempla la descripción de todo tipo de documentos y de cualquier época.

3. Desarrollo

En el desarrollo de la aplicación ARCEL ha participado el personal técnico del Archivo de Castilla-La Mancha y el servicio de informática de la Junta de Comunidades. Al principio, el proyecto se centraba en una aplicación con una única funcionalidad destinada a la descripción documental y con un sencillo módulo de consultas. Para la realización de este proyecto partíamos de la experiencia en el uso de la aplicación informática de gestión de documentos utilizada en el Archivo de Castilla-La Mancha y en el resto de archivos centrales de los órganos de gobierno y administración de la Junta de Comunidades, por lo que algunas ideas fueron recogidas de esa experiencia previa.

Además, y como ya se ha señalado más arriba, nada más comenzar con el desarrollo de la aplicación, y después de contrastar la opinión de algunos archiveros municipales⁵ que colaboraron en su desarrollo, se acordó que la aplicación debía tener otras funcionalidades que la hiciesen más completa. Así, y aunque se había diseñado inicialmente para ofrecerla sólo a ayuntamientos de menos de 2000 habitantes, se pensó en un proyecto más ambicioso para poder ofrecer la aplicación a cualquier municipio de la región. Este nuevo objetivo dificultaba mucho su desarrollo, puesto que la ampliación de sus funcionalidades podría añadir complejidad a su utilización por parte de los usuarios, alejándonos de una de las premisas fundamentales en su desarrollo como era la de facilidad de uso. En cualquier caso, estas dificultades quedarían compensadas con las nuevas utilidades que incrementarían el interés por la aplicación por parte del personal técnico de los archivos municipales de la región y podríamos dar servicio a un mayor número de ayuntamientos.

Por esta razón, además de la gestión de fichas descriptivas y de un eficaz motor de búsquedas, se añadieron los módulos de servicios (gestión de préstamos y consultas) y de gestión de usuarios del archivo, de transferencias, de depósitos y de estadísticas.

Por último, y antes de poner a disposición de los ayuntamientos solicitantes la aplicación, se estableció un período de pruebas en tres ayuntamientos de diferente tamaño: con una población de más de 10.000 habitantes uno de ellos, otro municipio mediano de alrededor

5. Agradecemos especialmente la colaboración prestada para el desarrollo de la aplicación a Dalila Álvarez Gago, archivera municipal de Torrijos (Toledo) y a Caridad Barberá Ruiz, archivera de la Mancomunidad Sagra Alta (Toledo).

de 5.000 habitantes, y un tercero de menos de 2.000 habitantes. Los dos municipios mayores contaban, además, con archivera municipal. Se pretendía contrastar la opinión de dos personas especializadas en documentación municipal y en el uso de bases de datos, que podrían mejorar con sus aportaciones las distintas funcionalidades de la aplicación, y de una administrativa que no estuviera familiarizada con la archivística, que nos podría dar una valiosa opinión sobre la interfaz y el uso de ARCEL⁶.

Para su difusión se contó con el apoyo de la Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha, con la que se firmó un convenio en febrero de 2015 y que comentaremos más adelante en el apartado Implantación y puesta en marcha.

4. Descripción de la aplicación

ARCEL se ha programado en JAVA sobre una base de datos ORACLE y se ha desarrollado para funcionar en los entornos Web más usuales. El usuario puede desplazarse por las distintas funcionalidades de la aplicación como si se tratase de páginas webs. Se aloja y gestiona en un servidor de datos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (en adelante JCCM) al que se conectan los usuarios de las entidades locales. La estructura de metadatos es sencilla pero contiene los elementos descriptivos esenciales y tradicionales de la archivística española.

ARCEL no es un gestor de expedientes electrónicos. Es una base de datos diseñada para la gestión, control y servicio de los fondos documentales en formato papel generados por las entidades locales de la región.

Podría pensarse que recién estrenada la nueva ley de procedimiento administrativo común, cualquier aplicación informática que no esté dirigida a la tramitación y archivo de expedientes electrónicos carece de sentido y resulta anacrónica. Pero su desarrollo, además de lo argumentado en la primera parte del texto, se justifica por dos cuestiones principalmente: la primera, porque la diferente velocidad de adaptación al entorno electrónico por parte de nuestras administraciones locales ha impedido que muchas de ellas, las de menor tamaño sobre todo, hayan abandonado definitivamente el uso del papel de la gestión administrativa. La segunda, porque habiendo localidades, pocas aun, que han conseguido sustituir el papel por aplicaciones y sistemas de gestión de expedientes electrónicos, mantienen todavía un importante volumen documental en papel que necesitan tener descrito, controlado y localizado en depósitos tradicionales de archivo. No podemos hacer un *“si te he visto no me acuerdo”* y olvidarnos de los documentos en papel que nuestras administraciones locales han acumulado y conservado durante siglos.

Las funcionalidades de ARCEL comprenden, tal como comentamos:

- La introducción de fichas o asientos descriptivos relativos a la documentación del archivo y su clasificación bajo la estructura de un Cuadro de Clasificación de Archivos Municipales.

6. Agradecemos también la colaboración desinteresada de la administrativa de Las Ventas con Peña Aguilera (Toledo) cuyas opiniones nos fueron muy útiles para mejorar algunos aspectos de la aplicación.

- La consulta y localización de los asientos descriptivos introducidos.
- El registro de los servicios ofrecidos a las distintas oficinas de la entidad local: préstamos y consultas.
- El registro de organismos u oficinas que pueden utilizar los servicios del archivo.
- La gestión y registro de transferencias documentales desde un depósito documental, por ejemplo de un archivo de oficina a cualquier otro depósito de archivo registrado en el sistema, por ejemplo el archivo municipal del ayuntamiento.
- Gestión de depósitos documentales.
- Gestión de usuarios y perfiles de usuario.

Existen tres perfiles de usuario en la aplicación: oficina, archivo y administración.

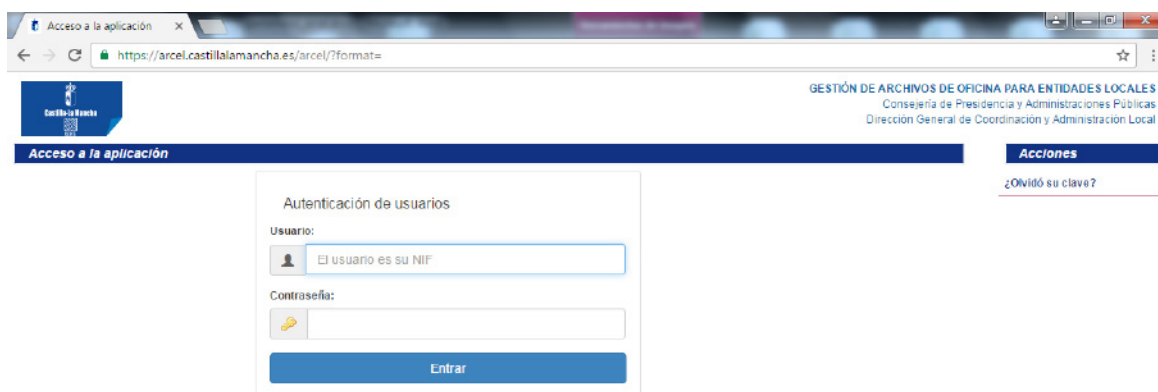
- Aquellos usuarios con un perfil de “oficina” pueden ejecutar las funcionalidades correspondientes a la descripción, consulta de fondos documentales y registro y control de servicios (préstamos y consultas).
- El perfil de “archivo” añade a estas funcionalidades la capacidad de efectuar movimientos de fondos o transferencias entre los distintos depósitos documentales de la Entidad Local, así como el alta, baja o edición de estos depósitos en la aplicación. Además, es este el perfil capacitado para dar de alta a otros usuarios de la aplicación, bien con perfil “oficina” o con perfil “archivo”.
- El perfil de “administración” está reservado al gestor centralizado de la aplicación, los órganos de la JCCM, y está limitado a la gestión de usuarios y permisos, así como a la obtención de estadísticas. La aplicación garantiza la confidencialidad de los datos introducidos por cada entidad local.

El número máximo de usuarios es de tres por cada entidad local, pero siempre se puede ampliar su número a petición de cualquier persona usuaria con perfil “archivo”.

4.1. Acceso a la aplicación

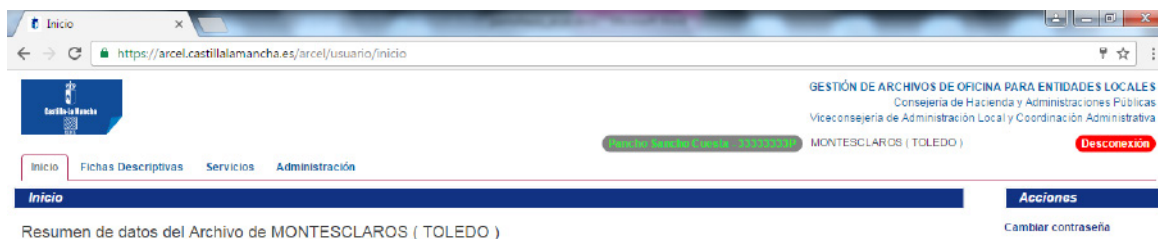
Los requerimientos técnicos de ARCEL son muy sencillos, tan sólo requiere una conexión a Internet y un navegador Web instalado en el ordenador del usuario. El acceso a la aplicación se realiza mediante navegador Web (Explorer, Chrome, Firefox) tecleando la dirección Web⁷ donde se aloja la aplicación. En la pantalla inicial la persona usuaria introducirá su código de usuario -su DNI- y una contraseña para identificarse en el sistema.

7. <https://arcel.castillalamancha.es>



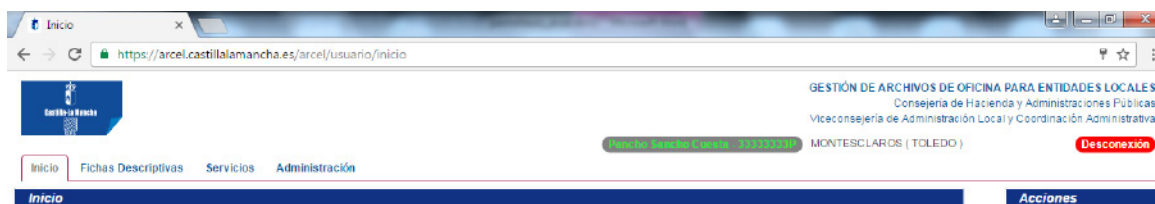
La contraseña del primer usuario se dará de alta por el administrador del sistema desde el Archivo de Castilla-La Mancha, y a su vez, este primer usuario podrá dar de alta al resto de usuarios de la Entidad Local con el perfil que desee (“archivo” u “oficina”).

Todas las pantallas de ARCEL disponen de un menú contextual que lista las posibles acciones a realizar en la página activa de la aplicación. Una vez que el usuario se ha identificado en el sistema, ARCEL ubica al usuario en el archivo de la entidad local a la que pertenece y muestra una pantalla de inicio encabezada con el nombre de la entidad local, usuario y DNI.



Esta página contiene una barra organizada en pestañas que contienen los menús de la aplicación:

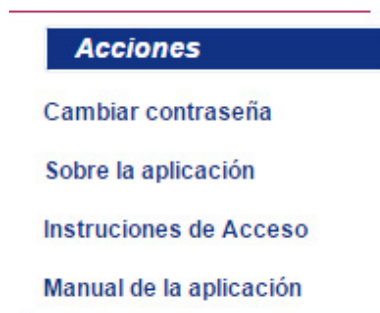
- Inicio: muestra los datos y la actividad del archivo de la Entidad Local usuaria de la aplicación.
- Fichas descriptivas: Introducción, edición, consulta y recuperación de los registros descriptivos relativos a la documentación del archivo.
- Servicios: Introducción, edición y control de los servicios realizados por el archivo (préstamos administrativos y consultas).
- Administración: Movimientos de fondos, alta de depósitos y gestión de usuarios y perfiles (sólo perfil “archivo”).



La barra de menús está siempre activa lo que facilita que el usuario navegue dentro de la aplicación, de un módulo a otro, fácil y libremente.

4.2. Menú inicio

El Menú Inicio muestra información estadística sobre la actividad registrada en el sistema que se actualiza automáticamente cada que se entra en la aplicación: número de depósitos que integran el archivo de la entidad, órganos o usuarios internos y externos que hacen uso de los servicios del archivo, número de fichas descriptivas, número de servicios (préstamos y consultas) y recuento de los movimientos de fondos o transferencias registrados en el sistema.



Este menú tiene varias funcionalidades para que el usuario pueda cambiar su contraseña inicial dada por el administrador del sistema, cumplimentando un formulario emergente con la contraseña actual, la nueva y su posterior confirmación, o para descargarse en pdf un manual de la aplicación.

4.3. Menú fichas descriptivas

Este menú es el corazón de la aplicación, la razón principal para su desarrollo. Mediante sus funcionalidades se clasifica y describe el archivo de la institución. Permite la creación y edición de registros que debidamente clasificados y cumplimentados posibilitan el control y la recuperación de la documentación. Por otra parte, la información que se introduce desde aquí también se reutiliza en el menú de Servicios.

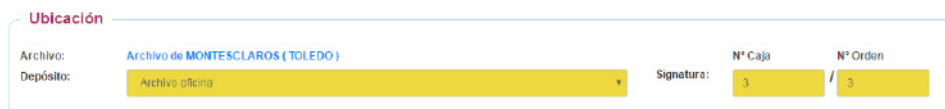
Los campos resaltados en amarillo son de obligatoria cumplimentación para dotar a la ficha de unos mínimos elementos de descripción que faciliten su posterior localización.

Este menú incorpora un Cuadro de Clasificación de Archivos Municipales jerarquizado para organizar los registros descriptivos de acuerdo a la taxonomía propuesta en el cuadro. Cuando un usuario se introduce en este menú aparece la última ficha descriptiva que se ha grabado en el sistema en conexiones anteriores. A la derecha aparecen las distintas acciones que el usuario puede ejecutar desde esta página:

- Nueva ficha: abre una página con un formulario en blanco para introducir una nueva ficha.
- Editar ficha: permite la edición de una ficha introducida en el sistema para realizar modificaciones en alguno de sus campos.
- Duplicar ficha: crea una nueva ficha con los datos de la ficha anterior, permitiendo su edición para diferenciarlas.
- Ver Caja: esta opción selecciona todos los registros de la unidad de instalación señalada en el registro seleccionado.
- Búsqueda de fichas: ofrece formularios de consulta por criterios de búsqueda.

Nueva ficha: el usuario debe cumplimentar tres grandes áreas de datos: **ubicación**, **clasificación** y **descripción** que definen el expediente, el documento o la unidad de instalación:

- Ubicación: Los campos dedicados a la ubicación, *depósito* y *signatura* son *obligatorios*. Previamente se ha debido dar de alta al menos un depósito en el menú de Administración. Los campos que componen la signatura, nº de caja y nº de orden (este último identifica el orden de documentos o expedientes dentro de la caja o unidad de instalación), son exclusivamente numéricos y no aceptan otro tipo de caracteres como letras, guiones, paréntesis, etc.



Ubicación

Archivo: Archivo de MONTESCLAROS (TOLEDO)

Depósito: Archivo oficina

Signatura: N° Caja: 3 / N° Orden: 3

- Clasificación: ARCEL incorpora un cuadro de clasificación de archivos municipales⁸ para asociar sus categorías a los registros descriptivos. La clasificación se compone de cuatro niveles **función 1**, **función 2**, **función 3** y **serie** presentados en listas desplegadas para seleccionar la clasificación necesaria y es un campo obligatorio. Estos cuatro elementos o campos están vinculados de forma jerárquica entre sí, de manera que si el usuario elige un contenido en función 1, en función 2 sólo podrán seleccionarse aquellos relacionados jerárquicamente con el contenido elegido en función 1. El mismo comportamiento de la aplicación se produce en el campo serie respecto a función 3. Además posee otra ventajosa utilidad que agiliza la cumplimentación de estos campos, y es

8. XVIII JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE MADRID. "Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesoro". San Sebastián de los Reyes, 27-28 de mayo de 2010.

Se ha tomado como modelo este cuadro de clasificación por ser el que se ha publicado más recientemente, aceptado por la comunidad archivística y que sigue, además, la estructura del cuadro publicado por ANABAD en 1996: Archivos municipales: propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos / Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales. Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, ed. Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales ANABAD V.

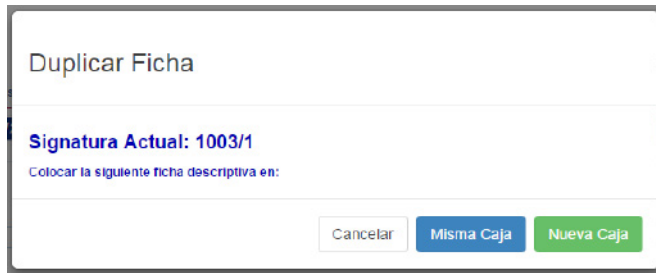
que el campo serie permite realizar búsquedas por texto. Por ejemplo, si en ese campo tecleamos la palabra “festejo”, la aplicación muestra todas las series que contiene esa cadena de caracteres, y si seleccionamos una de las series mostradas, los campos superiores se auto rellenan con los contenidos jerárquicos asociados a la serie. Así, ARCEL ofrece dos formas de seleccionar la clasificación del documento: la primera seleccionando de modo secuencial y jerárquico las distintas funciones hasta llegar a la serie, y una segunda que permite buscar y seleccionar textos dentro del campo Serie, y seleccionando uno de los resultados sugeridos se cumplimentan automáticamente los tres campos de esta área de la ficha descriptiva.

- Descripción: Aquí se definen un conjunto de datos que permiten la descripción individualizada de un expediente, un documento o una fracción de serie y que luego permitirán una recuperación precisa a la hora de realizar una consulta. La aplicación exige una serie de campos obligatorios, como son la fecha cuyo formato se corresponde al año, y el resumen que ha de cumplimentarse con una descripción suficiente relativa al documento o expediente que permita su diferenciación respecto a otros documentos de su serie documental o del conjunto del archivo y facilite su futura localización.

También ofrece unos campos optativos como número de expediente (identificador del expediente dado por la oficina), y geográficos y titulares que actúan como descriptores. Geográficos puede contener un lugar, una calle, un paraje, etc. Titulares está dedicado a nombres de personas, empresas, instituciones o entidades. Es conveniente que el contenido de estos campos quede sujeto a un tratamiento normalizado, pues una vez que se graban en el sistema se incorporan a una lista automatizada y pueden reutilizarse en futuras o sucesivas fichas descriptivas. Son campos opcionales no obligatorios.

Naturalmente no falta el apartado “Notas” donde puede tener cabida cualquier aclaración o información complementaria que se considere conveniente.

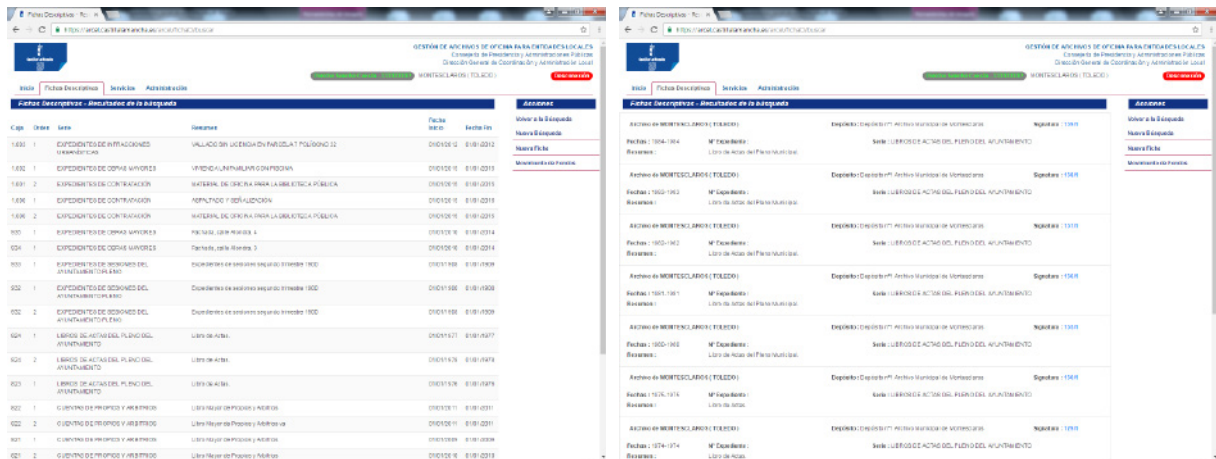
Duplicar ficha: ARCEL también posibilita duplicar la ficha descriptiva con los datos de la anterior y la instala en la misma caja con un nº de orden correlativa o en una nueva si así lo decide el usuario.



Editar ficha: Esta funcionalidad permite editar la ficha que tenemos en pantalla o aquella otra recuperada mediante una búsqueda. Nos presenta el formulario de un registro ya cumplimentado para que el usuario corrija, modifique o complete la información del mismo si es necesario.

Ver caja: esta opción permite visualizar un listado de todos los expedientes o documentos ubicados y registrados en una unidad de instalación.

Búsqueda de fichas: Esta opción abre una pantalla similar al formulario de entrada de datos en la que se introducirán los criterios de búsqueda. ARCEL presenta los resultados de las búsquedas bajo dos formatos: búsqueda resumida y búsqueda detallada. En la búsqueda resumida presenta un listado de los resultados obtenidos en la consulta, muy útil si son numerosos, para revisarlos de un vistazo y, además, pueden ordenarse haciendo clic en los encabezados de las columnas. En la búsqueda detallada se presentan los resultados en un formato más completo de la ficha descriptiva.



Detalle de la ficha descriptiva: Una vez localizada la ficha que interesa se puede volver a editar para realizar las modificaciones necesarias en cualquiera de sus campos, imprimirla a través del pdf que se genera, realizar un servicio (préstamo o consulta) con la captura automática de todos los datos de la ficha seleccionada que los incorpora a un nuevo formulario dedicado a registrar estos servicios, o mostrar un historial con los datos de servicios de la misma.

4.4. Menú servicios

Este menú está activo para los perfiles de oficina y archivero.

Registro de un servicio: ARCEL ofrece al archivo la posibilidad de registrar los servicios realizados (consultas o préstamos) a las distintas oficinas de la entidad local o a un ciudadano. Gracias a este menú es posible controlar la salida, el plazo de préstamo y el destino de la documentación prestada a las oficinas. También puede realizarse, como ya se ha comentado, desde el menú búsquedas posicionándose sobre uno de los resultados obtenidos.

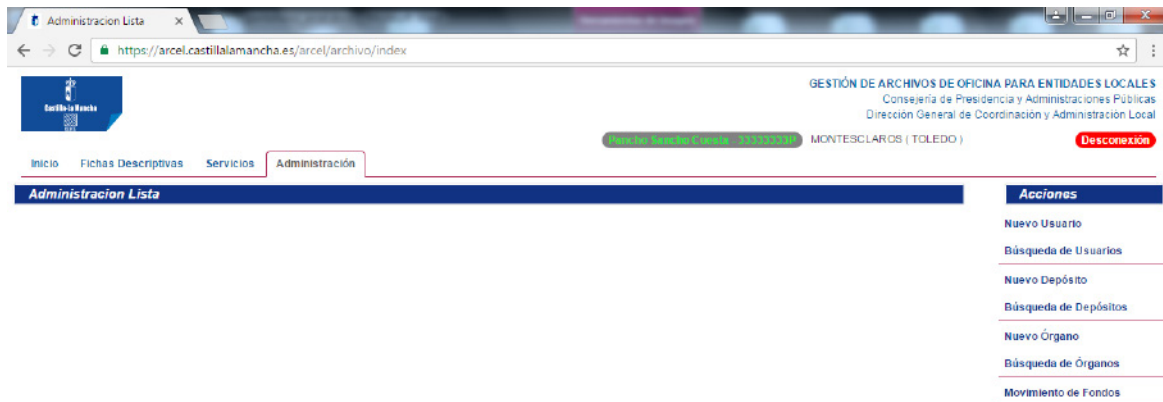
Al abrir este menú aparece una pantalla con tres áreas: **“Documentación objeto del servicio”**, **“Datos del servicio prestado”** y **“Salida de la documentación”**:

1. **“Documentación objeto del servicio”**: En esta área se consignan los datos que indican la ubicación física del ítem archivístico objeto del servicio: Depósito documental y signatura. Además nos indica el número de copias realizadas.
2. **“Datos del servicio prestado”**: Señala el tipo de servicio que se realiza, préstamo o consulta, y los datos de la oficina prestataria. El campo “Órgano interesado” despliega una lista con las oficinas de la entidad local que previamente han sido dadas de alta. El área se completa con el nombre, teléfono y email del peticionario.
3. **“Salida de la documentación”**: Registra la fecha de realización del servicio y/o la salida de la documentación prestada a una oficina. Por defecto, el plazo de préstamo es de 15 días, aunque introduciendo otro valor este plazo puede reducirse o incrementarse.

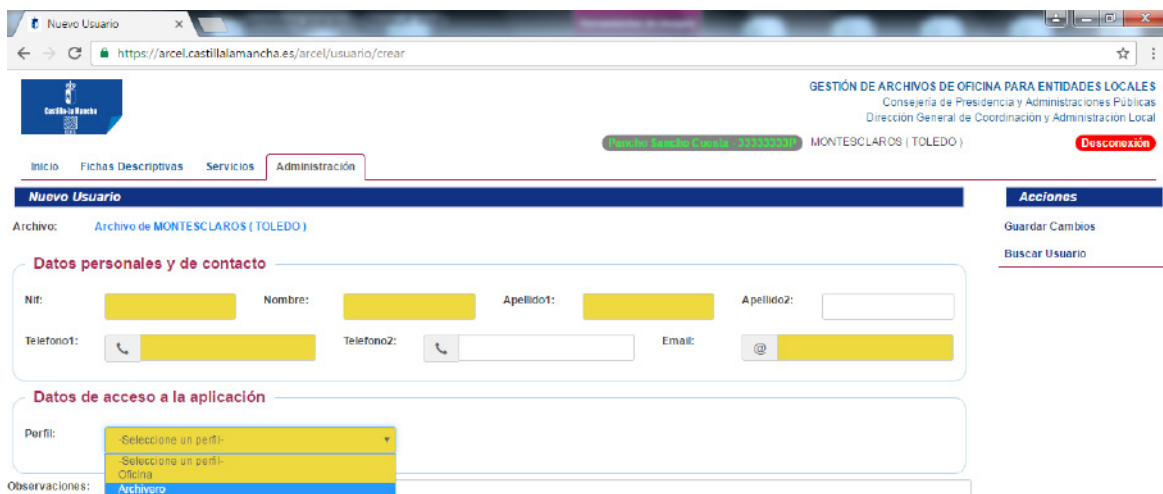
También se pueden hacer búsquedas de servicios con el fin de localizar préstamos o consultas no devueltos, aparte de duplicar, imprimir o editar un servicio seleccionado.

4.5. Menú administración

Este menú, que sólo puede usar el perfil “archivo” gestiona los datos necesarios para el correcto funcionamiento de la aplicación. Así permite:



Gestión de usuarios: formulario para dar de alta a nuevos usuarios de la aplicación. Como ya se indicó, por defecto, el número máximo de usuarios es de tres, pero puede ampliarse mediante petición al administrador. Como en otras utilidades permite hacer también búsquedas y editar o imprimir los datos del formulario.



Gestión de depósitos: formulario para dar de alta depósitos documentales. El número de depósitos reflejará los espacios de archivo de una institución, por ejemplo los archivos de oficina y el archivo central. Los movimientos de fondos o transferencias documentales que registra la aplicación se realizan exclusivamente entre los depósitos registrados en la aplicación. Debe indicar su denominación, ubicación y, opcionalmente, su capacidad (metros lineales y unidades de instalación) y superficie. Estos últimos datos nos permiten una gestión óptima del depósito y de futuros movimientos de fondos, puesto que en un

depósito completo la aplicación nos impedirá realizar nuevos ingresos. También pueden realizarse búsquedas de depósitos para editar y modificar sus datos en caso necesario.

Gestión de órganos: esta funcionalidad permite dar de alta como usuarios internos del archivo municipal a las unidades y áreas administrativas de la entidad que vayan a solicitar consultas o préstamos de documentos con identificación del petionario y de otros datos identificativos básicos (órgano, área o unidad administrativa, nombre, teléfono y email). También permite dar de alta, como usuarios externos, a cualquier persona u organismo ajeno al ayuntamiento.

Por supuesto, pueden buscarse los órganos dados de alta a través de cualquiera de los campos del formulario para localizar cualquier dato de los mismos, editarlo o modificarlo.

Movimiento de fondos: a través de este menú contextual pueden registrarse y controlarse las transferencias documentales desde los depósitos de archivos registrados previamente a otras ubicaciones de archivo, por ejemplo de un archivo de oficina al archivo municipal.

En el formulario diseñado al efecto deben especificarse las cajas objeto del movimiento, seleccionándose de un desplegable el depósito de origen desde el que se quiere realizar el movimiento y el rango de signatures que quieren moverse, y la especificación del destino del movimiento, seleccionando el depósito destino y el rango de signatures en destino, bien a partir de la última signature que figura en el depósito de destino y que el sistema selecciona automáticamente, o bien, indicando la signature a partir de la que queremos recepcionar el envío.

Cumplimentados los datos, la acción “Comprobar Movimiento” indica al usuario, si los datos introducidos son correctos. Si son incorrectos ARCEL lanzará un mensaje de error para que se corrijan los datos introducidos. Si los datos son correctos, la acción “Realizar Movimiento” del menú contextual completa la operación y asignará las nuevas signatures a las cajas transferidas.

ArceI guarda un registro de todos los movimientos de fondos o transferencias que se han producido en el archivo y que pueden localizarse a través de la consulta de movimientos. Haciendo clic en cualquiera de los registros se accede al detalle de la operación.

5. Implantación y puesta en marcha

El órgano directivo que impulsó el desarrollo e implantación de la aplicación informática fue inicialmente la Dirección General de Coordinación y Administración Local, dependiente de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, puesto que, entre otras funciones, tenía la superior dirección del Archivo de Castilla-La Mancha y la coordinación y desarrollo de los planes estratégicos y actuaciones de la Junta de Comunidades en materia de archivos públicos, incluidos los archivos de las entidades locales de la región y el fomento de la formación del personal técnico. Actualmente, estas competencias las asume la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, dependiente de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

Una vez desarrollada la aplicación se contactó con la Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha, que tiene como objetivos la protección y promoción de sus intereses comunes, y en concreto, tal y como recoge el artículo 6 de sus Estatutos, la prestación, directamente o a través de sociedades o entidades, de toda clase de servicios a las corporaciones locales o a los entes dependientes de éstas, entre los que se encuentra la organización de sus archivos municipales, que constituye un aspecto fundamental para el cumplimiento de la mejora de la gestión y eficacia administrativa, la garantía de la transparencia y la adecuación a la legislación sobre archivos y patrimonio documental.

Puesto que la Junta de Comunidades es la propietaria de la aplicación informática y, además, se ofrece gratuitamente a los municipios de la región, era necesaria la formalización de un instrumento de naturaleza jurídica que regulase las condiciones de la colaboración entre ambas entidades, y éste, fue el convenio marco firmado entre la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas y la Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha para el fomento de la difusión y de la adhesión a la utilización de la Aplicación Informática de Organización de Archivos de Entidades Locales de la Región.

A partir de este convenio marco la Junta de Comunidades se obliga a la formalización con las entidades locales de Castilla-La Mancha que así lo soliciten, de un convenio de implantación de la aplicación informática, y la FEMP-CLM se compromete a la difusión del convenio y de la existencia de la aplicación informando de sus características esenciales y de los requisitos necesarios para su implantación. Además, le corresponde el papel de interlocutor entre las entidades locales y la Junta para canalizar sugerencias o dudas relevantes que las Entidades Locales presenten para la utilización y manejo de la aplicación informática.

El convenio marco también señala que su firma no implica la creación de vínculo financiero u otro compromiso de similar naturaleza entre las partes, y establece una Comisión de Seguimiento y Control para la coordinación de los trabajos a realizar, la resolución de conflictos relacionados con la ejecución del proyecto, así como para garantizar la correcta ejecución del mismo.

Por su parte, en los convenios individuales firmados con cada una de las entidades locales adheridas, la Junta se compromete a permitir a la entidad local la implantación y uso de la aplicación informática, al mantenimiento y conservación de los datos grabados, a la

realización de las actualizaciones informáticas que sean necesarias para el funcionamiento de la aplicación y a la confidencialidad de la información registrada.

Antes de ofrecerla a los ayuntamientos queríamos obtener una opinión formada de los profesionales de archivo. En mayo de 2015 se hizo un acto de presentación de ARCEL al colectivo de archiveros de la administración local de la región en el que participaron la mayor parte de los mismos. La opinión generalizada es que la aplicación responde a todas las necesidades de la gestión de un archivo municipal, pero hay serias reticencias para su implantación en sus archivos por parte del grupo de profesionales porque todavía no podemos asegurar la integridad de toda la información que poseen en sus bases de datos durante las tareas de volcado y migración que deberían realizarse desde sus aplicaciones a ARCEL. El correcto mapeo entre campos y metadatos de unas y otra facilitarán sin duda las migraciones de datos con la menor pérdida posible de información.

Una vez recibidas las solicitudes de adhesión para la implantación de la aplicación y firmados los convenios por ambas partes, se lleva a cabo la formación en el uso de la aplicación a los usuarios designados por cada ayuntamiento. En un primer momento, cuando se recibieron las primeras solicitudes, la formación se realizó a nivel provincial, citando al personal seleccionado por cada ayuntamiento en un aula de informática de la biblioteca pública de cada capital provincial. Actualmente, como las solicitudes van llegando muy dispersas en el tiempo, el personal técnico del Archivo de Castilla-La Mancha se desplaza hasta el ayuntamiento correspondiente para impartir la formación directamente en el puesto de trabajo del usuario.

A fecha de hoy, con datos actualizados, se han adherido al convenio 50 entidades locales, aunque tan solo en 13 de ellas, por ahora, se ha detectado actividad en cuanto al registro de fichas descriptivas, contabilizándose más de cuarenta y ocho mil fichas (48.000 fichas).

Entidades locales adheridas por nº de población					
< 500	< 2000	< 5000	< 10000	< 20000	> 20000
13	15	13	6	2	1
Entidades locales con datos registrados					
2	2	5	2	1	1

Nº de entidades locales por nº de fichas descriptivas			
< 1000 fichas	< 5000 fichas	< 10000 fichas	> 10000 fichas
7	4	1	1

De los 50 ayuntamientos firmantes del convenio, 28 entidades (56%) son ayuntamientos de menos de 2000 habitantes, de las que 13 no llegan a 500. En muchas de estas localidades, el secretario y el personal auxiliar, si lo tiene, son compartidos con otras localidades vecinas, lo que dificulta en ocasiones el uso de la aplicación por cuestiones de tiempo y falta de personal al incorporarse como una tarea administrativa más. De hecho, hasta el momento tan solo cuatro entidades locales con estos rangos de población han hecho uso de la aplicación.

Por su parte, las entidades con población entre 2000 y 10000 habitantes que suman 19 en total (38%), pertenecen al grupo que mayor número de entidades han registrado ya fichas descriptivas, con siete ayuntamientos en total. Las mayores dimensiones de su estructura administrativa permiten dedicar parte de los recursos humanos al uso de la aplicación.

En el grupo de ayuntamientos de mayor población, 3 en total (18%), tan solo 2 entidades se han iniciado en el uso de la aplicación, aunque son los que mayor número de fichas descriptivas aportan al total. Destaca el archivo municipal de Albacete con más de 30.000 fichas y el de Tarancón (Cuenca) con más de 5.000 fichas.

Nº de entidades locales adheridas con archivero por nº de población				
< 2000	< 5000	< 10000	< 20000	> 20000
2	2	3	2	1
Nº de entidades locales con archivero con datos registrados				
	1	1	2	1

Del total de entidades que se han adherido al convenio, tan solo 10 de ellas (20%) tienen personal destinado al archivo municipal, y de éstas, tan solo 5 han registrado fichas descriptivas en ARCEL, aunque suponen casi el 75% del total de registros.

6. Conclusiones

ARCEL pretende llenar un vacío existente en la región en cuanto a la normalización de herramientas informáticas destinadas a la gestión de archivos municipales. La disparidad de aplicaciones utilizadas hasta la fecha en las entidades locales de la región con profesionales de archivos dificulta su total aceptación. Bases datos en Access, en Excel, en Knosys o en Filemaker, son algunos ejemplos de la variedad de aplicaciones usadas por nuestros archiveros municipales. El uso de una única aplicación en todas las entidades locales facilitaría el intercambio de información y la normalización en el uso de cuadros de clasificación. Posibilitaría también el volcado de fichas descriptivas en una plataforma común accesible a través de un portal de archivos y facilitaría la búsqueda masiva de documentación por los distintos centros de archivo.

En cualquier caso, y para potenciar la implantación de la aplicación informática en el mayor número de entidades locales de Castilla-La Mancha, queda pendiente la convocatoria de la Comisión de Seguimiento y Control del convenio firmado con la FEMP-CLM, que se reunirá a la mayor brevedad posible para establecer nuevos mecanismos de difusión entre nuestros ayuntamientos.

Por último, indicar que se vienen realizando en la aplicación actualizaciones y mejoras continuas para convertirla en una eficaz herramienta de gestión de archivos que satisfaga la mayor parte de las demandas del colectivo de archiveros municipales de la región y del resto de usuarios. Para ello, entre otras cuestiones, pero con carácter prioritario, trabajamos en poder garantizar la conservación de la información transferida durante las tareas de volcado y migración de metadatos que se puedan realizar desde las distintas aplicaciones utilizadas por los archivos municipales. Es, sin duda, uno de los aspectos claves para que ARCEL obtenga la suficiente credibilidad entre nuestros profesionales.