

EL SISTEMA *PARADÍS*. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL AYUNTAMIENTO DE TERRASSA.

Teresa Cardellach Giménez
Arxivera en Cap de l'Arxiu Municipal de Terrassa.
Raval de Montserrat, 14-20
08221- Terrassa
teresa.cardellach@terrassa.cat

Marta Munuera Bermejo
Gestor Documental i Arxivera de l'Arxiu Municipal de Terrassa.
Raval de Montserrat, 14-20
08221-Terrassa
marta.munuera@terrassa.cat

Joan Soler Jiménez
Director de l'Arxiu Històric de Terrassa.
Pantà, 20, baixos
08221-Terrassa
joan.soler@terrassa.cat

1. ORIGEN I NATURALEZA DEL PROYECTO

En el año 2007 el Ayuntamiento de Terrassa se planteó la necesidad de aumentar su capacidad de almacenamiento. El crecimiento de la documentación electrónica producida en el período entre 2003 y 2007 había dejado los sistemas rápidamente en precario. La nueva documentación producida no tenía espacio. El problema, de todos modos, era más profundo. En el momento de revisar qué factores habían provocado el crecimiento y el rápido descontrol de los sistemas, se observó que la metodología y los sistemas de gestión existentes en aquel momento no eran los más adecuados, no existía una optimización razonada de los repositorios y faltaba criterio en materia de gestión documental que, por ejemplo, permitiera una eliminación controlada de la documentación electrónica. El problema detectado no era solamente imputable a una carencia de tecnología adaptada, sino que sobre todo era sistémico.

El departamento de Sistemas de la Información recurrió al Archivo Municipal para tratar de poner un poco de orden a la situación, y para que aportara criterios de optimización y gestión coherente de los recursos.¹ En paralelo a la contratación del nuevo almacenamiento, se licitó una consultoría externa en gestión documental con la finalidad de presentar un estado de la situación realista que permitiera la planificación de un programa de ajustes y mejora. El Archivo Municipal definió los elementos a analizar y acompañó en todo momento a la empresa que hizo la consultoría.

El punto crítico donde se empezó a trabajar era en la organización de las unidades de red. Entendíamos que era el entorno de producción donde más documentación electrónica se estaba elaborando, sin ningún tipo de control ni criterio que permitiese su gestión y utilización sistemática. Este espacio era un buen banco de pruebas para comprobar si el cuadro de clasificación que ya teníamos funcionaba o no, y si las series documentales definidas se correspondían a la realidad.

La prueba piloto se realizó entre julio y noviembre de 2007 en la empresa participada

¹. El Archivo Municipal ya había planteado la necesidad de normalizar los sistemas y aplicar medidas de gestión documental y optimización de recursos en CARDELLACH, Teresa. "L'Administració electrònica i l'Arxiu Municipal de Terrassa". Revista Terme, 22, 2006, p.13-16.

Foment SA, dedicada al soporte empresarial y ocupacional. El entorno era perfecto por tratarse de una organización con gran cantidad de funciones asociadas y por disponer de un equipo de personas suficientemente amplio (unas 100) que permitieran testear nuestro cuadro. Se creó la estructura de carpetas en un entorno de Windows según el cuadro de clasificación; se formó a todos los trabajadores de forma genérica y se les acompañó en la migración de la antigua unidad de red a una de nueva; se asignaron grupos de seguridad y se bloquearon los niveles del cuadro que eran responsabilidad del archivo; se centralizó un teléfono y un mail de contacto para solucionar dudas y problemas; y finalmente se hizo un seguimiento constante mediante un programa informático para evaluar el crecimiento en bits, la ubicación correcta de la documentación, entre otros controles. El resultado fue más que satisfactorio. Decidimos extender esta implantación a otras unidades de red, tarea que hemos llevado a cabo durante el 2009.²

La implantación que inicialmente se estaba desarrollando de manera independiente, a mediados del 2009 ha pasado a formar parte del Programa 180º desarrollado por el Departamento de Innovación, Tecnología y Logística del Ayuntamiento de Terrassa. De este modo las iniciativas en gestión documental continúan siendo competencia del Archivo Municipal, pero bajo el amparo de un programa transversal de mejora del rendimiento y las prestaciones de los sistemas informáticos corporativos que deberá redundar en una mejora en los servicios a los ciudadanos y ciudadanas.

A partir del momento en que el proyecto de implantación se incorpora al Programa 180º nace el proyecto de implantación del sistema PARADÍS.

2. LEGISLACIÓN DE APOYO

La competencia del Archivo Municipal de Terrassa en materia de gestión documental se apoya en un consistente corpus legislativo que le permite actuar y tomar decisiones. Tres son los textos fundamentales: el Reglamento del Sistema Archivístico Municipal, la Ordenanza de la Administración y el Gobierno Electrónico, y el Manual de Gestión Documental.

El **Reglamento del Sistema Archivístico Municipal**³ define las funciones y las responsabilidades del Archivo Municipal en materia de gestión documental, y también en materia de preservación y conservación del patrimonio documental. Define un marco legal que cubre cualquier tipo de documentación independientemente del soporte. Por este motivo, el texto no precisa medidas concretas en materia de gestión de la documentación electrónica. Este vacío lo cubre el siguiente texto.

La **Ordenanza reguladora del Gobierno y de la Administración Electrónica**⁴ circunscribe la competencia y la responsabilidad en la gestión de la documentación electrónica en el servicio de Archivo Municipal. Obliga al Ayuntamiento a normalizar la relación electrónica con los ciudadanos y a garantizar la protección de sus deberes y derechos. Cualquier iniciativa en materia de gestión documental no deberá perjudicar lo

². El método de trabajo y los pros y contras se han publicado en SOLER, Joan. *Del bit al logos. Preservar documents electrònics a l'Administració local*. Diputació de Barcelona: Eines, 4, 2008, p. 212-216. También se puede consultar un proceso de implantación muy parecido, analizando el método y los resultados en CAMPOS, Isabel; VEGA, Miquel À. "El sistema de gestió dels documents ofimàtics". AAC: Lligall, 28, 2008, p. 29-58.

³. *Reglament del Sistema Arxivístic Municipal de Terrassa*, aprobado por el Pleno de 26 de febrero de 2004. BOP, núm. 171, de 17 de julio de 2004, 23p.

Web: <https://aoberta.terrassa.cat/documents/normativa135682.pdf?iddoc=135682>

⁴. *Ordenança reguladora del govern i l'administració electrònica*. BOP, núm.2, de 2 de enero de 2007, 40p. Web: <https://aoberta.terrassa.cat/documents/normativa138524.pdf?iddoc=138524>

que indica el Reglamento, de modo que también en el ámbito electrónico el Archivo se sitúa en lugar preponderante. La ordenanza que es anterior a la Ley 11/2007 y al Real Decreto 1671/2009 está actualmente en proceso de revisión para adecuarse a esta legislación. El Archivo Municipal ha aprovechado la ocasión para incorporar mayor precisión competencial al nuevo texto.

El tercer instrumento legal es el **Manual de Gestión Documental**⁵. En él se dan instrucciones para la producción, la denominación y el uso de los documentos electrónicos, y también buenas prácticas para el uso del correo electrónico. La distribución del manual va en paralelo a la formación que se realiza sobre las unidades de red corporativas. A finales del 2009 la formación ya se ha realizado a un total de 400 trabajadores, y en 2010 se extenderá a 400 más, llegando a un 60% de los trabajadores del Ayuntamiento de Terrassa.

De este modo el Reglamento explica nuestro servicio, la Ordenanza nos sitúa en la administración electrónica y el Manual nos permite comunicar a los trabajadores del Ayuntamiento como mejorar sus servicios, como reorganizar su trabajo y como recuperar la información de la manera más ágil posible, independientemente de las aplicaciones informáticas que se usen en cada momento. La formación, además, permitirá trabajar con el Gestor Documental que se está implantando si tener que partir de cero.

A parte de la legislación directamente derivada o promovida por el Archivo Municipal existen dos instrumentos aún vigentes que regulan el régimen de acceso y seguridad en los entornos electrónicos y el uso responsable de los equipos informáticos y telemáticos en el Ayuntamiento de Terrassa. El primero es el **Documento de Seguridad en materia de datos de carácter personal**,⁶ y el segundo las **Normas de uso de los equipos informáticos y telemáticos**.⁷ Estos dos instrumentos carecían de principios archivísticos en su fundamento y, por tanto, no cubrían las necesidades de preservación exigibles. Es por este motivo que están en fase de reelaboración. En ellos ya está previsto que aparezcan los nuevos criterios de preservación y gestión documental.

Una última resolución,⁸ aprobada en julio del 2009, permite al Archivo Municipal el acceso de lectura y escritura a todas las unidades de red existentes en el Ayuntamiento con la finalidad de mejorar la clasificación documental, realizar expurgos selectivos de documentación, reubicar documentos, etc.

La disposición de este corpus legislativo permite la justificación y la rendición de cuentas de cualquier actuación realizada en el interior de los sistemas en el marco de impulso e implantación del sistema PARADÍS. Existe, en todo ello, un pequeño agravio comparativo: ¿Por qué los departamentos de sistemas y desarrollo, o los propios responsables de la gestión de la información no necesitan de todo este desarrollo legislativo? ¿Por qué en su caso se les presuponen las competencias y los archivos necesitamos de una justificación tan amplia? Son consideraciones que darían lugar, seguramente, un extenso debate.

Después de ver el origen del proyecto y de analizar el marco legislativo en que este se apoya, pasaremos a describir el sistema diseñado.

⁵. *Manual de Gestió Documental*, aprobado por el acuerdo 3001 de la Junta de Gobierno Local de 16 de enero de 2009, 46p.

⁶. *Document de Seguretat de Dades*. Aprobado por Decreto de Alcaldía, núm.7167, de 25 de julio de 2002, 53p.

⁷. *Normes d'ús de les eines informàtiques i telemàtiques de l'Ajuntament de Terrassa*. Aprobado por Resolución, núm.13355, de 30 de noviembre de 2004, 13p.

⁸. Resolución, núm. 9589, de 23 de septiembre de 2009.

3. UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Definición del sistema.

Definimos el sistema PARADÍS como el conjunto de políticas, normas, aplicaciones e instrumentos de gestión que regulan y controlan la producción de documentos en el interior del Ayuntamiento de Terrassa, y que permiten su uso, gestión y preservación. La diferencia entre sistema y conjunto de medidas es la orientación transversal e integral que se le presupone y la necesidad que cualquier iniciativa que se tome, se realice en consonancia a las directrices del sistema definido y no de manera aleatoria e independiente.⁹

El sistema PARADÍS quiere cubrir cualquier entorno de producción documental con independencia del soporte utilizado. Aun así, es cierto que la mayoría de medidas que se están aplicando afectan más a la documentación electrónica. Se entiende que los procesos de trabajo van a cambiar substancialmente con la incorporación de los nuevos productos tecnológicos, y este hecho va a incidir directamente en la producción en papel. El fin del uso del papel no deja de ser una utopía del sistema, pero puede ser un objetivo razonable su lenta pero progresiva reducción.

El Sistema se ha diseñado siguiendo los pasos de las ISO 15489 I (punto 8.4: Metodología de diseño e implantación) y II. En cuanto a su percepción transversal e integral. En lo que concierne a la gestión de los documentos de archivo se inspira en los requisitos de MoReq 1 y 2. El cumplimiento de estas normativas y requisitos, de todos modos, no es exhaustivo ni se pretende. El Sistema se ha diseñado para el Ayuntamiento de Terrassa y se adapta a su realidad.

El sistema PARADÍS es, en definitiva, un *Electronic Documents and Records Management System* (EDRMS) en que la gestión de la producción y del ciclo de vida de los documentos se regula desde el inicio de la creación de los mismos. La definición de este sistema obedece a la necesidad de poder producir y utilizar documentos de confianza para poder ofrecer servicios de calidad y productos administrativos de confianza.

Preservar las propiedades esenciales de los documentos.

El sistema PARADÍS pretende preservar las propiedades esenciales de los documentos producidos en su interior. En la solidez y la cohesión de los distintos subsistemas que lo componen encontraremos el marco ideal para una preservación de documentos fiables, auténticos, íntegros, usables y accesibles. Preservar estas propiedades habilitará el uso de documentos que puedan producir efectos administrativos con total confianza.

El sistema se fundamenta en un conglomerado de subsistemas y de instrumentos de clasificación y gestión, que permiten una estructura de producción documental controlada y segura. En esta inicial búsqueda de la seguridad encontramos el fundamento para disponer de un sistema fiable. Si el sistema es fiable, la documentación producida en su interior será, cuanto más, presuntamente fiable.

En cuanto a la autenticidad de los documentos producidos, el propio Sistema prevé la utilización de firma electrónica avanzada. No será el único elemento, cualquier otro tipo de validación de la documentación puede ser aceptado, puesto que se asume que la

⁹. En cuanto a las políticas y normas las hemos analizado cuando hemos descrito la legislación de apoyo. Las aplicaciones y los subsistemas que las soportan se explicarán en los puntos 3.1 a 3.5. Los instrumentos de gestión se presentan en el punto 4.

preservación a largo plazo de estas firmas puede ser un inconveniente más que un beneficio. Para resolver este punto se ha incorporado un esquema de metadatos propio que permita la descripción de todos los elementos que fundamenten la comprensión, la credibilidad del documento. Entre estos elementos destacamos el metadato llamado “de corroboración”. Éste permite la descripción de cualquier tipo de validación o verificación realizada sobre un documento sin tener que aplicar complejidad tecnológica adicional. El metadato de corroboración, por si solo, no protege la integridad de los documentos electrónicos, pero si permite la asignación de esta información a todo tipo de documento, necesite ser firmado o no. En este sentido, tanto la integridad del documento como su identidad serán verificables mediante estas estrategias de control.

Las medidas que garantizarán la usabilidad y la accesibilidad a corto y medio plazo son las definidas en los subsistemas en funcionamiento. En principio, y a tenor de lo que disponen las leyes actuales, los subsistemas también deberán estar preparados para garantizar la usabilidad de cualquier documento electrónico que provenga del exterior de los sistemas propios. Para los documentos de los subsistemas internos la usabilidad se presupone. En cuanto a estas propiedades al largo plazo, no se han planteado medidas concretas para el mantenimiento en activo o la garantía de usabilidad de los sistemas que queden en desuso y con datos. En principio se ha apostado por una migración de contenidos, pero seguramente será necesario plantearse la opción de conservar datos en sistemas antiguos. Se ha delimitado el problema pero no se han aportado soluciones.

Preservar estas propiedades redunda en un incremento del valor y de la calidad de la documentación administrativa producida. Por este motivo, su protección es absolutamente necesaria.

Partes del sistema.

La preservación de estas propiedades se asegura mediante un conjunto de subsistemas interconectados que permitan la producción documental, pero también el intercambio y usabilidad de los documentos. Así pues el Sistema PARADÍS se configura con los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Registro General.
- Subsistema de Gestión de Expedientes o BPM.
- Subsistema de Gestión Documental.
- Subsistema de Gestión de Archivo Físico.
- Subsistema de Archivo Digital.

Con el control y gestión de los cinco subsistemas garantizamos un control exhaustivo de la producción documental del Ayuntamiento de Terrassa. En ningún caso se excluye la posibilidad de incorporar los subsistemas adicionales que se crean convenientes. Analizamos a continuación cada uno de ellos, explicando en que punto se encontraron antes de la definición del sistema, en qué punto de encuentran a día de hoy y hacia donde se dirigen.

3.1 SUBSISTEMA DE REGISTRO GENERAL

La actual aplicación de Registro General está en activo desde hace ya más de siete años. A la luz de la nueva legislación y en el marco de la implantación de la Administración Electrónica se han realizado modificaciones para adaptarla a las nuevas necesidades. Ante esta necesidad se ha procedido a una revisión profunda que permita la

evaluación de las funcionalidades actuales y para analizar si esta aplicación es suficiente para dar respuesta a todas las necesidades que la legislación determina, pero sobre todo si con ella se pueden aplicar medidas de gestión documental desde la manifestación de voluntad de los ciudadanos. Se han iniciado los siguientes pasos:

- Creación de un grupo de trabajo interno formado por técnicos del registro, de procedimientos, gestores documentales e informáticos para realizar una auditoría interna que identifique los puntos fuertes y débiles del actual subsistema.
- Análisis de las funcionalidades nuevas en aplicaciones como ERES (aplicación del Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya) o S@rcat (aplicación de la Generalitat de Catalunya). Se trata de encontrar un equilibrio entre la posibilidad de nuevas prestaciones y las necesidades reales del Registro General. A más funcionalidades, más necesidad de cambio en la aplicación.
- Se está analizando el método actual de clasificación y descripción y se está evaluando la posibilidad de incluir el cuadro de clasificación en la aplicación. De este modo los actuales "temas de registro" podrían ser replanteados, simplificados y optimizados. El actual subsistema adolece de un método de clasificación y descripción suficiente y da lugar a interpretaciones erróneas y ambiguas.
- La necesidad de digitalización también se está evaluando. El procedimiento no debe incrementar el volumen de trabajo, la documentación digitalizada debe contener un perfil documental con metadatos que permitan su uso y gestión. Cualquier documento digitalizado deberá ser compulsado electrónicamente conforme a la legislación y distribuido entre los agentes productores pertinentes.
- Afrontar la digitalización de documentación desde el servicio competente necesitará de vocabularios controlados y un perfil de metadatos para los ítems digitalizados que también se están elaborando a partir de propuestas previas ya existentes desde el Archivo Municipal.

El subsistema de Registro General, pues, es un punto crítico en la gestión de los servicios administrativos, y en consecuencia también en la gestión documental. Si queremos controlar cualquier producción documental desde la fase de origen, es fundamental la adaptación del Registro General a esta necesidad.

3.2 SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES O BPM

El actual subsistema de gestión de expedientes también está en fase de revisión. Se trata de un conjunto de aplicaciones producidas por el propio departamento de desarrollo del Ayuntamiento. Las cargas de mantenimiento y desarrollo adicional han convertido el actual subsistema en un conjunto de aplicaciones con importantes problemas de funcionalidad.

Este conjunto ha recibido el nombre de Aplicaciones Corporativas y se utiliza en un entorno controlado. Las distintas aplicaciones han permitido la gestión de diferentes expedientes de manera electrónica. No hablamos de expedientes electrónicos, sino de gestión electrónica de expedientes. En principio el subsistema permitiría la utilización de firma electrónica y también la carga de documentos electrónicos, pero ni la primera se ha implantado de forma activa en todos los procedimientos ni la carga de documentos se realiza de forma sistemática como condición indispensable para la finalización de un procedimiento. De este modo la resolución de los procedimientos automatizados nunca puede ser totalmente electrónica.

Los expedientes gestionados electrónicamente actualmente no están codificados

según el cuadro de clasificación. De modo que no hay uniformidad en la atribución de algunos de estos expedientes a series documentales. Ante esta disfunción el Archivo Municipal está realizando un estudio en que se asocian expedientes y series documentales bajo una misma codificación, a la vez que se normalizan algunas tramitaciones electrónicas que habían recibido el nombre de expediente sin llegar a serlo. Este análisis nos permitirá iniciar el trabajo de implantación de un nuevo BPM (*Business Process Manager*), adquirido recientemente, que sustituirá las actuales aplicaciones corporativas. Así pues, los principales objetivos de esta implantación son los siguientes:

- Clasificar los expedientes elaborados en el nuevo BPM bajo el cuadro de clasificación corporativo.
- Favorecer la simplificación administrativa al reducir todos los trámites y procesos actualmente gestionados en las Aplicaciones Corporativas a procedimientos controlados.
- Permitir la producción de expedientes electrónicos con firma electrónica y con todos los documentos generados íntegramente en formato electrónico.
- Actualizar la base de datos Oracle para continuar con el subsistema antiguo en uso mientras se produce la migración de los datos y los documentos al nuevo BPM.

Este subsistema será uno de los que más se desarrollará en los próximos años por la progresiva normalización de los procesos de trabajo en procedimientos controlados. Esta es una de las exigencias de la legislación actual, la paulatina simplificación de los procesos de trabajo, que solo puede pasar por su replanteamiento y rediseño.

3.3 SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El nuevo subsistema de gestión documental pretende sustituir la actual organización por unidades de red compartidas. Éstas se estructuran mediante el Explorador de Windows de Microsoft y dan servicio a departamentos, unidades administrativas o grupos de usuarios especializados a demanda de cada uno de estos órganos.

Como ya se ha avanzado anteriormente éste ha sido el entorno de trabajo escogido para empezar la implantación del Manual de Gestión Documental. Este proceso formativo es muy importante porque nos permitirá poder introducir los usuarios al nuevo subsistema que se está desarrollando con la ayuda del producto de mercado UCM (*Universal Content Manager*) de Oracle, también adquirido recientemente.

El producto es una suite ECM (*Enterprise Content Manager*) destinada a mejorar la gestión, garantizar la preservación y potenciar la usabilidad y la accesibilidad de la información producida por un organismo. El producto es, en realidad, un EDMS (*Electronic Document Management System*) destinado a la gestión de documentos ofimáticos, pero también a la gestión de activos digitales de todo tipo, permitiendo mediante procesos de indexación y categorización, la configuración de un entorno de producción que mejora substancialmente las unidades de red tradicionales. La finalidad es la mejora en el intercambio y búsqueda de la información, la optimización de la producción y uso de versiones y la optimización de los recursos mediante la aplicación de políticas de retención y eliminación.

Insistimos que para que el producto se utilice en sus máximas prestaciones requiere una parametrización profunda que no viene de fábrica. En este sentido el Archivo Municipal ha apostado por la incorporación del cuadro de clasificación en el interior de UCM y en la delimitación de cualquier uso a partir de los criterios corporativos de gestión

documental. Fuera de este contexto, nadie debería utilizar el gestor documental.

El piloto de implantación del gestor documental se está realizando en el propio Archivo Municipal y en el departamento del Padrón de Habitantes. El primer servicio porque es fundamental que los encargados de la capacitación y formación del resto de usuarios sepan de primera mano el funcionamiento del producto. El segundo servicio por el alto volumen de productos de información que gestionan a lo largo de un año y que, a la vez, incide directamente en el ciudadano y en los servicios de Atención al Público y Registro General.

El producto UCM nos permitirá, en una primera fase, definir la producción hasta el nivel de unidad documental compuesta. La definición de las unidades documentales simples en su interior, se ha dejado para una segunda fase. Hay que tener en cuenta que el marco donde incide el gestor documental es el de la documentación no estructurada en unidades de red, donde el concepto de expediente o dossier se reduce a la utilización creativa y aleatoria de las carpetas o directorios de Windows de Microsoft. Debemos, pues, plantear más de una fase para ir definiendo las necesidades reales de cada servicio, departamento o unidad.

En cuanto a los instrumentos que nos permitirán clasificar los documentos no estructurados tenemos, como ya se ha dicho, el cuadro de clasificación. Incorporaremos también el calendario de retención, disposición y eliminación así como el cuadro de seguridad y acceso. Estos metadatos se incorporarán en los perfiles descriptivos de cada unidad documental. Para el diseño de estos perfiles también se introducirá un vocabulario de metadatos específico para el sistema PARADÍS. Estos instrumentos ya están elaborados en sus versiones 1.0, y por su naturaleza flexible irán modificándose y transformándose a medida que la implantación efectiva en todos los servicios sea posible.

El producto UCM incorporaba inicialmente una prestaciones de RM (*Records Management*) que permitían la implantación de medidas y reglas concretas sobre los documentos producidos, pero se consideró que no eran suficientes para la aplicación de reglas que permitieran un control exhaustivo de los ciclos de vida. Además, el producto UCM solamente gestiona entidades electrónicas y no ítems físicos, con lo que se excluía la posibilidad de la gestión de expedientes o entidades híbridas. Es por este motivo que se adquirió el producto URM (*Universal Records Manager*) destinado a la gestión exhaustiva de la documentación en otros soportes no electrónicos.

3.4 SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVO FÍSICO

Gestionar la producción híbrida es, sin duda, una de las dificultades más importantes a resolver en entornos en que la firma electrónica no esté totalmente implantada y donde se siga priorizando la documentación firmada en soporte papel. Esta realidad seguramente perdurará durante un cierto tiempo, de modo que era importante encontrarle solución. En este sentido la adquisición de URM era absolutamente necesaria. El producto se está implantando en el Archivo Municipal con una triple finalidad:

- La informatización de la gestión de archivo, necesidad absolutamente prioritaria y que implicará una mejora real de parte de nuestros servicios.
- Establecer una relación precisa entre los distintos componentes en soportes diferentes que configuran los expedientes electrónicos, de modo que las reglas de eliminación y retención se puedan aplicar de manera global y no sólo en la documentación en papel. Este punto repercute sin duda alguna en la optimización de los recursos de almacenamiento informático.
- Las políticas de gestión y preservación pueden aplicarse de manera inicial en URM

para, una vez comprobada su utilidad y funcionalidad, implantarlas con garantías de éxito en UCM sin ocasionar problemas en los entornos de producción activos. URM sirve como campo de pruebas.

3.5 SUBSISTEMA DE ARCHIVO DIGITAL.

Este subsistema está en fase de diseño puesto que no existía nada parecido en Terrassa. La solución planteada por el Sistema iARXIU parece ser el modelo donde buscar las ideas y el método más adecuado. Decimos buscar, puesto que creemos que en instituciones u organizaciones relativamente grandes, la responsabilidad de la preservación a largo término de la documentación no puede ser eludida.

Los únicos pasos realizados han sido la orientación de la nueva arquitectura a la inclusión, en el momento en que sea necesario y conveniente, del subsistema de Archivo Digital. Por ahora, el subsistema de *back-up* es el único método de preservación a largo plazo existente en el Ayuntamiento de Terrassa.

Se ha firmado un convenio de colaboración con CatCert para la utilización en entornos de pruebas del Sistema iARXIU. La primera constatación ha sido que los actuales subsistemas de producción del Ayuntamiento de Terrassa no están en disposición de transferir a iARXIU la producción en expedientes electrónicos. De modo que todo se reduce a la transferencia de unidades documentales simples. Las funcionalidades de iARXIU continúan siendo demasiado potentes para las posibilidades de uso del Ayuntamiento de Terrassa. Este factor ha hecho plantearse una política de lento desarrollo en un subsistema propio, lo que redundará, por una parte, en evitar una inversión innecesaria a corto plazo, y en segundo lugar, en una definición más detallada de nuestros requerimientos y necesidades.

4. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

El sistema PARADÍS no podría funcionar sin una serie de instrumentos que permitan una gestión documental integral, un vocabulario común y un criterio único que facilite la producción de documentos en su interior. Se trata de instrumentos que contextualizan la actividad productiva y que permiten asegurar la fiabilidad de los documentos creados. Cinco son los instrumentos en activo:

- Cuadro de clasificación corporativo.
- Calendario de retención y eliminación.
- Cuadro de seguridad y acceso.
- Vocabulario de metadatos.
- Catálogo de tipologías documentales.

4.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN CORPORATIVO¹⁰

Se trata de un cuadro de clasificación funcional que se distribuye en cuatro niveles. Los dos primeros describen funciones y actividades y definen categorías conceptuales. Los niveles tercero y cuarto describen series y subseries documentales, definiendo categorías físicas. La simplificación del cuadro en sólo cuatro niveles obedece a la adaptación de la descripción a las *Normes de Descripció Arxivística de Catalunya* (NODAC) y a la

¹⁰. *Quadre de Classificació Corporatiu de l'Ajuntament de Terrassa*. Aprobado por el acuerdo 3001 de la Junta de Gobierno Local de 16 de enero de 2009.

necesidad de simplificar el instrumento en vistas a su inclusión en un gestor documental.

En realidad, el cuadro de clasificación sintetiza en un solo instrumento una clasificación funcional y un inventario de series documentales ya que extender a más niveles la descripción (hasta 7 niveles en los cuadros de clasificación clásicos) suele provocar tres disfunciones básicas:

- Se distribuye en demasiados niveles la asignación de los documentos. Esto redundaría en un modelo de clasificación con demasiados elementos a escoger.
- En consecuencia se dificulta la localización de la serie documental y convierte en ambigua la elección del código.
- Si usamos un cuadro totalmente funcional sólo describimos funciones y actividades, pero somos incapaces de clasificar realmente documentos de forma unívoca, objetivo principal de cualquier cuadro.

De este modo los códigos para funciones y actividades contextualizan la producción documental, informando de su lógica y su pertinencia. Los códigos de series y subseries clasifican el producto de información resultado de estas actividades.

El código escogido se configura con una letra que indica el grupo de series documentales, y un numeral que se inicia con tres dígitos: 100. Puede crecer hasta 999 códigos por cada grupo de series, de modo que hay margen más que suficiente para que el cuadro crezca. No se contempla la reutilización de códigos y si la declaración de baja para aquellos que queden en desuso.

Actualmente tenemos dados de alta 778 códigos, distribuidos de la siguiente manera:¹¹

22 identifican funciones o grupos de series.

134 identifican actividades o subgrupos de series.

502 corresponden a series documentales.

120 corresponden a subseries documentales.

Entendemos la subserie como una especificación que deriva de una procedimentación concreta o de una seriación por materia de la documentación producida. De modo que depende de una serie documental. A la vez sintetiza la opción de subdivisiones específicas de algunos cuadros tradicionales, elimina este código adicional y simplifica la clasificación.

El cuadro está pensado para describir la documentación municipal entre 1840 y la actualidad.

4.2 CALENDARIO DE RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN

Se trata del instrumento que nos permite gestionar las medidas aplicables a los distintos momentos del ciclo de vida de los documentos producidos. Su objetivo principal es la eliminación razonada y legal de la documentación producida como factor indispensable para la optimización de los recursos de almacenamiento. Entendemos por retención la política que define qué es lo que se conserva, que expurgo se realiza y durante qué plazos. La eliminación define el conjunto de reglas que se aplican sobre la documentación que se selecciona para la destrucción.

Todas las políticas diseñadas se han convertido en reglas de aplicación que, a la vez, se han asociado a cada uno de los códigos de serie y subserie documental del cuadro de clasificación. En algunos casos las reglas derivan directamente de las TAAD (Taules

¹¹. Datos del día 2 de diciembre de 2009.

d'avaluació i accés documental) aprobadas por la Generalitat de Catalunya y de aplicación preceptiva. En la mayoría de casos no existe una regla concreta derivada del marco legislativo. Por consiguiente, la regla por defecto es siempre la conservación permanente. En los nuevos subsistemas desarrollados y con la ayuda de URM, la aplicación de reglas deberá ser siempre la misma con independencia del formato y el soporte utilizados.

4.3 CUADRO DE SEGURIDAD Y ACCESO

Se trata del instrumento que define los niveles de seguridad aplicables a cada uno de los usuarios del sistema. Dividimos la seguridad en tres elementos: la definición de roles, la constatación de funciones y la tipología de permisos. Tanto los roles como las funciones se han definido a partir de los requisitos del modelo Moreq 2 y se han asociado a los roles que permite el producto UCM. En cuanto a la tipología de permisos se han determinado los previstos por UCM; a saber, administrador, lectura, modificación y borrado.

Los roles, funciones y permisos pueden ser aplicados a usuarios individuales, pero también a grupos de usuarios y a áreas de usuarios. Cada grupo y área tiene definidos unos ámbitos competenciales que sirven para una distribución correcta de la producción documental y para la distribución coherente de responsabilidades.

En cuanto al régimen de acceso para ciudadanos y ciudadanas se ha definido distintos protocolos de acceso según la serie y la subserie descrita en el cuadro de clasificación. Los criterios utilizados derivan de la legislación vigente sobre acceso a documentación pública y sobre protección de datos. El protocolo de acceso también se define para cada una de las fases activa, semiactiva e inactiva de la documentación.

4.4 VOCABULARIO DE METADATOS

Cualquier sistema de gestión documental necesita una relación de los metadatos que se utilizarán para la descripción de las entidades intelectuales producidas en el interior del sistema de producción. Cada entidad intelectual necesita un perfil de metadatos asociado con el fin de constatar sus propiedades esenciales a corto, medio y largo plazo. A la vez, estos metadatos permitirán la indexación de estos para la búsqueda y uso de los documentos descritos. Se trata, pues, de un instrumento vital.

Nuestro modelo se adapta a las necesidades del Ayuntamiento de Terrassa. En este sentido se han utilizado otros modelos y estándares para su elaboración. En concreto las ISO 23081 I y II de metadatos, el vocabulario de metadatos del sistema iARXIU y el vocabulario de metadatos del proyecto AITEN del Ayuntamiento de Girona. Nuestro modelo permite la descripción de las entidades intelectuales siguientes:

- Unidad documental simple
- Unidad documental simple como parte de unidad documental compuesta
- Unidad documental compuesta
- Firma y certificado electrónico
- Relaciones
- Eventos

El vocabulario se aplicará en UCM y URM para la descripción de todas estas entidades y es escalable. Puede incorporar en cualquier momento metadatos adicionales relativos a criterios de preservación, a información sobre el entorno tecnológico utilizado, etc.

4.5 CATÁLOGO DE TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES

La descripción de unidades documentales simples requiere de un vocabulario normalizado de términos que identifiquen tipologías documentales a este nivel de descripción. No se trata de describir agregados documentales, a la manera de las series documentales, sino de disponer de un instrumento que nos permita identificar cada documento de manera individual. A este efecto se ha confeccionado un catálogo de tipologías documentales basado en los principios de la Diplomática, ciencia que estudia los documentos en su individualidad.

Su mayor virtud es la disposición de un vocabulario común para todo el Ayuntamiento que permita la designación de las mismas denominaciones en cualquier momento de la descripción y de la búsqueda. Uno de los problemas más frecuentes, precisamente en entornos de producción como las unidades de red, es la extrema creatividad en la asignación de nombres identificativos de documentos.

El catálogo se distribuye en paralelo al Manual de Gestión Documental en los procesos de formación a los usuarios. Este instrumento también se incorporará al gestor documental, donde será más sencillo su uso y parametrización.

4.6. CATÁLOGO DE AUTORIDADES

Este instrumento complementa la definición de grupos y áreas de usuarios del cuadro de seguridad con la descripción de los órganos administrativos productores. Así disponemos de la descripción de las distintas entidades administrativas desde el nivel de empresa, sociedad o instituto, a departamento y unidad administrativa. Cada una de las entidades tiene asociada una cronología de actuación, de modo que su asignación en la descripción permite saber el ámbito cronológico en que se la documentación se produjo. De igual modo que el catálogo de tipologías documentales, sirve como un vocabulario controlado común para toda la organización a efectos de descripción y búsqueda de información.

5. ¿POR QUÉ PARADÍS?

PARADÍS, “paraíso” en catalán, ha sido el nombre que hemos escogido para denominar nuestro proyecto. No es un acrónimo, sino una metáfora. Las razones son tres:

- En primer lugar, el nombre está muy arraigado en Terrassa con la existencia del torrente de Vallparadís y el recuerdo de un antiguo topónimo PARADÍS que se documenta desde época del antiguo obispado de Égara.
- En segundo lugar, PARADÍS, es la metáfora ideal de un entorno perfecto a donde los documentos irían a convivir de manera idílica con los otros, organizados, bien descritos, rápidamente localizables y utilizables. PARADÍS es también metáfora de perfección.
- En tercer y último lugar, PARADÍS es sinónimo, en algunos lugares, de cementerio. De modo que el Sistema diseñado puede ser entendido como el sitio donde cada documento producido va a residir de manera permanente una vez finalizado su ciclo vital inicial.

Terrassa, 11 de diciembre de 2009