

## LES NOVES TECNOLOGIES I ELS ARXIUS DEBAT

—*Montserrat Salvador (Arxiu Històric de Sabadell)*: Gracias Julia. A mi me interesaba la segunda parte de tu ponencia porque era sobre la implantación de la automatización. Me parece muy interesante. Me la leí ayer y tu basas la descripción que haces en unas fichas y a través de los campos que has reseñado en las fichas, éstas son los registros informáticos y lo que se automatiza para la gestión. Entonces yo quería que comentaras un poco, a partir de los anexos, estos campos que me parece que son de longitud fija.

—*Júlia M<sup>a</sup> Rodríguez*: Sí. Estas dos fichas a las que te refieres fueron diseñadas por el archivero de Leganés y el informático de este ayuntamiento, que quizá dentro del grupo sean los que más adelantado tienen el tema. Entonces, son dos fichas informatizadas que tienen como base las otras fichas y la hoja de remisión de fondos o relación de entrega. Empiezan con una operación; en esta operación se deja un espacio para indicar si es un alta, si es una consulta o si se introduce en el ordenador una modificación de algo que ya se había puesto. La clave, que lleva el código del cuadro de clasificación, según la sección o subsección de que se trate. El código del archivo, donde se pone únicamente la signatura topográfica. El interesado, si es una persona física o una entidad jurídica. El asunto. Aquí es donde les hemos puesto campos fijos, analizando los descriptores. Utilizamos unos descriptores medianos y un campo fijo. Esto no pasa de meras prue-

bas, es decir, estamos haciendo ensayos serios, pero no está pasando de ahí. De la informatización global todavía no tenemos nada hecho. Como véis son sólo aspectos, es decir, unos registros para las industrias, unos registros para las obras mayores,... Por cierto os tengo que decir que miremos la informática sin miedo, porque es una maravilla poder introducir todos estos datos en el ordenador y obtenerlos según la clave, la clave al listado o la clave al registro y poder recuperar, por ejemplo, todos los préstamos de una semana, saber qué persona se los llevó y qué día se llevó los documentos del archivo, habida cuenta de que el préstamo en el archivo municipal es sólo interno, es a la propia institución, o todas las obras mayores que han entrado en el archivo los seis primeros meses del año, y es una maravilla que haciendo un estudio bien hecho el ordenador las devuelve perfectamente ordenadas, por signatura topográfica, por propietarios, por empresa constructora, por los arquitectos que han tenido parte en esas obras...

—*Montserrat Salvador*: Entonces a mi me gustaría que si nos pudieras pasar, en qué lenguaje habéis trabajado, si tenéis programas, si en principio solamente vais a trabajar en gestión, pero veo que también trabajáis en descripción de fondos, de series, si esto sirve para hacer informes estadísticos anuales, veo que sí... Y también otra pregunta, si la codificación del cuadro de organización de fondos...

—*Júlia M<sup>a</sup> Rodríguez*: La respetamos.

—*Montserrat Salvador*: La respetáis, y la ponéis, me parece, como campo obligatorio y me parece que es el campo clave de recuperación.

—*Júlia M<sup>a</sup> Rodríguez*: Sí, así es, efectivamente y el lenguaje en el que se ha trabajado el en RPG 2 y el ordenador es un IBM 74. Aquí tenía que haber venido el informático, verdad? Porque a mi, en todas estas cosas, me da un poco de miedo hablar sentando bases. Lógicamente, y si en un futuro seguimos viéndonos y vamos adelante, creo que sería necesario el tandem archivero-informático, para que cada quien en su campo atendiera y respondiera con exactitud todas estas preguntas.

—*Marc Escolà (Arxiu del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya)*: Primeramente quería decirle que el Manual de Procedimiento de Archivo que estamos elaborando con la Generalitat coincide en gran parte con el sistema de procedimiento que tenéis. Varía un poco, en cuestiones terminológicas básicamente. Nosotros hemos eliminado la sección como denominador porque nos confundía con el elemento orgánico. Y luego hemos introducido los conceptos americanos de grupo y elemento, pero lo que a mi me preocupa es ¿el usuario administrativo conoce qué es una sección, qué es una serie? ¿cuando te bajan la documentación, el formulario que te rellenan es para ellos inventario también? Y luego otro detalle que me preocupa mucho ¿el usuario administrativo puede controlar desde una pantalla tu inventario del fondo archivístico?

—*Júlia M<sup>a</sup> Rodríguez*: No, no es conveniente, por lo menos para mi.

—*Marc Escolà*: Bueno, es que puede tener acceso sólo a su depósito.

—*Júlia M<sup>a</sup> Rodríguez*: De momento no nos lo hemos planteado así, es decir, el

archivo funciona independientemente y está completamente separado aunque algunos de los códigos y campos nuestros sí que nos han sido consultados. Por ejemplo, en Alcobendas se ha hecho un replanteamiento muy serio y es la primera vez que después de quince mil planteamientos y informes de no sé cuántas empresas se está llevando a cabo una reorganización muy seria y bastante lógica, esta vez, del Ayuntamiento. Algunos códigos, campos, denominaciones, descripciones, sí que nos pidieron información y hay una correspondencia archivo-oficinas. En otros no, porque algunos datos que para las oficinas les son utilísimos a mi no me importan desde el punto de vista archivístico. Por ejemplo metros cúbicos de no sé qué cubicajes de hormigones. Bueno, pues eso que lo lleve la sección de obras mayores en su departamento; son datos cuantificables para la oficina que lo ejecuta, bajo el aspecto archivo no me importa tanto. Tenemos cosas en común y tenemos cosas que no es necesario tenerlas en común. Luego, las hojas de remisión de fondos, ellos las complimentan. Tienen seis epígrafes. Las oficinas cuando nos remiten la documentación rellenan los tres primeros, y si una vez hecho el cotejo todo está bien nos firmamos mutuamente. Se entrega por duplicado o por triplicado; yo me conformo ahora con que me la entreguen por duplicado. Ellos se llevan sus hojas de remisión firmadas por mi y yo me quedo con las tuyas firmadas por el jefe de departamento que sea el responsable de ese envío. Y quedan tres campos a rellenar por el archivo, que son el de la conservación —he aquí el famoso espurgo—, el de la signatura topográfica, que es absolutamente mío, y el código, que ellos lo conocen, pero que se llevan la hoja sin estos tres campos. Yo lo que puedo hacer es enviaros unas cuantas

copias de las cinco secciones del cuadro de clasificación de las distintas oficinas, cómo nos las envían ellos y cómo terminan esas relaciones de entrega cuando el archivo las ha cumplimentado, es decir vacía, rellena por las oficinas y con los seis campos rellenos ya por oficinas y archivo. Y con mucho gusto.

—*Marc Escolà*: Me podrías decir más o menos qué nivel de consulta tiene un archivo administrativo municipal?

—*Júlia M<sup>a</sup> Rodríguez*: Alcobendas anda por los cien mil habitantes, contando con la población flotante, que es notoria. Yo atiendo entre catorce y dieciocho consultas diarias. Otros días baja a doce o nueve y otros días sube a veintitantas. Estamos dos personas y luego hay mucho préstamo interno.

—*Marc Escolà*: El préstamo interno era el que me interesaba.

—*Júlia M<sup>a</sup> Rodríguez*: Hay consulta por parte de los ciudadanos respetando mucho el Artículo 105 B de la Constitución y el

derecho de acceso del que nos hablaba ayer Margarita. Todo ciudadano español mayor de dieciocho años que vaya a hacerse la pregunta en serio, que me diga habló con fulano, me dijo que tal expediente, tal número,...., se puede sentar en aquella mesa y lo puede consultar. Otra cosa es que pida copias o llevarse cosas. En ese caso se responsabiliza del expediente la oficina y ellos mismos le facilitan las copias. Es una política que yo hice de balones fuera porque no me gusta nada hacer copias.

—*Marc Escolà*: La reglamentación del acceso del administrativo a los fondos ¿la habéis hecho vosotros en el archivo o os viene dada de la secretaría general?

—*Júlia M<sup>a</sup> Rodríguez*: Es el secretario quien, con la legislación o lo poco que hay de la legislación, lo lleva directamente. Y los informes también los hace él. Es don Ramón Robles, me parece que estuvo por aquí muchos años y algunos compañeros de Manresa lo conocían. Es bueno para el archivo, por eso lo nombro.