

Pautas para la evaluación del *software* archivístico

Raquel Gómez Díaz

Universidad de Salamanca (España)

Resumen

Nuestro objetivo es la creación de una plantilla que ayude a las distintas organizaciones que se enfrentan a la tarea de evaluar programas informáticos para la gestión de documentos y archivos. Comenzaremos por definir qué se entiende por gestión de documentos y las características que ha de tener esta para ser electrónica. Partiendo de la especificación MoReq, señalaremos las actividades relacionadas con la gestión de los documentos y archivos que son susceptibles de ser automatizadas e indicaremos los criterios, tanto generales como específicos, que debe tener cualquier programa informático de archivos para ser eficaz. Finalmente, toda esta información la estructuraremos en una plantilla de recogida de datos, dividida en seis apartados, cuya finalidad será permitir la comparación de las características de las aplicaciones informáticas, encaminadas a la gestión de documentos y archivos.

Palabras clave: Gestión electrónica de documentos. GED. Informatización de archivos. *Software* de archivos.

Abstract

Our objective is the creation of a pattern in order to help the different organizations that are faced to the task to evaluate software for document and file management. We will begin by defining what is understood for records management and which characteristics should it have in order to be electronic. Starting from the specification MoReq, we will indicate the activities related to the records and archives management that can be computerized and we will indicate the criteria, both general and specific, that any file processing program should have to be efficient. Finally, we will propose a data sheet to compile information for comparing applications in order to help the different organizations to select the management software for their documents and files.

Key word: Record keeping system. Electronic document management. File computerization. File software.

1. Introducción

La utilización de la informática en los archivos ha producido importantes cambios en la manera de trabajar, y, si bien la gran mayoría de los profesionales están de acuerdo en que los ordenadores facilitan nuestro trabajo, lo que no se ve tan claro es cómo debe ser la aplicación (1) o incluso cuál es la mejor para nuestro archivo concreto. Por ello, partiendo de una visión general, nos acercaremos a la gestión electrónica de documentos para ver en qué parámetros nos podemos apoyar a la hora de seleccionar el *software* más adecuado para nuestro centro.

El concepto de gestión de documentos se comenzó a perfilar en los años setenta del siglo pasado. Para Joaquín Llansó (1993), “puede definirse como una aproximación lógica y práctica a la creación, mantenimiento y uso, y expurgo de los documentos y de la información que estos contienen. Con un programa de gestión de documentos operativo, una organización puede controlar la calidad y la cantidad de documentación que crea, mantiene la información de forma útil a las necesidades y puede seleccionar la información de manera eficiente cuando esta carece de valor a largo plazo”.

Como podemos deducir de esta definición, la gestión de documentos es una función transversal que implica a toda la organización y afecta a todos sus procedimientos y resultados.

La gestión automatizada se ha venido denominando *gestión electrónica de documentos* (en adelante GED). Este término lo utilizaremos para referirnos tanto a la gestión de aquellos documentos que han sido creados o reunidos y conservados por cualquier persona física o jurídica en el transcurso de sus actividades, y como prueba de ellas, como a las actividades de gestión que permiten que el archivo cumpla con sus objetivos de servir, custodiar y poner a disposición de otros los documentos que en él se contienen, todo ello realizado con la ayuda de una aplicación informática. Queda excluida, por tanto, la gestión de otro tipo de documentos no orgánicos.

Según lo que acabamos de ver, la GED se encarga de facilitar las herramientas para la gestión de los documentos de archivo, independientemente de la fase del ciclo vital en la que se encuentren y del soporte en el que estén, y, aunque en algunas ocasiones la bibliografía parece reflejar que la GED tan solo se refiere a la documentación administrativa, consideramos que también abarca la gestión de documentos y archivos intermedios e históricos.

Para que la GED tenga éxito necesitamos que la aplicación permita llevar a cabo todas las tareas que se realizan habitualmente en un archivo (registro, clasificación, descripción, valoración y selección), garantizando en todo momento la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información y los documentos.

Por consiguiente, para la selección del *software*, necesitamos ver qué tareas son las que se realizan en nuestro archivo, cuáles de ellas se pueden hacer de manera automatizada y qué requisitos debe cumplir nuestra aplicación para llevarlas a cabo, así como una serie de elementos adicionales que debemos tener en cuenta a la hora de elegir una aplicación informática.

Hay una serie de trabajos anteriores a este de la misma temática: Fournier (1995), Bouthillier (1997) y Perpinyà (2000). La novedad que presenta el nuestro respecto a los anteriores es que nos basaremos en la especificación MoReq (2002) para indicar los requisitos funcionales de cada una de las tareas que se han de realizar de manera automatizada.

2. Tareas archivísticas que podemos automatizar

Aunque en principio el conjunto de actividades encaminadas a la gestión de los documentos de archivo es susceptible de ser automatizado, dependiendo de las características del centro será necesario realizar con ayuda de la informática todas o solo algunas. El primer paso es ver qué tareas son las que hemos de informatizar. Posteriormente tendremos que conocer las características necesarias para que el programa realice bien dicha actividad (2).

2.1. El control documental

Se trata de una de las actividades más importantes en el archivo. Atañe a todo lo relacionado con las tareas de registro de entrada y salida, los controles de acceso y las copias de seguridad, tanto de los documentos como de la información que contienen. También es necesario controlar la información referida a las actividades de gestión: por ejemplo, quién está autorizado para introducir o eliminar documentos, quién puede acceder a ellos... Asimismo, tendremos que prestar especial atención a la documentación esencial y garantizar que todos los documentos mantengan sus valores, es decir, que sigan siendo auténticos, fidedignos, íntegros, accesibles, precisos, adecuados y completos (3), a lo largo de todo su ciclo vital (MoReq, 2001, 4 y 5).

2.2. Captura de documentos

Cuando un documento entra en el sistema, independientemente del canal de entrada (correo postal, correo electrónico, fax...), pasa a ser un documento de archivo. El sistema deberá ser flexible y adaptarse a los diversos formatos, autoría y procedencia de la documentación (MoReq, 2001, 6).

2.3. Organización de documentación

Para facilitar el acceso mediante los cuadros de clasificación y el sistema de codificación (MoReq, 2001, 3), damos una estructura lógica a la información. Además tenemos que ordenar de manera física la documentación que esté en soportes

tangibles: documentos en papel, discos de ordenador... Para ello serán de gran utilidad los sistemas que nos permitan gestionar los espacios en los depósitos.

2.4. La descripción

Tendrá que adaptarse a la normativa internacional así como a los desarrollos nacionales de la descripción archivística y contemplar todas las herramientas que ayuden a la realización de esta tarea, como son los ficheros de autoridad, los tesauros...

2.5. Búsqueda, recuperación y reproducción de la documentación

El acceso a los documentos archivísticos y su posterior visualización exigirá una amplia gama de funciones de búsqueda y recuperación (Gómez y Bringas, 2004). En cuanto a la consulta de los documentos, habremos de tener en cuenta, entre otros aspectos, si accedemos a ellos o a copias de los mismos (MoReq, 2001, 8).

2.6. Valoración, selección, conservación y eliminación

Una buena gestión de los recursos implica encargarse solo de aquella documentación que es útil para nuestro centro. Por ello, ante la imposibilidad de conservarlo todo, es necesario aplicar los criterios de valoración y transferir o eliminar lo que carezca de utilidad. Mediante la automatización de los calendarios de conservación (MoReq, 2001, 5.1), y al encontrarse esta información en conexión con otras partes del sistema, podremos preparar de manera ágil las relaciones de entrega, los listados de eliminación de documentos o incluso borrar físicamente los documentos electrónicos.

2.7. Funciones administrativas

Son las que se refieren al mantenimiento de la base de datos (indización, compactación, copias de seguridad), la gestión de espacio en los depósitos, la gestión de usuarios (carnés, peticiones...), la edición de informes y estadísticas, la modificación y borrado de la información asociada a los documentos, los flujos de trabajo, etcétera (MoReq, 2001, 9).

3. Otros requisitos a tener en cuenta

Cualquier aplicación destinada a la gestión de documentos y archivos debe ser global, es decir, debe implicar todo el ciclo vital, y permitir la gestión simultánea de los distintos niveles documentales, facilitando que se pueda trabajar a nivel de fondo o serie, pero también de expediente o documento. El programa tiene que ser abierto, es decir, ha de permitir que se pueda ir modificando y adaptando al entorno. Al mismo tiempo debe ser lo más universal posible, de modo que se favorezca la comunicación y el intercambio de información. Finalmente, en un futuro próximo es presumible que cada vez haya un mayor número de archivos que tengan docu-

mentos electrónicos, por lo que es adecuado contemplar la posibilidad de compatibilizar el uso de distintos soportes y formatos documentales.

Aparte de las tareas vistas en el apartado anterior, hay una serie de parámetros específicos de los programas informáticos que se deben tener en cuenta y que irán en función del tamaño, la estructura, las características físicas y el entorno técnico en el que se desarrolle el programa.

Facilidad de uso. Puede conseguirse con una buena ayuda en línea, mensajes de error significativos que indiquen por qué se ha producido el error y cómo salir de él, etétera (MoReq, 2001, 11.1).

Rendimiento y escalabilidad. Se refiere al tiempo de respuesta, aunque se ha de tener en cuenta que esto no depende solamente del programa, sino también del tipo de conexión que tengamos, de los recursos del servidor... También hace referencia a la capacidad de la aplicación para ir incorporando más módulos o una tecnología superior. Aquí entra también el estudio del número de terminales de consulta que acepta y cómo afectan estos al rendimiento del programa (MoReq, 2001, 11.2).

Requisitos de carácter normativo y legislativo. Dependerán del lugar donde se aplique el programa, pero en todo caso este deberá adaptarse a las normas y la legislación del país. También habrá que ver si las diferentes especificaciones del programa se adaptan a las normas ISO o a otra normativa internacional (MoReq, 2001, 11.5). Así, en el caso de que el *software* incluya un tesoro, este habrá de ajustarse a la ISO 2788, para el caso de los tesoros monolingües. Si hay que intercambiar datos, estos se tienen que adaptar a la norma ANSI Z39.50 (MoReq, 2001, 11.4).

Características del hardware. Son las propiedades de los equipos que necesita el programa para funcionar a pleno rendimiento.

Flexibilidad. Indica cómo se puede adaptar el programa a diversas circunstancias. En este aspecto habrá que tener en cuenta la capacidad para diseñar y modificar las estructuras, los formatos de visualización..., y quién hace estas modificaciones.

Amigabilidad. Facilidad de uso del programa.

Migrabilidad. Posibilidad de cambio de los datos a otros programas.

4. ¿Cómo encontrar software archivístico?

Conocidas las características que queremos que tenga la aplicación, habremos de buscar el *software* que mejor se adapte a nuestras necesidades. Para ello podremos recurrir a uno hecho a medida o a uno comercial.

Los del primer tipo se crean para cubrir las necesidades específicas de un centro concreto. Una vez que se conocen estas, simplemente habrá que ponerse en contacto con el personal informático para que desarrolle la aplicación. El problema surge cuando los encargados del diseño y modificación del *software* no están asesorados por archiveros.

Los programas comerciales están diseñados en su mayoría por empresas que se dedican explícitamente a esto. Son programas abiertos y los informáticos tienen en cuenta la opinión de los usuarios a la hora de introducir mejoras. Su adaptación a la normativa específica de los archivos y su actualización suelen ser continuas.

En España podemos utilizar el *Directorio español de software* (Rodríguez Yunta, 2003), elaborado por el CSIC con el fin de hacer una primera aproximación a los distintos programas comerciales, pero hay que tener en cuenta que son las empresas distribuidoras las que han proporcionado la información sobre sus aplicaciones. Lo ideal, no obstante, es disponer de discos de demostración que nos ayuden a familiarizarnos con los programas, ya que esta es la manera de hacer una evaluación más fiable.

5. ¿Qué tenemos que evaluar?

Una *demo* es insuficiente para la evaluación de un programa: tenemos que conocer en qué elementos nos debemos fijar para establecer la comparación entre programas. Por ello proponemos una serie de criterios agrupados en seis epígrafes que nos darán una idea fiable de por quién ha sido elaborado el programa, qué permite hacer y el equipamiento que requiere.

La siguiente plantilla se podrá utilizar tanto para evaluar si el *software* que tenemos responde a nuestras necesidades, detectando las posibles lagunas, como para ayudarnos en la selección de uno nuevo. En este último caso, una vez que hayamos completado la plantilla propuesta, la comparación entre las distintas aplicaciones será sencilla, lo que nos facilitará la elección.

La mayor parte de las preguntas se podrán contestar con un *sí* o un *no*, estableciendo matizaciones si se considera oportuno. A continuación analizamos los seis apartados de la plantilla.

1. *Identificación del programa y solvencia empresarial.* Su finalidad es recoger datos acerca de quién ha realizado la aplicación y el tiempo que esta lleva en el mercado. Generalmente las empresas que llevan bastante tiempo nos ofrecen a priori garantía de permanencia en el mercado.

1.1. Identificación del programa	Nombre del programa	
	Creador	
	Distribuidor	
	Fecha de creación	
	Versión y fecha de la última actualización	
	Dispone de discos demostración	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
	Tiempo de garantía	
1.2. Servicios que ofrece la empresa respecto al programa	Formación presencial	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
	Formación en línea	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
	Manuales	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
	Tutoriales	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
1.3. Soporte técnico	Instalación	<input type="radio"/> Archivo <input type="radio"/> Técnicos de la empresa
	Posventa	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
	Existencia de grupos de usuarios	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
1.4. Expansión de la empresa	Expansión de mercado	
	Otros productos que incorpora	

Tabla I. Identificación del programa y solvencia de la empresa.

2. *Requisitos archivísticos.* Bajo este epígrafe se recogen las tareas que se podrán llevar a cabo con nuestra aplicación. En este apartado nos haremos una idea de si el programa responderá a nuestras expectativas o no.

2.1. Control documental	Registro de entrada de documentos	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Cómo
	Registro de salida de documentos	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Cómo
2.2. Control de acceso al programa	Definición de niveles de acceso	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Comentarios
2.3. Copias de seguridad	Datos del programa	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Comentarios
	Documentos	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Comentarios
	Dispositivos de almacenamiento	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Comentarios
2.4. Entrada de datos	¿Permite la captura de documentos?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Cómo
	Posibilidad de crear máscaras de entrada de datos	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Comentarios
	¿Permite la personalización de la base de datos fijando qué campos que habrá que rellenar y cuáles no?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Cómo
	Validación de datos (criterios prefijados, normas propias)	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Comentarios
2.5. Organización	¿Cuántos niveles permite en la clasificación?		
	¿Permite modificar los cuadros de clasificación?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Comentarios
	¿Permite reclasificar los documentos?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Comentarios
	¿Permite establecer la codificación?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Comentarios
	¿Permite el control de espacios?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	¿Cómo?

2.6. Descripción	¿Se adapta a la normativa internacional?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ¿Cual?
	¿Incorpora ficheros de autoridad?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Comentarios
	¿Permite la edición automática de instrumentos de descripción?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ¿Cuáles?
	¿Permite describir documentos sueltos o la descripción está atada a la jerarquía del fondo?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Comentarios
2.7. Búsqueda, recuperación y reproducción de la documentación	El lenguaje de búsqueda es	<input type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Controlado
	Las búsquedas son	<input type="radio"/> Simples <input type="radio"/> Avanzadas
2.8. Interfaz de usuario	¿Es amigable?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Comentarios
	Criterios de seguridad	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ¿Cuáles?
	Posibilidad de cambio de apariencia del programa	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Comentarios
	¿Incorpora tutorial?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Comentarios
2.9. Valoración, selección, conservación y eliminación	¿Calcula los plazos de conservación?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ¿Cómo?
	¿Avisa de los plazos de conservación?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ¿Cómo?
	¿Define las reglas de conservación?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ¿Cómo?
	¿Define el tipo de muestreo?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ¿Cómo?
	¿Facilita las transferencias?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ¿Cómo?
	¿Facilita la eliminación de documentos?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ¿Cómo?
2.10. Productos que incorpora	Tesauros	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
	Workflow	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
	Otros	

Tabla II. Requisitos archivísticos.

En esta parte se recogen las actividades que tiene que realizar el programa. Es importante conocer en la medida de nuestras posibilidades las opciones que este ofrece. Se podrá indicar si las desarrolla o no y de qué manera. Esta tabla habrá que compararla con las actividades que queremos que lleve a cabo el programa. Dentro de cada actividad se incluyen las tareas en las que esta se divide.

3. *Criterios técnicos del programa.* Gracias a ellos podremos determinar si será necesario o no adquirir nuevos equipos.

3.1. Hardware requerido	Procesador	
	Memoria	
	Periféricos	
3.2. Base de datos	Cantidad de bases de datos que se pueden incorporar en una misma aplicación	
	Flexibilidad de la base de datos para permitir renombrar campos, modificar atributos...	
	Lenguaje de programación	
	Número de usuarios que pueden trabajar al mismo tiempo sobre el programa	
3.3. Formatos de la documentación	¿Permite trabajar con distintos formatos de documentos?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ¿Cuáles?
	¿Permite establecer enlaces con otros tipos de formatos de documentos?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ¿Cuáles?

Tabla III. Criterios técnicos del programa.

4. *Funciones administrativas.* Junto con los requisitos archivísticos, estas funciones nos ayudarán en la elección de un programa u otro.

Seguridad del sistema	
Gestión de espacios	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ¿Cómo?
Gestión de usuarios	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Actividades que permite
Edición de informes y estadísticas	
Modificación y borrado de registros	
Edición de etiquetas identificativas, carnés de usuarios...	

Tabla IV. Funciones administrativas.

La información recogida en esta actividad será decisiva para la elaboración del presupuesto final.

5. *Costes del programa.* Tendremos que contemplar todos los gastos que supondrá la implantación del nuevo *software*. Aunque la información que aquí se recoge solo hace referencia a los costes directos, esta se deberá completar con los indirectos, como puede ser la adquisición de equipos, la contratación de personal, etcétera.

Licencia	
Mantenimiento	
Actualización	
Conversión de datos	
Condiciones de pago	

Tabla V. Costes del programa.

6. *Características complementarias.* Entre estas se encuentran la amigabilidad, la escalabilidad o el uso de normativa, que también serán útiles a la hora de la selección de un *software* determinado.

6.1. Rendimiento y escalabilidad	Número de terminales que acepta	
	Limitaciones de uso	
6.2. Flexibilidad de diseño	¿Es posible la adaptación del programa?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ¿Quién hace las adaptaciones?
6.3. Migración de datos	¿Es posible migar datos?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ¿Quién hace las migraciones?

Tabla VI. *Características complementarias.*

Una vez completada la plantilla, tan solo tendremos que comparar entre los distintos programas y elegir aquel que realiza las funciones que necesitamos para nuestro centro y se ajusta a nuestro presupuesto.

6. Conclusiones

La automatización de las tareas archivísticas tiene que servir para simplificar los procesos, y por eso es importante que evaluemos bien antes de adquirir una nueva aplicación informática. Debemos tener en cuenta qué tareas son las que necesitamos que el programa realice y para qué queremos hacerlas.

Para facilitar la recogida y la sistematización de datos, resulta muy útil disponer de una plantilla cuando lo que pretendemos es comparar distintas aplicaciones. Con este fin pueden emplearse las tablas que aquí se han presentado, sin modificaciones o como una guía para elaborar otras.

Notas

- (1) Entendemos por aplicación —al igual que el Real Decreto 263/1996 de 16 de febrero por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado— un programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el recurso a un sistema de tratamiento de la información.
- (2) Remitimos a los apartados de la especificación MoReq donde se indican con mayor detalle los requisitos relativos a esta cuestión.
- (3) Para la revisión de estos conceptos véase la abundante bibliografía de Luciana Duranti.

Referencias

- Bouthillier, Estelle (1998). Instrument d'évaluation de progiciels en gestion documentaire. Archives. 29:1 (1997-1998) 99-121.
- Criteria for software evaluation: a checklist form archivists (1983). Londres: Society of Archivists, 1983.

- Rodríguez Yunta, Luis (coord.) (2003). Directorio español de *software* para la gestión bibliotecaria documental y de contenidos. Madrid: CSIC, 2003.
- Fournier, Delphine (1995). Logiciels de gestion d'archives: étude d'évaluation. París: Bureau Van Dijk, 1995.
- Gómez Díaz, Raquel; Bringas González, Raquel (2004). De la recuperación de documentos a la recuperación de información en los archivos: estudio de las técnicas de recuperación que aparecen en la especificación MoReq. // Actas de las VI Jornadas de Archivos Electrónicos. Gestión electrónica de documentos de archivo: hacia una información integrada (Priego de Córdoba, 18-19 de noviembre de 2004). Legajos: Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental. 7 (2004) 129-133.
- Llansó, Joaquim (1993). Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos. Bergara: Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.
- MoReq (2001). Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo: especificación MoReq. http://www.csi.map.es/csi/pdf/MoReqEsp_r.pdf (2006-06-30).
- Perpinyà, Remei (2000). Instrumentos de selección de software para la gestión de archivos. Bilduma. 14 (2000) 301-333.
- Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
- Zapata Cárdenas, Carlos Alberto (2002). El desarrollo de proyectos de automatización de archivos: cómo estructurarlos. // Biblios. 13 (julio-septiembre 2002).