

SISTEMAS DE GESTION Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACION EN DISCO OPTICO EN ADMINISTRACIONES PUBLICAS

M^a Dolores Olvera Lobo
Universidad de Granada

Josefa Martínez Robledo
Comunidad Autónoma de Murcia

Resumen

Partiendo de la necesidad de adaptarse a los tiempos que corren, las administraciones públicas plantean como uno de sus principales objetivos la modernización de las tareas que vienen realizando. Obviamente, este proceso incluye la utilización de tecnologías de la información novedosas y eficaces. Los sistemas de gestión y almacenamiento de la información en disco óptico se presentan como una de las aplicaciones informáticas de mayor proyección y eficacia en el marco de las administraciones públicas, siendo de vital importancia la participación de los documentalistas en la implantación y explotación de estos sistemas.

El objetivo de nuestro trabajo es:

- Analizar las principales aplicaciones de los sistemas de disco óptico en el seno de las administraciones públicas.
- Evaluar estos sistemas.
- Señalar las tareas a realizar por el documentalista y proponer el papel de éste en el seno de un sistema de información de estas características.

1. INTRODUCCION

Las administraciones públicas están manifestando actualmente un interés prioritario por potenciar la calidad de los servicios públicos, a través de un mejor funcionamiento interno y de una mejora de los servicios a los ciudadanos.

Estos logros se han alcanzado mediante el Plan de Modernización de la Administración, destinado a impulsar los programas de modernización presentados al Ministerio para las Adminis-

traciones Públicas. Algunos de estos programas contemplan la mejora de sus servicios mediante la aplicación e implantación de nuevas tecnologías de gestión de documentación.

Un análisis de las comunicaciones presentadas en las últimas jornadas¹ sobre tecnologías de la información para la modernización de las administraciones públicas nos ha permitido constatar el creciente interés manifestado por los sistemas ópticos de gestión de documentación.

A continuación expondremos las conclusiones extraídas de las experiencias de algunas de estas aplicaciones en las administraciones públicas y describiremos las tareas de organización de un sistema de almacenamiento en disco óptico, incidiendo en el papel desempeñado por el documentalista ante esta tecnología.

2. LOS SISTEMAS OPTICOS DE GESTION DE DOCUMENTACION EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Tras el análisis de las comunicaciones presentadas en las III Jornadas sobre tecnologías de la información para la modernización de las Administraciones Públicas hemos extraído las razones que, según los autores, llevan a la administración a adoptar los sistemas de ópticos de gestión de documentación. Las más usuales son:

- Mayor control de la documentación.
- Mejora de la comunicación interna y externa.
- Sistematización de los criterios de gestión.
- Disponer de un conjunto sistemático de datos ordenados e interrelacionados.
- Disminución de costos a corto y largo plazo.
- Mayor potencia de búsqueda y recuperación de la información.
- Eliminar redundancias.
- Evitar pérdida de documentos.
- Normalización de documentos.
- Evitar la manipulación de la información.
- Transmisión instantánea del contenido del documento.
- Aumento de la oferta de servicios, tanto internos como externos.
- Facilitar el acceso a la información (concurrente, remota y compartidamente).
- Facilitar el intercambio de información.
- Aprovechamiento de información ya grabada en medios informáticos.
- Capacidad de migración de la información a otros soportes, tanto magnéticos como papel.
- Velocidad y facilidad de la reproducción.
- Facilidad para presentar la información a cualquier nivel de desagregación.
- Reducción del volumen ocupado.
- Disponibilidad de información actualizada.
- Modernización de la gestión.

¹ III JORNADAS sobre tecnologías de la información para la modernización de las Administraciones Públicas. 3 v. Granada, 19, 20, 21 de mayo de 1993.

Estas razones se pueden sintetizar en las siguientes:

- Modernización de la gestión, tanto interna como externa.
- Normalización de documentos.
- Reducción de volumen.
- Facilidad de acceso y recuperación de la información.
- Control de la información.

A partir del análisis de estas comunicaciones hemos establecido, además, las características de la documentación archivable en disco óptico:

- Normalmente, documentación generada por la propia administración.
- Documentación que ocupa gran volumen.
- Documentación que exige ser conservada.
- Documentación que requiere ser consultada frecuentemente y desde distintos puntos geográficos.

Los autores también han reflejado las ventajas² que ofrece un sistema de disco óptico:

- Gran capacidad de almacenamiento. Permiten almacenar y manejar grandes volúmenes de información.
- Seguridad y fiabilidad de los datos almacenados.
- Confidencialidad de los datos almacenados. Permiten establecer un sistema de acceso restringido a la información.
- Rapidez y facilidad de acceso a la información.
- Acceso distribuido a la información.

El principal inconveniente es de carácter jurídico. Afecta al carácter probatorio de los documentos en estos soportes, ya que son fácilmente manipulables³.

3. ORGANIZACION DE UN SISTEMA DE ALMACENAMIENTO EN DISCO OPTICO

Es necesario el establecimiento de tres equipos de trabajo, equipo informático, equipo documental, equipo de trabajo administrativo, por las peculiaridades del entorno en que se genera la documentación y por el tratamiento informático que va a recibir dicha documentación.

Las pautas de organización que exponemos se refieren a los archivos de oficina, constituyendo éstos un archivo vivo, es decir un archivo que crece continuamente. Por consiguiente, las

² Algunas de las ventajas que exponemos están recogidas en numerosas publicaciones sobre esta materia.

³ HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivística general: teoría y práctica*, 5ª ed., Sevilla, Diputación Provincial, 1991, p. 131.

tareas de organización y almacenamiento deben ser acciones continuadas y los equipos deberán constituirse de forma permanente, trabajando integradamente.

Podemos distinguir dos fases. La primera, de análisis, previa al almacenamiento. La segunda, de almacenamiento de la información.

FASE I. Actividades previas al almacenamiento

Antes de comenzar con el proceso de almacenamiento es necesario efectuar un análisis que consistirá en el estudio del estado de los archivos, de los expedientes y de la documentación. Esta tarea se desarrollará de forma conjunta por los tres equipos, que determinarán las necesidades de cada servicio.

El siguiente paso será la elección de los equipos y programas, el diseño de la base de datos y establecer un sistema de mantenimiento de los equipos.

Es, fundamentalmente, en esta fase cuando el equipo de documentalistas ha de aportar sus conocimientos y experiencias, llevando a cabo, en colaboración con los otros equipos (principalmente con el equipo de trabajo administrativo, que aportará sus conocimientos y experiencia en gestión de expedientes y de documentación administrativa), las siguientes tareas:

- **Normalización del archivo.**
 - Asignar un espacio físico a cada archivo en el que se conservarán y custodiarán los expedientes.
 - Establecer pautas para ordenar los expedientes o los documentos en cada uno de los archivos.

- **Normalización de los expedientes**
 - Determinar los distintos tipos de expedientes.
 - Normalizar las carpetas (tamaño, color, portada...) en el que se guardan los expedientes.
 - Determinar los documentos básicos que componen cada expediente.
 - Determinar pautas de ordenación de los documentos en el expediente.

- **Normalización de documentos**
 - Determinar y normalizar los tipos documentales: determinar un formato único para cada tipo de documento, para facilitar su identificación e interpretación.

- **Establecer un cuadro de clasificación del organismo productor de documentos**

Finalmente se pondrá en marcha el sistema, constituyendo un equipo de trabajo destinado a ordenar y preparar los expedientes que se van a escanear.

FASE II. Actividades de almacenamiento

Serán llevadas a cabo por el equipo de trabajo administrativo. De esta forma existirá una continuidad laboral para asegurar la coherencia en el trabajo. Además, este equipo conoce, por

su trabajo diario, todos los tipos documentales. Será el encargado de pasar los documentos por el escaner y de introducir la información en la base de datos.

- **Cómo llevar a cabo el almacenamiento en disco óptico.**

Distinguimos dos fases fundamentales:

- **Carga masiva de los expedientes, previamente ordenados y clasificados.**

Hay que fijar una fecha límite para realizar esta carga. Hasta esta fecha los expedientes escaneados contarán con muchos documentos no normalizados.

- **Carga permanente:**

De los expedientes de nueva incorporación, que deberán estar normalizados.

De los documentos que se incorporarán a expedientes escaneados.

- **Clasificación e indización de la información**

Será llevada a cabo por los documentalistas una vez escaneada la información.

- **Recuperación de la información**

Una vez escaneados los expedientes o los documentos podremos consultar y recuperar la información almacenada en el disco óptico. Para ello, podremos acceder a la información por varias vías de acceso determinadas en el análisis inicial por los tres equipos de trabajo.

BIBLIOGRAFIA

CHAUMIER, Jacques, *Técnicas de documentación y archivo*, Barcelona, OIKOS-TAU, 1993

HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística general: teoría y práctica*, 5ª ed., Sevilla, Diputación Provincial, 1991.

IBAÑEZ, Alvaro, "Discos ópticos: bajo la luz del progreso". *PC World*, nº 56, Junio, 1990, p.221-232

IBAÑEZ, Alvaro, "Unidades de discos ópticos: ¿cuál elegir?". *PC World*, nº 56, Junio, 1990, p.235-240

III JORNADAS sobre tecnologías de la información para la modernización de las Administraciones Públicas. 3 v. Granada, 19, 20, 21 de mayo de 1993.

Wallace, Scott, "Gestionar almacenamiento masivo". *Binary*, n. 61, Mayo, 1994, p.99-106