

Casos prácticos sobre bases de datos documentales

José Alberto Alonso
M. Rosa Lloveras i Moreno

Con la colaboración de
Lluís Vicente en el caso del Ateneo Barcelonés

PID_00170169



Universitat Oberta
de Catalunya

www.uoc.edu

Índice

1. Estudio de caso: Olímpia Pirineus.....	5
1.1. Presentación de la organización	5
1.2. Implantación del programa Alfresco Enterprise Edition	8
2. Estudio de caso: Ateneo Barcelonés.....	14
2.1. Presentación de la organización	14
2.2. Implantación del software Archon	17
3. Estudio de caso: Museo del Mar de Torrecorbera.....	25
3.1. Presentación de la organización	25
3.2. Implantación del software Nuxeo	29
Bibliografía.....	37

1. Estudio de caso: Olímpia Pirineus

1.1. Presentación de la organización

Olímpia Pirineus es una red de centros médicos deportivos de esquí ubicados en la ciudad de Viella, en el Valle de Arán, desde el año 1987, en la ciudad de Jaca, Aragón, desde el año 1994, y en el pueblo de Puigcerdà, en la Cerdaña, desde el año 1999. Su objetivo es consolidarse como referente estatal en esta especialidad sanitaria.

Nota

La información de este caso de estudio no es real.

Actualmente, en los centros médicos colaboran un total de cincuenta y ocho profesionales que trabajan en equipo y se distribuyen en las categorías siguientes:

Categoría	Facultativos	Enfermería	Técnicos administrativos	Directivos
Número	15	30	10	3

El equipo de facultativos está formado por especialistas en medicina deportiva, traumatología, diagnóstico para la imagen, dietética y nutrición, cardiología y biomedicina. Todos los centros médicos de Olímpia Pirineus tienen contratados los servicios de alimentación, limpieza, lavandería, jardinería, mensajería y seguridad.

Olímpia Pirineus dispone de un servicio documental situado en el centro médico de Viella. Uno de los propósitos del servicio es establecer directrices en materia de gestión de documentos y archivos para todos los centros médicos. Actualmente, en el servicio documental trabaja un profesional de la información y la documentación especializado en documentación sanitaria.

Los clientes principales de Olímpia Pirineus son los deportistas profesionales de alta competición, así como también los técnicos deportivos que quieren recibir asesoramiento, soporte e información sobre las pautas que deben seguir para llevar un mejor control del rendimiento de sus deportistas. También son clientes de Olímpia Pirineus todos los deportistas amateurs que practican esquí de manera intensiva, tanto desde la vertiente lúdica como de federado. Olímpia Pirineus está concertada con federaciones deportivas, mutuas y seguros médicos o privados. Los servicios de Olímpia Pirineus se centran tanto en el control y seguimiento de la aptitud física, como en la medicina preventiva. Son los siguientes:

1) Revisiones medicodeportivas:

- **De prevención y aptitud física**, que consiste en la exploración básica para evaluar el estado de salud y la aptitud física en relación con las exigencias físicas que implica la práctica deportiva del esquí. Se identifica cualquier circunstancia que pueda incidir en la práctica segura del esquí.
- **De rendimiento deportivo**, que consiste en objetivar el estado de salud y el nivel de condición física de los deportistas de alto nivel competitivo y/o gran dedicación sometidos a un régimen de entrenamiento programado y específico.

2) **Consulta y asesoramiento medicodeportivo**: asesoramiento nutricional; protocolos de prevención de lesiones; orientación en cuanto a tratamientos farmacológicos, de fisioterapia, de lesiones deportivas, etc.

3) **Divulgación/educación sanitaria** de hábitos de vida, higiene, temas de dopaje, etc.

4) **Investigación en medicina deportiva del esquí** en colaboración con el mundo académico y universitario.

5) **Colaboración con los servicios médicos oficiales de los campeonatos principales de esquí del Estado**.

En el año 2003 la red de centros médicos Olímpia Pirineus obtiene el certificado de calidad según la norma ISO 9001, que afecta a todos los servicios; y desde el año 2006 adopta el modelo European Foundation for Quality Management –EFQM– como referente para evaluar la calidad de la gestión y aplicar la mejora continua en la organización.

Dentro del círculo de mejora continua de Olímpia Pirineus, el servicio documental ha detectado deficiencias graves en el control y rendimiento de la gestión de los documentos electrónicos, provocadas por el crecimiento exponencial de estos tipos de documentos en los últimos años. Algunos de los problemas identificados son:

- Los criterios de archivo establecidos para gestionar los documentos en papel no se utilizan para gestionar los documentos electrónicos; hay múltiples criterios para archivar.
- Duplicidad de documentos.
- Problemas para recuperar documentos.
- Existencia de distintas nomenclaturas para definir un mismo tipo de documento.
- Problemas para controlar las distintas versiones de los documentos.
- Falta de criterios de acceso a los documentos.
- Carencia de control a la hora de eliminar los documentos.

Ante esta situación, el servicio documental propone a la dirección de Olímpia Pirineus poner en marcha un proyecto global de archivo para todos los centros médicos, en el que se defina y se implante un modelo de gestión de documentos electrónicos aplicado a una herramienta informática de gestión documental que actúe como archivo único y centralizado.

De la misma manera a como el servicio documental ha hecho con el modelo de gestión de documentos en papel, la construcción del modelo se lleva a cabo conforme a las obligaciones que la legislación señala con respecto a las responsabilidades de los titulares de documentación sanitaria. También se siguen las orientaciones que proporciona la norma UNE-ISO 15489-1:2006, Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades, que actualmente constituye el marco de referencia internacional para definir buenas prácticas de gestión documental y establecer los criterios para diseñar e implementar los procesos y controles que permiten efectuar el seguimiento de todo el ciclo de vida de los documentos (desde su incorporación –creación o recepción– hasta la aplicación de la disposición final –eliminación, conservación temporal o permanente).

En lo que respecta a la herramienta informática de gestión documental, después de estudiar diferentes productos, la opción tecnológica elegida es Alfresco Enterprise Edition, de la empresa Alfresco Software Inc. Para implementarla se contratan los servicios de una empresa tecnológica especializada en la herramienta y *partner* de Alfresco. Su misión es la puesta a punto de Alfresco a partir de las directrices que establece el servicio documental.

Alfresco Software Inc.

Hay dos tipos de versiones de Alfresco:

- Versión realizada (*enterprise*), que no tiene costes de licencia pero sí de mantenimiento; la implementación se realiza por medio de un *partner* de Alfresco.
- La edición comunidad (*community* o *labs*), que es totalmente gratuita; se puede descargar directamente de la página web de Alfresco y dispone de una red (comunidad) de soporte como Alfresco Forge, que acoge numerosos grupos de trabajo.

UNE-ISO 15489-1

Está previsto que esta norma sea sustituida por la norma ISO 30300, *Management System for Records*, que establecerá unos requisitos para la gestión de sistemas de información y documentos, auditables y certificables en la misma línea de las normas actuales para la implantación de sistemas de calidad.

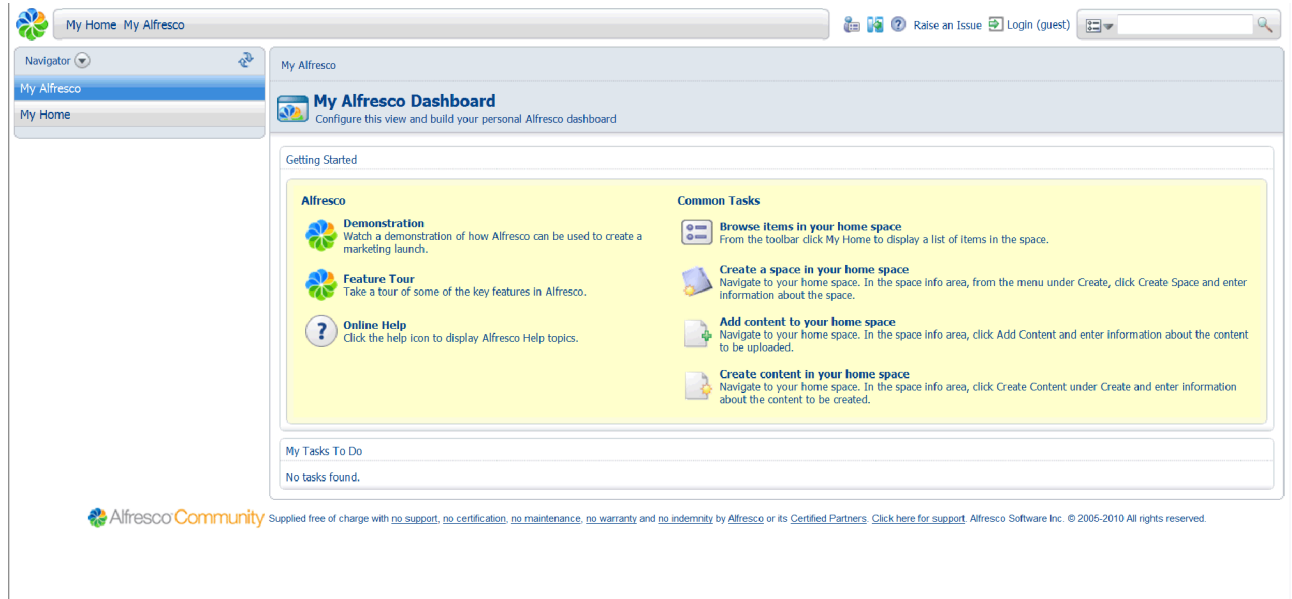


Figura 1. Página de inicio de Alfresco

Alfresco es una *enterprise content management* (ECM) de estándares abiertos y disponible en diferentes idiomas que provee de herramientas que permiten el control de los documentos de múltiples formatos (texto, imagen, vídeo, sonido, etc.) y tipologías (doc, odt, txt, html, xml, pdf, zip, gif, etc.) a lo largo de su ciclo de vida.

Enterprise content management

Los productos de *enterprise content management* (ECM) son soluciones integrales para la gestión de los contenidos empresariales. Estas soluciones incluyen diferentes módulos que pueden unirse para dar una solución global o ser utilizados de manera independiente. Los módulos principales de una ECM son:

- Gestión de documentos (DM)
- Gestión de contenidos web (WCM)
- Gestión de documentos de archivo (RM)
- Gestión de procesos de negocio (BPM)
- Ciclo de trabajo (*workflow*), etc.

La Association for Information and Image Management (AIIM) lo define así: "Enterprise Content Management (ECM) is the strategies, methods and tools used to capture, manage, store, preserve, and deliver content and documents related to organizational processes. ECM tools and strategies allow the management of an organization's unstructured information, wherever that information exists".

1.2. Implantación del programa Alfresco Enterprise Edition

El plan de implementación propuesto por el servicio documental se desarrolla en distintas etapas de acuerdo con la metodología *designing and implementing recordkeeping systems* (DIRKS) recogida en la norma UNE-ISO 15489-1:2006:

Lectura recomendada

J. Alberto Alonso; M. García Alsina; M. Rosa Lloveras i Moreno (2007). "La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones". *Item* (núm. 47).

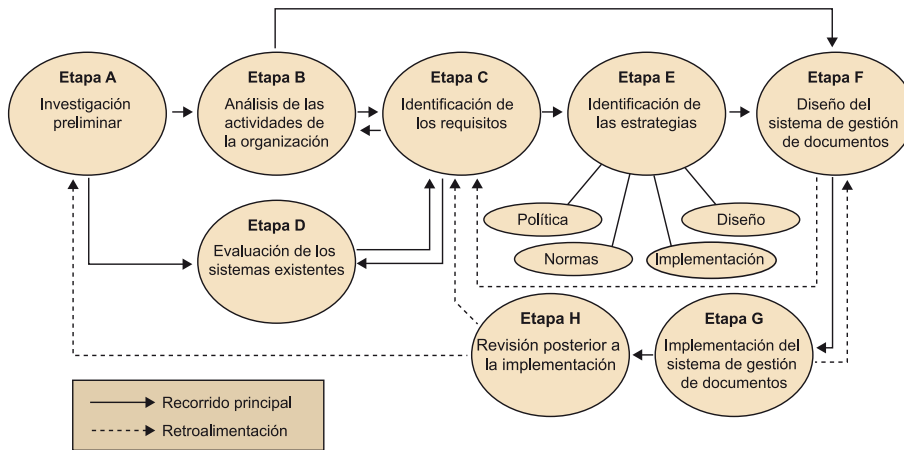


Figura 2. Diagrama de la metodología DIRKS

El proyecto tiene como objetivo trabajar con los procesos documentales siguientes:

1) **Clasificación de documentos.** Alfresco estructura los documentos (*contenidos*, en terminología de Alfresco) en carpetas y subcarpetas (*espacios y subespacios*, en terminología de Alfresco). El servicio documental implementará en Alfresco el cuadro de clasificación de Olímpia Pirineus que hasta ahora sólo se utilizaba en la gestión de documentos en papel.

Name	Description	Created	Modified	Actions
3.4.1 GRUPS D'INVESTIGACIÓ		23 June 2010 12:51	23 June 2010 12:52	[Iconos de acciones]
3.4.2 PROJECTES D'INVESTIGACIÓ		23 June 2010 12:51	23 June 2010 12:52	[Iconos de acciones]

Figura 3. Ejemplo de una parte de cuadro de clasificación de Olímpia Pirineus. Visualización desde el usuario "jpons"

2) **Acceso a los documentos.** Alfresco permite definir usuarios y grupos de usuarios, los que deben tener unos roles de actuación determinados (coordinador, consumidor, lector, etc.) sobre las carpetas y subcarpetas (*espacios y subespacios* en terminología de Alfresco). El servicio documental determinará los usuarios y grupos de usuarios, y sus roles de actuación en la estructura de clasificación implementada en Alfresco, aplicando y completando si es necesario los controles previstos en la tabla de acceso y seguridad de Olímpia Pirineus que hasta ahora sólo se utilizaba en la gestión de documentos en papel.

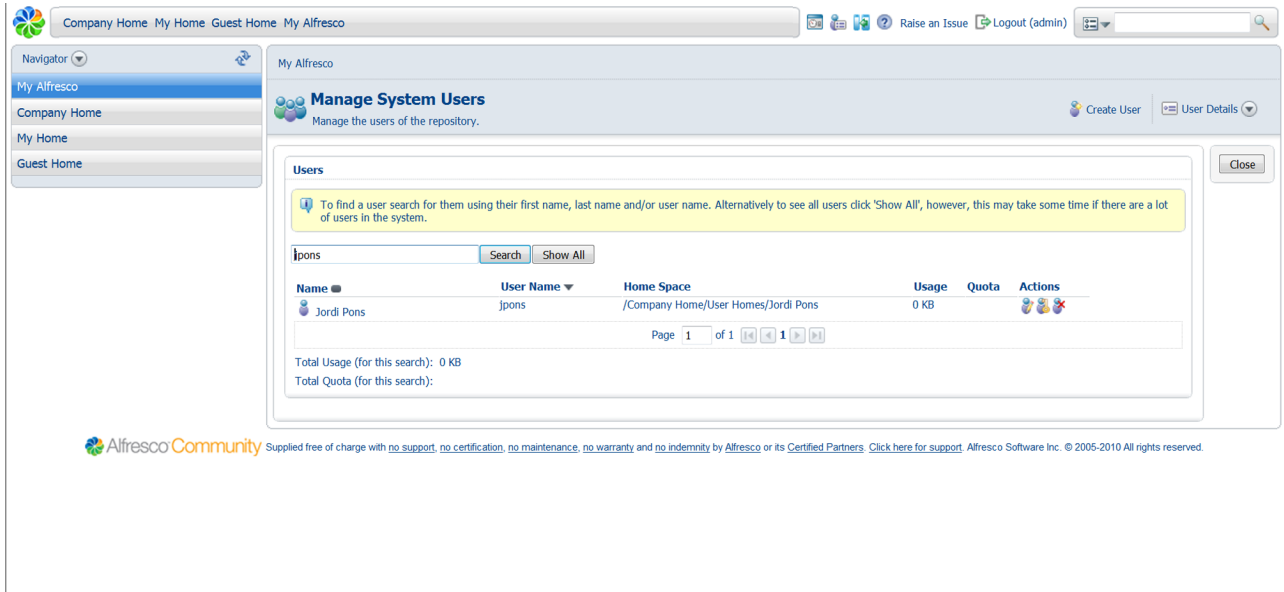


Figura 4. El usuario "jpons". Visualización desde la consola de administración

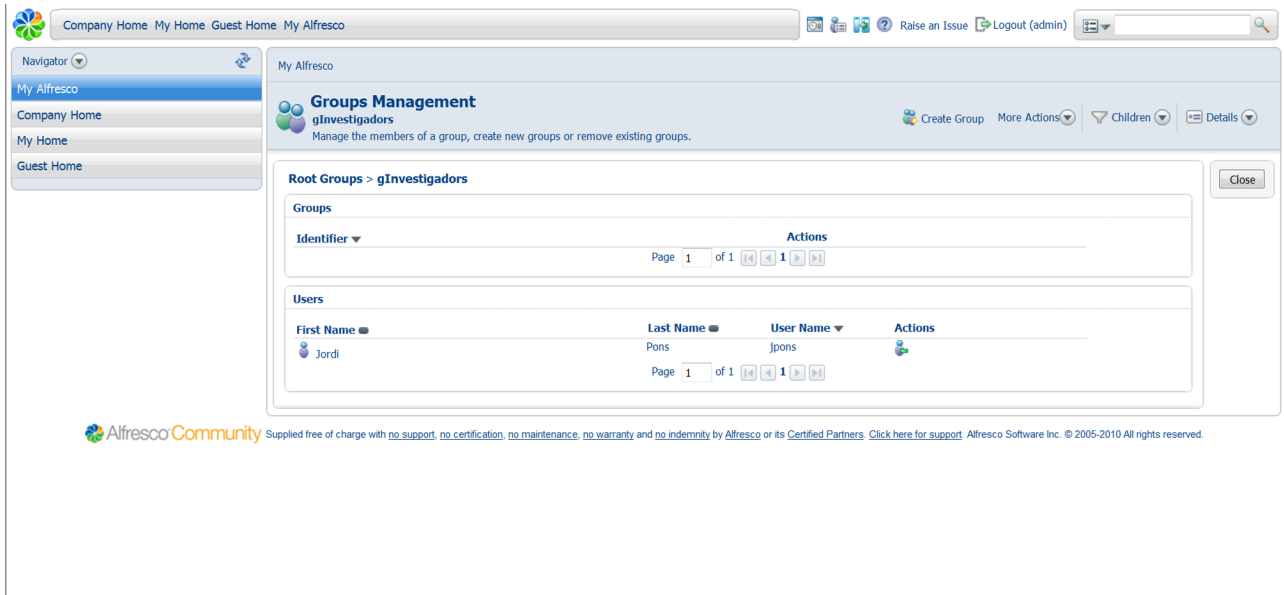


Figura 5. El usuario "jpons" formando parte del grupo de usuarios "Investigadores". Visualización desde la consola de administración

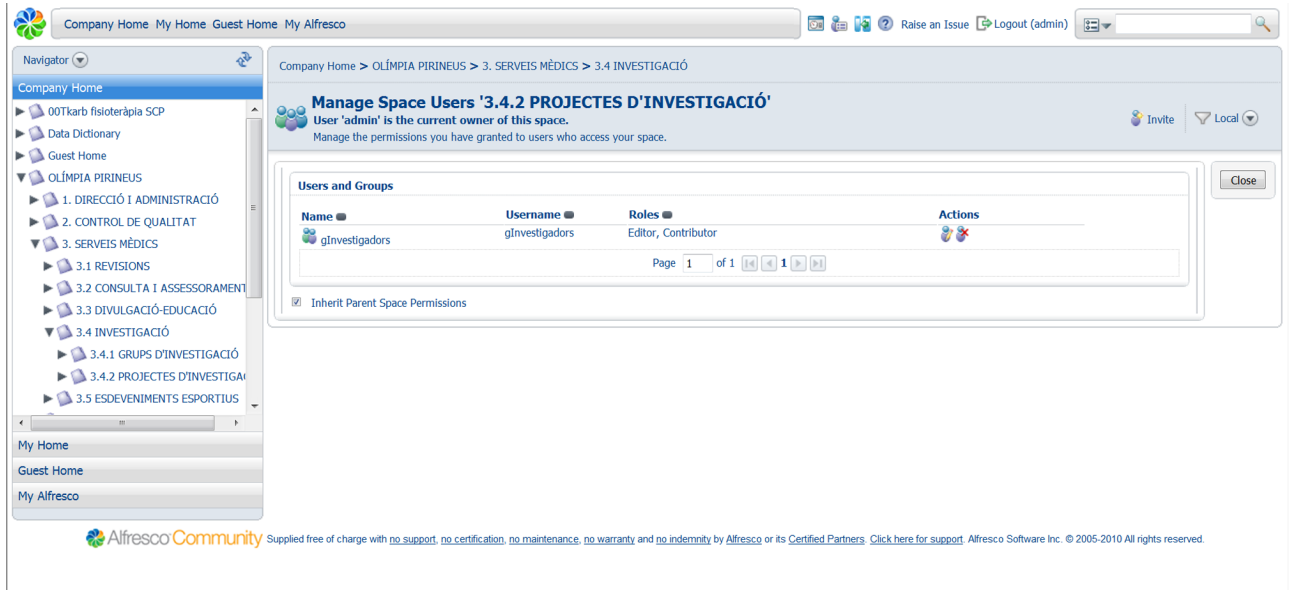


Figura 6. El grupo de usuarios "Investigadores" asignado a la serie documental "Proyectos de investigación" del cuadro de clasificación de Olímpia Pirineus. Visualización desde la consola de administración

3) **Metadatos.** Alfresco permite la descripción por medio de metadatos que son adaptables a las normativas de descripción documental. En un primer momento, el servicio documental utilizará los metadatos que propone Alfresco; y, en lo sucesivo, elaborará e implementará una estructura de metadatos siguiendo las directrices que establece la norma UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

Definición de metadatos

La norma ISO 15489 define los metadatos como "Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo".

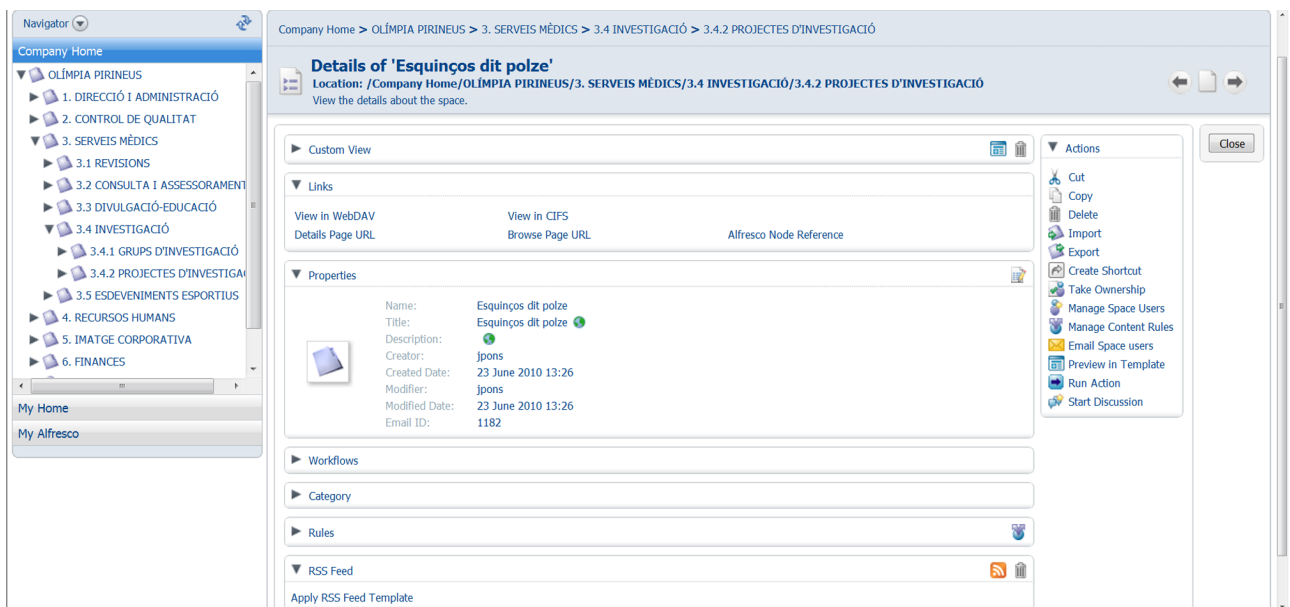


Figura 7. Metadatos de la carpeta del proyecto *Esquines del dedo pulgar* de la serie documental Proyectos de investigación, del cuadro de clasificación de Olímpia Pirineus. Ejemplo: *Title*. Visualización desde el usuario "jpons".

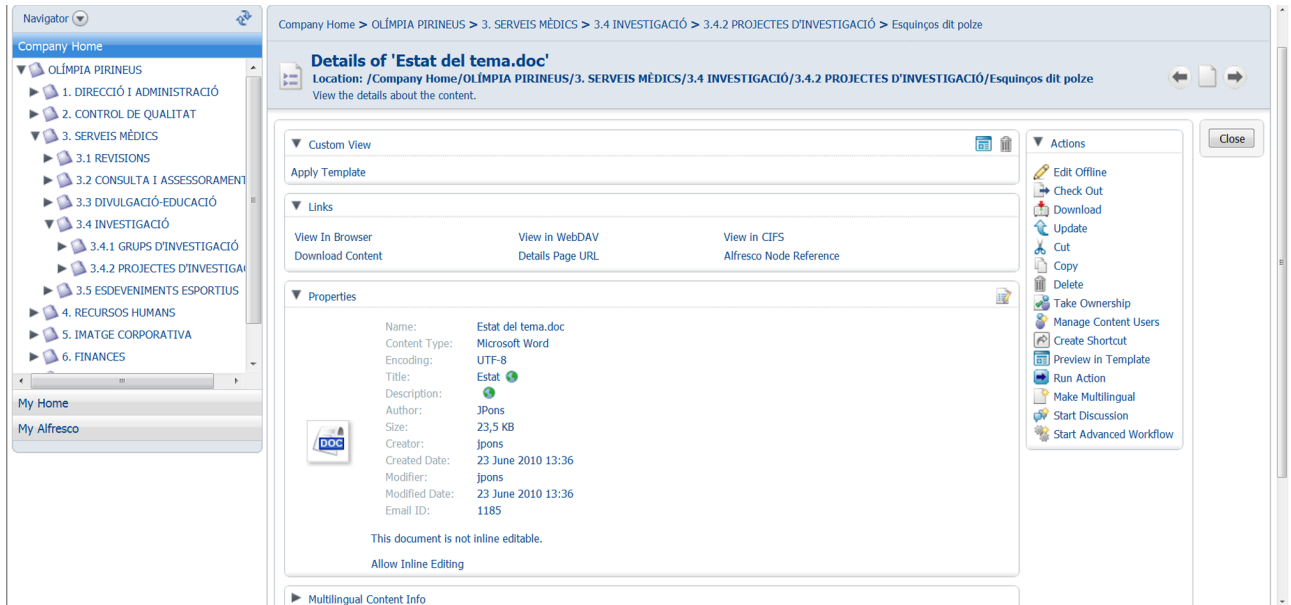


Figura 8. Metadatos del documento *Estat del tema* de la carpeta del proyecto *Esquincos del dedo pulgar* de la serie documental *Proyectos de investigación*, del cuadro de clasificación de Olímpia Pirineus. Ejemplo: *Author*. Visualización desde el usuario "jpons"

4) **Recuperación de la documentación.** Alfresco permite la recuperación de documentación sobre la base de los metadatos indexados y también sobre el contenido de los documentos. Hay dos tipos de búsqueda: simple y avanzada. El servicio documental personalizará la búsqueda avanzada de Alfresco según sus necesidades de recuperación, tanto en el nivel de carpeta como de documento.

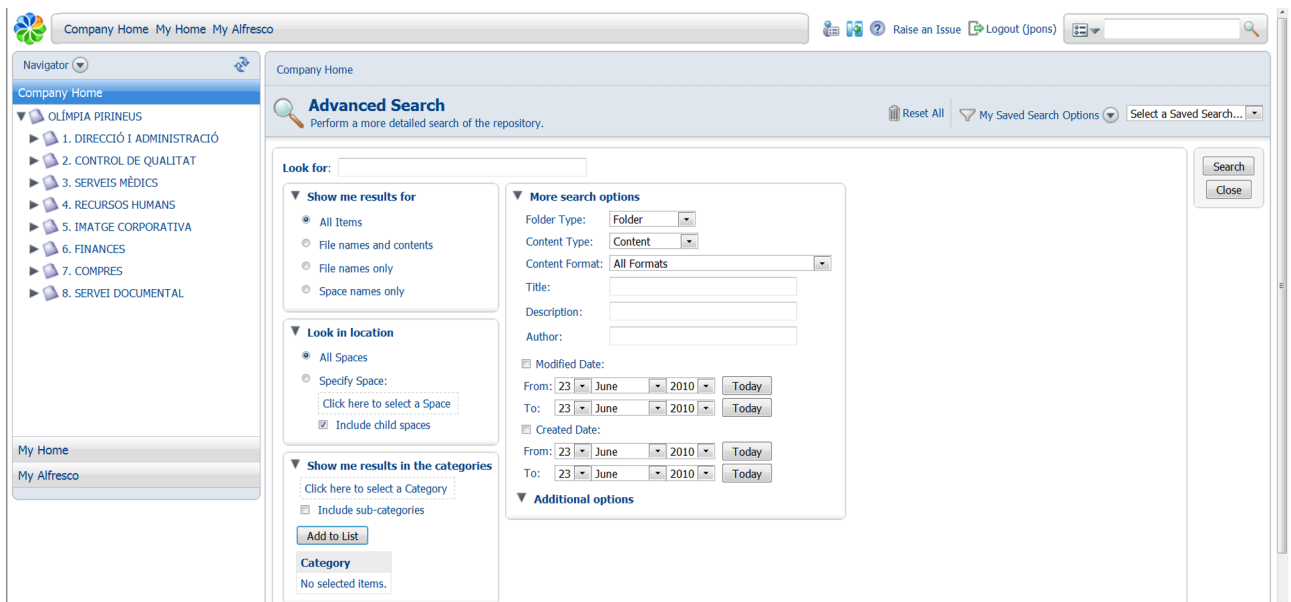


Figura 9. Visualización de la pantalla de búsqueda avanzada en Alfresco

5) **Control de versiones de los documentos.** Alfresco propone funciones avanzadas de reserva y gestión de versiones. El servicio documental ha decidido utilizar esta funcionalidad sin llevar a cabo ningún tipo de personalización.

Company Home > OLÍMPIA PIRINEUS > 3. SERVEIS MÈDICS > 3.4 INVESTIGACIÓ > 3.4.2 PROJECTES D'INVESTIGACIÓ > Esquinços dit polze

Details of 'Estat del tema.doc'
 Location: /Company Home/OLÍMPIA PIRINEUS/3. SERVEIS MÈDICS/3.4 INVESTIGACIÓ/3.4.2 PROJECTES D'INVESTIGACIÓ/Esquinços dit polze
 View the details about the content.

Custom View
 Apply Template

Links

Properties

Multilingual Content Info

Workflows

Category

Version History

Version	Notes	Author	Date	Actions
1.1		jpons	23 June 2010 13:45	Properties View
1.0		jpons	23 June 2010 13:44	Properties View

Page 1 of 1

Alfresco Community Supplied free of charge with no support, no certification, no maintenance, no warranty and no indemnity by Alfresco or its Certified Partners. Click here for support. Alfresco Software Inc. © 2005-2010 All rights reserved.

Figura 10. Visualización de las versiones creadas del documento *Estat del tema* de la carpeta del proyecto *Esquinços del dedo pulgar* de la serie documental *Projectos de investigación*, del cuadro de clasificación de *Olimpia Pirineus*. Visualización desde el usuario "jpons".

El objetivo de este proyecto es conseguir resolver la mayoría de los problemas identificados partiendo del conocimiento y el trabajo realizado por el servicio documental en los documentos en papel. De esta manera se espera:

- Unificar los criterios de archivo para normalizar la gestión de los documentos electrónicos y acabar, entre otros, con la duplicidad de los documentos.
- Garantizar la seguridad en el acceso a los documentos y, al mismo tiempo, facilitar que se puedan compartir documentos y, por lo tanto, información y conocimiento.
- Facilitar la búsqueda y recuperación de los documentos, no sólo por medio de la navegación por la estructura de clasificación, sino también por medio de los metadatos y el contenido de los documentos.
- Acabar con la arbitrariedad a la hora de crear versiones de documentos y acabar con la inseguridad derivada por no saber cuál es la última modificación de un documento.

Una vez consolidados todos estos cambios, el servicio documental prevé trabajar la disposición y preservación de los documentos, partiendo otra vez de la experiencia adquirida en el entorno papel, y por medio del módulo de *records management* de Alfresco. Por otra parte, también prevé empezar a crear flujos de trabajo con la herramienta de ciclo de trabajo de Alfresco y, a largo plazo, la integración de Alfresco con el resto de las aplicaciones de negocio.

2. Estudio de caso: Ateneo Barcelonés

2.1. Presentación de la organización

El **Ateneo Barcelonés** es una entidad cultural –fundada en el año 1872 a partir de la fusión del Ateneo Catalán (1860) y el Centro Mercantil Barcelonés (1869)– que tiene el objetivo tanto de propagar el diálogo, los conocimientos artísticos, literarios y científicos, como el de fomentar la cultura y la lengua catalana. En el año 1906 el Palau Savassona, construido a finales del siglo XVIII y situado en la calle Canuda de Barcelona, se convirtió en la sede de la institución.

Como espacio concebido para el debate intelectual, la formación, el estudio, la expresión de las opiniones y la difusión de ideas y proyectos, el Ateneo pone a disposición de los socios una biblioteca, un archivo, salas de lectura, salones de actos, salas de reuniones y aulas, así como también otras instalaciones. Por otra parte, ofrece una programación de casi cuatrocientas actividades al año (conciertos, conferencias, presentación de libros, mesas redondas, etc.), a veces en colaboración con otras asociaciones culturales o instituciones públicas. La entidad acoge la Escuela de Escritura, centro de formación que tiene como finalidad la enseñanza de las herramientas y técnicas propias de las artes y los oficios de la palabra. El Ateneo organiza la participación de los socios y el desarrollo de sus actividades a partir de diez secciones temáticas: lengua y literatura; historia; estudios políticos, jurídicos y sociales; economía; ciencias y tecnología; filosofía; artes plásticas; cine y teatro; música; ajedrez.

Desde el año 2000, el Ateneo inicia un proceso de cambio para adaptarse y ponerse al día ante los actuales retos tecnológicos, comunicacionales, sociales y culturales. Así, entra en funcionamiento el portal web de la entidad, se efectúan obras de restauración y adecuación de la biblioteca, se inicia la automatización del catálogo y su acceso por Internet, se participa en proyectos cooperativos de digitalización y preservación de fondos hemerográficos (Archivo Digital de Revistas Catalanas Antiguas, Biblioteca Virtual de Prensa Histórica, Hemeroteca Digital del Aula Marius Torres), se pone en marcha la publicación de un boletín electrónico quincenal, etc. Entre los distintos proyectos en marcha, se puede destacar la digitalización de cerca de sesenta y cuatro mil volúmenes anteriores al año 1901 mediante un convenio con la Biblioteca de Cataluña y en el marco del *Google books library project*.

El órgano soberano del Ateneo Barcelonés es la Asamblea General, formada por todos los socios (en el año 2009 había más de cuatro mil cien socios) y que se reúne una vez al año. La Junta Directiva, que se renueva cada cuatro años, ejerce las funciones de gobierno de la entidad. Además, se han creado

Nota

Estudio de caso elaborado con la colaboración de Lluís Vicente, director de la Biblioteca del Ateneo Barcelonés.

dos comisiones permanentes que efectúan el seguimiento de la actividad en sus áreas respectivas: la Comisión de Programación y la Comisión Económica. Por otra parte, el Consejo Social es un órgano consultivo que tiene como propósito ampliar la red de relaciones de la entidad con el mundo social y económico catalán y, al mismo tiempo, incrementar la capacidad de financiación por medio del patrocinio o mecenazgo cultural.

A lo largo de los últimos tiempos, el Ateneo ha consolidado la formación de un equipo de gestión que se estructura en cuatro áreas:

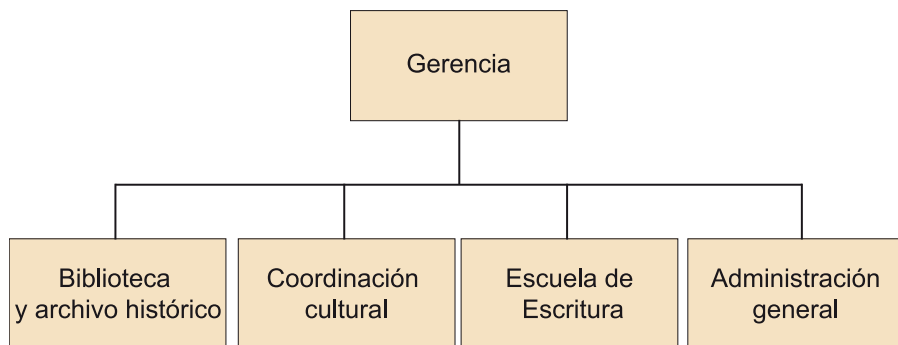


Figura 1. Estructura del equipo de gestión del Ateneo Barcelonés

Actualmente, el **área de Biblioteca y Archivo** histórico lo integran:

- El director
- El responsable de procesamiento documental y catalogación
- El responsable de sistemas de información y tecnología
- El personal bibliotecario (cinco personas)
- El personal técnico auxiliar (dos personas)
- El personal colaborador (seis personas)

En el año 2006 la Junta Directiva aprobó el reglamento general de la biblioteca, en el que se definen las funciones y la estructura (sección de Biblioteca y sección de Archivo) de esta unidad de gestión. En cuanto a la sección de Archivo, es la encargada de establecer los sistemas adecuados para la organización correcta de la documentación activa, semiactiva e histórica de la entidad, desde su creación o recepción. En este sentido, coordina los procesos técnicos de tratamiento (identificación, clasificación, descripción, acceso, transferencia, evaluación y elección, conservación) y difusión de los fondos documentales de la entidad.

Según el reglamento, el patrimonio documental del Ateneo Barcelonés se compone de los documentos procedentes:

- De los órganos de gobierno y de representación de la entidad, y sus secciones temáticas.
- De las personas físicas al servicio de la entidad, en el ejercicio de sus funciones.

- De las personas físicas o jurídicas que hagan cesión o donación de sus documentos.

Así, tiene la consideración de patrimonio documental tanto la documentación original en soporte papel como cualquier otra expresión textual, gráfica, sonora o audiovisual, recogida en cualquier soporte material, que dé testimonio de las funciones y las actividades de la entidad.

En el **Archivo Histórico del Ateneo Barcelonés (AHAB)**, creado en el año 1977, se conserva la documentación histórica o inactiva del Ateneo y de sus precedentes institucionales –Casino Barcelonés (1844-1869); Círculo Mercantil (1864-1869); Centro Mercantil Barcelonés (1869-1872); Ateneo Catalán (1860-1872)–, así como también distintos legados personales y familiares. Estos fondos documentales, de relieve para el estudio de la burguesía catalana y la historia del pensamiento en Cataluña, presentan un gran interés para la investigación histórica de la segunda mitad del siglo XIX y comienzos del siglo XX. En el año 2005 se inició la clasificación y ordenación sistemáticas de los fondos documentales de la entidad.

Los primeros niveles del cuadro de clasificación de los fondos documentales propios del AHAB reflejan la evolución a lo largo del tiempo de la entidad y la diversidad de sus actividades:

Antecedentes institucionales

1. Casino Barcelonés (1844-1869)

- 1.1. Junta directiva
- 1.2. Secretaría
- 1.3. Área de asociados
- 1.4. Administración económica

2. Círculo Mercantil (1844-1869)

- 2.1. Junta directiva
- 2.2. Secretaría
- 2.3. Área de asociados

3. Centro Mercantil Barcelonés (1869-1872)

- 3.1. Junta directiva

4. Ateneo Catalán (1860-1872)

- 4.1. Junta directiva
- 4.2. Secretaría
- 4.3. Área de asociados
- 4.4. Administración económica
- 4.5. Actividades

Institución actual

5. Ateneo Barcelonés (1872-2003)

- 5.1. Junta directiva
- 5.2. Secretaría
- 5.3. Asociados
- 5.4. Administración económica
- 5.5. Área patrimonial
- 5.6. Actividades
- 5.7. Biblioteca
- 5.8. Publicaciones
- 5.9. Fondos gráficos
- 5.10. Fondo sonoro
- 5.11. Colección facticia

2.2. Implantación del software Archon

A raíz del proceso de clasificación y ordenación, descripción e inventario de los fondos documentales del AHAB, se plantea la necesidad de disponer de una herramienta tecnológica para la gestión y difusión de los fondos. El objetivo principal del proyecto consiste en facilitar las consultas de los fondos a los usuarios internos y a los investigadores, sin necesidad de realizar grandes inversiones, teniendo en cuenta tres factores:

- El aumento del número de consultas a los fondos documentales.
- Los proyectos de digitalización de la documentación en marcha.
- La dinámica de apertura de los fondos y, por lo tanto, la posibilidad de acceder en línea mediante la web.

Para la selección del software, se tuvieron en cuenta los **requisitos** siguientes:

- a) Solución informática de código abierto.
- b) Plataforma única para la entrada de datos y su consulta.
- c) Edición fácil de los contenidos.
- d) Disponibilidad de los contenidos desde el momento de la publicación.
- e) Integración en un entorno web.
- f) Adaptación a la imagen corporativa de la entidad (inclusión de logotipos, selección del idioma, etc.).
- g) Gestión de los diferentes perfiles de acceso de los usuarios.

Finalmente se eligió Archon, aplicación orientada a la publicación de información descriptiva sobre archivos digitales en entornos web, desarrollada por miembros de la Universidad de Illinois en Urbana-Champaign. Este programa presenta una serie de ventajas que justificaron su utilización:

- La facilidad de instalación y uso.
- La existencia de una comunidad española que ha elaborado la traducción al castellano de las instrucciones para su instalación y el módulo de administración, y que mantiene un blog para la resolución de dudas (<http://traducirarchon.wordpress.com>).
- El interés de sus creadores por mejorar la aplicación, añadiendo funcionalidades, actualizando las versiones y teniendo en cuenta las sugerencias de la comunidad (se puede participar en los foros y listas de distribución de los productores).
- La traducción de la interfaz del usuario al catalán.

- La adaptabilidad de la aplicación y la posibilidad de configurarla de acuerdo con las necesidades específicas de los procesos de tratamiento archivístico del AHAB.
- La programación en PHP y JavaScript.

Archon es una aplicación que se puede desarrollar mediante la instalación de un conjunto de "paquetes" o módulos, que constituyen las herramientas de descripción, edición y gestión del fondo documental:

1) **Adquisiciones.** Este paquete tiene la finalidad de describir la documentación de archivo que se recibe en el archivo histórico por diferentes vías de acceso, fundamentalmente la transferencia desde las unidades productoras de los documentos y la donación de legados personales, familiares o institucionales.

2) **Colecciones.** Contiene el núcleo de la aplicación para la descripción de las agrupaciones documentales. Entre otras funciones, permite editar el cuadro de clasificación de los fondos documentales, describir las agrupaciones a distintos niveles de acuerdo con la norma ISAD(G) –Norma internacional general de descripción archivística o General international standard archival description– o establecer la ubicación de las unidades de archivo.

The screenshot shows the Archon search interface. At the top, there is a search bar with the text "Search" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a navigation menu with options: "Browse:", "Collections" (selected), "Digital Content", "Subjects", "Creators", and "Record Groups". The main content area displays the title "Contenido que comienza por A | Arxiu Històric de l'Ateneu Barcelonès" and a sub-header "Contenido que comienza por 'A'". Below this, there is a list of search results, each with a link and a small icon:

- AC/1/1 [Actes de l'Ateneu Catalán, 1860-1872](#)
- AB/1/1 [Actes de l'Ateneu Barcelonès, 1872-2007](#)
- CB/1/1 [Actes del Casino Barcelonès, 1844-1869](#)
- CM/1/1 [Actes del Círculo Mercantil, 1864-1869](#)
- CMB/1/1 [Actes del Círculo Mercantil Barcelonès, 1865-1872](#)
- 562_1 [Activitats culturals \(Comissió de Cultura, 2007\)](#)
- 0/562_2 [Activitats culturals \(Secció Història, 2007\)](#)
- 0/562_4 [Activitats culturals \(Secció Filosofia, 2007\)](#)
- MLM/1/6 [Articles manuscrits, 1969](#)

At the bottom of the page, there is a link: "Log In (Registered Researchers or Staff)".

Figura 2. Pantalla de búsqueda por colecciones

Hay que destacar la importancia de la descripción multinivel en el ámbito archivístico, ya que a menudo se deben de utilizar distintos niveles, desde el fondo hasta la unidad documental simple, relacionando las descripciones de manera jerárquica.

Niveles de descripción	Agrupaciones documentales
Fondo	Ateneu Barcelonès
Subfondo	AC. Ateneu Catalán (1860-1872)
Sección	AC/1. Junta directiva

Niveles de descripción	Agrupaciones documentales
Serie	AC/1/1. Actas
Unidad documental compuesta	Libro de actas I
Unidad documental simple	Acta de la Junta General celebrada por el Ateneo Catalán el día 28 de noviembre de 1863

3) **Productores.** Este paquete tiene como objetivo la identificación normalizada de las entidades públicas o privadas que han generado la documentación de archivo, como resultado del ejercicio de sus funciones y actividades.



Location: Archon → Resultados de la Búsqueda

Resultados de la Búsqueda | Arxiu Històric de l'Ateneu Barcelonès

Ateneo Catalan

Buscando Prductor: Ateneo Catalan (1860-1872)

[Archivos y Manuscritos](#) (2 Corresponde)

Ateneo Catalan → Junta directiva
[Actes de l'Ateneu Catalan, 1860-1872](#) AC/1/1

Ateneo Catalan → Secretaria → Normatives
[Dictàmens i memòries de l'Ateneu Catalan, 1860-1871](#) AC/2/2/2

2 Resultados! Haga click en los enlaces para mostrar los resultados de cada categoría.

Figura 3. Pantalla de búsqueda por productores

4) **Biblioteca digital.** Permite la creación de un archivo digital y el acceso a los documentos digitalizados a través de Internet, asignándoles información descriptiva (materias y descriptores). Archon dispone de un buscador específico para los fondos digitales.



Location: Archon → Archivos Digitales → Bust de Josep Pla

Bust de Josep Pla | Arxiu Històric de l'Ateneu Barcelonès



Title: Bust de Josep Pla
Description: Fotografia del bust de Josep Pla, obra de...
ID: 553_1
Creators: [Ateneu Barcelonès. Secció de filosofia](#)
[Ateneu Barcelonès. Biblioteca](#)
Subjects: [Escriptors](#)
[Escultures](#)
[Fotografies](#)
[Pla, Josep \(1897-1981\)](#)

Figura 4. Pantalla con un contenido digitalizado

5) **Investigación.** Este paquete sirve para gestionar las peticiones de consulta de los fondos a los usuarios (investigadores). Se puede crear un historial de cada investigador.

6) **Materias.** La recuperación de información con esta aplicación se puede efectuar navegando por las agrupaciones documentales organizadas mediante el cuadro de clasificación, o a partir del contenido de la información descriptiva de documentación de archivo (tipo de soportes documentales, control de autoridades, listas de descriptores temáticos, etc.).

Archon es una herramienta adaptada al ámbito de trabajo propio de la archivística, con funcionalidades de publicación de contenidos y navegación en entornos web bastante desarrolladas. Por otra parte, facilita la importación o exportación de datos en lenguaje XML (*extensible markup language*) y, por lo tanto, el trabajo cooperativo y la interoperabilidad entre instituciones archivísticas.

En cuanto a la **recuperación de la información**, este software permite el acceso a los documentos de archivo por diferentes vías desde el momento de su publicación. En el Ateneo Barcelonés los distintos formatos de salida de la base de datos (presentación de los registros como respuesta a una consulta) se diseñaron teniendo en cuenta el propósito específico de orientar y facilitar las búsquedas de los usuarios. Así, se pueden utilizar los mecanismos siguientes de recuperación de información:

a) **Buscador.** La aplicación indexa como términos de búsqueda todos los contenidos publicados, de manera que se crean conjuntos de resultados por categorías (clústeres). La presentación de los resultados permite enlazar con una categoría determinada, lo que permite al usuario refinar sus búsquedas. Así, la estrategia de búsqueda se puede redefinir a partir de la visualización de registros relacionados con una colección, productor o materia.

The screenshot shows the search interface of the Archon system. At the top, there is a search bar with the text 'Actes' and a 'Search' button. To the right of the search bar are links for 'Contact Us', 'Log In', and 'View Cart'. Below the search bar, there is a navigation menu with options: 'Browse:', 'Collections', 'Digital Content', 'Subjects', 'Creators', and 'Record Groups'. The main content area displays the search results for 'Actes', showing two categories: 'Archivos y Manuscritos' (8 correspondences) and 'Encabezamientos de Materia' (2 equal a). Under 'Encabezamientos de Materia', there are two sub-items: 'Actes' and 'Llibres d'actes'. At the bottom of the results area, it says '10 Resultados! Haga click en los enlaces para mostrar los resultados de cada categoría.' At the very bottom of the page, there is a link for 'Log In (Registered Researchers or Staff)'.

Figura 5. Pantalla de los resultados de la búsqueda con el término *Actes*

b) Buscador para imágenes. Archon permite realizar búsquedas específicas sobre el fondo digital. A partir de las miniaturas de los documentos digitalizados, el usuario puede elegir entre los resultados de la búsqueda los documentos que le interesan.

c) Navegación. La aplicación permite navegar por la información utilizando las distintas categorías (cuadro de clasificación, series documentales, imágenes, materias, productores). Los contenidos se presentan de manera alfabética. En el caso del Ateneo, para facilitar la navegación, se realizaron algunas adaptaciones, principalmente la redefinición de las categorías que el software lleva por defecto y la ordenación de éstas en función de la importancia y la relevancia para los posibles usuarios.



Figura 6. Pantalla de presentación de las categorías principales de materias

d) Información en el ítem. La presentación del registro permite visualizar la información descriptiva de la agrupación documental o documento de archivo. Además, partiendo de los menús desplegable (tipo de materiales, información administrativa, etc.) el usuario puede recuperar otras agrupaciones o documentos relacionados.

The screenshot shows the Archon interface for a digital collection. At the top, there is a search bar and navigation links for 'Contact Us', 'Log In', and 'View Cart'. Below the search bar, a breadcrumb trail indicates the location: 'Location: Archon → Ateneu Catalán → Junta directiva → Actes de l'Ateneu Catalán'. The main heading is 'Actes de l'Ateneu Catalán, 1860-1872 | Arxiu Històric de l'Ateneu Barcelonès'. On the left, a metadata box contains the following information: Title: Actes de l'Ateneu Catalán, 1860-1872; ID: AC/1/1; Created by: Ateneu Catalán (1860-1872); Extent: 14.0 Llibres; and two expandable sections: 'Show Languages of Materials' and 'Show Administrative Information'. On the right, a 'Scope and Contents' box provides a detailed description of the collection, mentioning the Junta Directiva and Junta General de 1860 a 1872, and the fusion with the Circulo Mercantil Barcelonès. Below this, a smaller box notes that the acts from 1860 to 1872 are redacted in the book from that date onwards.

Figura 7. Pantalla de presentación de un ítem: Actas de la Junta Directiva del Ateneu Catalán

Un componente importante de Archon es el **tablero de administración**, el núcleo de trabajo básico para las personas responsables de crear y mantener la aplicación, que está estructurado teniendo en cuenta distintas funcionalidades, de las que se pueden destacar las siguientes:

- **Configuración de Archon.** Incluye la posibilidad de modificar distintos parámetros de configuración de la aplicación, que afectan sobre todo a la codificación de las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, serie, etc.) y de las imágenes del fondo digital.
- **Manejo de la base de datos.** Constituye una opción fundamental para importar y exportar datos, y también para controlar el espacio en disco que ocupan los contenidos.
- **Registro de modificaciones.** Sirve para verificar la trazabilidad de los accesos y las modificaciones efectuadas en la base de datos. Así, es posible conocer el usuario y la fecha y hora en la que se realizan cambios.
- **Módulo de sesiones.** Permite visualizar, en tiempo real, las conexiones de los usuarios en la base de datos.
- **Módulo de grupo de usuarios.** Sirve para definir los distintos tipos de usuarios que pueden acceder a los registros y determina el perfil de cada grupo (derechos de acceso, consulta y edición).
- **Módulo de usuarios.** Se utiliza para dar de alta a nuevos usuarios, establecer la ubicación en un grupo de usuarios determinado o asignar contraseñas.

Estas funcionalidades de administración de Archon se desarrollaron en el Ateneo Barcelonés tomando en cuenta las necesidades específicas del archivo histórico de la entidad. De esta manera, se implementaron algunas opciones que permitieron dar respuesta a los requisitos particulares del archivo:

- Creación de categorías para la recuperación de la información por medio de la navegación y de listas controladas de descriptores vinculadas al cuadro de clasificación de los fondos documentales.
- Incorporación de un sistema de control de autoridades sobre productores, tipologías documentales y materias.
- Definición de los contenidos que se publicarán en el portal web: además de los documentos de archivo que se pueden hacer públicos, hay otros que sólo se pueden consultar internamente.
- Control de las modificaciones efectuadas en la descripción de cualquier documento de archivo, con la finalidad de saber quién se ha encargado de introducir los datos o publicarlos.
- Definición de perfiles de usuarios con atributos y derechos de acceso diferenciados (administradores, editores, investigadores, socios y público en general).
- Gestión de las peticiones y consultas presenciales de los investigadores: un investigador, además de poder ver su historial de consultas virtuales, puede enviar de manera automática una solicitud para reservar documentos y pedir su consulta *in situ* proponiendo una fecha.

En resumen, el objetivo del proyecto es garantizar una gestión más ágil de la documentación del archivo y, al mismo tiempo, ponerla a disposición de los usuarios desde el momento en el que se identifica y clasifica. De esta manera, se quieren facilitar las consultas del fondo documental por parte de los socios del Ateneo, los investigadores y el público en general, sin necesidad de hacer grandes inversiones.

A partir de la implantación actual del programa Archon, se prevé poner en marcha, a medio plazo, una serie de actuaciones encaminadas a lo siguiente:

- 1) Llevar a cabo acciones de minería de datos para comprobar y evaluar los intereses de los socios, los investigadores y los ciudadanos en relación con el AHAB.
- 2) Implementar la gestión de adquisiciones con el propósito de hacer más efectiva la incorporación al archivo de la documentación que proviene de las donaciones de nuevos fondos documentales.

3) Promover el uso de la aplicación junto con otras entidades culturales, participando activamente en la comunidad de software libre para la gestión de archivos.

3. Estudio de caso: Museo del Mar de Torrecorbera

3.1. Presentación de la organización

El **Museo del Mar de Torrecorbera** (MMT) se fundó en el año 1988 como una iniciativa municipal destinada a preservar y difundir el amplio patrimonio marítimo y pesquero de la villa. A lo largo de este tiempo, el museo ha contribuido a recoger un legado importante en torno al pasado marinero de la localidad, el trabajo del hombre en el mar y las tradiciones culturales de la comunidad. En el año 2002 se construyó un nuevo edificio para adaptarlo a las nuevas tendencias de la museografía y las técnicas expositivas actuales y, a la vez, albergó las actividades cada vez más numerosas de difusión del museo.

Nota

La información de este estudio de caso no es real.

Como espacio inspirado en algunos de los museos temáticos más prestigiosos del Mediterráneo, dispone de salas de exposición e instalaciones en las que se recrean, utilizando medios multimedia e interactivos, el entorno geográfico, la diversidad de la flora y la fauna marina, las profesiones relacionadas con la pesca y la navegación, la evolución de las embarcaciones y de las artes pesqueras, los usos y las costumbres de la vida marinera, etc. Aparte de la colección museográfica, cuyas piezas se muestran en la exposición permanente o en las exposiciones temporales, el museo dispone de un centro de documentación.

Se desarrolla un extenso programa de actividades orientado a difundir el mundo marinero (itinerarios pedagógicos para las escuelas, talleres para los visitantes, jornadas de etnología marinera, conferencias, etc.), al que hay que añadir las publicaciones en papel y electrónicas que edita el museo (dosieres temáticos, maletas pedagógicas, la colección de cuadernos "Nansa" y distintas monografías). Coincidiendo con la inauguración del nuevo edificio, se pone en funcionamiento el portal web de la entidad, que con el tiempo ha ido incorporando y dando acceso a un amplio abanico de recursos web (cartas marítimas y pesqueras, fotografías, grabaciones orales, dosieres temáticos, maletas pedagógicas, etc.).

El órgano que rige el Museo del Mar de Torrecorbera es su Patronato, formado por representantes del Ayuntamiento, de la Dirección General del Patrimonio Cultural, de la Cofradía de Pescadores, del Club Náutico y de la Fundación Blaumar, además del director del museo. Investigadores en investigación biomarina, oceanográfica y etnográfica, así como también expertos en historia local forman parte de él como asesores. El organigrama técnico y administrativo del museo lo componen las áreas siguientes:

- Dirección
- Conservación y restauración

- Embarcaciones
- Actividades educativas y culturales
- Servicio de atención al visitante
- Comunicación y publicaciones
- Centro de documentación
- Administración

De las actividades del **Centro de Documentación** del Museo del Mar se encargan una licenciada en documentación, como responsable principal, y un ayudante de bibliotecas. La misión de este centro es convertirse en un punto de referencia bibliográfico y documental relacionado con el hecho marítimo y pesquero en el Mediterráneo occidental, con una vinculación especial a la población de Torrecorbera y su entorno más próximo. Así, sus tareas consisten principalmente en reunir, organizar y difundir un fondo documental amplio y de calidad relacionado con el mundo marinero y pesquero, dirigido a un público variado, con la finalidad siguiente:

- a) Contribuir al desarrollo del patrimonio cultural del municipio y velar por su conservación.
- b) Facilitar el acercamiento de la sociedad y, de manera especial, de los torrecorberenses a la realidad presente y a la historia de la gente de mar, por medio del conocimiento del rico patrimonio documental del municipio y la sensibilización hacia la conservación del medio marítimo.
- c) Fomentar y dar apoyo a la investigación sobre el mar y la pesca con programas de actividades y acuerdos con otras entidades e instituciones que llevan a cabo líneas de trabajo similares.

Las secciones en torno a las que se articula el trabajo del centro de documentación son las siguientes:

- 1) **Biblioteca.** El fondo bibliográfico del museo está especializado en temas pesqueros y marineros, con una colección que incluye material abundante sobre economía y sociología de la pesca, derecho marítimo, etnología de las sociedades pesqueras, cofradías de pescadores y asociacionismo pesquero, patrimonio marítimo y arqueología subacuática, ecología del medio marítimo, embarcaciones y construcción naval, aparatos de navegación, gastronomía marinera, etc. Algunos vecinos han donado sus fondos particulares, especializados en técnicas de navegación, faros y señales marítimas o historia local, al centro de documentación.
- 2) **Hemeroteca.** El fondo hemerográfico se compone de ciento veinte publicaciones periódicas (de las que cuarenta son suscripciones), entre ellas revistas de ámbito local y regional, que versan sobre el sector pesquero y el patrimonio marítimo del Mediterráneo.

3) Archivo fotográfico. La colección de fotografías incluye más de seis mil imágenes, resultado de un gran esfuerzo por localizar y adquirir originales y copias, sobre todo de particulares. Las fotografías recogen una gran variedad de materias (pescadores y artesanos vinculados al mundo pesquero, escenas de pesca y venta de pescado, calas y playas, embarcaciones, utensilios y artes de pesca, etc.).

4) Archivo sonoro. Este fondo contiene numerosas grabaciones que recogen la memoria oral de la gente de mar de Torrecorbera (entrevistas y conversaciones sobre la navegación con embarcaciones de vela y la pesca artesanal, los fenómenos meteorológicos, el papel de las mujeres, las costumbres locales, la emigración hacia América, etc.).

Para gestionar tanto el fondo bibliográfico como el hemerográfico se utiliza el sistema de gestión de bibliotecas Aleph. En cuanto a los archivos fotográfico y sonoro, para la catalogación de los materiales se utiliza el MuseumPlus, el mismo programa que se utiliza para gestionar la colección museográfica en general.

Por otra parte, en el año 2004 se encargó a un archivero la elaboración de un cuadro de clasificación para gestionar la documentación interna de la entidad, que estaba bastante desorganizada y provocaba que el control y seguimiento de los asuntos administrativos no fuera lo suficientemente eficaz ni eficiente. A raíz de este proyecto se confeccionó e implantó un cuadro de clasificación de tipo funcional que se estructuraba en las clases principales siguientes:

A100	Acción y órganos de gestión
B100	Relaciones externas y actos protocolarios
C100	Servicios jurídicos
D100	Organización y coordinación administrativas
E100	Finanzas
F100	Gestión de los recursos humanos
G100	Gestión de la documentación e información
H100	Gestión de los bienes muebles e inmuebles
L100	Gestión del patrimonio histórico y cultural
M100	Difusión del patrimonio histórico y cultural
N100	Imagen corporativa, patrocinio y mecenazgo

Aunque ahora la documentación producida por la mayor parte de las áreas de gestión del museo (dirección, conservación y restauración, comunicación y publicaciones, centro de documentación, administración, etc.) se encuentra adecuadamente organizada, las numerosas actividades de difusión educativa

y cultural que lleva a cabo la entidad, y su complejidad, provocan que los documentos que son resultados de este proceso estén extendidos por distintos departamentos y que su control presente graves deficiencias.

Por esta razón, la dirección del museo, consciente de la relevancia de estas actividades y de preservar la documentación asociada, plantea al responsable del Centro de Documentación que presente un proyecto para diseñar e implementar una herramienta informática que dé soporte a la gestión de los documentos de difusión del patrimonio histórico y cultural (M100). A medio plazo, se prevé que toda la documentación interna de la organización se gestione con esta herramienta.

Como resultado del trabajo de análisis de la documentación sobre las actividades de difusión, se revisan las series documentales que pertenecen a la clase M100 del cuadro de clasificación, las que se gestionarán con la nueva herramienta informática. Así, actualmente esta clase queda estructurada de la manera siguiente:

M100. Difusión del patrimonio histórico y cultural

M101. Planificación museística

M201. Proyecto museográfico

M202. Planificación de actividades

M102. Exposiciones

M204. Exposición permanente

M205. Exposiciones temporales

M206. Exposiciones itinerantes

M103. Programación cultural, educativa y de investigación

M207. Programación cultural

M208. Programación educativa

M209. Programación de investigación

En cuanto a la herramienta informática de gestión documental, después de evaluar diferentes programas, la opción elegida es el Nuxeo, un ECM (*enterprise content manager*) de código abierto. Para la selección de esta aplicación, se tuvieron en cuenta los **requisitos** siguientes:

- Alto grado de escalabilidad y modularidad
- Gestión centralizada de la documentación
- Facilidad de instalación y de uso
- Herramienta informática de código abierto con soporte multiplataforma (Linux, Windows, etc.)
- Interfaz del usuario basada en navegadores web
- Integración con las aplicaciones ofimáticas (OpenOffice, Microsoft Office, etc.)
- Funcionalidades adaptadas a un entorno a trabajo colaborativo y a la revisión y el control de las versiones de los documentos, con la posibilidad de establecer flujos de trabajo (*workflow*) basados en procesos
- Gestión del ciclo de vida de los documentos
- Gestión del acceso y la seguridad de los documentos mediante la administración de usuarios y permisos

Nuxeo

La aplicación se puede descargar <http://www.nuxeo.com/en>.

- Motor de búsqueda avanzado

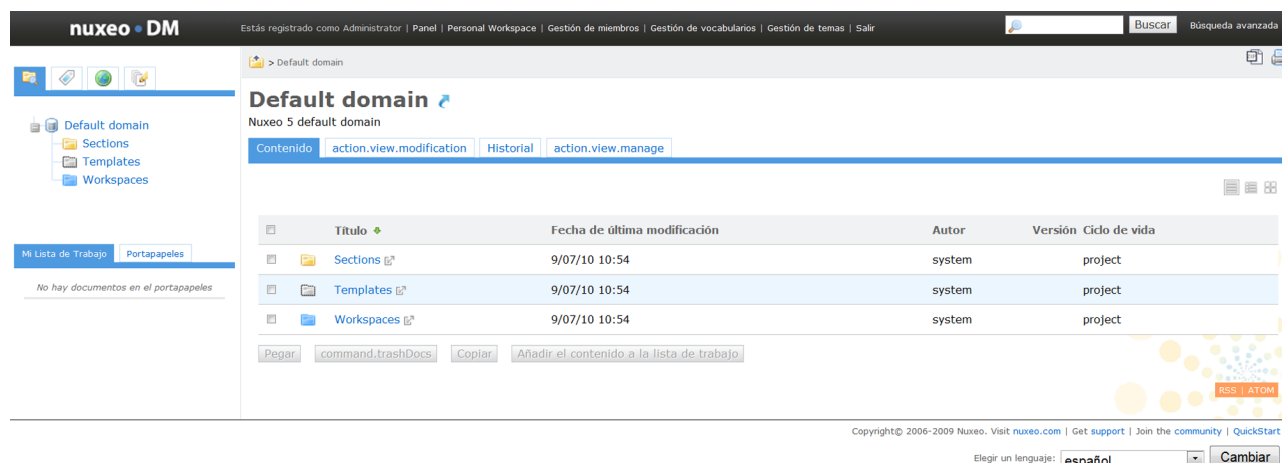


Figura 1. Página de inicio de la aplicación Nuxeo

3.2. Implantación del software Nuxeo

El desarrollo de la herramienta lo lleva a cabo directamente el Centro de Documentación, que se ayuda de la comunidad de usuarios del Nuxeo.

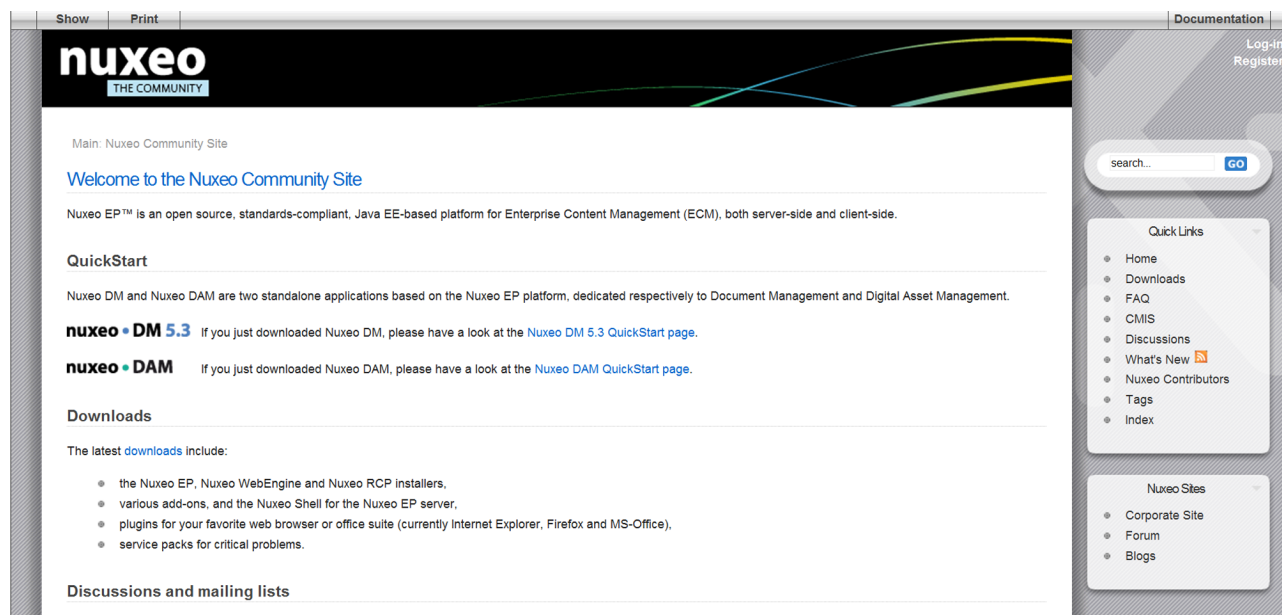


Figura 2. Comunidad de usuarios de la aplicación Nuxeo

La primera tarea que lleva a cabo el Centro de Documentación es implementar la clase *M100 Difusión del Patrimonio Histórico y Cultural* del cuadro de clasificación del Museo en la aplicación Nuxeo, con el objetivo de que a partir de ahora la gestión de este tipo de documentación sea centralizada y uniforme.

Default domain > MUSEU DEL MAR DE TORRECORBERA > M100 DIFUSIÓ DEL PATRIMONI HISTÒRIC I CULTURAL

M100 DIFUSIÓ DEL PATRIMONI HISTÒRIC I CULTURAL

M100 DIFUSIÓ DEL PATRIMONI HISTÒRIC I CULTURAL

Contenido | [action.view.modification](#) | [Mis suscripciones](#) | [Historial](#) | [action.view.manage](#)

[Nuevo documento](#) | [Importar un archivo](#)

<input type="checkbox"/>	Título	Fecha de última modificación	Autor	Versión	Ciclo de vida
<input type="checkbox"/>	M101 PLANIFICACIÓ MUSEÍSTICA	19/07/10 18:42	Administrator		project
<input type="checkbox"/>	M102 EXPOSICIONS	19/07/10 18:58	Administrator		project
<input type="checkbox"/>	M103 PROGRAMACIÓ CULTURAL, EDUCATIVA I DE RECERCA	19/07/10 18:59	Administrator		project

[Pegar](#) | [command.trashDocs](#) | [Copiar](#) | [Añadir el contenido a la lista de trabajo](#)

Copyright © 2006-2009 Nuxeo. Visit [nuxeo.com](#) | [Get support](#) | [Join the community](#) | [QuickStart](#)

Elegir un lenguaje: [español](#) | [Cambiar](#)

Figura 3. Clase *M100 Difusión del Patrimonio Histórico y Cultural* implementada en la aplicación Nuxeo. Visualización del primero y segundo nivel de clasificación

Default domain > MUSEU DEL MAR DE TORRECORBERA > M100 DIFUSIÓ DEL PATRIMONI HISTÒRIC I CULTURAL > M101 PLANIFICACIÓ MUSEÍSTICA

M101 PLANIFICACIÓ MUSEÍSTICA

M101 PLANIFICACIÓ MUSEÍSTICA

Contenido | [action.view.modification](#) | [Mis suscripciones](#) | [Historial](#) | [action.view.manage](#)

[Nuevo documento](#) | [Importar un archivo](#)

<input type="checkbox"/>	Título	Fecha de última modificación	Autor	Versión	Ciclo de vida
<input type="checkbox"/>	M201 Projecte museogràfic	19/07/10 18:43	Administrator		project
<input type="checkbox"/>	M202 Planificació d'activitats	19/07/10 18:43	Administrator		project

[Pegar](#) | [command.trashDocs](#) | [Copiar](#) | [Añadir el contenido a la lista de trabajo](#)

RSS | ATOM

Figura 4. Clase *M100 Difusión del Patrimonio Histórico y Cultural* implementada en la aplicación Nuxeo. Visualización del tercer nivel de clasificación por medio de *M101 Planificación museística*

En el caso de las exposiciones temporales (M205), se configura una plantilla para definir la estructura en la que se basará este tipo de contenido. De esta manera, cada vez que se cree la carpeta de una exposición temporal ésta estará subdividida en las subcarpetas siguientes:

- Proyecto expositivo
- Gestión de piezas
- Imágenes
- Inauguración
- Clausura
- Catálogo
- Prensa
- Material didáctico

En la organización de exposiciones temporales participa un equipo de personas muy amplio de diferentes departamentos del museo que, hasta ahora, guardaban la documentación que generaban en el espacio de red reservado a su departamento y de acuerdo con su propio sistema de clasificación; de manera que era muy costoso recuperar toda la información generada en torno a una actividad de este tipo. Con el uso de la plantilla se pretende que la documentación de una exposición temporal siempre esté organizada de la misma manera y que cada uno de los departamentos del museo pueda disponer de su propio espacio de trabajo dentro de un espacio común que permita custodiar toda la documentación de manera conjunta.

The screenshot shows the Nuxeo DM interface for the 'Exposicions temporals' template. The left sidebar displays a tree structure under 'Default domain' and 'MUSEU DEL MAR DE TORRECORBERA', including 'PLANTILLES' and 'Exposicions temporals' with sub-items like '01_Projecte expositiu', '02_Gestió de peces', etc. The main content area has a header 'Exposicions temporals' and a table with columns: 'Títol', 'Fecha de última modificación', 'Autor', 'Versión', and 'Ciclo de vida'. The table lists 8 documents, all created by 'Administrator' on 19/07/10. Below the table are buttons for 'Nuevo documento', 'Importar un archivo', 'Pegar', 'command.trashDocs', 'Copiar', and 'Añadir el contenido a la lista de trabajo'. The footer contains copyright information: 'Copyright© 2006-2009 Nuxeo. Visit nuxeo.com | Get support | Join the community | QuickStart'.

Figura 5. Imagen de la plantilla "Exposiciones temporales"

The screenshot shows the Nuxeo DM interface for the '2008_Fars del món' template. The left sidebar displays a tree structure under 'Default domain' and 'MUSEU DEL MAR DE TORRECORBERA', including 'M100 DIFUSIÓ DEL PATRIMONI HISTÒRIC I CULTURAL', 'M101 PLANIFICACIÓ MUSEÍSTICA', 'M102 EXPOSICIONS', 'M204 Exposició permanent', 'M205 Exposicions temporals', '2008_Fars del món', '2009_De la xarxa al plat. Cuina marinera de Torrecorbera', 'M206 Exposicions itinerants', 'M103 PROGRAMACIÓ CULTURAL, EDUCATIVA I DE RECERCA', and 'PLANTILLES'. The main content area has a header '2008_Fars del món' and a table with columns: 'Títol', 'Fecha de última modificación', 'Autor', 'Versión', and 'Ciclo de vida'. The table lists 8 documents, all created by 'Administrator' on 19/07/10. Below the table are buttons for 'Nuevo documento', 'Importar un archivo', 'Pegar', 'command.trashDocs', 'Copiar', and 'Añadir el contenido a la lista de trabajo'. The footer contains copyright information: 'Copyright© 2006-2009 Nuxeo. Visit nuxeo.com | Get support | Join the community | QuickStart'.

Figura 6. Imagen de la plantilla "Exposiciones temporales" aplicada a la exposición "2008_Fars del món"

The screenshot shows the Nuxeo DM interface. The top navigation bar includes 'nuxeo • DM', user status 'Estás registrado como Administrator', and various management links like 'Panel', 'Personal Workspace', 'Gestión de miembros', 'Gestión de vocabularios', 'Gestión de temas', and 'Salir'. A search bar is on the right. The left sidebar shows a hierarchical tree structure under 'Default domain' for 'MUSEU DEL MAR DE TORRECORBERA', including categories like 'M100 DIFUSIÓ DEL PATRIMONI HISTÒRIC I CULTURAL' and 'EXPOSICIONS'. The main content area displays the document '2009_De la xarxa al plat. Cuina marinera de Torrecorbera' with a table of document metadata:

<input type="checkbox"/>	Título	Fecha de última modificación	Autor	Versión	Ciclo de vida
<input type="checkbox"/>	2009_De la xarxa al plat. Cuina marinera de Torrecorbera	19/07/10 19:21	Administrator		project

Buttons for 'Nuevo documento' and 'Importar un archivo' are visible. Below the table are actions like 'Pegar', 'command.trashDocs', 'Copiar', and 'Añadir el contenido a la lista de trabajo'. An 'RSS | ATOM' button is on the right.

Figura 7. Imagen de la plantilla "Exposiciones temporales" aplicada a la exposición "2009_ De la xarxa al plat. Cuina marinera de Torrecorbera"

Una vez definido el árbol de documentos, el Centro de Documentación elabora la lista de usuarios y grupos de usuarios que operarán en la clase *M100 Difusión del Patrimonio Histórico y Cultural*. El objetivo es determinar quién puede trabajar en cada uno de los niveles de la estructura de clasificación implementada en Nuxeo y qué operaciones puede llevar a cabo (leer, gestionar, etc.).

The screenshot shows the 'Nuevo Usuario' form in the Nuxeo DM interface. The top navigation bar is the same as in Figure 7. The left sidebar shows the tree structure, with 'M100 DIFUSIÓ DEL PATRIMONI HISTÒRIC I CULTURAL' selected. The main content area is titled 'Nuevo Usuario' and contains the following form fields:

- Nombre de usuario***: Gvives
- Nombre**: Galí
- Apellidos**: Vives
- Compañía**: Museu del Mar de Torrecorbera
- Email***: gvives@mmt.cat
- Clave***: [masked]
- Clave (Verificar)***: [masked]
- Grupos para el usuario**: label.security.searchGroups

At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 8. Gestión de usuarios desde la consola del administrador de la aplicación Nuxeo. Alta del usuario Galí Vives

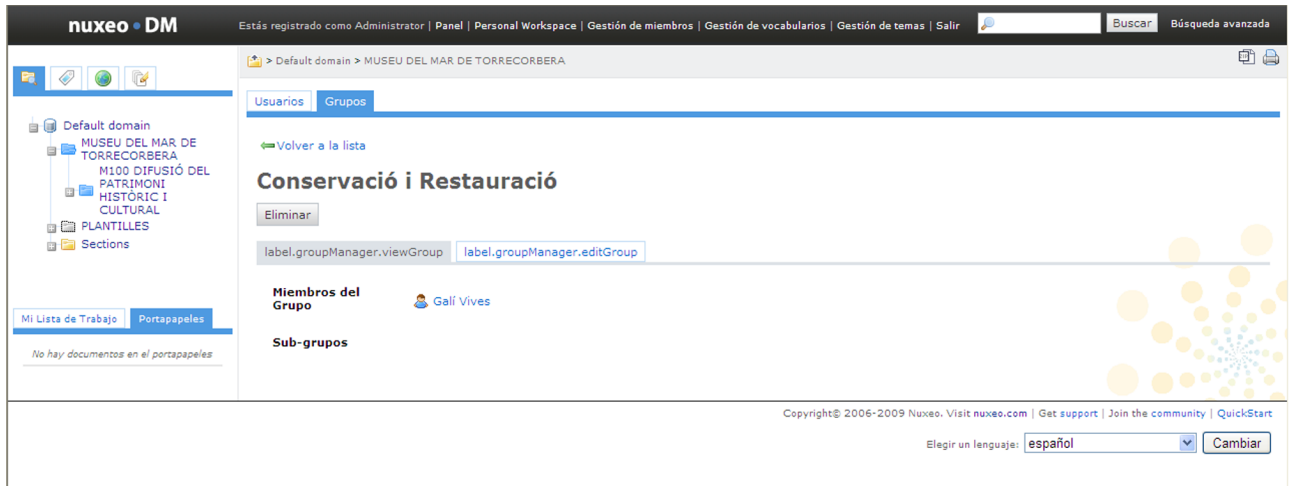


Figura 9. Gestión de usuarios desde la consola del administrador de la aplicación Nuxeo. Alta del grupo "Conservación y Restauración" en la que se ha dado de alta el usuario Galí Vives.

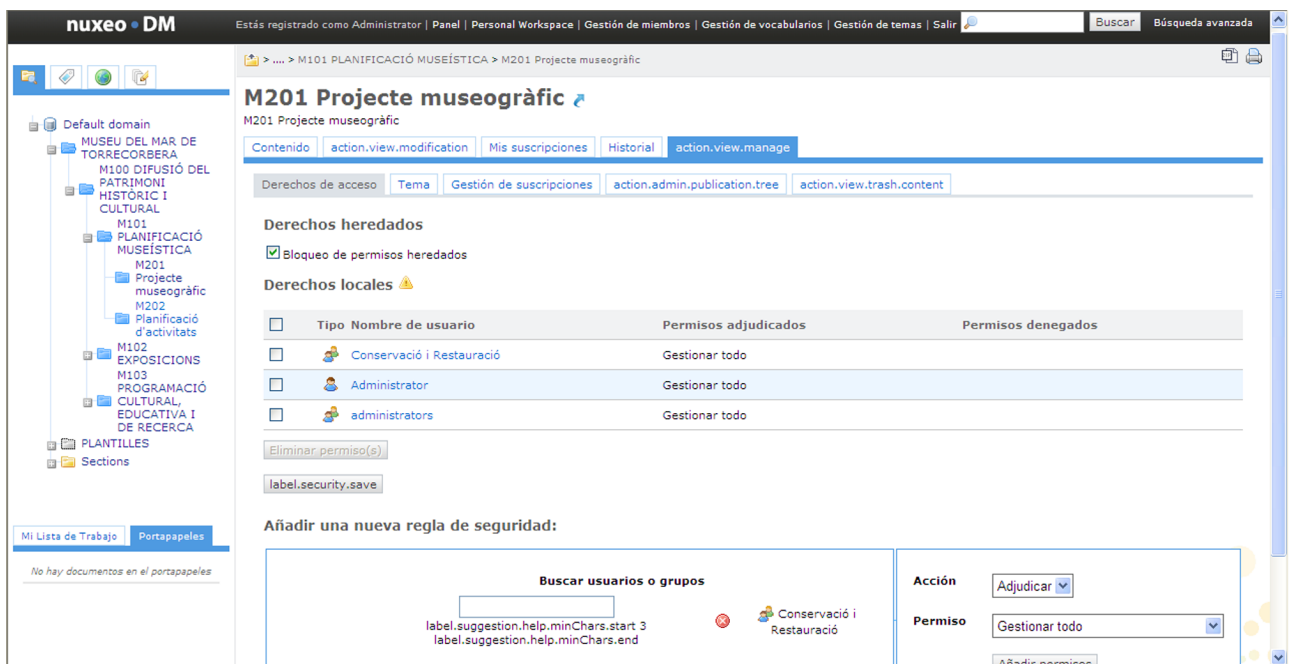


Figura 10. Gestión de usuarios desde la consola del administrador de la aplicación Nuxeo. Alta del grupo "Conservación y Restauración" en el M201 Proyecto museográfico

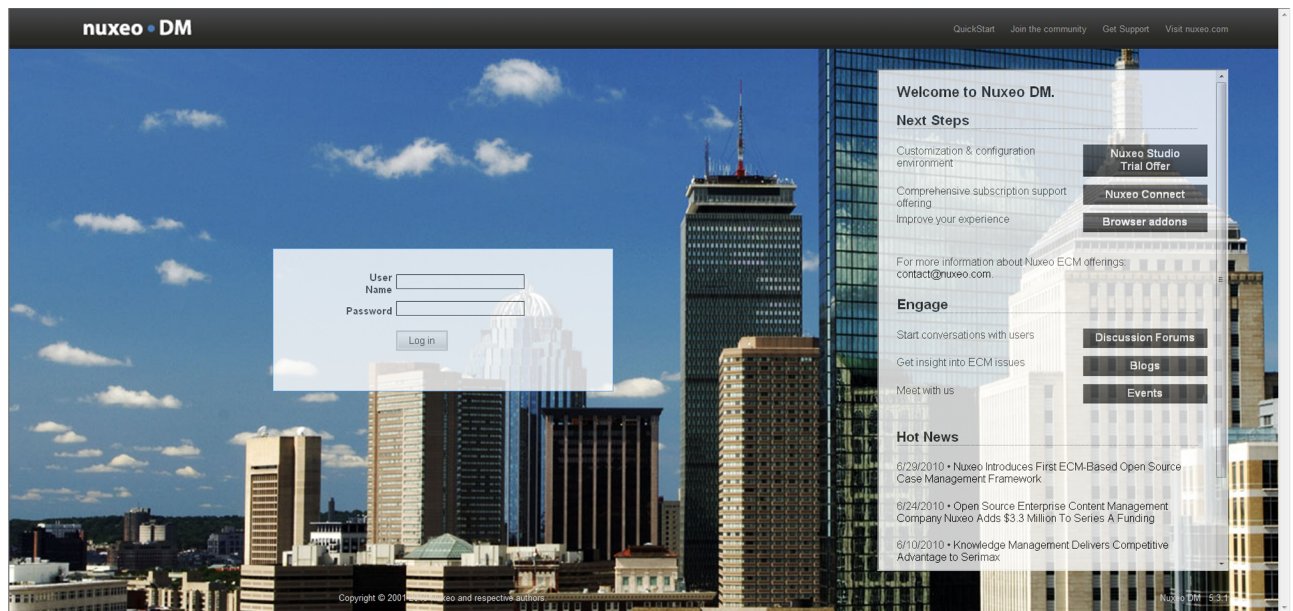


Figura 11. Página de login de la aplicación Nuxeo para cualquier usuario

Finalmente, el Centro de Documentación procede a elaborar un manual de usuario exhaustivo, que recoge todas las características y funcionalidades de la aplicación Nuxeo.

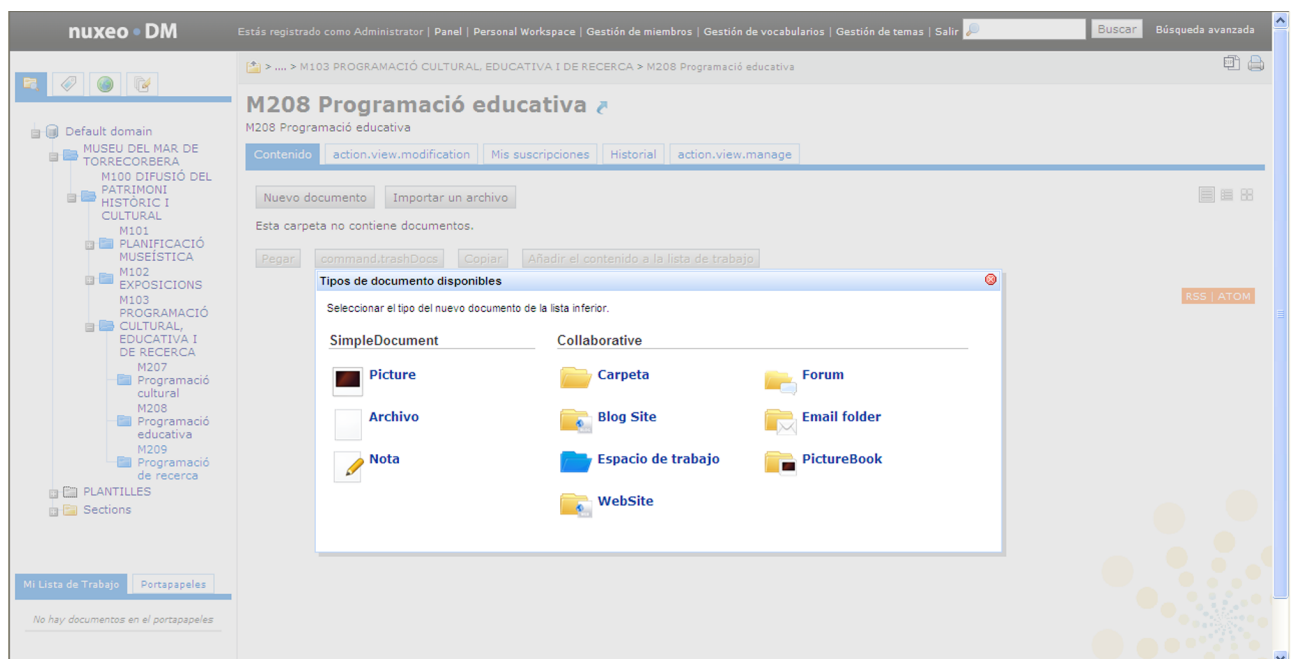


Figura 12. Alta de un tipo de documento en la aplicación Nuxeo

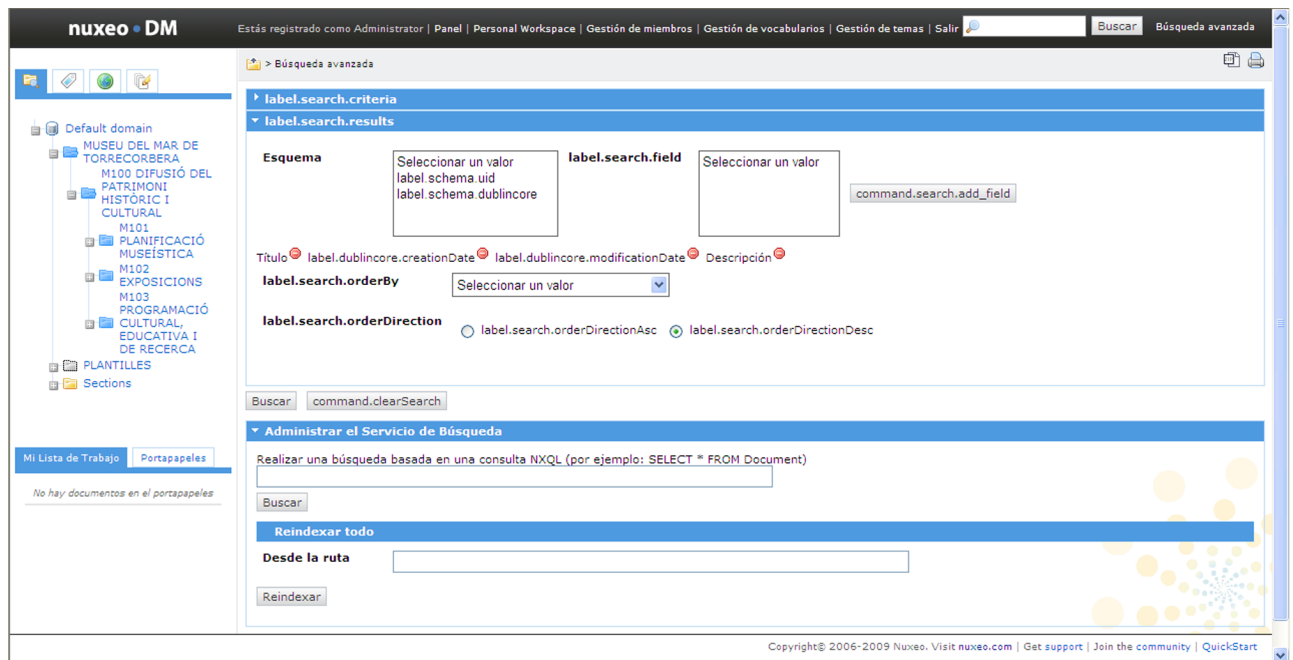


Figura 13. Uso de la búsqueda avanzada en la aplicación Nuxeo

Con esta primera actuación, el Centro de Documentación tiene como objetivo principal conseguir que la documentación de una misma actividad que actualmente se encuentra dispersa por distintos departamentos se gestione de manera centralizada y con unos criterios de gestión unificados, garantizando, al mismo tiempo, la seguridad en el acceso a los documentos.

En lo sucesivo, el Centro de Documentación quiere continuar avanzando en dos frentes: por una parte, y aprovechando que la aplicación Nuxeo permite la navegación temática, quiere trabajar en la creación de listas controladas de descriptores; por otra parte, quiere continuar implementando la aplicación Nuxeo en el resto del cuadro de clasificación de la organización.

Bibliografía

Archon (2010) [en línea]. Urbana, IL: University of Illinois Archives at the University of Illinois Urbana-Champaign Library. [Fecha de consulta: 18 de junio del 2010].

Ateneo Barcelonès. *Quadre de classificació dels fons propis de l'Arxiu històric de l'Ateneu Barcelonès* [en línea]. [Fecha de consulta: 18 de junio de 2010].

Ateneo Barcelonès. Reglament general de la Biblioteca de l'Ateneu Barcelonès [en línea]. [Fecha de consulta: 18 de junio de 2010].

Montes, Sergi; Vicente Hernández, Lluís (2009). "La memoria en abierto: la implantación del software Archon para la gestión del archivo digital del Ateneu Barcelonès" [en línea]. En: *Jornadas Españolas de Documentación* (9.^{as}; 2009: Zaragoza) (pág. 267-274). Madrid: Fesabid. [Fecha de consulta: 18 de junio de 2010].

