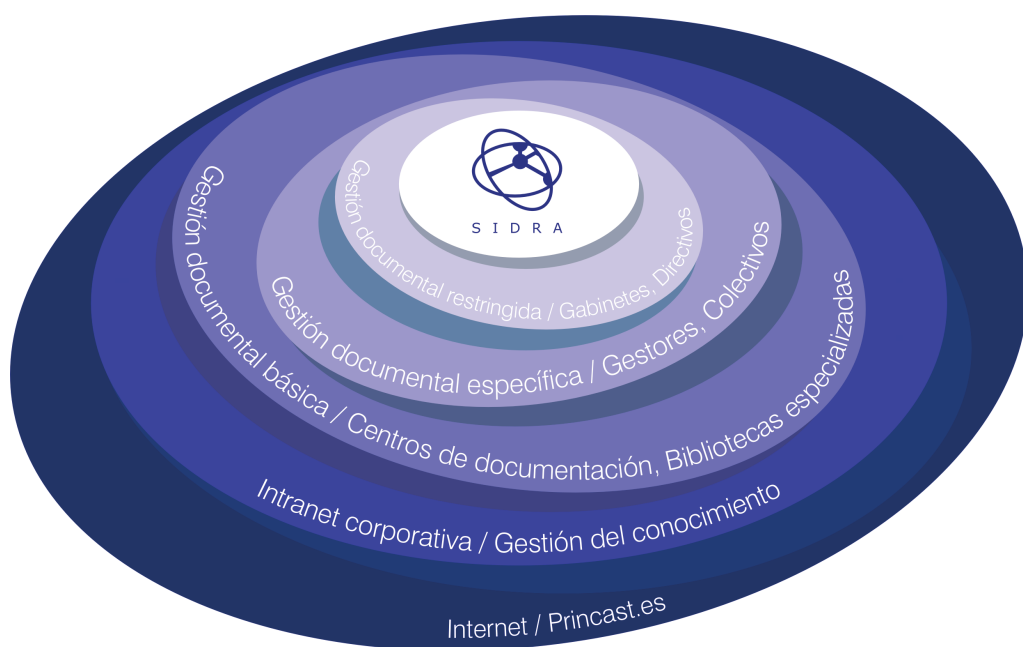


AABADOM

año xvi · número 1/2 · noviembre-diciembre 2005 · suplemento monográfico

sistema de información documental en red de asturias



SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL EN RED DE ASTURIAS

SIDRA

SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL
EN RED DE ASTURIAS



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Dirección General de Modernización

Edita: AABADOM

Realiza: Servicio de Archivos Administrativos y Documentación

Compone e imprime: Grafinsa

Álvarez Lorenzana, 27. 33006 Oviedo

Dep. legal: AS.4767.05

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	11
1.1.	Información: algunas ideas clave.....	11
1.2.	Información y tecnología.....	12
1.3.	¿Qué es un sistema de información documental?	13
1.4.	El papel de los profesionales	14
2.	JUSTIFICACION	17
2.1.	Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.....	17
2.2.	Plan de Modernización y Mejora de la Calidad en la Administración del Principado de Asturias	17
2.3.	Acuerdo para el desarrollo económico, la competitividad y el empleo	18
2.4.	Plan e-Europe 2005: Una sociedad de la información para todos	18
2.5.	Plan estratégico para el desarrollo de la Sociedad de la Información de Asturias (e-Asturias 2007)	18
2.6.	Plan i-2010: Una Sociedad de la Información Europea para el Crecimiento y el Empleo	19
3.	ANTECEDENTES	21
3.1.	Las necesidades permanentes de la organización	21
3.2.	El censo de recursos documentales y bibliográficos	21
4.	TRABAJO EN RED: INTEGRACIÓN Y COOPERACIÓN.....	23
4.1.	¿Qué es una red?.....	23
4.2.	Características	24
4.3.	Principios del trabajo en red	24



5.	EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL EN RED DE ASTURIAS (SIDRA)	27
5.1.	Aspectos generales	27
5.2.	¿Por qué el nombre de SIDRA?	29
5.3.	Objetivos.....	30
5.3.1.	Generales.....	30
5.3.2.	Específicos.....	30
5.4.	Alcance: gestión documental básica, específica y restringida.....	32
5.5.	Requerimientos funcionales.....	33
6.	LA CABECERA DEL SISTEMA: EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	35
6.1.	El Servicio de Archivos administrativos y Documentación.....	35
6.2.	El Centro de Documentación del Principado de Asturias	36
7.	LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: DOGMA	39
7.1.	Características generales.....	39
7.2.	Arquitectura técnica	40
8.	DESARROLLO DEL PROYECTO	43
8.1.	Certificado de calidad AENOR.....	43
8.1.1.	Fase 1: Prototipo	43
8.1.2.	Fase 2: Gestión documental básica: la red de centros	43
8.1.3.	Fase 3: Mejoras de la red de centros	44
8.1.4.	Fase 4: Gestión documental específica y restringida: subsistemas de información.....	44
8.1.5.	Fase 5: Sistemas auxiliares.....	45
8.1.6.	Fase 6: Optimización y mejoras	45
8.2.	Ampliación del proyecto (I): Catálogos de salud	45
8.2.1.	Ampliación del proyecto (II): Catálogos de competencias	46
8.2.2.	Ampliación del proyecto (III): Legislación.....	46
9.	AUDITORIAS DE INFORMACIÓN, CLAVE PARA LA CREACIÓN DE SUBSISTEMAS	49
9.1.	La razón del éxito	49
9.2.	Objetivos.....	50
9.3.	Alcance.....	50

9.4.	Problemas detectados.....	50
9.5.	Metodología.....	51
9.6.	Resultados potenciales.....	52
10.	LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	55
10.1.	Más allá de la gestión documental.....	55
10.2.	Herramientas disponibles en el SIDRA.....	56
10.2.1.	Funcionalidades básicas.....	56
10.2.2.	Comisión coordinadora.....	57
10.2.3.	Comisión de formación.....	57
10.2.4.	Lista de distribución.....	57
10.2.5.	Catalogación compartida.....	58
10.2.6.	Monográficos.....	58
10.2.7.	Sistema de evaluación y calidad: gestión de indicadores.....	58
10.2.8.	Comunidades de prácticas.....	59
10.2.9.	Puntos de encuentro.....	60
10.3.	Líneas de futuro.....	61
11.	LA FORMACIÓN, OBJETIVO PERMANENTE.....	63
11.1.	Plan de formación del IAAP.....	63
11.2.	Formación inicial en el puesto de trabajo.....	63
11.3.	Formación en línea.....	63
11.4.	Publicaciones.....	64
11.5.	Talleres sobre herramientas y habilidades.....	65
12.	ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA RED SIDRA.....	67
12.1.	Búsqueda y recuperación de la información.....	67
12.2.	Extractos.....	70
12.3.	Control de autoridades.....	73
12.4.	Control de ordenación de libros y publicaciones seriadas.....	75
12.5.	Difusión selectiva de la información.....	76
12.6.	Formularios.....	76
12.7.	Listas rápidas.....	78
12.8.	Mantenimiento.....	80
12.9.	Módulo de circulación y préstamos.....	81

12.10.	Tratamiento de imágenes	83
12.11.	Versionado de documentos	84
12.12.	Visualizaciones	84
13.	LA ARQUITECTURA TÉCNICA DEL SISTEMA	87
14.	LA SEGURIDAD Y EL CONTROL DE USUARIOS	89
14.1.	Modelo conceptual	89
14.2.	Seguridad del sistema	90
14.3.	Seguridad del documento	91
14.4.	Control de usuarios	92
14.5.	Perfiles de usuario	92
15.	EL INTERFAZ DE CONSULTA WEB (INTRANET E INTERNET)	95
15.1.	Páginas de consulta	96
15.1.1.	Buscador básico	96
15.1.2.	Buscador guiado	97
15.1.3.	Buscador avanzado	98
15.1.4.	Novedades bibliográficas	101
15.1.5.	Boletín de sumarios	101
15.1.6.	Monográficos	101
15.1.7.	Área restringida	103
15.1.8.	Enlaces de interés	103
15.1.9.	Sugerencias de adquisición	103
15.2.	Páginas de resultados	103
15.2.1.	Listado reducido	103
15.2.2.	Listado ampliado	105
15.2.3.	Lista de marcados	108
15.3.	Páginas de detalle de los documentos: visualización e impresión	108
16.	ANEXO 1: MODELO DE CUESTIONARIO UTILIZADO EN LA AUDITORÍA	111
17.	ANEXO 2: MODELOS NORMALIZADOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ...	121
18.	ANEXO 3: BIBLIOGRAFÍA	162



INTRODUCCIÓN

I.I.

INFORMACIÓN: ALGUNAS IDEAS CLAVE

Información

La información consiste en obtener datos relevantes con el propósito de informar. De manera más radical se ha llegado a decir que «es información aquello que informa a alguien», de manera que si los datos no aportan nada, no «informan» a quien los recibe, no reducen su incertidumbre, no podría hablarse en realidad de información.

Toda teoría de valor tiene que distinguir entre valor de uso y valor de cambio. Tomemos el ejemplo del agua y los diamantes: el agua tiene un alto valor de uso y el diamante de cambio. La información, en esencia, tiene valor de uso: si no se usa, no vale nada. De ahí la importancia de establecer indicadores fiables y métodos de evaluación permanente, para conocer a sus usuarios: los consumidores y productores de información.

Sociedad de la información

Sociedad en la que la información se usa intensivamente en la vida social, cultural, política y económica, en los ámbitos público y privado, contribuyendo al aumento de la calidad de vida de las personas. Para su desarrollo e implantación ha de haber un desarrollo paralelo de las industrias, las empresas y las comunicaciones, que retroalimente el sector.

Con el objetivo de evitar la desigualdad social, es necesario favorecer el acceso a bajo coste a las redes de comunicación y a las tecnologías, así como propiciar acciones formativas de alfabetización digital y la creación de espacios digitales al servicio de la ciudadanía.

Economía de la información

Las tecnologías de la información y las comunicaciones son uno de los elementos fundamentales en el desarrollo de sistemas y redes de información, pero

también en la expansión de la economía mundial. El oro negro que en su día sustituyó al metal, se ve desplazado por el oro gris como fundamento del desarrollo económico de los países. La información cotiza en Bolsa, se suceden las fusiones y concentraciones de empresas y los gigantes mediáticos y grandes editoriales se alían con las multinacionales de la informática y las comunicaciones. La información adquiere, en este contexto, un valor de cambio superior al valor de uso.

Educación para la información

En una sociedad de la información, la educación para el uso de la misma ha de contemplarse como una asignatura transversal en el currículo escolar, debiendo ser considerada como una herramienta formativa básica en cualquier área de negocio. No hablamos solamente de buscarla, hablamos de discernir su valor y saber utilizarla, ser capaces de gestionar nuestra propia información, organizar nuestros archivos, documentos, el correo electrónico, etc. Debido a su no inclusión en los programas educativos reglados, la formación corre a cargo de los profesionales de la información.

Cultura de la Información

Factor multiplicador de las tecnologías de la información, que contribuye al desarrollo de la sociedad de la información. En ámbitos corporativos, una organización tiene ventaja sobre otra si su personal es informacionalmente culto, si está dotado de las habilidades básicas para gestionar la información necesaria para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones. Éste es el doble papel que deben realizar los profesionales de la información dentro de las organizaciones: además de dar peces, enseñar a pescar.

1.2.

INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

La aparición del ordenador para el tratamiento de la información es relativamente reciente, apenas cincuenta años. El ordenador ha dirigido el tratamiento de la información por un nuevo camino, gracias a sus dispositivos de entrada y salida de datos que trabajan a una velocidad sorprendente, a sus memorias de capacidad casi ilimitada y a sus métodos de cálculo casi infalibles.

Las consecuencias son numerosas: se concentra la información en memorias de gran capacidad, los datos son accesibles desde cualquier punto, ya no se desplazan los documentos ni los usuarios, sino la información. La coordinación se hace inevitable, así como la integración. Se empieza a hablar de cooperación a gran escala entre organismos de información, de interoperabilidad entre plataformas, y las estructuras tradicionales, disociadas, se transforman en redes documentales fluidas y con numerosos puntos de acceso.

En la vida cotidiana, las personas disponen cada vez de mejores conexiones, terrestres o por satélite, cada vez acceden a mayor número de productos y servicios electrónicos en el ámbito doméstico, la teletramitación facilita la relación con las administraciones, que empiezan a operar integradas. En el ámbito laboral suponen un vuelco definitivo en los procesos de trabajo, que se automatizan y simplifican, prescindiendo del papel en muchos casos. Las TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones) irrumpen en nuestras vidas.

1.3.

¿QUÉ ES UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL?

Es el conjunto ordenado de procedimientos normalizados que permite la gestión de los documentos y la explotación metódica de la información mediante las tecnologías adecuadas. Procurar y discernir las fuentes de información necesarias, almacenar en un repositorio seguro la información recogida, cualquiera que sea su naturaleza y sobre cualquier soporte, analizar y sintetizar los contenidos, normalizando su representación para permitir la interoperabilidad entre sistemas, elaborar y canalizar la salida de productos documentales de valor añadido y disponer de la información en reserva, conservarla y actualizarla para poder suministrar los datos a demanda son los objetivos de la gestión documental, facilitados por las tecnologías y las comunicaciones.

La gestión documental significa tratamiento de la información, almacenamiento, memoria, selección de ideas, reagrupación de nociones y conceptos, síntesis de datos. Hay que seleccionar, evaluar, analizar, traducir, satisfacer las necesidades específicas de los usuarios. Pero, aunque las necesidades son variables, todas se fundamentan en el mismo principio: la información tiene que ser fiable, actual y estar disponible de inmediato.

Esto supone un trabajo considerable, estructurado según un conjunto de operaciones que ha recibido el nombre de cadena documental. Estas operaciones se relacionan entre sí, de modo que las últimas dependen de las que las preceden de acuerdo con la lógica misma del proceso. En uno de los extremos está la entrada de documentos (información sobre cualquier soporte) y en el otro la salida de los productos documentales.

I.4.

EL PAPEL DE LOS PROFESIONALES

El equipo del Centro de Documentación del Principado de Asturias, adscrito al Servicio de Archivos Administrativos y Documentación y encargado de desarrollar el proyecto SIDRA, está formado íntegramente por Licenciados en Documentación.

Los documentalistas son los profesionales encargados de gestionar los sistemas de información documental. *Sensu stricto*, documentalista sería la persona encargada de realizar el proceso documental. Sin embargo, en el contexto de la sociedad de la información cada persona ha de ser gestora de su propia información o, por lo menos, tener la opción de ello tanto en el ámbito profesional como laboral. Esto implica nuevos roles para los profesionales, pues han de realizar educación para la información, pero también crear, gestionar y mantener sistemas de información documental. Paralelamente, organismos y empresas precisan, cada vez más, de expertos que se dediquen a la organización y transmisión del conocimiento, permitiendo el retorno de la inversión y haciendo rentables los flujos de información.

Si hubiera que establecer un perfil de los gestores documentales, estaría definido por seis ejes:

1. SELECCIONADORES DE INFORMACIÓN EXTERNA.

No se trata solamente de localizar las fuentes de información, sino también de cribar los contenidos, seleccionando críticamente lo que interesa a la organización, lo que se adecua a los servicios prestados y lo que se adapta a la demanda de nuestros usuarios.

2. ORGANIZADORES DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

Una vez establecidos los objetivos, deben definirse los mecanismos de orga-

nización de la información, que garanticen su almacenamiento y recuperación eficiente y aseguren la eficacia en el mantenimiento, la actualización y el crecimiento del sistema. La información ha de ser útil, accesible, fiable, usable y estar puesta al día.

3. EDITORES DE INFORMACIÓN.

La información ha de poder presentarse en distintos formatos, desde la ficha de papel para el tablón al folleto, el soporte web, el SMS, la PDA, etc... esto es: ha de adaptarse a las distintas posibilidades de utilización por parte de sus destinatarios.

4. DINAMIZADORES DEL USO DE LA INFORMACIÓN.

Se trata de promover el uso adecuado de la información para la toma de decisiones, la resolución de problemas. También se ha de difundir el valor de la información como recurso dentro de la propia organización, fomentando la creación de hábitos informativos.

5. GESTORES DE INFORMACIÓN.

Comprendería el diseño de los mecanismos y procesos que faciliten el acopio y el intercambio de información, la aplicación de las nuevas tecnologías, los estudios de usuarios, etc. En este último punto, hay que reivindicar la figura del usuario (productor y consumidor de información) como eje central del modelo de gestión de calidad total. Los parámetros de análisis serán: estudios sobre necesidades de información, identificación de los comportamientos de los usuarios desde una perspectiva multidimensional y análisis de las demandas de información.

6. EDUCADORES INFORMACIONALES.

Si la carencia de información y no saber dónde conseguirla es malo, un exceso de información puede producir «angustia informacional», pudiendo llegar la persona afectada a la «infoxicación». El correcto uso de las tecnologías, unido al manejo de determinadas habilidades y técnicas, permite desenvolverse en el cambiante, vertiginoso e imparable espacio global en que nos hallamos inmersos. Pero, hasta que la educación para la información no forme parte del currículo educativo, son los documentalistas los encargados de formar en el uso de la información.



JUSTIFICACIÓN

2.1.

LEY 4/1999, DE 13 DE ENERO, DE MODIFICACIÓN DE LA LEY 30/1992,
DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

Esta ley insiste en reafirmar la necesaria vocación de servicio al ciudadano de la Administración a través de la utilización de los crecientes medios puestos a su disposición por la denominada «sociedad de la información», principio éste que se refleja en el articulado de la nueva ley, así como en su posterior desarrollo y se justifica en su exposición de motivos:

...con el objetivo de lograr una mayor eficacia y servicio a los ciudadanos [...] se pretende impulsar el empleo y aplicación de las técnicas y medios informáticos por parte de la Administración.

2.2.

PLAN DE MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno en febrero de 2001 y basado en el modelo de excelencia EFQM (European Foundation for Quality Management), pretende alcanzar un modelo de calidad que permita a la Administración del Principado de Asturias, como entidad prestadora de servicios, adaptarse a las exigencias de la sociedad de la información y cumplir las directrices acordadas por el Consejo Europeo de Lisboa en el año 2000 a este respecto:

- Las administraciones públicas de todos los niveles habrían de esforzarse por explotar las nuevas tecnologías para hacer la información lo más accesible posible.
- Los Estados miembros habrían de proporcionar acceso electrónico generalizado a los principales servicios básicos para el año 2003.

2.3.

ACUERDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO, LA COMPETITIVIDAD Y EL EMPLEO

Firmado por el Gobierno Regional y los agentes sociales en diciembre del 2003, dedica un capítulo al desarrollo de la sociedad de la información, entendiendo ésta como una apuesta estratégica que implica a toda la sociedad

2.4.

PLAN E-EUROPE 2005: UNA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN PARA TODOS

El Consejo Europeo, reunido en Sevilla en junio 2002 se proponía que Europa contara con: «unos servicios públicos en línea modernos y una administración electrónica», en consonancia con la estrategia de Lisboa. Una de las acciones propuestas la creación de «servicios públicos interactivos»:

Antes de finalizar 2004, los Estados miembros deben haber garantizado que los servicios públicos básicos sean interactivos, cuando proceda, sean accesibles a todos y exploten las posibilidades tanto de las redes de banda ancha como del acceso multiplataforma. Para ello será necesaria una reorganización interna que se abordará en el ejercicio de buenas prácticas. Deberá abordarse igualmente el acceso de las personas con necesidades especiales, tales como discapacitados o ancianos. La Comisión y los Estados miembros concertarán la lista de los servicios públicos para los que resultan deseables la interactividad y la interoperabilidad.

2.5.

PLAN ESTRATÉGICO PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
DE ASTURIAS (E-ASTURIAS 2007)

A partir de estos referentes, el jueves 16 de junio de 2005, el Consejo de Gobierno aprueba este plan, en el que apuesta por un modelo de sociedad alineado con las iniciativas desarrolladas en el ámbito nacional y europeo, y cuyo objetivo general es la incorporación de Asturias de forma plena a la sociedad de la información. Uno de los agentes más relevantes en este despliegue será la

Administración Regional, como impulsora de la estrategia y productora de información, a la par que usuaria. En este sentido, una de las líneas estratégicas del plan es, precisamente, la administración próxima con un objetivo general, digitalizar y modernizar la administración y servicios públicos asturianos y uno específico que afecta directamente a SIDRA: mejorar la gestión integral de documentos.

2.6.

PLAN I-2010: UNA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EUROPEA PARA EL CRECIMIENTO Y EL EMPLEO

Por último, decir que el proyecto SIDRA se enmarca plenamente dentro de las prioridades que establece este plan, aún sin aprobar por la Comisión y en discusión por los Estados miembros. Este plan ha cambiado la *e* de *electrónico* por la *i* de *información*. Se pretende crear en Europa un mercado interno único de información, servicios digitales y comunicaciones. Se trataría de *i-espacio*, pero también se habla de *i-innovación*, *i-inversión*, *i-interoperabilidad*, *i-interconexión*... El objetivo 3 dice textualmente:

«Una sociedad de información inclusiva, que proporcione servicios públicos de la alta calidad y promueva la calidad de la vida», y destaca el papel de «las bibliotecas digitales que hacen los contenidos multimedia más fáciles y más interesantes utilizar». Ahí estamos.



3.1.

LAS NECESIDADES PERMANENTES DE LA ORGANIZACIÓN

El Principado de Asturias es una organización con más de 32.000 empleados públicos que llevan a cabo las más variadas funciones (administrativas, jurídicas, técnicas, asistenciales, educativas, sanitarias, de asesoramiento, etc.) pero que, sin embargo, tienen dos necesidades comunes:

- Obtener en cada caso la información y el conocimiento precisos para el adecuado desempeño de sus funciones y
- Tratar o procesar los documentos que soportan los trabajos realizados o las decisiones adoptadas, a los efectos de la posible reutilización de la información en ellos recogida.

A esta situación de partida en el ámbito de la gestión pública, se sumaban el aislamiento y la falta de coordinación de los centros de documentación y bibliotecas especializadas dependientes de la Administración regional, sin regulación normativa y sin la necesaria adecuación a las nuevas tecnologías para el cumplimiento de los objetivos marcados por el Gobierno asturiano, en concordancia con los mandatos españoles y europeos, respecto al desarrollo de la administración regional en el marco de la sociedad de la información.

3.2.

EL CENSO DE RECURSOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRÁFICOS

Durante el año 2004, la Dirección General de Modernización y Sistemas de Información del Gobierno del Principado de Asturias elaboró un censo para obtener un mapa exhaustivo y fiable de los *órganos* que regularmente gestionan documentación e información especializada sobre una materia o con destino a un

colectivo específico, excluyendo el Archivo Central de la Administración, los archivos administrativos y la Red de Bibliotecas Públicas.

El estudio sacó a la luz más de 7.000 metros lineales de publicaciones de diversa índole e identificó más de sesenta espacios físicos de almacenamiento de documentación, la mayoría considerada como elemento auxiliar de la gestión, y sin recibir, por tanto, ningún tipo de tratamiento. Igualmente, reveló la existencia de quince unidades gestoras de documentación, que podían ser consideradas como un conjunto de centros con denominador común, por tener una persona al cargo, pese a participar de las siguientes características:

- diferente naturaleza jurídica (empresas públicas, órganos desconcentrados, organismos autónomos, entes públicos...).
 - distintos sistemas de soporte y gestión documental (Access, Invesdoc, Sabini, Winisis...).
 - especialización en diversas materias (estadística, administración, consumo, mujer, juventud, drogas, riesgos laborales, empresas, llingua asturiana, agricultura, asuntos europeos, etc.).
 - variada tipología documental (libros, revistas, informes, dictámenes, normas, noticias de prensa...).
- amplia diversidad de soportes (papel, audio, vídeo, electrónico...).

La situación expuesta con anterioridad no garantizaba un adecuado aprovechamiento de la información por parte de la Administración del Principado de Asturias (gestores, directivos...) ni permitía ofrecer un servicio de calidad a los ciudadanos a través de los centros especializados. Buscando una solución a esta problemática, la Administración decide crear, en el marco de sus políticas de información, un sistema de información documental en red, siguiendo las líneas de actuación establecidas en el «Plan de Modernización y Mejora de la Calidad en la Administración del Principado de Asturias», anteriormente citado.



4.1.

¿QUÉ ES UNA RED?

Ofrecemos una síntesis de definiciones extraídas de varios diccionarios:

- Tejido de mallas realizado para diversos usos: red de pesca, de una pista de tenis, portería de fútbol, aparejos.
- Objetos realizados con este tejido: medias de red.
- Engaño, trampa, medio engañoso o astuto para atraer a alguien: caer en la red.
- Conjunto sistemático de vías de comunicación o servicios: red telefónica, de carreteras, red eléctrica.
- Conjunto estructurado de personas y medios con un mismo fin: red de distribución, de espionaje.
- Conjunto de establecimientos e instalaciones distribuidas por varios lugares y pertenecientes a una sola empresa o bajo una sola dirección; cadena: red de sucursales bancarias.
- Conexión simultánea de distintos equipos informáticos a un sistema principal: ordenadores en red.
- Conjunto de cosas de estructura lineal que se cruzan o entrelazan: red capilar.
- Conjunto organizado de elementos que actúan en distintos puntos: red de corresponsales.

De todas estas acepciones nos quedamos con la imagen de una red de pesca, pues nos aporta, por un lado, los elementos de la red y por otro, su estructura básica: los componentes esenciales de la red son una serie de nodos y sus relaciones, los flujos que se establecen entre nodos, la manera que tienen de relacionarse. Un flujo roto, un nodo inservible, inutilizan la red. Igualmente, un nodo aislado no es una red, carece de función para la comunidad.

Las redes deben entenderse como un proceso de transformación en las formas de relación, ya que salvan las distancias físicas, transforman la concepción del tiempo, maximizan los recursos, posibilitan una participación horizontal y

permiten equiparar las unidades de la red. Las redes son uno de los instrumentos relacionales más interesantes actualmente.

La globalización nos permite y nos exige trabajar en red. En estos momentos ignorar esto significa no entender los principios de la sociedad de la información. Hasta ahora, las sociedades eran conjuntos de personas que trabajaban para un fin común, no entidades en sí mismas, y las redes lo son.

4.2.

CARACTERÍSTICAS

Cuando hablamos de trabajo en red queremos decir que:

- La red constituye una entidad superior en capacidad a la suma de las capacidades de sus miembros.
- En el trabajo en red la importancia de los miembros tiende a equipararse.
- En el trabajo en red la participación de los nodos es horizontal.
- Las redes son entidades por sí mismas.
- Las redes se configuran en cada momento son dinámicas.
- Las redes permiten el aprovechamiento de los recursos, el intercambio de información y la cooperación.

La razón de la red es la necesidad, nosotros solos no podemos tener toda la información, ni siquiera todas las ideas. En el vasto campo en que nos movemos las redes son cruciales. Ya no nos podemos imaginar un punto aislado en el mundo.

4.3.

PRINCIPIOS DEL TRABAJO EN RED

Son actitudes beneficiosas para la red: la valentía, la curiosidad, la creatividad, la iniciativa y el respeto. Sin duda, el que más participa es el que más aprende y, en conclusión, el que más se beneficia.

- **RESPONSABILIDAD:** la red es responsabilidad de todos por igual.
- **COOPERACIÓN:** hay que estar dispuesto a cooperar con todos los nodos en la

consecución de los objetivos. Cualquier propuesta es enriquecedora y, por tanto, debe ser aceptada y apoyada.

- **INICIATIVA:** si tienes una idea, ponla en práctica, ofrécela a los demás. Busca en la red con quien desarrollar tus proyectos.
- **CREATIVIDAD:** de una manera u otra, para sentirte miembro de la red debes participar en la creación de los productos. Tus productos individuales cambian cuando se convierten en colectivos.
- **RESPECTO Y CONFIANZA:** respeto a la individualidad y a la diversidad.

Considerando que las redes están vivas debemos asumir que habrá épocas mejores y épocas peores, tiempos más activos y tiempos pasivos.



5.1.

ASPECTOS GENERALES

El Sistema de Información Documental en Red de Asturias (SIDRA) se define como un sistema corporativo de gestión documental y de información en red, que intenta dar respuesta a las necesidades de la organización, además de facilitar el acceso a los recursos bibliográficos y documentales de la misma.

La red SIDRA pretende dar respuesta a varias necesidades corporativas:

- Soportar una red de centros de documentación responsables de la gestión y administración de los recursos documentales e informativos de la organización.
- Promover y soportar la normalización y homogeneización de los modelos de información existentes y de su explotación
- Facilitar la racionalización de los esfuerzos de personal y de los costes de mantenimiento.
- Articular un sistema de información documental corporativo basado en la gestión del conocimiento.

La red SIDRA, estructurada en capas en función de los perfiles, contiene información para la dirección y toma de decisiones, compartible y de acceso restringido, información para la gestión general y específica accesible a través de la Intranet e información de libre acceso al público en Internet.

La finalidad es unificar recursos y esfuerzos a través de una única herramienta que permita el tratamiento, la recuperación (diferentes posibilidades de búsqueda), la distribución (diferentes modos de difusión de la información) y, en su caso, el préstamo, de todo tipo de documentación o información, pública o restringida, necesaria para el ejercicio de las funciones de la organización, con dos únicas salvedades: los documentos depositados en las bibliotecas públicas y los expedientes administrativos depositados y custodiados en los archivos, en ambos casos soportados en soluciones específicas.

La red SIDRA ha sido desarrollada por la Consejería de Economía y Administración Pública del Principado de Asturias en colaboración con la empresa Software AG.

El Servicio de Archivos Administrativos y Documentación, adscrito a la Dirección General de Modernización, ha coordinado los trabajos de organización, planificación e implantación del sistema. Se ha utilizado tecnología estándar universal XML, bajo la plataforma de Tamino y DOGMA, que permite definir, de forma abierta y flexible, distintos modelos de datos y asociar a los registros todo tipo de documentos originales (archivos textuales, vídeo, imagen, sonido...) tratándolos (captura, digitalización, indexación, versionado...) para garantizar su localización inmediata y la recuperación de su contenido.

El sistema está integrado con los sistemas pertinentes de la organización (base de datos de terceros, LDAP, CRM, portal, etc).

La red SIDRA se concibe, en definitiva, como una red dinámica de información que facilita el aprovechamiento de los recursos, el intercambio de información y la cooperación, y como un sistema de gestión documental, modular, parametrizable y escalable que permite definir para cada documento, e incluso para cada atributo, el ámbito de publicación y el grado de confidencialidad con plena garantía de seguridad y con posibilidad de adaptación personalizada a los usuarios en función de sus perfiles.

SIDRA ofrece, desde su inicio, los siguientes servicios web de acceso multicanal:

Internet

- Consulta y explotación de referencias documentales de los centros públicos (tres buscadores: básico, guiado y avanzado).
- Acceso a la red de centros de forma colectiva o singular. Enlaces a otros centros y catálogos relacionados. Monográficos de interés.
- Petición de publicaciones (desiderata). Reserva de documentos.
- Suscripción a avisos (sms o e-mail) sobre reservas y desideratas.
- Acceso restringido mediante identificación a: gestión de la aplicación.
- Acceso a la información permitida por su perfil: consulta y explotación de referencias. Descarga de documentos.

Intranet:

Lo mismo que Internet, más:

- Consulta y explotación de referencias documentales de los centros de acceso restringido.
- Suscripción a boletines informativos (listas rápidas) personalizados por el demandante y enviados a través del e-mail.
- Boletín de sumarios del Centro de Documentación del Principado de Asturias.
- Punto de acceso a manuales corporativos.

SIDRA ha venido a dar respuesta a una necesidad vital de la organización: convertir la información en conocimiento. El concepto de la Administración como un sistema de conocimiento, la Administración en red, es el eje vertebrador del proyecto SIDRA.

5.2.

¿POR QUÉ EL NOMBRE DE SIDRA?

A muchas personas les llama la atención la coincidencia del acrónimo del sistema con la bebida asturiana por excelencia. Pero no es, ni mucho menos, la elección de este nombre fruto del azar. Varias son las razones:

- SIDRA responde a las iniciales del sistema... aunque el nombre fue elegido con este objetivo. La diferencia de género entre la bebida y el sistema marcan la diferencia.
- SIDRA se distingue, por su familiaridad, de la maraña de acrónimos que identifican los distintos sistemas de la organización (SPIGA, SIGIA, SIGAP, SAC, SAUCE...)
- El nombre da al sistema una connotación territorial, al compartirlo con una señal de identidad fácilmente reconocible en el exterior.

Pero, sobre todo, el proceso de elaboración de la sidra es el mismo que el de la gestión documental, ambos siguen idéntico proceso de producción:

- Poniendo las tecnologías al servicio de las normas, los procesos y la experiencia (gestión del conocimiento).
- Se seleccionan y/o adquieren las distintas variedades de manzana (selección y/o adquisición de fuentes documentales: información de distinta naturaleza sobre diferentes soportes).
- Las manzanas recogidas se almacenan (la información se almacena en depósitos, mesas, estanterías).

- Las manzanas se cortan, trituran y machacan (la información se analiza, se sintetiza, se indexa, se cataloga, se clasifica).
- El producto resultante macera y el líquido fermenta posteriormente en barricas (bases de datos, repositorios).
- Del líquido fermentado se obtienen varios productos derivados: sidra natural, sidra con denominación de origen, sidra achampañada, vinagre de sidra, orujo de sidra... (la información, una vez tratada, permite elaborar diversos productos documentales: extractos, resúmenes, referencias, boletines, informes...).

5.3.

OBJETIVOS

Los objetivos que se pretenden alcanzar mediante la puesta en explotación del SIDRA, son los siguientes:

5.3.1. *Generales*

- A. Dar servicio a la sociedad asturiana facilitando el acceso a la información de valor añadido disponible en los Centros de Documentación de la Administración del Principado de Asturias, creando una red corporativa de centros de documentación para la gestión y administración de los recursos documentales e informativos.
- B. Dar soporte a la Administración del Principado de Asturias con un sistema de información documental que sirva a las necesidades actuales y futuras de la organización y la dirección, basándose en la gestión del conocimiento, implantando las herramientas tecnológicas necesarias que permitan tanto la adquisición como la gestión y tratamiento de los recursos documentales y racionalizando tanto los esfuerzos humanos como los costes actuales de adquisición.

5.3.2. *Específicos*

- A. Gestión documental básica
 - I. Crear, administrar y mantener la red de centros de documentación de la Administración directa e institucional del Principado de Asturias, abierta me-

dian­te la firma de un protocolo a centros externos, colaboradores de la Administración, siempre que sean avalados por el titular de una Consejería. Mediante decreto o resolución se regularán sus funciones, así como la misión del Centro de Documentación del Principado de Asturias, coordinador de la red. Los objetivos de la red se marcarán en las reuniones de coordinación.

2. Crear, administrar y mantener un sistema de tratamiento y gestión documental que utilice estándares y normalice los procedimientos de tratamiento y difusión de la información, entendidos éstos como los servicios a través de I*net que facilitan la búsqueda, localización y recuperación de la información, permitiendo a los usuarios finales acceder a los recursos documentales públicos en sus distintos formatos, tanto físico como electrónico.
- B. Gestión documental específica y gestión documental restringida.
- I. Crear y organizar subsistemas de información a demanda para gestores, colectivos específicos, asesores y directivos. A las unidades gestoras de información que soliciten utilizar la herramienta corporativa de gestión documental se les realiza una auditoria de información, basándose en la gestión de su conocimiento y la optimización de los recursos propios, para analizar y definir sus necesidades y son considerados subsistemas de información dentro del SIDRA.
 - a. Para determinados servicios gestores o colectivos con necesidades específicas, cuya característica es la generación de un tipo determinado de documentos de forma repetitiva y que no disponen de un sistema de gestión documental, se crearán formularios específicos adaptados a sus necesidades, con los que podrán trabajar también en modo local con posibilidad de consulta vía I*net.
 - b. En el caso de los gabinetes asesores y personal directivo cada subsistema estará constituido por un grupo de usuarios que, bajo un mismo acceso, utilizarán la herramienta en modo local con absoluta reserva y privacidad de la información que allí tratan y/o almacenan. La consulta de esta información restringida puede hacerse también vía I*net previa autenticación.

La explotación de la información específica o restringida de cada unidad gestora de información o subsistema se complementa por agregación (a elección) con la información contenida en los fondos documentales y bibliográficos de la red pública, lo que supone un factor enriquecedor del conocimiento

5.4.

ALCANCE: GESTIÓN DOCUMENTAL BÁSICA, ESPECÍFICA Y RESTRINGIDA

La red SIDRA está formada por centros de documentación y bibliotecas especializadas de ámbitos muy diversos y por otras unidades gestoras de información de la administración (gabinetes, departamentos administrativos...). Estos son los centros que forman parte de la red a la fecha de la publicación, teniendo en cuenta que las posibilidades de expansión son ilimitadas.

Gestión documental básica: centros de documentación y bibliotecas especializadas

- Centro de Documentación del Principado de Asturias (coordinador del proyecto).
- Centro de Documentación del Instituto Asturiano de la Mujer.
- Centro de Documentación del Consejo Económico y Social (CES).
- Centro de Documentación del Consejo de la Juventud.
- Biblioteca del Instituto Asturiano de Administración Pública (IAAP).
- Centro de Documentación de la Agencia de Sanidad Ambiental y Consumo.
- Centro Regional de Información y Documentación Juvenil (CRIDJ).
- Centro de Documentación de la Academia de la Llingua Asturiana.
- Centro de Documentación de la Dirección General Relaciones Exteriores y Asuntos Europeos Biblioteca de SADEI (Sociedad Asturiana de Estudios Económicos e Industriales).
- Biblioteca del Instituto Asturiano Prevención Riesgos Laborales.
- Centro de Documentación de la Unidad de Coordinación del Plan de Drogas.
- Centro de Documentación del Instituto de Desarrollo Económico del Principado de Asturias (IDEPA).

Gestión documental específica

- Servicio Sanitario de Atención Ciudadana y Servicios Jurídicos de la Administración del Principado de Asturias.
- Red Asturiana de Información Juvenil.
- Instituto Asturiano de Administración Pública «Adolfo Posada».

Gestión documental restringida

- Gabinete del Consejero de Economía y Administración Pública.

En espera de realizar la auditoría e integrarse en el sistema, ya solicitada su incorporación:

- Gestión básica I (Administración directa e institucional del Principado de Asturias): RIDEA, Red de Bibliotecas de Salud, Universidad de Oviedo, FICYT.
- (en estudio) Gestión básica II (centros colaboradores con la Administración): Coordinadora de ONGs de Asturias, Cámaras de Comercio.
- Gestión específica: Dirección General de Relaciones Exteriores y Asuntos Europeos, Oficina de Gestión de Proyectos de la Dirección General de Informática, Consejo Consultivo, Ente Tributario.
- Gestión restringida: otros gabinetes.

5.5.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Analizada la heterogeneidad de planteamientos derivados de las necesidades de la organización, los siguientes requisitos fueron exigidos a la herramienta que debía soportar el sistema:

- Diversos métodos de búsqueda adaptados a las distintas necesidades y perfiles.
- Recuperación de todo tipo de información y documentos electrónicos originales (entornos Microsoft y Adobe: .doc, ppt, .xsl, etc.).
- Control de versionados.
- Presentación personalizada e integrada del interfaz de salida web dentro de la guía de estilo del portal del Principado de Asturias. Información sobre la localización y estado de los documentos referenciados.
- Seguridad y confidencialidad (documentos públicos, internos, compartidos, restringidos...).
- Tecnología bajo estándares universales XML.
- Estructuras complejas o sencillas según sean las necesidades de los usuarios.
- Control de versiones para conocer las modificaciones de cada documento.
- Flujos de trabajo para validación y publicación.
- Generación de informes a partir de los indicadores definidos por los centros y subsistemas.
- Existencia y coexistencia de diferentes clasificaciones (listas de materias y tesauros).

- Catalogación en distintos niveles de detalle (experto y no expertos).
- Catalogación de distintos tipos documentales
- Almacenamiento y recuperación de la información en distintos soportes.
- Mantenimiento de un catálogo colectivo de referencias bibliográficas.
- Módulos de adquisiciones y circulación, con procesos adaptados a las necesidades de los distintos centros que configuran la red documental.



**LA CABECERA DEL SISTEMA:
EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS**

I.

EL SERVICIO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTACIÓN

El Decreto 37/2005, de 12 de mayo, de segunda modificación del Decreto 84/2003, de 29 de Julio, de Estructura Orgánica Básica de la Consejería de Economía y Administración Pública establece que el Servicio de Archivos Administrativos y Documentación tiene a su cargo:

El depósito, custodia y conservación de expedientes y documentación administrativa de la Administración de la Comunidad Autónoma.

La administración y explotación del Sistema Corporativo de Información y Gestión de Archivos (SIGIA).

La validación, control de calidad y mantenimiento de los contenidos de información general (Catálogo de Servicios, Catálogo de Tributos, Catálogo de Infracciones y Sanciones, Base de datos de organización...) que soporten los portales informáticos de la Administración del Principado de Asturias

La administración y mantenimiento de la base de datos corporativa de contenidos legislativos y del BOPA.

La gestión centralizada de las bases de datos externas de legislación y jurisprudencia

La organización, mantenimiento y suministro de información bibliográfica para el servicio general de la Administración del Principado y, por tanto, la administración y explotación del sistema corporativo de información documental (SIDRA)

Estas funciones, anteriormente dispersas y competencia de cada departamento fueron centralizadas por cuestiones de eficiencia, eficacia y racionalización de costes en el año 2001 en el ámbito de competencia de este servicio (Decreto 40/2001, de 11 de abril). Desde entonces, se trata de un servicio de carácter transversal que satisface las demandas de la organización (33.000 personas) en estos ámbitos y que agrupa los dos órganos centrales de su actividad: El Archivo Central y el Centro de Documentación.

2.

EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Nace en 1982, como sección adscrita a la Presidencia del Principado. Tras ocho decretos y sucesivas adscripciones orgánicas, se halla vinculado a la Dirección General de Modernización y, dentro de esta, al Servicio de Archivos Administrativos y Documentación.

Es el coordinador de la red de centros y cabecera del Sistema de Información Documental en Red de Asturias. Funcionalmente, se subdivide en dos grandes áreas, tras la reorganización y redistribución de efectivos que supuso liderar el SIDRA:

Área de Gestión del Conocimiento que tiene como competencias:

- Organización, gestión y mantenimiento del Sistema de Información Documental en Red (SIDRA):
 - Administración y gestión de la aplicación. Administración y control de seguridad y usuarios. Coordinación de la Red de Centros.
 - Realización de auditorías de información.
 - Análisis, diseño y organización de los subsistemas de Información.
 - Creación de comunidades de prácticas.
 - Realización de talleres de herramientas y habilidades.
 - Desarrollo de programas de formación con el IAAP.
 - Desarrollo de programas de formación para el uso de la información.
 - Formación personalizada en el puesto de trabajo. Formación y atención en línea.
 - Elaboración de publicaciones.

Área de Gestión de Contenidos, con competencias sobre:

- Organización, mantenimiento y suministro de información bibliográfica y documental para el servicio general de la Administración del Principado de Asturias:
 - Área de Documentación Bibliográfica, encargada de:
 - Boletín de sumarios en Intranet
 - Difusión selectiva, préstamo y reprografía de información bibliográfica
 - Atención al público (personal del Principado)

- Área de Documentación Legal, encargada de:
 - Administración, gestión y mantenimiento de la base de datos legislativa corporativa y del BOPA.
 - Gestión centralizada de las base de datos legislativas corporativas externas.
 - Atención a usuarios.
 - Reprografía.
- Creación, validación, mantenimiento y control de calidad de contenidos para la Intranet e Internet.
- Gestión de listas de valores maestros.
- Resolución de incidencias en Remedy.
- Gestión de usuarios.
- Formación de usuarios (presencial, en línea y teleformación).
- Creación de páginas.
- Estadísticas de uso del portal (Internet/Intranet). Gestión de indicadores.
- Evaluación del desarrollo de la e-Administración y participación en los correspondientes programas nacionales e internacionales.
- Administración, gestión y mantenimiento de los contenidos de los Catálogos de Competencias del Principado de Asturias:
 - Gestión de campos controlados (maestros): materias, necesidades vitales, tipos de servicio, trámites, canales, etc. Catálogo de servicios.
 - Catálogo de tributos.
 - Catálogo de infracciones y sanciones.
 - Información pública.
- Administración, gestión y mantenimiento de los contenidos de Base de datos de organización.



7.1.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

La aplicación de gestión documental elegida para dar cobertura a los requerimientos anteriormente expuestos, y así alcanzar los objetivos aludidos, es DOGMA (DOCUMENT GALLERY MANAGEMENT).

Esta solución técnica ha sido desarrollada por la empresa SOFTWARE A.G. La herramienta reúne las siguientes características generales:

- **MULTIFUNCIONALIDAD**, en cuanto a la capacidad de llevar a cabo distintas tareas e inclusión de módulos diferenciados.
- **DIVERSIDAD**, en cuanto a su adaptación a variados modos de trabajo y necesidades.
- **CONFIDENCIALIDAD**, en cuanto a la posibilidad de configurar accesos restringidos.
- **SENCILLEZ**, en cuanto a su uso y explotación.
- **SEGURIDAD**. Es importante que el control de acceso a nivel funcional y a nivel de documentos sea flexible para que se integre la gestión de usuarios con una estructura de gestión corporativa ya existente. Cada usuario sólo puede acceder a la información y funciones permitidas. Los conceptos de seguridad están integrados en diferentes capas para soportar los mecanismos estándares sobre autenticación y encriptación.
- **NORMALIZACIÓN**. La información puede ser totalmente analizada y estructurada, ya sea almacenada en texto libre o no. Incluso permitiendo la gestión de uno o múltiples tesauros. La información tratada es indexada de acuerdo con las especificaciones propias de cada elemento, lo que permite una recuperación totalmente rápida, concisa y eficaz.
- **INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**. Almacena de forma nativa sus documentos en formato XML. El sistema se beneficia del uso, completo y nativo, de un estándar universal:
 - El empleo de XML de forma nativa proporciona máxima rapidez en la respuesta a través de un navegador.

- XML está especialmente diseñado para mantener cualquier estructura de información, por sencilla o compleja que ésta sea.
- La estructura de la información puede ser totalmente libre o adaptarse a estándares universales, conviviendo las diversas opciones entre sí.
- Al ser un estándar universal, XML facilita cualquier intercambio de información sin necesidad de conversiones.
- Transparencia en los datos. Todo lo contrario a los lenguajes propietarios de los entornos tradicionales.
- Permite cualquier dispositivo de consulta: navegador, agendas, teléfonos wap, etc.
- INTEGRACIÓN. La aplicación facilita la integración con otros sistemas y la incorporación de cualquier tipo de objeto externo.
- Con otros sistemas: es una solución flexible, capaz de integrar cualquiera de las funciones documentales de otros entornos sin necesidad de alterar sus normas de funcionamiento interno.
- Con objetos externos: el concepto de «documento» es totalmente abierto, permitiendo incorporar a las descripciones múltiples objetos (imagen, vídeo, sonido, etc.). De esta forma es posible la integración total de la información con objetos no XML: imágenes, sonidos, vídeos, etc., que pueden ser almacenados indistintamente dentro del sistema o externamente a él, adaptándose a las necesidades reales de cada servicio. Sobre estos objetos se pueden realizar distintas tareas (indexación, digitalización, captura, modificación, etc.) con el objetivo de facilitar al máximo el acceso al documento original.

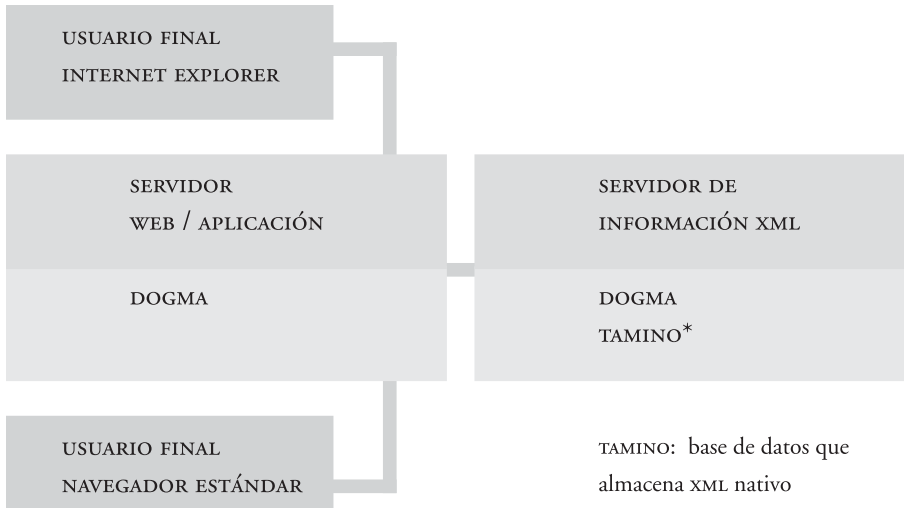
7.2.

ARQUITECTURA TÉCNICA

Desde el punto de vista técnico la arquitectura de DOGMA se ilustra en la figura de la página siguiente.

Las características más importantes de esta arquitectura son:

- DOGMA está basado en Tamino, y por tanto, toda la información relativa a los documentos está almacenada en formato XML.
- DOGMA está basado en la tecnología I*net, por tanto, el usuario sólo necesita disponer de un navegador para poder utilizar el producto en su puesto de trabajo.



- DOGMA permite la recuperación de información a través de Internet y la adaptación de la presentación mediante las hojas de estilo correspondientes.
- DOGMA no es dependiente de ningún servidor web o servidor de aplicaciones.
- DOGMA está disponible en todas las plataformas donde esté disponible Tamino.



8.1.

CERTIFICADO DE CALIDAD AENOR

En primer lugar, debemos destacar que el proyecto SIDRA fue auditado por AENOR en la «auditoría de seguimiento del certificado de registro de empresa», encargada en noviembre de 2004 a Software AG para comprobar la adecuación del sistema de gestión de calidad de la empresa a la norma UNE-EN-ISO 9001:2000, encontrándose conforme, según consta en «Informe de auditoría NO 09, EXP 1996/0539/ER/OI»

El proyecto SIDRA se ha desarrollado e implantado en seis fases principales, con objetivos concretos e hitos específicos en cada una para alcanzar en forma y plazo los objetivos encomendados. A continuación, enunciamos los principales objetivos de cada fase y sintetizamos las posteriores ampliaciones.

FASE 1. *Prototipo*

- Analizar y reflejar los requisitos y las necesidades del Sistema de Información Documental en Red del Principado de Asturias.
- Normalizar las estructuras de metadatos a partir de los modelos existentes y establecer la considerada más deseable para todos los centros incluidos en la primera fase del proyecto.
- Creación de un prototipo que permita ver de forma tangible las funcionalidades básicas de la herramienta aplicadas a los modelos de datos, como primera aproximación, para definir y validar conceptos.

FASE 2. *Gestión documental básica: la red de centros*

- Elaborar el mapa de la red de centros, a partir del «Censo de recursos documentales y bibliográficos» realizado por el Principado, estableciendo sus características principales, comunes y diferenciales.
- Analizar los fondos, los modelos de datos y los requisitos de los centros.
- Análisis, tratamiento y propuesta de gestión normalizada.

- Identificar las entidades documentales básicas.
- Definir los atributos de las entidades documentales.
- Definir la seguridad de los documentos, tanto de acceso como de préstamo.
- Definir los mecanismos de recuperación y visualización.
- Configuración de las búsquedas (criterios de búsqueda).
- Migración de la información informatizada en los centros.
- Diseño y puesta en producción del interfaz genérico para documentalistas y catalogadores (aplicación).
- Diseño y puesta en producción del interfaz para usuarios finales (OPAC).
- Elaboración de manuales de gestión y descripción normalizada
- Formación de administradores y usuarios.

FASE 3. *Mejoras de la red de centros*

- Revisión de los objetivos y mejora de la red de centros.
- Revisión y mejora de funcionalidades en la aplicación y en el interfaz de salida web.
- Realización de funcionalidades de importación de información.
- Análisis de funcionalidades de exportación de información.
- Creación de la lista de distribución.

FASE 4. *Gestión documental específica y restringida: subsistemas de información*

Identificación, análisis y organización de subsistemas de información mediante la realización de auditorías de información basadas en la gestión del conocimiento de las personas implicadas y en la optimización de los recursos propios, diferenciando:

- Subsistemas de tratamiento de información de carácter restringido en el ámbito de gabinetes y directivos.
- Subsistemas de tratamiento de información para determinadas unidades gestoras de información de servicios especiales y colectivos específicos.
- Elaboración de prototipos previos a los modelos definitivos de gestión documental (local y web) y validación de los mismos por los responsables de los subsistemas.
- Elaboración de manuales.
- Formación de usuarios en el puesto de trabajo.

FASE 5. *Sistemas auxiliares*

- Análisis, tratamiento y propuesta de integración con bases de datos externas: legislación.
- Integración del fichero «Lectores» de SIDRA con la base de datos de terceros del Principado.
- Generación del sistema de circulación y adquisiciones.
- Integración con el CRM: reservas, suscripciones y avisos.

FASE 6. *Optimización y mejoras*

- Análisis y propuesta de optimización y mejoras de la red de centros y subsistemas de información.
- Análisis e implementación del sistema de análisis y gestión de la demanda.

8.2.

AMPLIACIÓN DEL PROYECTO

8.2.1. *Catálogos de salud*

Realizados a demanda del Servicio Sanitario de Atención Ciudadana de la Consejería de Salud y Servicios Sanitarios, Dirección General de Salud Pública y Planificación, y publicados en «Salud Próxima».

- Asociaciones de enfermos. Información estructurada y accesible mediante buscadores sobre asociaciones de enfermos, enfermedades y especialidades, relacionadas entre sí.
- Consejo Médico Semanal. Artículo breve sobre un tema médico, elegido entre los de interés general o por ser considerado estratégicamente importante. Los consejos semanales se almacenarán estructuradamente y serán recuperables para su consulta en cualquier momento.
- Consejo del Especialista. Se trata de un consejo médico que surge a petición de la ciudadanía. Se trata de atender casos particulares con respuestas generales. Los ciudadanos realizarán las preguntas y éstas serán respondidas por los responsables médicos. También se obtendrá un sistema de búsqueda de consejos en función de su catalogación.
- Enciclopedia de los medicamentos. En principio se limita a los 30 principios

activos que más contribuyen al gasto farmacéutico (estos 30 productos son responsables del 75% del gasto farmacéutico). Contempla:

- Nombre del principio activo o el nombre comercial del medicamento.
- Ficha del medicamento.
- Ficha de preguntas y respuestas a las cuestiones que se plantean al principio.
- Listado de nombres comerciales.
- Medidas de fármaco vigilancia al facilitar al usuario la posibilidad de comunicar la aparición de efectos secundarios, una posibilidad hasta ahora limitada a los médicos.

8.2.2. *Catálogos de competencias (pendiente de toma de decisión sobre herramienta corporativa de workflow)*

Los catálogos de competencias engloban cuatro tipos de catálogos que se enumeran a continuación.

- Catálogo de servicios: conjunto ordenado de los servicios que la Administración del Principado de Asturias ofrece a los ciudadanos, entendiendo por ciudadano a cualquier personal física o jurídica. Se considera servicio al resultado de una actividad administrativa realizada a través de cualquier tipo de proceso que satisfaga necesidades concretas de los ciudadanos.
- Tributos: impuestos, tasas y precios públicos gestionados por la Administración del Principado de Asturias, además de información sobre recaudación ejecutiva, aplazamientos, fraccionamientos y suspensiones, derechos y obligaciones del contribuyente, calendario fiscal y lugares de pago.
- Infracciones y sanciones: infracciones y sanciones administrativas tipificadas en la legislación vigente y de aplicación por parte de la Administración del Principado de Asturias.
- Información pública: anuncios publicados por la Administración de la Comunidad Autónoma en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

8.2.3. *Legislación (en fase de análisis y diseño funcional)*

Partiendo del análisis desarrollado en el proyecto SIDRA (fase 2) sobre la base de datos legislativa del Principado de Asturias:

- Revisión del análisis realizado.
- Análisis profundo de la alternativa a desarrollar sobre la estructura preexistente.

- Prototipo.
- Importación tesoro y lista materias.
- Migración de las disposiciones actuales (30.000).
- Ampliación del sistema de búsquedas en el portal del Principado de Asturias.



9.1.

LA RAZÓN DEL ÉXITO

La creación de subsistemas requiere tanto el estudio y análisis previos de la unidad a auditar, como la implicación de sus responsables. Sólo este trabajo previo de auditoria, realizado por los documentalistas a partir del conocimiento acumulado por los gestores y con su participación, garantiza el éxito y posterior funcionamiento de los subsistemas de información.

La realización sistemática de auditorías de información, que vinculamos al mantenimiento y ampliación de SIDRA, permite profundizar en la definición de los perfiles de usuarios, identificar la información que cada uno necesita y el uso que hacen de ella los formatos y canales de distribución preferentes, etc., y todo ello facilita la definición y ajuste de la estructura y de las necesidades de difusión de la información.

Por ejemplo, en el caso de la red de gestión documental básica, sabemos que resulta imprescindible la gestión de tesauros o el control del préstamo, en el caso de la gestión documental específica resulta esencial la rápida recuperación de la información en modo multicanal, y en el caso de la gestión documental restringida lo fundamental es el acceso a indicadores significativos y el eficiente aprovechamiento del conocimiento de la organización, tanto público como confidencial.

La auditoria de información es el proceso que evalúa la eficiencia del sistema de información, las necesidades actuales de información y la efectividad de la distribución y uso de la información. Una auditoria de información busca evaluar objetivamente la gestión de documentos frente a unos procedimientos y parámetros con vistas a identificar puntos de mejora, fortalezas, debilidades y amenazas mediante el establecimiento de una serie de conclusiones y recomendaciones.

La auditoria permite afrontar con más probabilidades de éxito el futuro del nuevo servicio.

La gestión del conocimiento (GC o KM —Knowledge Management—) es la base de las auditorías que permiten la creación de subsistemas de información dentro del SIDRA.

9.2.

OBJETIVOS

Optimizar los recursos humanos y materiales de la organización. Conocer qué información utiliza y cómo necesita acceder a ella la unidad auditada. Conocer a los usuarios del sistema, fomentar su participación y reutilizar su experiencia para definir el subsistema a crear. Mejorar la gestión documental de las unidades auditadas y de la organización en su conjunto. Mejorar los sistemas de búsqueda y recuperación de la información de las unidades auditadas y de la organización en su conjunto

9.3.

ALCANCE

Unidades gestoras de información de todos los niveles y adscripciones orgánicas de la Administración del Principado de Asturias y organismos colaboradores, en su caso.

Dentro del proyecto se han realizado auditorías a todos los subsistemas incluidos bajo el paraguas de la gestión documental específica y restringida.

9.4.

PROBLEMAS DETECTADOS

- Carencia de profesionales de la información en las plantillas
- Falta de liderazgo e implicación en los departamentos
- Desconocimiento de los objetivos de la organización
- Síndrome NIH —Not Invented Here— (la idea de que todo lo que se hace aquí es lo mejor y la contraria).

- Tendencia a hacer patrones sin fundamento.
- Conformismo grupal.
- Dominio del ego.
- Resistencia al cambio.
- La falta de estima y reconocimiento de las iniciativas previas o su fracaso, dificultan la apertura a nuevas experiencias.
- Problemas técnicos de integración entre aplicaciones e interoperabilidad de sistemas.
- Necesidad de depurar los datos previamente a su migración al sistema.
- Escaso o inadecuado uso de las tecnologías para el tratamiento de la información.
- Falta de técnicas de gestión documental.
- Ausencia de método en la organización del trabajo.

9.5.

METODOLOGÍA

La metodología se basa en un estudio detallado, distribuido en etapas, de cada aspecto relacionado:

- Reunión previa e identificación de una persona responsable: Es absolutamente necesario contar con una persona del departamento a auditar que actúe de interlocutor durante el proceso. Lo ideal sería que esta persona tuviera cierto liderazgo, papel que no va necesariamente unido a la jefatura. Se trata de que tenga conocimiento y/o interés manifiesto en el tratamiento de la información y vea necesario organizar y compartir la documentación.
- Cuestionario: recopilación de datos generales de la unidad a auditar mediante encuesta estructurada (anexo 1).
- Entrevistas en los puestos de trabajo: las entrevistas que completan la recogida de información deben realizarse en el puesto de trabajo de las personas implicadas, una por una, para conocer no sólo sus expectativas, sino su realidad y así poder mejorarla a partir de los recursos existentes.
- Inventario y estudio de las herramientas complementarias disponibles: se analiza el *hardware* y el *software* del futuro subsistema: conexión a la Intranet y/o Internet, correo electrónico, si dispone o no de *scanner*, OCR, Acro-

bat profesional, etc. No sólo se trata de comprobar si tiene las herramientas complementarias disponibles (en caso contrario se pide su implementación al CGSI), sino también de ver el grado de utilización y explotación de las mismas, cara a una posterior e imprescindible formación,

- **Análisis funcional:** a partir del cuestionario, las entrevistas y las visitas se procederá al análisis de la situación y se realiza la planificación de actividades a desarrollar para mejorar la gestión documental del departamento en cuestión.
- **Informes:** los informes generados a partir del análisis nos permitirán retornar al departamento auditado el análisis de la información obtenida y presentar los resultados, incluyendo recomendaciones sobre el uso de las herramientas complementarias y técnicas necesarias para la optimización del uso del SIDA. Antes del informe final se realizan varios de seguimiento, que se discuten y amplían mediante nuevas entrevistas personales, si hiciera falta, hasta completa satisfacción por ambas partes.
- **Prototipo:** creación y presentación de un prototipo sobre el que realizar modificaciones de estilo y funcionales, con participación de la unidad gestora auditada, hasta lograr su satisfacción. La total conformidad ha de venir validada por el superior jerárquico, de tal forma que el subsistema de información sienta las bases de su funcionamiento con la menor cantidad de riesgos previsibles posibles.

9.6.

RESULTADOS POTENCIALES

Los beneficios a obtener:

- **A corto plazo:**
 - Mejora en la gestión documental.
 - Mayor comprensión del valor de la información en la organización.
 - Identificación de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.
 - Racionalización y optimización de recursos propios.
 - Mejora en la gestión del conocimiento de las personas.
- **A largo plazo:**
 - Desarrollo de estrategias para gestionar la información.

- Capacidad de interacción y de negociación: acuerdos de nivel de servicio.
- Ahorro de costes.
- Mejora en la gestión del conocimiento de la organización.



IO.I.

MÁS ALLÁ DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En la GC intervienen varias disciplinas: Psicología, Sociología, Filosofía y Economía, y su práctica profesional se basa en sistemas de gestión de la información, procedimientos de calidad, estrategias de comunicación, etc.

La GC se articula en cuatro ejes: tecnologías, documentos, procesos y personas, o lo que es lo mismo, infraestructura, infoestructura y cultura de la información, entendida esta última como factor multiplicador de las tecnologías de la información. Estos elementos permiten agrupar, generar y difundir el conocimiento de la organización, tanto el explícito (datos, documentos, procesos) como el tácito (ideas, experiencia, formación). ¿Para qué? Para evitar islas de información, para evitar que reinventemos la rueda, para conocer quién sabe y saber dónde encontrar, para potenciar y apoyar la creatividad y la innovación.

Los dos primeros, tecnologías y documentos, son fácilmente controlables y evaluables, ambos dependen de la inversión que se haga en dichos conceptos.

Los procesos, por su parte, pueden ser identificados, seleccionados, valorados y mejorados. Pero es en las personas donde radica el verdadero problema para que una gestión del conocimiento, eficaz y eficiente, se implante en la organización.

Este es el reto último de los responsables de la GC: conseguir que el conocimiento sea compartido. Si tenemos en cuenta que el conocimiento sirve para ascender, es exportable y proporciona poder, entenderemos que su «exudación» ha de estar convenientemente gratificada.

La inclusión de una cláusula en el contrato o un complemento en nómina, son las formas más efectivas y directas para asegurar que el conocimiento se comparta. Pero también existen otras:

- Seleccionar empleados proclives a compartir.
- Organizar trabajo en equipo y coordinación entre equipos.
- Desarrollar un clima de confianza.

- Fomentar la aparición de líderes.
- Crear comunidades de prácticas.
- Política de sanciones y recompensas.
- Gestión por competencias.
- Proceso de aprendizaje reconocido.

Para implantar en una organización tan compleja como la Administración autonómica un modelo de gestión del conocimiento hay que contar, en primera instancia, con un apoyo expreso de la dirección, básico al inicio, que habrá que asegurar mediante la consecución de hitos exitosos escalonados.

El «teorema del elefante» (¿cómo comerse un elefante? A filetes) también conocido como «la teoría de Beppo Barrendero», personaje que aparece en *Momo*, de Michael Ende, que explica cómo barrer una calle larguísima: baldosa a baldosa) es un excelente método a seguir.

Para nosotros, consistió en dividir el proyecto en subproyectos, centrados en ámbitos restringidos, lo cual permitió una planificación más detallada, una mejor ejecución y un mayor control de las acciones con el fin de asegurar resultados positivos.

Este último factor es fundamental en un proyecto de GC, pues los logros no sólo permiten ratificar el apoyo de la dirección, sino «mostrar» a las personas que la puesta en común de activos intangibles produce resultados tangibles y beneficiosos, tanto en la organización como en el trabajo cotidiano.

10.2.

HERRAMIENTAS DISPONIBLES EN LA RED SIDRA

SIDRA ofrece las siguientes herramientas para la GC a disposición de los centros y los subsistemas de información.

10.2.1. *Funcionalidades básicas.*

- Posibilidad de compartir información restringida.
- Repositorio común.
- Información para la toma de decisiones.
- Información para la gestión.

- Información para la dirección.
- Difusión selectiva de la información (DSI).
- Listas rápidas.
- Informes a la carta.
- Gestión de la demanda.
- Obtención y actualización en línea de dosieres por agregación de documentos.
- Importación y exportación de referencias.
- Formación personalizada en talleres.

10.2.2. *Comisión coordinadora.*

Agrupar a los representantes de los centros y subsistemas de información. Tiene como funciones: asesorar, impulsar la normalización de la descripción y tratamiento de los materiales mediante la adopción/aprobación de instrucciones y criterios técnicos, proponer y diseñar actividades de formación, planificar nuevas actividades, sugerir ampliaciones y la creación de nuevos subsistemas, etc.

10.2.3. *Comisión de Formación.*

El plan de formación de la red debe ser un producto comunitario, dinámico y potenciador del intercambio de experiencias. A partir de una formación básica homogénea entre los miembros de la red, se crearán una comisión abierta que trabaje sobre la innovación y la formación en la red y grupos de trabajo sobre aspectos concretos (comunidades de prácticas) que puedan revertir en jornadas informativas.

El verdadero valor de una red está en el conocimiento agrupado y exponencial de sus miembros. La calidad de la red se medirá finalmente por el saber hacer de las personas que la integren, por lo tanto, aunque éste sea quizá el producto más caro de la red, se convertirá también en la inversión más segura.

Es importante tener en cuenta que no sólo debemos formarnos en cuanto a los temas cruciales, sino también en los propios del trabajar cooperativamente.

10.2.4. *Lista de distribución sidra@princast.es.*

Un buen sistema de comunicación con un buen hábito de comunicarse es el éxito de cualquier red. La lista de distribución es un sistema descentralizado que permite la comunicación horizontal en la red. Los foros, las *news*, los *chats*, el

messenger, etc. también son buenos, pero no recomendables corporativamente por razones de seguridad.

10.2.5. *Catalogación compartida.*

Los registros, aunque sólo pueden ser eliminados por la unidad que los creó, son propiedad compartida de la red y pueden ser enriquecidos por cualquier miembro. De esta forma, un documento sólo ha de ser catalogado por el primero y el resto únicamente colgarán de ese registro los ejemplares de que disponen.

10.2.6. *Monográficos.*

En toda colectividad hay quien se especializa más en un tema que en otro; hay que aprovechar este hecho y no duplicar ni competir. Las redes se hicieron para facilitarnos el trabajo, cooperar es la actitud adecuada. La edición de monográficos de interés es muy sencilla en SIDRA y una de las opciones más utilizadas por los usuarios a la hora de recuperar la información. Lo ideal sería que cada centro elaborara, por lo menos, uno al mes sobre aquellos temas más demandados en su especialidad.

10.2.7. *Sistema de evaluación y calidad: gestión de indicadores.*

El dinamismo de la red exige un proceso de investigación y evaluación constante. El SIDRA dispone de un sistema de indicadores para que podamos conocer la realidad al momento. Debemos conocer tanto la situación de las tecnologías, documentación y personas como a nuestros usuarios. El usuario es el eje central de la gestión de calidad.

La calidad se define por la mejora continua de los procesos y, por tanto, de los servicios ofrecidos, a partir de la evaluación de los resultados obtenidos, en función de los objetivos establecidos y el grado de satisfacción de los usuarios.

Pero un sistema de estas características ha de estar en permanente evolución. La investigación sobre nuevos desarrollos funcionales y la incorporación de los avances tecnológicos han de ser continuados. Y esto no es posible sin la participación y el conocimiento de los profesionales que integran la red.

La gestión de indicadores en SIDRA se realiza con la herramienta XML-MART, que nos permite la explotación de información estadística mediante indicadores relevantes. Podemos, por tanto, en todo momento, conocer la realidad sobre el sistema a base de reflejar las informaciones clave sobre la actividad de cada

función, de manera que permitan la comparación instantánea de los datos de la misma, para así poder tomar las decisiones que en cada momento se estimen necesarias a fin de ir ajustando los objetivos a la realidad.

Se han establecido en el SIDRA una serie de indicadores para la gestión documental básica. Las otras dos líneas de gestión documental, específica y restringida, serán objeto de explotación con posterioridad. Los indicadores serán elaborados, en estos casos, con la participación de las unidades gestoras.

10.2.8. *Comunidades de prácticas.*

Algunos de los problemas organizativos genéricos con los que nos encontramos a la hora de realizar una gestión del conocimiento en la organización son los siguientes:

- Excesiva centralización del conocimiento relevante de la organización en pocas personas.
- Excesiva compartimentación de las tareas, que impide la visión global de los procesos y su identificación como una cadena de producción de servicios.
- Normativa de herencia decimonónica y cultura jerárquica, ajenas a la participación y la colaboración.
- Concepción del trabajo como algo ajeno y dictado. En algunos casos, nula proactividad.
- Miedo a que compartir suponga perder poder.
- Incertidumbre personal por fluctuante inestabilidad de los contratos laborales.
- Frecuentes cambios en la estructura, a niveles medios, que suponen la paralización o interrupción de proyectos y generan apatía e insatisfacción.

Es en este contexto donde proponemos la creación de comunidades de prácticas como complemento de los subsistemas de información que se creen en el marco del SIDRA.

Estas nuevas formas organizativas son grupos de personas que comparten información, ideas, experiencias y herramientas sobre un área de interés común. Se centran en aspectos prácticos del trabajo, problemas habituales, nuevas herramientas y desarrollos, etc.

Los miembros del grupo no sólo piden ayuda, sino que también la ofrecen para poder solucionar los problemas emergentes. Al ayudarse mutuamente resulta más fácil tanto mostrar y debatir las debilidades como aprender las buenas

prácticas, generándose muchas de éstas en el propio ámbito de la comunidad. Al trabajar, debatir e intentar solucionar problemas concretos la unión y la confianza crecen y el conocimiento generado revierte entre los miembros de la comunidad, y, por ende, en la organización. Además, al compartir información, ideas y experiencias los miembros de la comunidad también desarrollan una forma común de hacer las cosas, lo que impide desajustes y contribuye a deshabilitar las contradicciones operativas.

Para que una comunidad de prácticas funcione ha de tener intereses comunes, pero, a la par, ha de ser un grupo heterogéneo, formado por personas de diferentes niveles jerárquicos, distinta cualificación y diferente experiencia en la organización, que aporten su diferente percepción sobre el mismo contexto. Su misión no es otra que la de crear, expandir e intercambiar conocimiento y, a su vez, desarrollar capacidades individuales como consecuencia de ese intercambio, en un espacio donde el sentimiento de pertenencia se mantenga orgánicamente, y desaparezca al analizar el objeto de trabajo.

La elección de esta forma organizativa dentro del SIDRA responde a que enlaza indisociablemente dos premisas fundamentales: el fomento del aprendizaje y la gestión del conocimiento. En el propio proceso de intercambio de información existe, ya implícitamente, un aprendizaje de primer orden basado en el intercambio del conocimiento tácito de las personas. Por otra parte, este proceso implícito de gestión del conocimiento se explicita en forma de métodos, herramientas y técnicas experimentadas por los miembros del grupo. Cerrando este ciclo, el conocimiento explícito se incorpora a la propia organización y se rentabiliza corporativamente el *know-how* de las personas que lo integran.

10.2.9. *Puntos de encuentro*

Lo bueno de las redes es que aúnan esfuerzos permitiendo las individualidades, o sea, que siempre nos sentimos acompañados y apoyados: la red es para sostenernos cuando caemos. Creemos que es importante que este sentimiento de compañía y camaradería que potencia el trabajo en red sea celebrado, por tanto se hace necesaria la realización de encuentros formales e informales, celebración virtual de hechos festivos, etc.

El factor humano debe tener también su cabida en la red para que se sienta próxima y cercana. La calidez favorece la calidad.

IO.3.

LÍNEAS DE FUTURO

SIDRA pretende, además, enriquecer el funcionamiento de la organización introduciendo las principales líneas de futuro de la gestión del conocimiento:

- Profundizar en una distinción clara entre datos, información y conocimiento que permita identificar lo que son realmente contenidos cognitivos desde un punto de vista práctico e implantar las metodologías adecuadas.
- Analizar e incorporar nuevas tecnologías para la gestión de contenidos, con especial atención a las que permitan gestionar los formatos audiovisuales.
- Explorar la relación conocimiento tácito/conocimiento explícito, no como una oposición, sino como una complementariedad.
- Conocer más a fondo el fenómeno del conocimiento colectivo de la organización, como factor multiplicador del conocimiento individual y sus mecanismos.
- Contemplar y analizar el conocimiento como fenómeno emergente que surge en las organizaciones entendidas como sistemas complejos adaptativos potenciando la creación de comunidades de prácticas.
- Explorar y potenciar las tecnologías que ayudan a la comunicación y a la interrelación en organizaciones en red.
- Relacionar la gestión del conocimiento y el *e-learning* promoviendo procesos formativos en el campo de la gestión de la información y documentación y facilitando los encuentros y talleres virtuales.
- Desarrollar una teoría de la organización basada en el conocimiento y aplicarla a la gestión estratégica de los servicios públicos.
- Diseñar sistemas para determinar el retorno de la inversión (ROI) en proyectos de gestión del conocimiento y para medir el capital intelectual.
- Contribuir a la gestión del cambio en la organización.



II.1.

PLAN DE FORMACIÓN DEL IAAP «ADOLFO POSADA»

Una vez finalizado el proyecto y puesta en funcionamiento del sistema, en el 2005, la formación para el manejo de la herramienta estará incluida en el Plan de formación Específica del Instituto Asturiano de Administración Pública «Adolfo Posada». Igualmente, los dos cursos de formación impartidos hasta la fecha han obtenido certificado oficial.

II.2.

FORMACIÓN INICIAL EN EL PUESTO DE TRABAJO

Está comprobado que la formación que se realiza en el entorno laboral, con las mismas herramientas y en el mismo espacio en que se desenvuelve el trabajo cotidiano, aumenta los índices el aprendizaje, máxime si hablamos de técnicas y habilidades relacionadas con el ejercicio de la profesión.

Por eso, el primer paso tras la creación de un subsistema de información es la formación personalizada en el puesto de trabajo. Un/a documentalista del equipo del centro de documentación se desplaza hasta el lugar preciso y dedica el tiempo necesario a la explicación del funcionamiento de la herramienta a la persona o personas que lo van a utilizar de nuevo.

II.3.

FORMACIÓN EN LÍNEA

Teléfonos 2911 y 2912. Dirigida fundamentalmente a la resolución de incidencias operativas y recogida de denandas funcionales. Nuestros documentalistas, gestores y administradores del sistema solucionan problemas y explican dudas siguiendo los pasos en la pantalla al mismo tiempo que el comunicante.

Lista de distribución. La lista nace como forma de comunicación para la notificación de novedades, el intercambio de buenas prácticas, alertas informativas, etc. Una vez a la semana, los suscriptores, responsables de centros y subsistemas de información reciben un artículo de interés (lectura rápida, 1' a 5') sobre aspectos básicos o novedosos de la gestión documental, trucos para el manejo de la herramienta, nuevas tecnologías, etc.

Es un servicio de información que contribuye a la gestión de conocimiento y a la formación de los miembros de la red.

II.4.

PUBLICACIONES

«Manuales de descripción normalizada para la gestión documental en SIDRA». Elaboración, por parte de las documentalistas del centro, de una colección abierta, de edición y distribución personalizadas, que, bajo este título, cuenta con 13 títulos hasta la fecha:

Gestión documental básica.

- Gestión básica.
- Campos controlados: personas, entidades, congresos, editoriales.
- Monografías.
- Publicaciones seriadas.
- Materiales gráficos y multimedia, artículos de revista y noticias de prensa, informes y proyectos.
- Normas y patentes, recursos electrónicos, ejemplares y circulación.

Gestión documental específica.

- Materiales de formación.
- Convocatorias CRIDJ.

Gestión documental restringida.

- Gabinete del consejero.
- Colaboraciones en revistas especializadas. La segunda experiencia ha sido la publicación de este suplemento monográfico sobre el SIDRA en el Boletín de

la AABADOM (Asociación Asturiana de Archiveros, Bibliotecarios, Documentalistas y Museólogos) donde se recogen estructuradamente los hitos fundamentales del proyecto y su filosofía, así como una enumeración de los productos y servicios que ofrece a la Administración y a la comunidad.

Está previsto continuar con colaboraciones de este tipo, que sirven tanto para la difusión de nuestra actividad en el sector profesional como para la formación de los usuarios, estudiantes, opositores, etc.

- Donaciones. Al año, se efectúan adquisiciones de publicaciones desde el Centro de Documentación del Principado de Asturias destinadas a nutrir los fondos de todos los centros. Se trata de distribuir materiales formativos que contribuyan a la formación de las personas que manejan el sistema, tanto en los ámbitos de la gestión documental y del conocimiento como en los del manejo de las tecnologías. A la vez, sirven como práctica para la catalogación compartida, pues, una vez que el registro ha sido incorporado a la red por el centro coordinador, el resto de los centros sólo tienen que colgar sus ejemplares.

II.5.

TALLERES SOBRE HERRAMIENTAS Y HABILIDADES

A través de las auditorias detectamos serios problemas, incluso entre los gestores más cualificados, para organizar la información. También comprobamos que las herramientas disponibles, sobre todo las más sofisticadas (pero incluso las elementales, como el Word, Excel, Power Point) están infrautilizadas. Igualmente, se utiliza sólo una reducida parte de las funcionalidades que ofrecen la mayoría de los dispositivos periféricos y aparatos reprográficos.

La realización de talleres prácticos tendrá lugar en los propios centros y subsistemas de información y estarán dirigidos tanto a los gestores de información en SIDRA como a los miembros de las unidades orgánicas correspondientes, pudiendo ampliarse a los colectivos receptores y usuarios de la misma dentro de un programa de educación para el uso de la información, que proponemos como reto futuro del SIDRA.

El aprendizaje mediante talleres en el puesto de trabajo trataría de extender y aumentar la cultura de la información en la organización, al mejorar las habilidades de las personas para:

- Determinar cuando hay necesidad de información.
- Identificar la información que se necesita.
- Encontrar la información precisada.
- Evaluarla en términos de relevancia y pertinencia.
- Organizar la información para que resulte útil mediante el mínimo esfuerzo.
- Usar e interpretar con eficacia y rapidez la información.
- Aumentar la capacidad de organización y comunicación.
- Distinguir y diferenciar áreas de interés.
- Identificar que información es útil frente a la interesante.
- Rechazar la información carente de interés o utilidad.
- Actuar sobre lo importante frente a lo urgente.
- Preferir la calidad a la cantidad.
- Realizar expurgos periódicos de archivos (en papel y electrónicos).
- Incorporar nuevas tecnologías y herramientas que faciliten el trabajo.
- Conocer las posibilidades técnicas y funcionales de los aparatos y programas habituales.



Este capítulo proporciona información sobre los principios básicos en los que se apoyan las funciones ofrecidas por el sistema.

12.1.

BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN

Los métodos de búsqueda de SIDRA solucionan de una forma sencilla las necesidades más habituales del gestor que precise localizar un conjunto de documentos atendiendo a criterios diversos:

Búsqueda alfabética

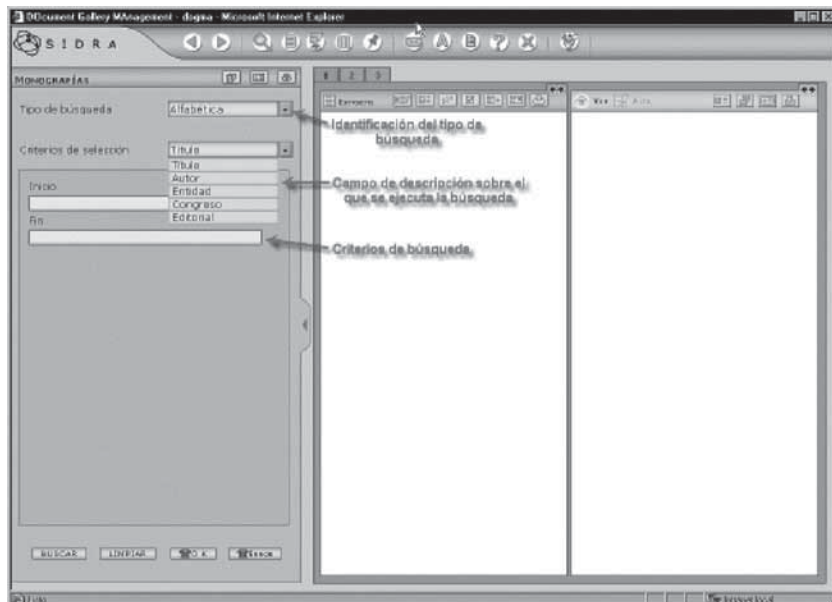
Ésta se basa en la existencia de una cadena alfabética que puede usarse para recorrer secuencialmente una lista de documentos, puede empezar al inicio de la lista o en una posición determinada.

- En los tesauros las búsquedas alfabéticas se basan en el atributo de tipo término.
- Las búsquedas alfabéticas son a nivel de entidad.
- En una búsqueda alfabética basada en un atributo no es posible establecer una jerarquía de clasificación.
- En el momento de ejecución de una búsqueda alfabética se debe limitar el rango de valores del atributo.
- Un rango son dos valores que acotan el conjunto de documentos que formará parte de la selección.

Ejemplo: A - B, Al - An, Sal - Zo, 1 - 9, etc.

- El resultado de una búsqueda alfabética siempre se visualiza en formato extracto.
- El resultado de una selección puede dar lugar a un número indeterminado de documentos, sobre los que nos podemos desplazar y acceder a su visualización y contenido.

- Si el número de documentos seleccionados excediese el límite definido por el administrador, el usuario podrá optar por:
 - Visualizar el resultado sin clasificar.
 - Pedir al administrador que aumente el límite de documentos.
 - Revisar los criterios de selección: hacerlos más restrictivos.

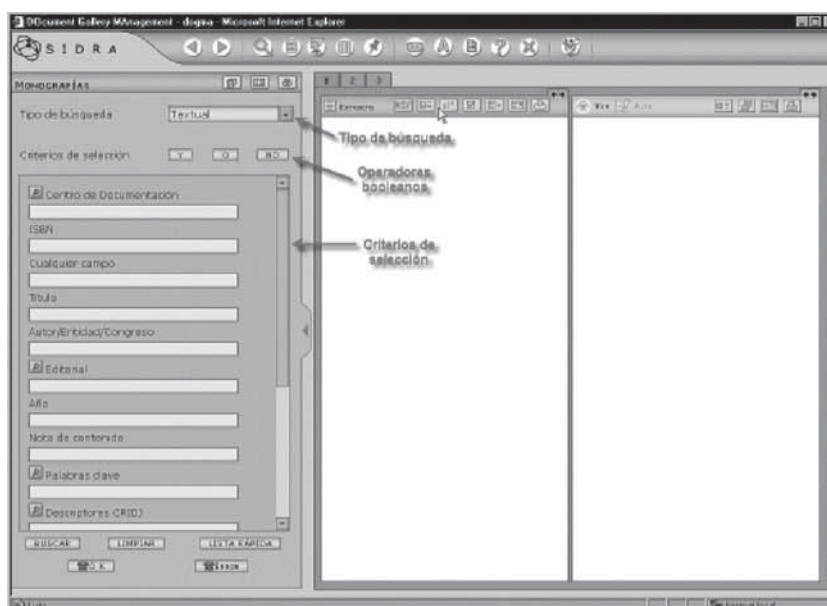


Búsqueda textual

La búsqueda textual se basa en la existencia de uno o más criterios de selección.

- Sólo se puede definir una búsqueda textual por entidad. Para cada una pueden definirse ilimitados criterios de selección.
- Un criterio de selección se compone por uno o más atributos encadenados mediante el operador O.
- El valor del criterio de selección es una expresión compuesta por valores y operadores.

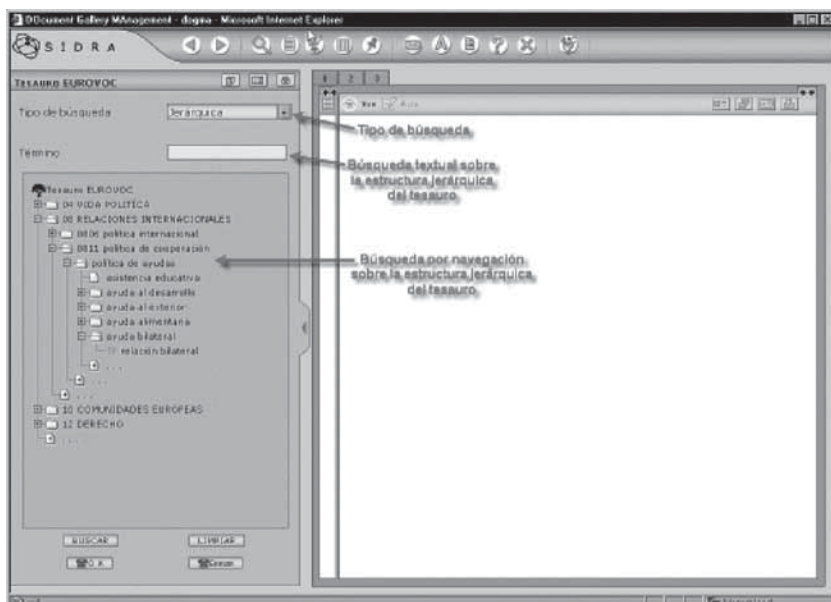
- Un valor es una cadena de caracteres. El atributo «*» contiene cualquier conjunto de caracteres. Los operadores definidos son:
 - o para indicar O
 - y para indicar Y
 - > para indicar mayor o igual
 - < para indicar menor o igual
 - near para indicar proximidad
 - adj para indicar adyacencia
- En los tesauros aparecerán, como criterios de selección todos los atributos en los que se ha indicado durante su definición.
- El resultado siempre se visualiza en formato extracto.
- Si el número de documentos seleccionados excediese el límite definido por el administrador, el usuario podrá optar por:
 - Visualizar el resultado sin clasificar.
 - Solicitar al administrador que aumente el límite de documentos.
 - Revisar los criterios de selección.



Búsqueda jerárquica

La búsqueda jerárquica es realmente una búsqueda textual presentando los resultados en una jerarquía previamente representada en lugar de presentarlos como extracto.

- Solamente se puede definir una relación jerárquica en un tesoro, éste solamente podrá tener una representación jerárquica.
- Los criterios para la búsqueda jerárquica deberán cumplir las mismas condiciones que los descritos para las búsquedas textuales.



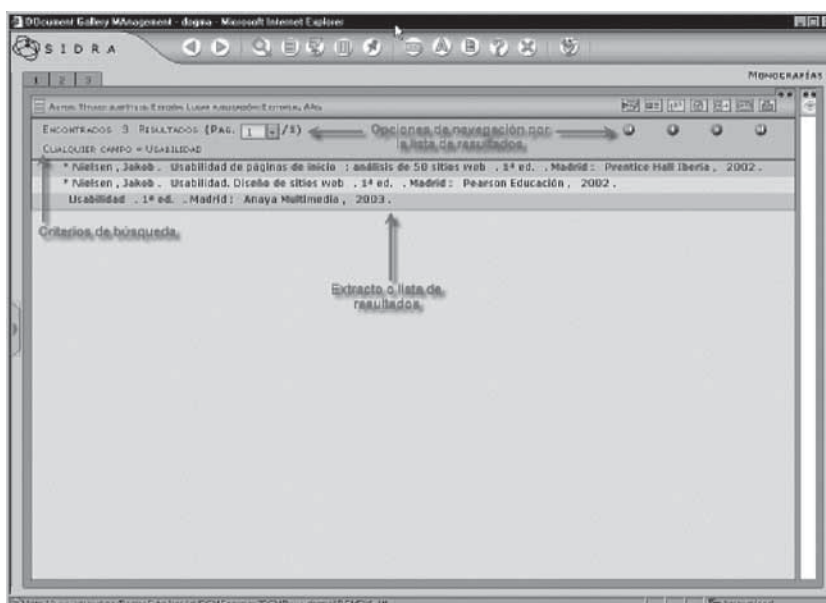
I2.2.

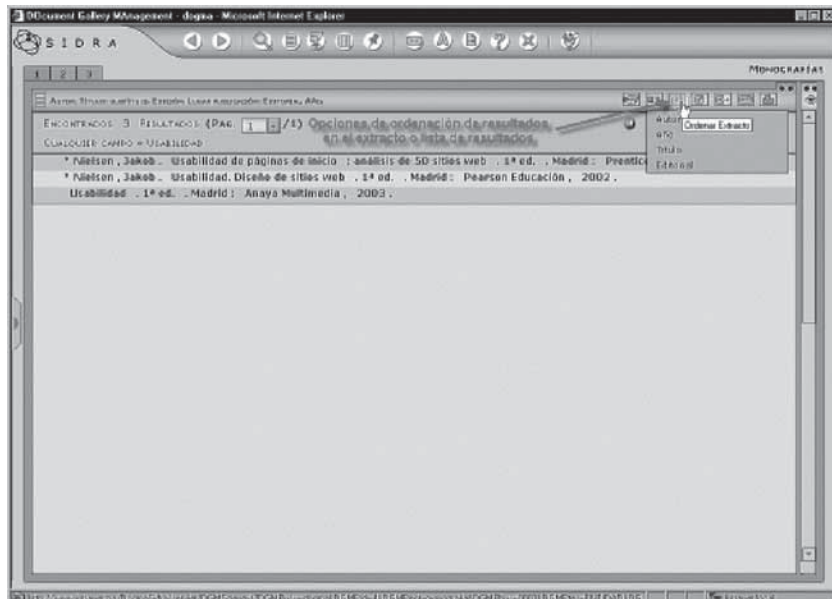
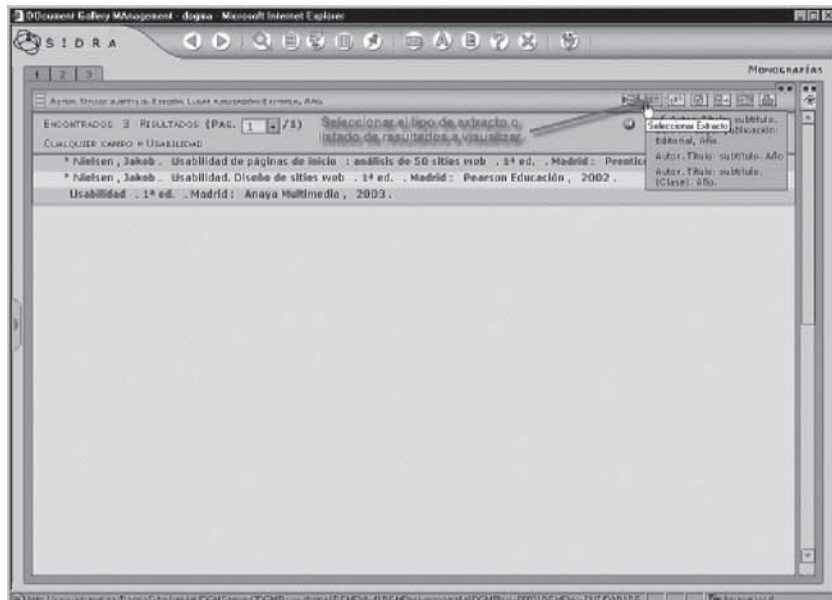
EXTRACTOS

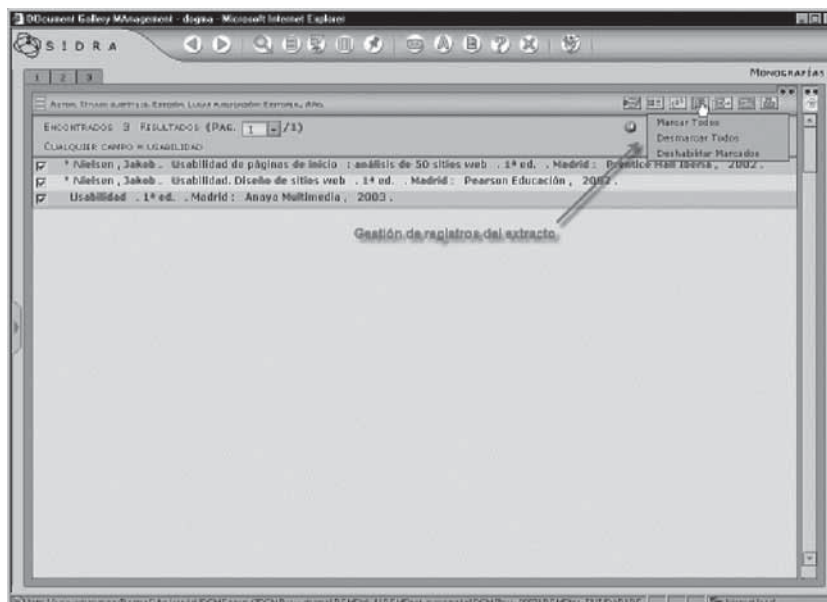
El resultado de un proceso de selección es un conjunto de documentos, clasificados en un orden determinado, que cumplen los criterios de selección especificados. La relación de los documentos seleccionados se visualiza en forma de extracto o lista de resultados.

Así pues, un extracto es un formato de visualización de documentos que tiene las siguientes características básicas:

- El formato de visualización corresponde a una tabla de «n» filas por «m» columnas, donde «n» y «m» son configurables por el usuario por cada entidad definida.
- Los documentos se distribuyen a lo largo de la tabla de izquierda a derecha y de arriba abajo.
- Para cada documento seleccionado se muestran sólo los atributos definidos separados por un delimitador.
- Un extracto está estructurado en páginas. Cada página tiene un número determinado de documentos. Una página de un extracto puede no ajustarse al tamaño de la página física, en cuyo caso se utilizará la barra de *scroll* para desplazarse a través de la página del extracto.
- Las funciones básicas de paginación para desplazarse a través de las páginas del extracto son: avanzar página, retroceder página, ir a la primera página e ir a la última página.
- Para realizar una acción sobre un documento del extracto se marca la acción a realizar y posteriormente se pulsa sobre el documento objeto de la acción.







- Opcionalmente, puede requerirse la impresión de la información del extracto o el envío por correo electrónico.

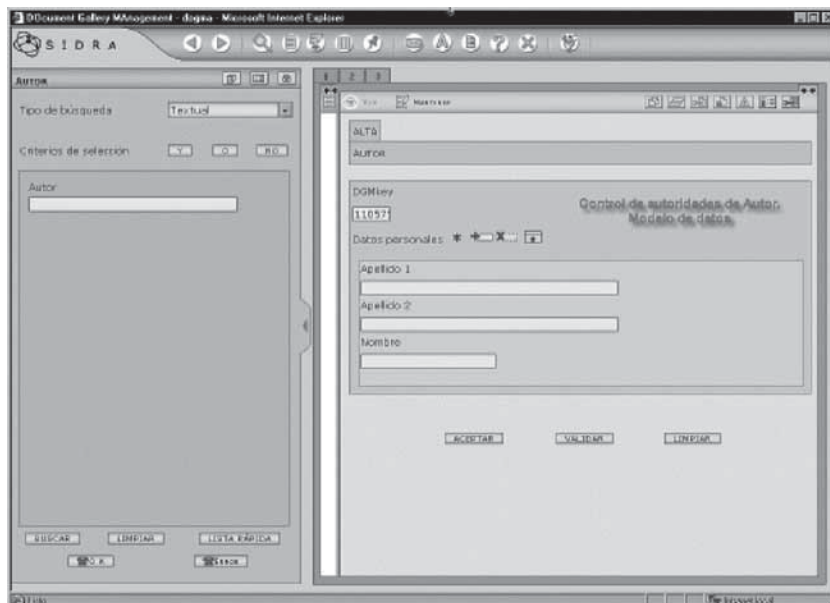
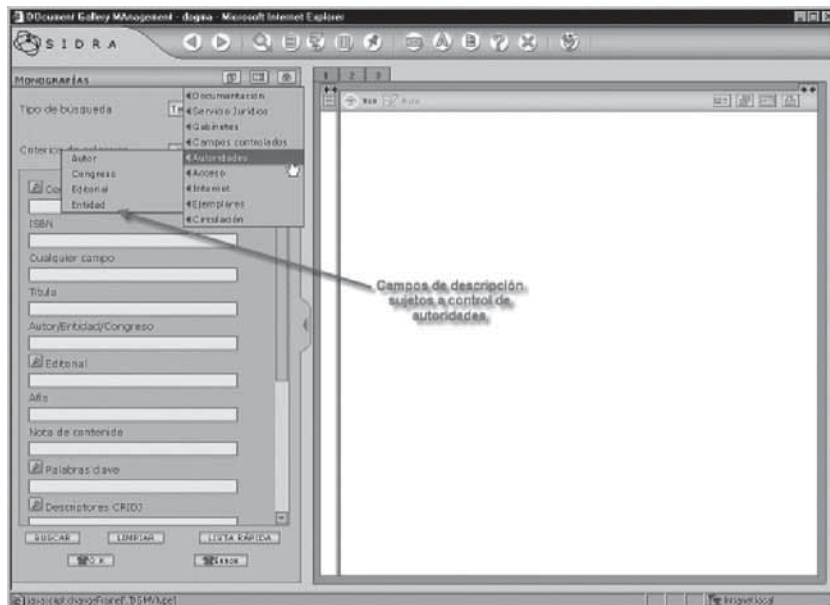
12.3.

CONTROL DE AUTORIDADES

Las autoridades son campos controlados o entidades auxiliares. Las entidades auxiliares son aquellas que nos facilitan la carga durante la catalogación, es decir, a la hora de realizar la inclusión de un determinado valor de un atributo se escoge directamente de dicha entidad, evitando fallos a la hora de introducción de datos y una visualización de la plantilla de catalogación mucho más amigable.

Las entidades denominadas autoridades son aquellas que definen personas, entidades, organizaciones, editoriales con el fin de seguir una manera normalizada de introducirlos en los diferentes tipos de documentos.

Las autoridades, véase listado en el modelo relacional de SIDRA, sólo serán usadas en dos tipos de documento: libros y publicaciones periódicas.



Para ambos tipos de documentos se han definido funciones externas a DOGMA denominadas *user-exit* para que cuando se inserte por ejemplo un nuevo autor, la persona encargada de la catalogación tenga que rellenar campos de manera separada: apellido 1, apellido 2, nombre, partículas.

Dicha función se encargará de hacer la correcta concatenación acorde con las reglas de catalogación, y cuando se dé de alta un nuevo libro o publicación periódica en el campo autor le aparecerá la lista de autores completamente ordenada por apellidos y perfectamente concatenados, consiguiendo una homogeneidad en dicho campo, de tal forma que no suceda que diferentes documentos tengan el mismo autor de diferentes maneras catalogados.

12.4.

CONTROL DE ORDENACIÓN DE LIBROS Y PUBLICACIONES SERIADAS

Una nueva funcionalidad añadida al sistema SIDRA es el control de la ordenación por título en las entidades de monografías y publicaciones seriadas. Es muy común que la mayoría de los títulos de estos documentos comiencen por un artículo y, a la hora de realizar la ordenación por dicho título, ocurre que se encuentran ordenados todos en función del artículo.

Para evitar tal situación engorrosa y poco ágil para acceder a los documentos se ha implementado una nueva *user-exit* que, mediante un campo que ha de rellenar la persona, se encarga de realizar la catalogación, número de caracteres que no alfabetizan, dichos caracteres son concatenados al final del título y eliminados del comienzo, por ejemplo, el libro de Miguel Delibes *Las ratas* se convertiría en *ratas, Las*.

The screenshot shows a software window titled 'Título' with a toolbar containing icons for undo, redo, and search. The window contains several input fields: 'Título' (a large text area), 'Nº de caracteres que no alfabetizan' (a small text box with a left-pointing arrow), 'Subtítulo', 'Título paralelo', and 'Mención de responsabilidad' (a text box with a small icon to its right).

12.5.

DIFUSIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN

Se entiende por ésto el conjunto de información que se obtiene periódicamente para enviarla a los usuarios contenidos en la lista de distribución de la aplicación. Con otros objetivos que la lista de distribución del SIDRA, la aplicación tiene su lista de correo, que sirve para realizar una difusión selectiva de información a demanda.

Según el contenido se divide en dos tipos: temática y de listas rápidas. La temática se asocia a un tesoro y, a partir de éste, a las entidades asociadas que el administrador considere oportuno. Las de listas rápidas se asocian a la ejecución de una lista rápida.

Un usuario puede suscribirse a una lista rápida y, cada vez que se modifique la información en las entidades asociadas a esa lista rápida, se le manda un correo con las actualizaciones.

Según la actualidad de la información enviada se podrán crear dos tipos: toda la información que cumple las condiciones, o bien solamente la información actualizada desde la última ejecución de la suscripción.

En este último caso, a través del atributo con formato de fecha definido, será el usuario el que registre el alta de la suscripción, el que seleccione qué elemento corresponde con la fecha de alta y cual con la fecha de modificación.

Este punto es muy interesante para lo que se denomina difusión selectiva de información, es decir, una transmisión de información a los usuarios en el momento en que haya una modificación en los datos que sean relevantes para él.

12.6.

FORMULARIOS

Mediante los formularios se crean las pantallas de mantenimiento en las que pueden aparecer la totalidad o parte de los elementos de un documento.

Esta funcionalidad permite, para las entidades con exclusividad en documentos, que una sola instancia pueda estar bloqueada por más de un usuario simultáneamente. Para que esto último sea posible se establece el concepto de formulario compatible e incompatible. Dos formularios son compatibles cuando no existen en ambos elementos susceptibles de ser modificados simultáneamente.

FORMULARIOS

Document Gallery Management - digita - Microsoft Internet Explorer

S I D R A

ALTA

Monografías

Tipo seguridad *

☒ Internet ☐ Intranet ☐ Restringido

Colectiva

Compartido con + X -

Seleccione

Número de control *

113386

Mantenimiento

Nivel de catalogación

Completa

Lengua + X -

Catálogo

Clase de documento

Seleccione

Destinatarios

Aplicación: alerta

Formulario: creado

113386

113386

Document Gallery Management - digita - Microsoft Internet Explorer

S I D R A

ALTA

Monografías

Tipo seguridad *

☒ Internet ☐ Intranet ☐ Restringido

Colectiva

Compartido con + X -

Seleccione

Número de control *

113390

Mantenimiento

Números y códigos

Encabezamiento

Título + X -

Edición

Publicación

Descripción física + X -

Serie

Notas

Aplicación: alerta

Formulario: creado

113390

113390

Además de poder definir los elementos que aparecerán en la pantalla de mantenimiento, en los formularios se podrá modificar el orden en que aparecen éstos y además se podrán proteger en caso de que en el propio mantenimiento no lo estén.

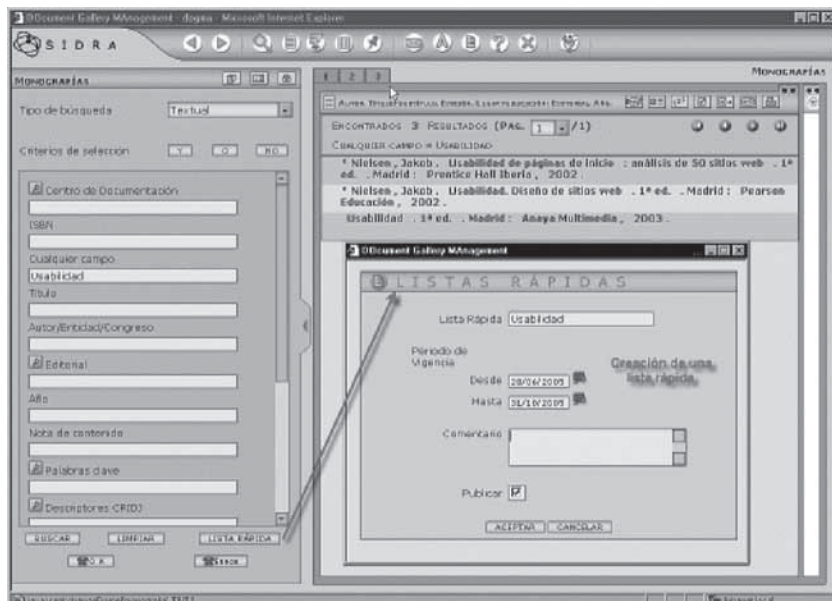
En el SIDRA encontramos diferentes tipos de formularios:

- uno con todos los grupos cerrados.
- uno con todos abiertos.
- uno con sólo una serie de campos adecuados al nivel de catalogación abreviado.

12.7.

LISTAS RÁPIDAS

Una lista rápida es una búsqueda (con uno o varios criterios) que se almacena en la base de datos con el fin de evitar la formulación continua de consultas de uso frecuente. Es una forma de recuperar un conjunto de documentos, relativos a una entidad o clase de documento, de una forma rápida y flexi-



ble. El resultado de la ejecución de una lista rápida es un conjunto de documentos que se visualizan en forma de extracto y pueden ser enviados a la lista de correo.

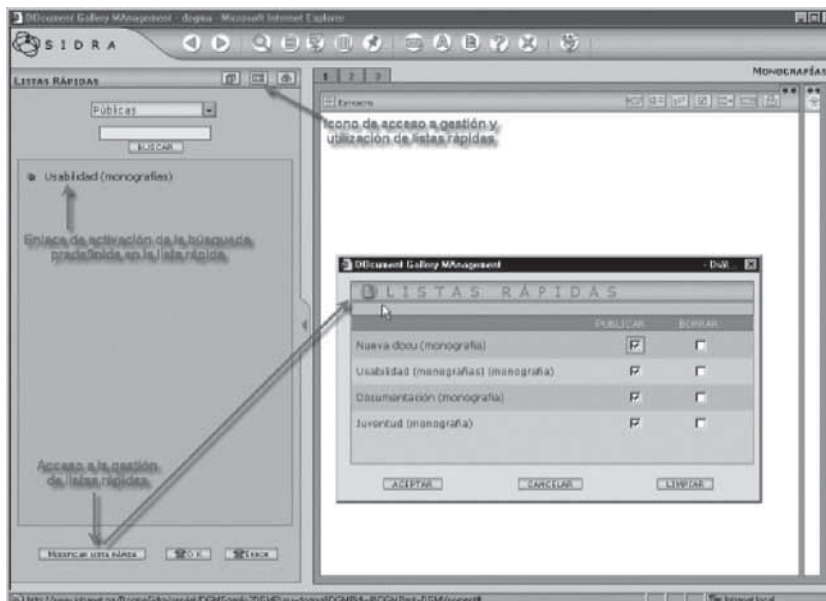
Existen tres tipos de listas rápidas: estándar, privada y privada de uso público:

Estándar

- Son propiedad de cualquier usuario con perfil de administrador.
- Sólo pueden ser modificadas por su propietario, es decir por un usuario con privilegios de administración.
- Siempre están a disposición del resto de los usuarios, sin que ello signifique la pérdida de la propiedad.

Privada

- Son propiedad del usuario que las define, independientemente de que sea o no administrador.
- Sólo pueden ser modificadas por su propietario. El administrador no tiene autorización para modificar las listas privadas de un usuario.



- A discreción del propietario pueden ser puestas a disposición del resto de los usuarios, sin que ello signifique la pérdida de la propiedad.
- El propietario puede transmitir la propiedad de la misma a otro usuario, en cuyo caso la lista rápida se convertirá en privada para el usuario receptor. Es decir, perdería la característica de «privada de uso público» si la tuviera.

Privada de uso público

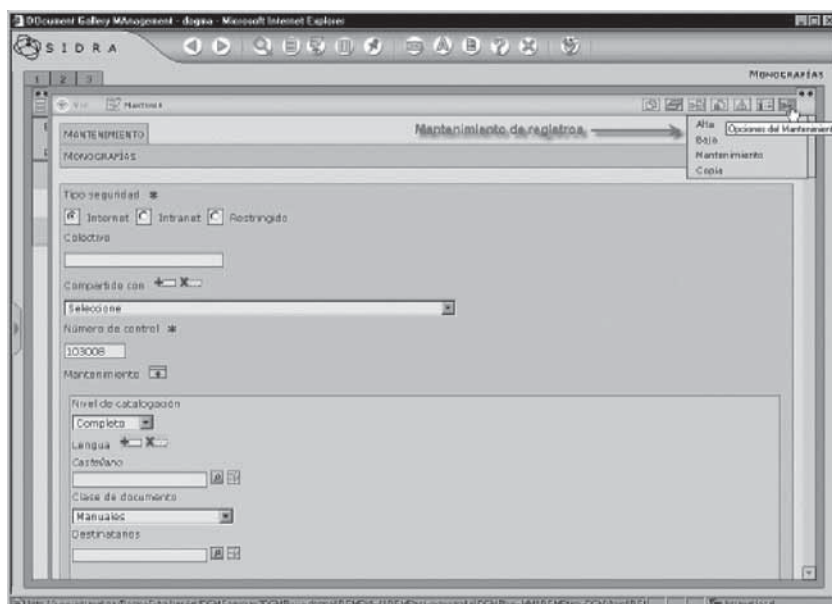
- Son propiedad de algún usuario del sistema, el cual autoriza su utilización por el resto de los usuarios.
- Sólo pueden ser modificadas por su propietario (creador).
- No está garantizada su disponibilidad, ya que depende de la decisión que en cada momento tome su propietario (creador).

12.8.

MANTENIMIENTO

El mantenimiento dentro de la aplicación se refiere a las acciones que se pueden realizar para llevar a cabo la creación, modificación, eliminación y copia de registros documentales. El objeto de cada función es el siguiente:

- Alta: permite crear un nuevo registro en la base de datos.
- Modificación: permite alterar el contenido de un registro previamente creado.
- Baja: permite eliminar un registro previamente creado.
- Copia: permite crear un nuevo registro en la base de datos a partir de otro ya existente.
- Una página de mantenimiento está asociada a una entidad o clase de documento. No es posible la definición de más de una página de mantenimiento para la entidad o clase de documento.
- El diseño de la página de mantenimiento es único.
- El contenido de la página de mantenimiento se determina a partir de las propiedades de mantenimiento definidas para los atributos de la entidad o clase de documento. El apartado «Propiedades de Mantenimiento de un Atributo» describe cada una de las propiedades.
- La plantilla de mantenimiento o de catalogación es distinta para los diferentes tipos de usuario que acceden al sistema. Ésto se relaciona con los perfiles



de seguridad por los cuales determinados campos son activados o desactivados en función de los permisos que tenga asignados el usuario.

12.9.

MÓDULO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMOS

Se deberá llevar un control sobre los usuarios, internos o externos, que tienen en préstamo el documento, así como el tiempo que disponen para devolverlo o volver a renovarlo. Esta funcionalidad estará integrada en el CRM.

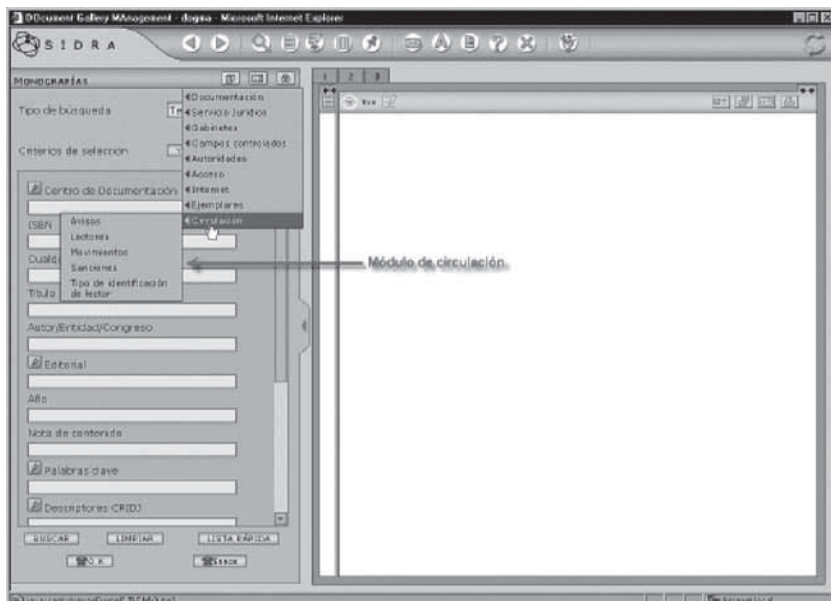
Para cada tipo de documento será necesario almacenar el estado en el que se encuentra y si es prestable o no prestable.

El sistema incorpora un módulo auxiliar que se encarga de las funciones de circulación y control del préstamo:

- Préstamo, renovación, devolución y reserva de cualquier tipo de fondo.
- Préstamo de fondos (público): para el Control del Servicio de Préstamo de los diferentes centros de documentación, así como la gestión de la circula-

ción (préstamo, renovación o devolución) desde cualquiera de los centros de documentación del sistema (siempre que sean fondos «prestables» y no de lectura/uso exclusivo en Sala). Permite el préstamo de partes de ejemplares multivolumen, así como de ejemplares no catalogados, con recogida de datos básicos que permitan su recuperación y procesos posteriores, y la modificación de datos del préstamo (duración y límite) a nivel de transacción sólo para usuarios especializados e incluye un sistema de control del cumplimiento de los plazos y aplicación de sanciones por demora, que es automático y con posibilidad de bloqueo manual (temporal y/o definitivo).

- Disponibilidad de herramientas de consulta en línea a disposición del usuario (por ejemplo, para obtener relaciones de ejemplares pendientes de devolución, de ejemplares reservados ya disponibles, de previsión según fechas de devolución, para recuento o inventario y expurgos, etc.), así como para realizar notificaciones, impresos, correo electrónico, etc. (por ejemplo, para la reclamación de préstamos vencidos, reclamaciones a morosos, avisos de reservas disponibles, etc.) y para la generación de las estadísticas necesarias específicas del módulo.



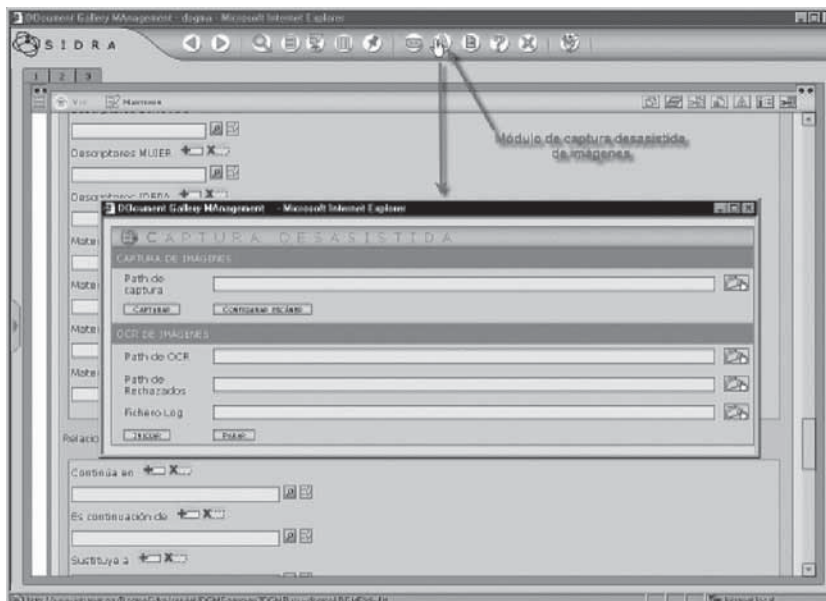
12.10.

TRATAMIENTO DE IMÁGENES

La aplicación aporta un componente de tratamiento de imágenes: DOGMA Image. Mediante este componente es posible tanto el tratamiento de imágenes, como, si se dispone de un *scanner* y el *software* adecuado, la digitalización de imágenes y su incorporación a DOGMA. Mediante este componente se puede así mismo, incorporar a DOGMA elementos de tipo Álbum.

Igualmente, mediante el reconocimiento de caracteres de una imagen la aplicación permite la indexación de archivos de tipo imagen. El OCR se puede generar de dos formas: de la imagen completa o bien estableciendo zonas de la imagen cuyo contenido es de interés.

Los formatos de ficheros a los que se pueden pasar el OCR son: tiff, jpeg, bmp, pcx y pdf.



12.11.

VERSIONADO DE DOCUMENTOS

El sistema soporta versionado de documentos de manera que es posible el seguimiento de todo el ciclo de vida de un documento. Esta funcionalidad es configurable a nivel de entidad.

Es muy sencillo de manejar, ya que únicamente es necesario indicar qué campo o campos son susceptibles de generar una nueva versión del documento al ser modificados por el usuario. No todos los documentos deberían de ser susceptibles de provocar una nueva versión. Cuando se hagan búsquedas se podrá buscar:

- Por la última versión.
- En la primera versión.
- En cualquier versión.
- En versiones generadas en un rango de fechas.

A la hora de mostrar los extractos el sistema identificará cada versión con su número correspondiente.

12.12.

VISUALIZACIONES

Las visualizaciones en DOGMA tienen como objeto la presentación en pantalla de la información correspondiente a una entidad o clase de documento.

El acceso a la función de visualización sólo se puede realizar a través de un extracto de documentos. No obstante, es posible desarrollar procesos externos a DOGMA para llevar a cabo funciones de visualización sobre las entidades, por ejemplo, para integrar la información gestionada por DOGMA en otros sistemas de información.

Las siguientes consideraciones son de utilidad en relación con la función de visualización de documentos:

- Una página de visualización está asociada a una entidad o clase de documento.
- No existe limitación en el número de páginas de visualización para la entidad o clase de documento.
- Se puede asociar una visualización por defecto a una entidad.

- Si una entidad no tiene asociada visualización por defecto se toma la primera visualización definida para dicha entidad.
- El diseño de la página de visualización es definido por el administrador, si bien, el sistema proporciona un diseño por defecto.
- En la página de visualización no aparecerán los atributos no permitidos para un usuario, por lo que, dependiendo de éste, la página podrá aparecer con aspecto diferente.



La Dirección General de Informática, vista la importancia y dimensiones del SIDRA, decidió adquirir un servidor Sun Fire V2900 para soportar la aplicación.

El servidor Sun Fire V2900 ofrece disponibilidad y escalabilidad de tipo empresarial. Con capacidad para escalar hasta 12 procesadores UltraSPARC IV gracias a la tecnología de varios procesos en el chip, que ejecuta hasta 24 procesos de cálculos informáticos simultáneos, este servidor de alto rendimiento y optimizado para rack es perfecto para una amplia gama de aplicaciones de análisis computacional.

El servidor SunFire E2900 protege la inversión gracias a la capacidad de mezclar y gestionar procesadores UltraSPARC IV y UltraSPARC III —funcionando a sus velocidades nominales— en el mismo sistema y ofrece funciones avanzadas como la reconfiguración dinámica para placas de memoria/procesador intercambiables en caliente mientras las aplicaciones están instaladas y ejecutándose para una mayor disponibilidad.

Este servidor también se suministra con los servicios remotos preparados para servicio técnico preventivo.

- Hasta 12 procesadores UltraSPARC IV Cu.
- Hasta 96 GB de memoria.
- Placa de memoria/procesador, alimentación y ventiladores intercambiables en caliente.
- Hasta 6 tarjetas PCI.

Los servidores adquiridos para el proyecto SIDRA son dos servidores E2900 con las siguientes características:

- 2 placas de CPU.
- Memoria con 8 procesadores a 1.35 GHz UltraSPARC IV (16 MB Cache cada uno) y 32 GB of DRAM (32 * 512 MB DIMMS por placa).
- 2 discos duros de 73 GB a 10 Krpm.
- 1 DVD-ROM.
- 2 puertos Ethernet a 1 GB.

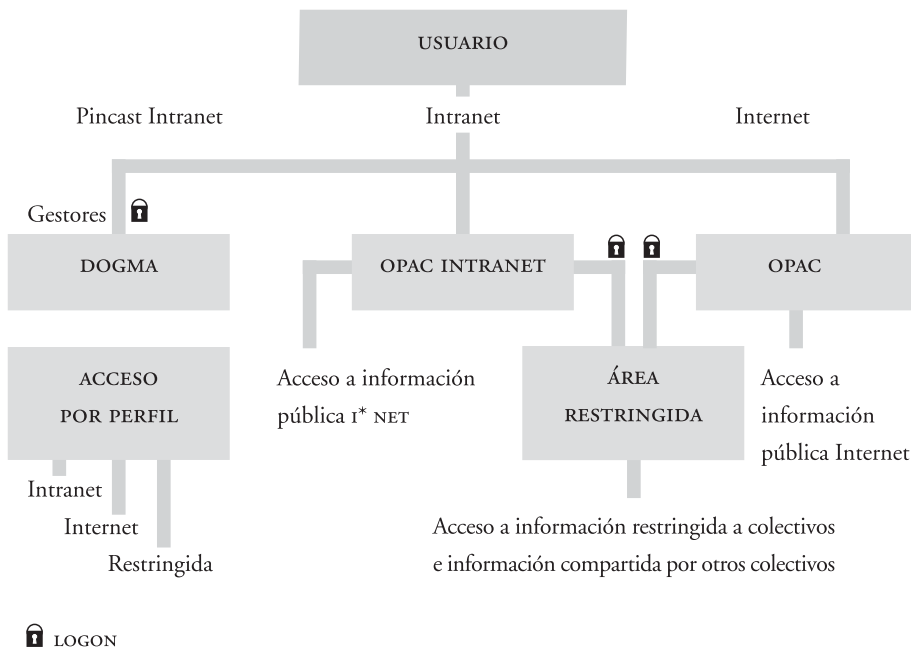
- 1 puerto Ultra3 SCSI.
- 4 fuentes de alimentación con redundancia 2N Interface Board-Standby System Controller (IB-SCC).
- Sistema operativo Solaris 10.
- 2 tarjetas de fibra a 2 Gpbs.
- 1 año de mantenimiento GOLD 7x24.
- Instalación.



14.1.

MODELO CONCEPTUAL

El esquema conceptual de las formas de acceso a la información sería el siguiente:



14.2.

SEGURIDAD DEL SISTEMA

La seguridad en DOGMA está básicamente orientada a controlar los siguientes aspectos:

Acceso al sistema.

Define cómo los usuarios acceden a DOGMA y a las funciones de administración. Para ello se definen tres tipos de privilegios de usuario:

- Administrador. Tiene el privilegio de poder ejecutar todas las funciones de administración de objetos definidos en DOGMA.
- General. Tiene todos los privilegios para realizar consultas, ejecutar listas rápidas, modificar su idioma por defecto, modificar la password de entrada a DOGMA...
- Invitado. Tiene los mismos privilegios que un usuario de tipo general, salvo que no dispondrá de las opciones de modificación de idioma ni de *password*.

Acceso a los procesos.

Define las funciones de recuperación y mantenimiento que los usuarios pueden realizar sobre cada entidad. Dichas funciones son: búsqueda textual, búsqueda alfabética, búsqueda jerárquica, alta, baja, modificación, copia, generación de listas rápidas, exportación, impresión, envío por correo y modificación del elemento «nivel de seguridad» de un documento de un valor permitido a uno no permitido.

Acceso a la información.

Define cómo los usuarios acceden a los documentos gestionados por DOGMA, tanto a nivel de recuperación como de mantenimiento. Opcionalmente se puede definir la seguridad para una entidad y crear grupos de seguridad asociados, pudiendo un usuario tener permisos para la recuperación de un grupo de documentos y el mantenimiento de un grupo diferente.

- Acceso a los atributos que componen dichos documentos.
Se puede restringir el acceso a atributos que componen un documento.

DOGMA nos permite establecer mecanismos de seguridad con respecto a entidades e incluso llegar a nivel de atributo, pero en el proyecto SIDRA surgen determinadas particularidades con cada documento pudiendo éste pasar por diferentes estados de seguridad.

14.3.

SEGURIDAD DEL DOCUMENTO

Sobre cualquier tipo de documento se puede elegir un nivel de seguridad entre los cuatro estados que ofrece el sistema:

- Internet. Información totalmente pública, es decir, todos los usuarios podrán acceder a esa información, desde Internet, desde Intranet o desde la parte estándar de la plataforma tecnológica.
- Intranet. Información sólo accesible para personal del Principado de Asturias, es decir, sólo se podrá ver esa información si se accede a través de la red interna del Principado de Asturias o bien a través de la parte estándar de la plataforma tecnológica.
- Restringido. Información a la cual únicamente se podrá acceder a través de la zona restringida del OPAC o bien a través de la plataforma estándar de la aplicación.

En ambas situaciones requiere una autenticación del usuario en el sistema de información documental en red.

- Compartido. El nivel de seguridad «restringido» hace que los documentos, por defecto, sólo sean accesibles por los miembros del centro catalogador. Estos documentos podrán ser accedidos por otros colectivos cuando sean marcados como «compartidos».

Igualmente existe la opción de hacer públicos en la red documentos inicialmente restringidos, mediante su cambio de estado.

También podemos establecer límites de acceso a las entidades documentales e incluso a los atributos dentro de cada una:

- Seguridad a nivel de entidad: lectura y escritura sobre las entidades que tienen definida su seguridad. Para cada entidad se presentan todos los grupos de seguridad asociados a ésta, siendo posible, mediante marcas, permitir que los usuarios tengan permiso para leer o modificar los documentos asociados a cada grupo de seguridad.
- Seguridad a nivel de atributo. Acceso a los atributos que componen dichos documentos. Se puede restringir el acceso a atributos que componen un documento, tanto a la hora de catalogación como a la hora de visualización.

14.4.

CONTROL DE USUARIOS

Estos niveles de seguridad para garantizar la confidencialidad y el acceso a la información se ven completados con las funcionalidades que, en materia de seguridad, proporciona la herramienta tecnológica DOGMA.

Esta herramienta nos permite definir el nivel de seguridad a perfiles de usuario en general o, directamente, a usuarios en particular con respecto a las funcionalidades a realizar:

- Alta.
- Baja.
- Mantenimiento.
- Copia.
- Búsqueda alfabética.
- Búsqueda textual.
- Búsqueda jerárquica.
- Listas rápidas.
- Visionado de extractos.
- Visionado de información.

Otra funcionalidad que desarrolla el proyecto SIDRA como un mecanismo de control de modificaciones y de estudio estadístico es el almacenamiento del usuario que da de alta el documento, sea cual sea, su centro de documentación y la fecha. Además, el sistema guardará, para cada tipo de documento, los usuarios que lo han modificado, el centro al que pertenecen y la fecha en la que se ha producido tal modificación.

14.5.

PERFILES DE USUARIO

Existen en el SIDRA diferentes tipos de usuario:

- Los usuarios externos a nuestro sistema, que sólo accederán a través del OPAC (Online Public Access Catalogue) y, a través de tal acceso, sólo podrán acceder a la información pública de los diferentes centros.

- Los empleados públicos, que tienen más servicios y acceso a información específica en el Intranet.
- Los usuarios del Centro de Documentación del Principado, con funciones de administración del sistema.
- Los usuarios de los centros de documentación y bibliotecas especializadas subsistemas, con capacidad para dar de alta en campos controlados y funcionalidades de circulación y préstamo.
- Los usuarios de los subsistemas, unidades gestoras con información básicamente restringida, compartida o interna.
- Los colectivos específicos, como una agrupación de usuarios asociados a un centro con un área de interés común e identificable y distinta.

Toda esta estructura interna de información y de usuarios será controlada en el sistema con el objetivo de garantizar que la información sea accesible únicamente a aquellos usuarios que tengan permiso para acceder a ella.

El usuario de Internet únicamente podrá acceder a la información catalogada como pública. Solo dispondrá de una manera de acceso: OPAC.

El usuario de Intranet, aquel que acceda al OPCA a través de la red interna del Principado de Asturias, podrá acceder a toda la información que esté «etiquetada» o «marcada» como Intranet, sólo podrá ser accesible para el personal del Principado de Asturias y estará prohibida para el usuario tipo Internet.

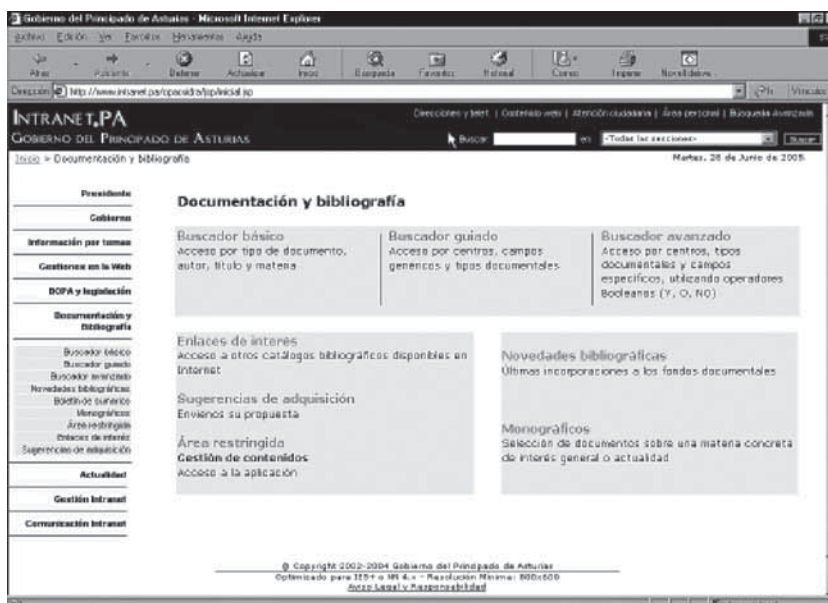
Para acceder a los documentos con carácter restringido es necesario autenticarse en el sistema. La autenticación se realizará mediante el LDAP cuando esté operativo; de momento se efectúa mediante usuario y contraseña.

En resumen, un usuario desde Internet puede acceder a toda la información a la que le permita su perfil de seguridad, es decir, información pública de cualquier centro, información interna de su centro e información privada de su centro a la que se le dé permiso por pertenecer un colectivo determinado. Además, tendrá acceso a toda aquella información privada o restringida de otros centros o colectivos que lo hayan dado de alta. Los rangos de privacidad de los documentos se identifican visualmente mediante un icono de distinto color delante de la referencia.



En un sentido amplio, podemos definir la interfaz de consulta como la herramienta que nos permite establecer la comunicación entre los usuarios que buscan información y el sistema de recuperación de información. El Catálogo de Acceso Público en Línea, a partir de ahora OPAC (Online Public Access Catalogue), que se ha diseñado para la red SIDRA, está compuesto por diferentes páginas clasificadas en tres grupos bien diferenciados:

- Páginas de consulta.
- Páginas de resultados.
- Páginas de detalle de los documentos.



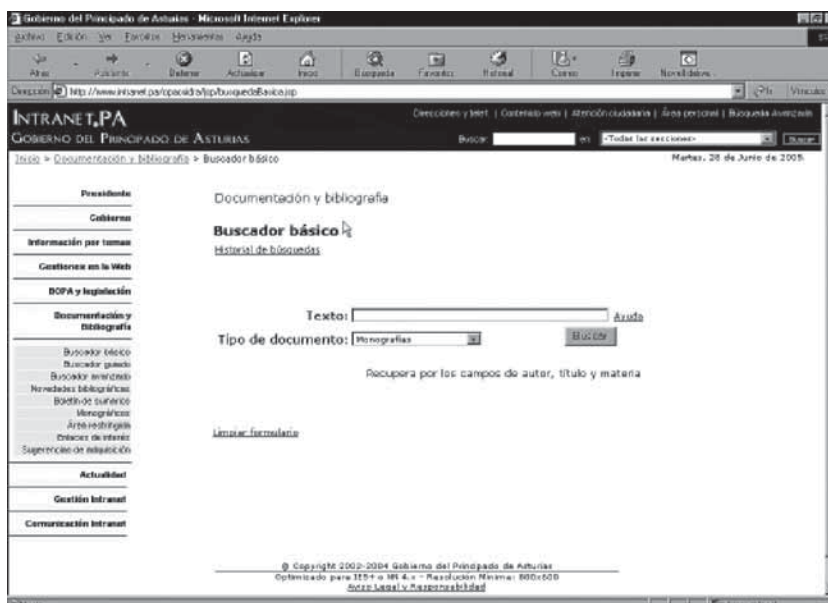
15.1.

PÁGINAS DE CONSULTA

Las páginas de consulta permiten al usuario interrogar al sistema de recuperación sobre sus necesidades informativas. El usuario puede acceder además a búsquedas bibliográficas predefinidas configuradas en la sección de «monográficos», a las «novedades bibliográficas» que se van incorporando al sistema y a otro tipo de información, como son los «enlaces de interés» a páginas web externas. También se incluye una sección de «sugerencias de adquisición», aquí el usuario podrá proponer la adquisición de fondos que puedan ser de su interés.

15.1.1. *Buscador básico.*

Esta búsqueda está diseñada para usuarios que buscan información sobre un concepto sin combinarlo con ningún otro, y que además no saben precisar en qué campo concreto se encuentra, es decir, si se trata de un autor, una materia o un título. Se caracteriza por su simplicidad y está compuesto por un único recuadro de texto en el que se podrá introducir el término (o términos) de búsqueda,

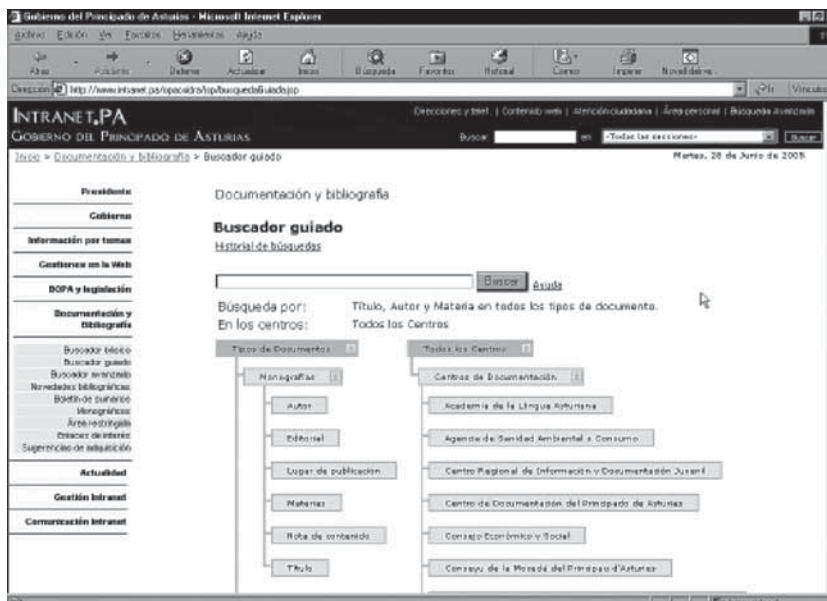


ya que el sistema interrogará en cualquiera de los campos. Además, este buscador permite restringir la búsqueda a un tipo de documento (monografías, publicaciones seriadas, materiales gráficos y audiovisuales...):

- Texto: se puede introducir un texto libre e incluir truncamientos (*). No se admiten cadenas de menos de tres caracteres. La búsqueda se realiza sobre los campos de «Autor, Título y Materia», los cuales aparecen en todos los tipos de documentos.
- Tipo de documento: Se puede seleccionar el tipo de documento en el que realizar la búsqueda, con el fin de concretar, o bien seleccionarlos todos. Por defecto, el tipo de documento será «Monografías». El valor «Todos» se encuentra al final de la lista.

15.1.2. *Buscador guiado.*

La búsqueda guiada permite concretar más en la búsqueda de información. Está compuesta por un recuadro de texto en el que se podrá introducir el término (o términos) de búsqueda y dos menús desplegables de estructura jerárquica. Estos menús permiten delimitar de forma combinada en qué tipo de documento y en



qué centro queremos que se ejecute la búsqueda de los conceptos que hayamos introducido en el cuadro de texto:

- Texto: se puede introducir un texto libre e incluir truncamientos (*). No se admiten cadenas de menos de tres caracteres. La búsqueda se realiza por defecto sobre los campos de «Autor, Título y Materia», los cuales aparecen en todos los tipos de documentos. En este campo se puede añadir el operador lógico «y».
- Tipos de documentos: el árbol con los tipos de documentos contiene, para cada uno de ellos, una serie de campos específicos por los que poder realizar una búsqueda más afinada. Se puede buscar en todos los documentos sin seleccionar ningún campo; en ese caso busca el texto introducido en los campos definidos por defecto («Autor, Título y Materia»).
- Centros: muestra los centros de documentación. Permite elegir uno, varios o todos.

15.1.3. *Buscador avanzado.*

Está orientada a usuarios que necesitan ejecutar estrategias de búsqueda que integran más de un término, que pueden aparecer en campos distintos y que utilizan operadores booleanos. Incluye diferentes líneas con recuadros de texto para que puedan combinarse y permite elegir el operador booleano adecuado:

- Texto: se puede introducir un texto libre e incluir truncamientos (*). No se admiten cadenas de menos de tres caracteres. La búsqueda se realiza por defecto sobre los campos de «Autor, Título y Materia», los cuales aparecen en todos los tipos de documentos. No se pueden utilizar operadores en las cajas de texto a buscar.
- Tipo de documento: se puede seleccionar el tipo de documento sobre el que realizar la búsqueda como medio de afinamiento o bien escogerlos todos. Por defecto el tipo de documento seleccionado será «Monografías». El valor «Todos» se encuentra al final de la lista.
- Campo: cada vez que se activa un tipo de documento, los campos relacionados varían. Se puede seleccionar cualquier campo del tipo de documento elegido. Si está seleccionado en «Tipo de Documento» el valor «Todos», sólo se realiza la búsqueda por los campos comunes a todos los tipos de documentos («Autor, Título y Materia»).
- Operador: se pueden utilizar operadores lógicos, («y», «o», «no») para unir los criterios de búsqueda plasmados en cada una de las filas. Cuando el usuario seleccione un operador el sistema añade una nueva línea de criterios de

selección. Se pueden añadir hasta cinco filas con diferentes criterios de búsqueda, pudiendo compaginarse diferentes tipos de documentos. Cuando el usuario utiliza el operador «y» el sistema selecciona de modo automático el mismo tipo de documento que figura en la fila anterior.

- Centros: muestra los centros de documentación. Permite elegir uno, varios o todos.
- Lengua: permite seleccionar una o varias lenguas por las que realizar la búsqueda de documentos.
- Año: permite realizar la búsqueda de documentos «publicados»:
 1. Entre año_seleccionado y año_seleccionado: es decir, documentos publicados entre los dos años seleccionados.
 2. Entre inferior a 1950 y año_seleccionado: es decir, documentos publicados hasta el año introducido.
 3. Entre s.a. y s.a.: Es decir documentos que carecen de año de publicación.
- Existe una validación de los años introducidos para que «Año_desde» sea inferior a «Año_hasta».
- Ordenar por: permite especificar el criterio de ordenación de la búsqueda a realizar («Autor, Título y Año»). Por defecto estará seleccionado «Año».

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS - Microsoft Internet Explorer

http://www.intranet.pa/esp/actualizaciones/buscadoravanzado.jsp

INTRANET,PA
GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Búsqueda avanzada

Inicio > Documentación y bibliografía > Buscador avanzado

Documentación y bibliografía

Buscador avanzado
Historial de búsquedas

Texto	Tipo Documento	Campo	Operador
	Monografías	Autor	y

Centro: Sociedad Asturiana de Estudios Económicos e Industriales, S.A. (SAECI)
Unidad de Coordinación del Plan de Empleo

Lengua: Español

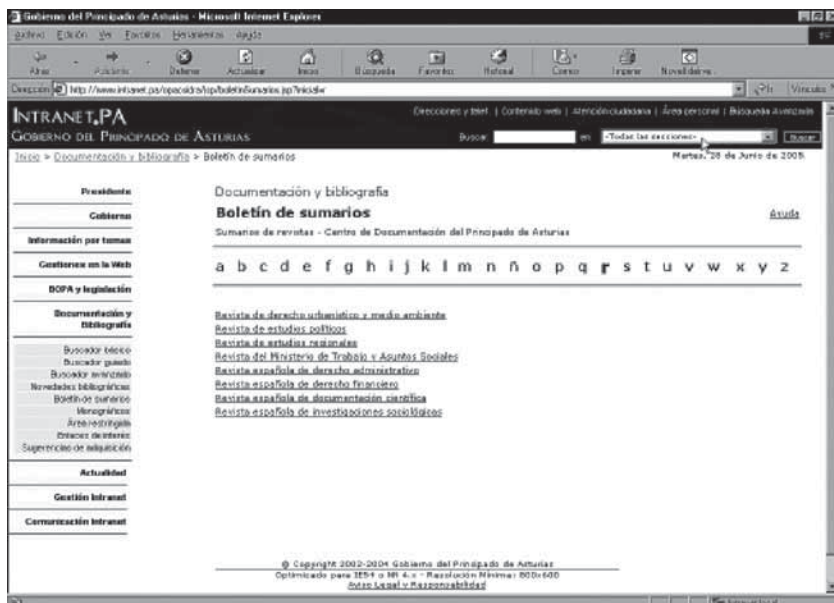
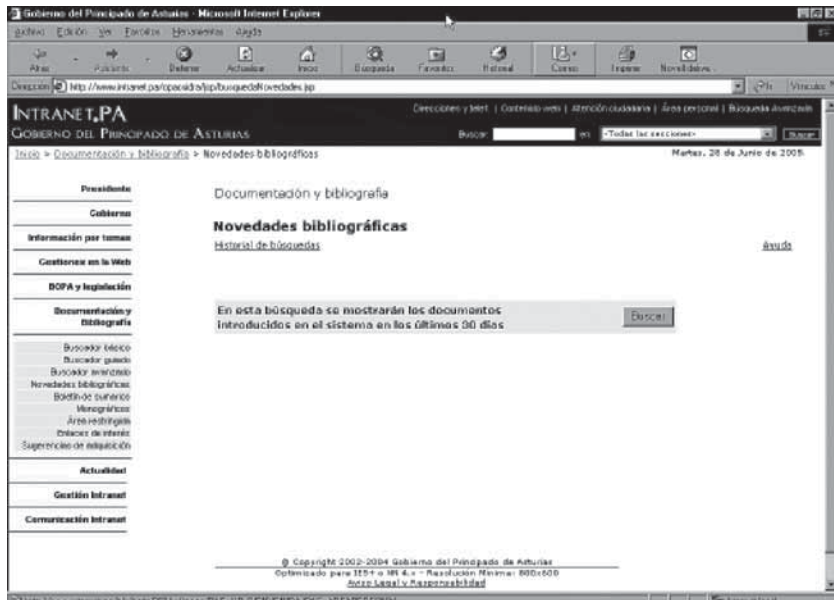
Años Entre 2005 y 2005

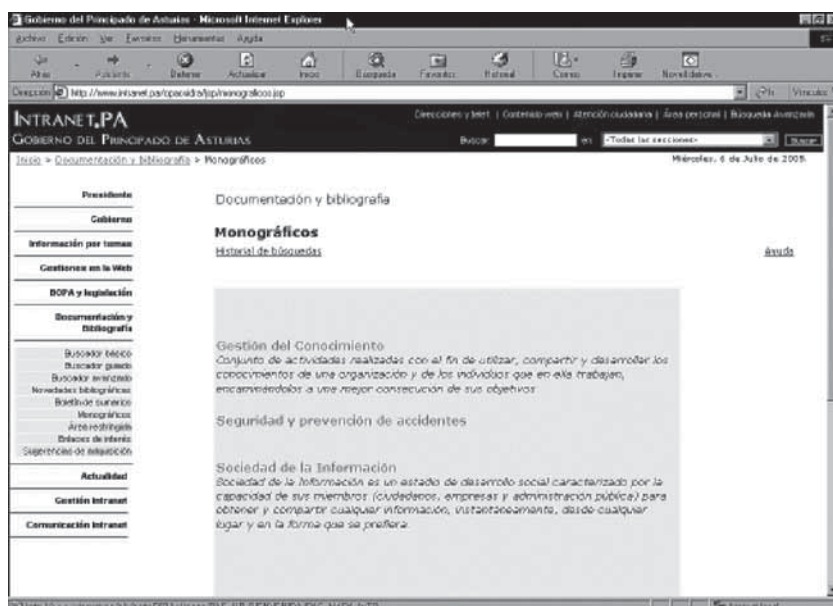
Ordenar por: ☐ Autor ☐ Título ☒ Año

[Limpiar formulario](#)

© Copyright 2005-2006 Gobierno del Principado de Asturias
Optimizado para IE5.5 o superior - Resolución mínima: 800x600

LA INTERFAZ DE CONSULTA WEB (INTRANET E INTERNET)





15.1.4. *Novedades bibliográficas.*

Ésta es una búsqueda predefinida mediante la cual el usuario del sistema podrá recuperar los documentos introducidos en la red durante los últimos 30 días, es decir, esta sección actuaría a modo de alerta informativa.

15.1.5. *Boletín de sumarios.*

Buscador que permite localizar los sumarios de publicaciones seriadas disponibles en el centro de documentación del Principado de Asturias.

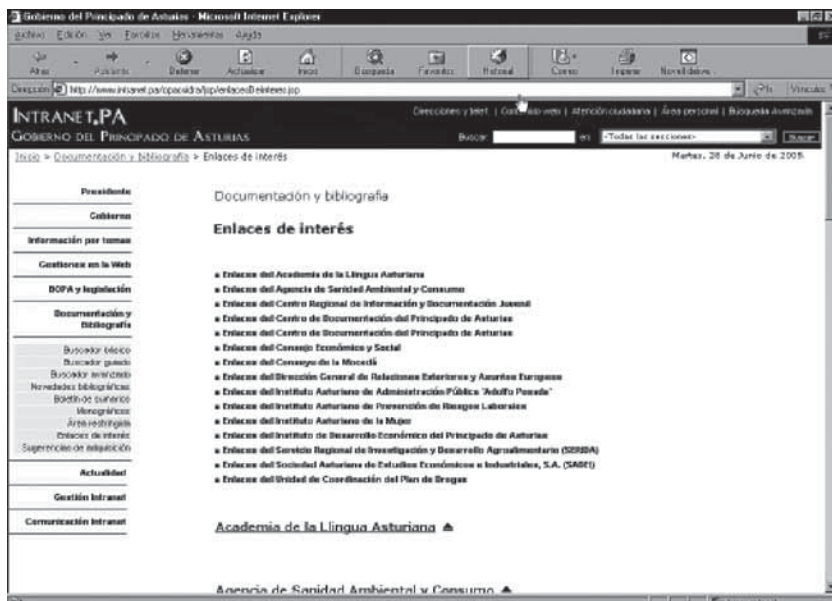
Seleccionando una de las letras del índice A-Z que aparece en pantalla se accede al listado de publicaciones seriadas, cuyo título comienza por esa inicial.

A partir del título de la publicación se accede a la relación de sumarios disponibles de la misma. Esta sección sólo es accesible para personal de la Administración del Principado, por lo que se visualiza sólo a nivel de Intranet o accediendo al área restringida a través del OPAC de Internet.

15.1.6. *Monográficos.*

Los monográficos son búsquedas predefinidas por los administradores del sis-

LA INTERFAZ DE CONSULTA WEB (INTRANET E INTERNET)



tema, que permiten acceder a documentos de un tema concreto. Cuando se selecciona uno de los monográficos se muestra la página de resultados de la búsqueda y se repite el proceso de manera idéntica, permitiendo el sistema escoger el tipo de documento, elegir el tipo de listado, añadir/eliminar documentos de la lista de marcados y previsualizar aquellos que le interesen.

15.1.7. *Área restringida.*

El acceso al área restringida se realiza mediante un proceso de identificación con «Nombre de usuario» y «Contraseña». En esta sección el usuario que disponga de los permisos correspondientes podrá acceder a información de carácter restringido. Cuando el usuario accede al área restringida el sistema le informa sobre la forma en que se visualizarán los registros en los listados bibliográficos.

15.1.8. *Enlaces de interés*

Esta sección del OPAC, recoge enlaces con las páginas oficiales de los centros de documentación que integran la red SIDRA y enlaces a sitios web relacionados con los centros.

15.1.9. *Sugerencias de adquisición*

Los usuarios del sistema pueden hacer sugerencias de adquisición de fondos en línea, de la misma forma que se cubre una «desiderata» en una biblioteca.

15.2.

PÁGINAS DE RESULTADOS

La interfaz devuelve los resultados de las preguntas que se hacen al sistema en forma de listados de documentos o registros. Existen dos tipos de listados: el listado reducido y el Listado ampliado.

15.2.1. *Listado reducido*

El listado reducido nos muestra los siguientes campos del registro: «Título», «Autor» y «Año». La página que se ha diseñado para mostrar este listado incluye los siguientes elementos:

- Identificación de la página en la que nos encontramos.

The screenshot shows the 'INTRANET.PA' web interface for the 'GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS'. The page is titled 'Documentación y bibliografía' and 'Sugerencias de adquisición'. It includes a sidebar with navigation links like 'Presidencia', 'Gobierno', and 'Búsqueda básica'. The main content area contains a form for submitting acquisition suggestions, with fields for 'Datos personales', 'Datos de la solicitud' (Title, Author, Editorial, Year, Observations), and 'Datos del centro'. A 'Enviar Solicitud' button is at the bottom right.

INTRANET.PA Dirección y telef. | Contenido web | Atención al usuario | Área personal | Búsqueda Avanzada

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Búsqueda en: en:

[Inicio](#) > [Documentación y bibliografía](#) > [Sugerencias de adquisición](#) Miércoles, 30 de Junio de 2005

Presidencia
Gobierno
Información por temas
Gestiones en la Web
DOPA y legislación
Documentación y Bibliografía
Búsqueda básica
Búsqueda guiada
Búsqueda avanzada
Novedades bibliográficas
Boletín de sumarios
Monografías
Áreas restringidas
Bases de datos
Sugerencias de adquisición
Actualidad
Gestión Intranet
Comunicación Intranet

Documentación y bibliografía
Sugerencias de adquisición

Si falta en falta algún documento que según su criterio debería formar parte de nuestros fondos, envíenos su propuesta

Datos personales:
Personal del Principado de Asturias: ☐ Sí (*) ☐ No

Datos de la solicitud:
Título: (*)
Autor: (*)
Editorial:
Año:
Observaciones:

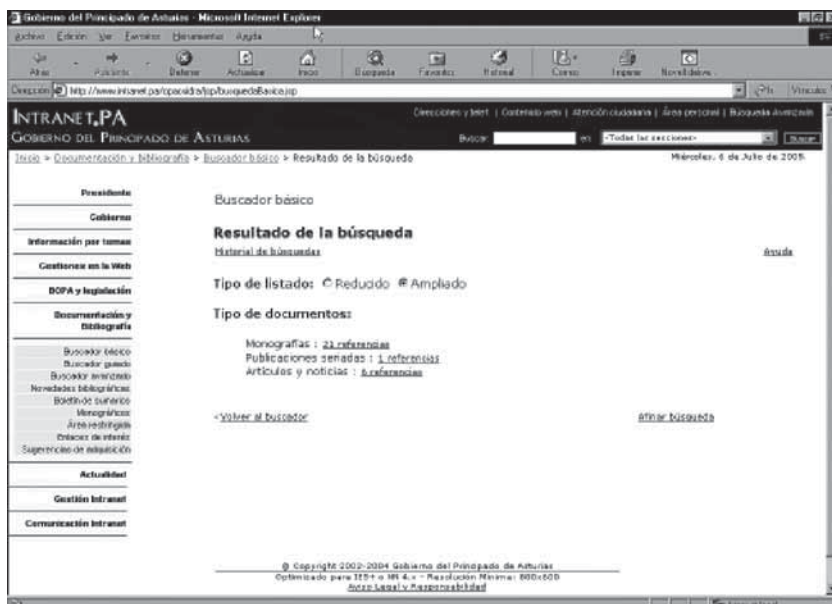
Datos del centro:
Seleccione el centro para el que realiza la sugerencia
 (*)

(*) Estos campos son obligatorios

[Limpiar formulario](#)

© Copyright 2002-2004 Gobierno del Principado de Asturias
Optimizado para 1024 x 768 - Resolución Mínima: 800x600
[Aviso Legal y Responsabilidad](#)

- Indicación del tipo de documento al que pertenecen los documentos o registros que se reflejan en el listado como resultado de la búsqueda.
- Elección del sistema de ordenación de los resultados. Esta página permite ordenar los resultados por tres criterios de ordenación diferentes: «Título», «Autor» y «Año».
- Opción de gestión de los documentos o registros. Esta opción nos permite marcar los registros que nos interesan del listado resultante de la búsqueda, y así, depurar la lista de resultados elaborando una a nuestra medida. Una vez seleccionados los documentos de nuestro interés, podremos imprimirlos en formato «.pdf», en un listado diseñado a medida.



- Avance y retroceso en las páginas del listado.
- Reformulación de la búsqueda. Podemos «Volver al buscador» para formular una nueva búsqueda, o bien «Afinar la búsqueda», en este caso el sistema nos llevará al buscador para modificar los criterios que hemos introducido inicialmente.
- Registro de búsquedas realizadas («Historial»). Este enlace figura en todas las páginas de resultados y permite recuperar las búsquedas realizadas durante la sesión en curso. Se indica en cada una el tipo de búsqueda que se ha realizado (básica, guiada o avanzada) y los criterios utilizados. Los vínculos permiten volver a ejecutar las consultas realizadas con un rápido acceso a los resultados.

15.2.2. Listado ampliado.

El listado ampliado nos muestra la información de los siguientes campos del registro: «Autor», «Título», «Subtítulo», «Lugar de publicación», «Editorial», «Soporte», «Lengua» «ISBN/ISSN», «Materias».

La página que se ha diseñado para reflejar este listado incluye los mismos elementos que se han definido para el listado reducido.

INTRANET.PA
GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Historial de búsquedas introducidas

Búsqueda Actual:

■ Repetir búsqueda:

Tipo de búsqueda realizada: Básica

Criterios de búsqueda:

Texto: derecho administrativo

Tipo de documento: Monografías

© Copyright 2002-2004 Gobierno del Principado de Asturias
Optimizado para IE5+ o NN 4.x - Resolución Mínima: 800x600
[Aviso Legal y Responsabilidad](#)

INTRANET.PA
GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Direcciones y Menú | Contenido web | Atención al usuario | Área personal | Búsqueda avanzada

Buscar en: Todas las secciones

Inicio > Documentación y bibliografía > Búsqueda básica > Resultado de la búsqueda > Listado reducido

Martes, 21 de Junio de 2005

Presidencia
Gobierno
Información por temas
Contactos en la Web
DOPA y legislación
Documentación y bibliografía
Búsqueda básica
Búsqueda avanzada
Noticias y boletines
Boletín de sucesos
Monografías
Anuncios y eventos
Directorio de entidades
Supervisión de adquisición

Actualidad
Gestión Intranet
Comunicación Intranet

Resultado de la búsqueda

Monografías 20 referencias
Historial de búsquedas

Tipo de listado: ☒ Reducido ☐ Ampliado

Ordenar por: ☐ Autor ☐ Título ☒ Año

☐ Marcar/desmarcar todos los de esta página/ documentos o registros

☐ Título: **Administración de las Corporaciones Locales**
Año: 2004 Autor: Marcos Navarro, Fernando

☐ Título: **Administración de las Corporaciones Locales**
Año: 2004 Autor: Marcos Navarro, Fernando

☐ Título: **Curso de Derecho Administrativo**
Año: 2004 Autor: García de Harin, Eduardo

☐ Título: **El estatuto de autonomía del Principado de Asturias**
Año: 2003 Autor:

☐ Título: **Códigos de las Juntas administrativas. Anexo de actualización, al 15 de enero de 2003**
Año: 2003 Autor:

☐ Título: **El panorama jurídico de las administraciones públicas en el siglo XXI**
Año: 2002 Autor:

☐ Título: **Códigos de las Juntas administrativas**
Año: 2001 Autor:

☐ Título: **Curso de gestión de contratación administrativa**
Año: 2000 Autor: Moreno Molina, José Antonio

☐ Título: **Curso de gestión de contratación administrativa**
Año: 1999 Autor: Rodríguez Arana, Jaime

☐ Título: **Reglamento de procedimiento administrativo común**
Año: 1999 Autor: Martínez Nieto, Ignacio

1. Identificación de la página

2. Indicación del tipo de documento

3. Elección del sistema de ordenación de resultados

4. Opción de gestión de documentos o registros

5. Avance y retroceso en las páginas del listado

6. Reformulación de la búsqueda

7. Registro de búsquedas realizadas

8. Información, breves, para ayudar en la consulta

9. Acceso al detalle del documento

© Copyright 2002-2004 Gobierno del Principado de Asturias
Optimizado para IE5+ o NN 4.x - Resolución Mínima: 800x600
[Aviso Legal y Responsabilidad](#)

106

Gobierno del Principado de Asturias - Microsoft Internet Explorer

Inicio > Configuración > Información > Búsqueda > Resultado de la búsqueda > Listado ampliado

Presidencia
Gobierno
Información por temas
Gestiones en la Web
BOPA y legislación
Documentación y Bibliografía
Actualidad
Gestión Intranet
Comunicación Intranet

Resultado de la búsqueda

Monografías 21 referencias

Historial de búsquedas

Tipo de listados: ☐ Reducido ☒ Ampliado

Ordenar por: ☐ Autor ☐ Título ☒ Año

☐ Marcar/desmarcar todos los de esta página

1 a 10 de 21

Listado Ampliado

☐ Autor: Marías Navarro, Fernando
Título: Administración de las Corporaciones Locales
Subtítulo: temario general
Lugar de publicación: Alcalá de Guadaira, Sevilla
Editorial: Hs
Año: 2004
Soporte: Papel original
Lengua: Castellano
ISBN: 84-665-2322-7
Materias: DERECHO ADMINISTRATIVO; OPOSICIONES (TEMARIOS, TEST)

☐ Autor: Marías Navarro, Fernando
Título: Guías administrativas de corporaciones locales
Subtítulo: temario general
Lugar de publicación: Alcalá de Guadaira, Sevilla
Editorial: Hs
Año: 2004
Soporte: Papel original
Lengua: Castellano

Gobierno del Principado de Asturias - Microsoft Internet Explorer

Inicio > Configuración > Información > Búsqueda > Resultado de la búsqueda > Listado reducido > Lista de documentos marcados

Presidencia
Gobierno
Información por temas
Gestiones en la Web
BOPA y legislación
Documentación y Bibliografía
Actualidad
Gestión Intranet
Comunicación Intranet

Listado reducido

Lista de documentos marcados

Historial de búsquedas

Ordenar por: ☐ Autor ☐ Título ☒ Año

☐ Marcar/desmarcar todos los de esta página

Monografías

☐ Título: Curso de Derecho Administrativo
Año: 2004
Autor: García de Enterría, Eduardo

☐ Título: Administrativas de las Corporaciones Locales
Año: 2004
Autor: Marías Navarro, Fernando

Publicaciones seriadas

☐ Título: Revista española de derecho administrativo
Año: [1974]

[Ver todos los marcados](#)
[Volver al listado reducido](#)

15.2.3. *Lista de marcados.*

El usuario puede seleccionar de los listados, reducido o ampliado, aquellos registros que son de su interés. Estos registros puede añadirlos a la lista de documentos marcados y, desde esta pantalla, podrá imprimirlos.

15.3.

PÁGINAS DE DETALLE DE LOS DOCUMENTOS: VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN

Desde los listados, reducido y ampliado, se puede acceder al detalle del documento o registro mediante el enlace en la información del campo «Título». Hay dos tipos de visualización: etiquetado e ISBD.

La visualización en formato etiquetado incluye los campos: «Título», «Subtítulo», «Lugar de publicación», «Editorial», «Año», «Edición», «Clase de documento», «Lengua», «ISBN/ISSN», «Depósito legal», «Materias», «Extensión», «Dimensiones», «Centro» y «Signatura».

La página diseñada para mostrar los dos formatos del detalle del documento incluye los siguientes elementos:

- Identificación de la página en la que nos encontramos.
- Avance y retroceso por los registros del resultado de la búsqueda.
- Reformulación de la búsqueda. Podemos volver al buscador para hacer una nueva consulta, o bien para afinarla, en este caso el sistema vuelve al buscador para modificar los criterios iniciales.
- Opción de gestión de los documentos o registros.
- Registro de búsquedas realizadas (historial). Este enlace figura en todas las páginas de resultados. Recupera las búsquedas hechas durante la sesión en curso. Indica en cada una el tipo de búsqueda que se ha realizó (básica, guiada o avanzada) y los criterios usados. Los vínculos permiten volver a ejecutar las consultas realizadas con un rápido acceso a los resultados.
- Informaciones breves para ayudar en la consulta.
- Elección de la forma de presentación del detalle del registro.
- Impresión del detalle etiquetado del registro en formato «.pdf».



MODELO DE CUESTIONARIO UTILIZADO EN LA AUDITORIA

Gobierno del Principado de Asturias
Sistema de Información Documental en Red de Asturias (SIDRA)

AUDITORÍA DE INFORMACIÓN INTERNA

Datos básicos

Órgano:

Nivel orgánico (Consejería, Dirección General, Servicio...):

Dirección:

Titular (responsable):

Persona de contacto:

Teléfono:

Correo electrónico:

Colectivo/s - Destinatario/s:

FUNCIONES DE LA UNIDAD. (Se expondrán las funciones que desempeña dentro de la organización)



1. Señale las clases de documentos que usa con frecuencia y necesita tener organizados:

Artículos de revista	®
Noticias de prensa	®
Monografías (libros y no publicados)	®
Publicaciones seriadas	®
Informes y proyectos	®
Dictámenes	®
Recursos electrónicos	®
Normas y patentes	®
Materiales de formación	®
Materiales gráficos y multimedia	®
Convocatorias	®
Otros (especificar)	®

2. Los documentos de su departamento son, por defecto:

	INTERNET	INTRANET	RESTRINGIDOS	COMPARTIDOS
Artículos de revista	®	®	®	®
Noticias de prensa	®	®	®	®
Monografías				
(libros y no publicados)	®	®	®	®
Publicaciones seriadas	®	®	®	®
Informes y proyectos	®	®	®	®
Dictámenes	®	®	®	®
Recursos electrónicos	®	®	®	®
Normas y patentes	®	®	®	®
Materiales de formación	®	®	®	®
Materiales gráficos y multimedia				
Convocatorias	®	®	®	®
Otros (especificar)	®	®	®	®

3. *¿Utiliza algún número o código para ordenar sus documentos?*

	SÍ	NO
Artículos de revista	☐	☐
Noticias de prensa	☐	☐
Monografías (libros y no publicados)	☐	☐
Publicaciones seriadas	☐	☐
Informes y proyectos	☐	☐
Dictámenes	☐	☐
Recursos electrónicos	☐	☐
Normas y patentes	☐	☐
Materiales de formación	☐	☐
Materiales gráficos y multimedia	☐	☐
Convocatorias	☐	☐
Otros (especificar)	☐	☐

4. *¿Utiliza alguna lista de materias/descriptores/palabras clave... para clasificar los documentos por su contenido?*

	SÍ	NO
Artículos de revista	☐	☐
Noticias de prensa	☐	☐
Monografías (libros y no publicados)	☐	☐
Publicaciones seriadas	☐	☐
Informes y proyectos	☐	☐
Dictámenes	☐	☐
Recursos electrónicos	☐	☐
Normas y patentes		
Materiales de formación	☐	☐
Materiales gráficos y multimedia	☐	☐
Convocatorias	☐	☐
Otros (especificar)	☐	☐

5. *¿En qué soportes está la información que utiliza normalmente?*

Papel	®
Archivos de ordenador.....	®
CDROM	®
DVD	®
Cintas de vídeo.....	®
Carteles	®
Diapositivas	®
Microfichas	®
Materiales gráficos y multimedia	®
Otros (especificar)	®

6. *¿En qué lenguas está/n los documentos que maneja?*

Habitualmente	
Esporádicamente	

7. *¿Maneja documentos electrónicos?*

No, todo en papel	®
La mayoría en papel	®
Mitad y mitad	®
La mayoría electrónicos	®
(Especificar tipo: word, excel, ppt...).....	®

8. *¿Tiene interés en anexar sus documentos electrónicos a las referencias?*

No.....	®
Sí.....	®

9. *¿Desea indexar sus documentos electrónicos?*

No..... (R)

Sí..... (R)

¿Tiene OCR?

No..... (R)

Sí (especificar características) (R)

10. *¿Sus documentos tienen versionado?*

No..... (R)

Sí..... (R)

11. *¿Desearía que lo tuvieran?*

No..... (R)

Sí..... (R)

12. *¿Necesitan ser validados por alguien? (Definir workflow)*

13. *¿Utiliza alguna base de datos / aplicación para gestionar su documentación?*

No..... (R)

Sí..... (R)

Características:

Número de registros:

Actualización:

Modelo de datos (anexar al cuestionario):

Búsquedas:

14. *¿Qué funcionalidades echa en falta, a priori, de la bases de datos/aplicación que utiliza para gestionar su documentación?*

15. *¿Con qué frecuencia utiliza alguno de los siguientes tipos o fuentes de información para conseguir la información que necesita?*

	A MENUDO	A VECES	NUNCA	NO PROCEDE
Bases de datos propias	☐	☐	☐	☐
Bases de datos de la organización	☐	☐	☐	☐
Bases de datos externas	☐	☐	☐	☐
Internet	☐	☐	☐	☐
CD-ROM, DVD...	☐	☐	☐	☐
Contactos personales	☐	☐	☐	☐
Centros de documentación (detallar)	☐	☐	☐	☐
Revistas de interés general, diarios	☐	☐	☐	☐
Revistas especializadas, publicaciones de interés específico	☐	☐	☐	☐
Libros/libros de texto	☐	☐	☐	☐
Manuales/guías	☐	☐	☐	☐
Programas de formación	☐	☐	☐	☐
Actas de Congresos	☐	☐	☐	☐
Asesores técnicos	☐	☐	☐	☐
Informes internos	☐	☐	☐	☐
Disposiciones normativas	☐	☐	☐	☐
Tesis	☐	☐	☐	☐
Proyectos gubernamentales	☐	☐	☐	☐
Normas de estándares	☐	☐	☐	☐
Informes técnicos externos	☐	☐	☐	☐
Datos estadísticos	☐	☐	☐	☐
Otros	☐	☐	☐	☐

16. *¿Cuánto tiempo dedica a buscar la información que necesita? (Marque una opción.)*

- No tengo tiempo para recopilar información, la que me llega ®
 Cinco horas o menos por semana (una hora o menos al día) ®
 Entre 6 y 10 horas por semana (entre una y dos horas al día) ®
 Entre 11 y 15 horas por semana (entre dos y tres horas al día)..... ®
 16 horas o más por semana (más de tres horas al día) ®

17. *¿Cuánto tiempo dedica a tratar registrar, ordenar, clasificar...— la información que necesita? (Marque una opción.)*

- No tengo tiempo para tratar la información ®
 Cinco horas o menos por semana (una hora o menos al día) ®
 Entre 6 y 10 horas por semana (entre una y dos horas al día) ®
 Entre 11 y 15 horas por semana (entre dos y tres horas al día)..... ®
 16 horas o más por semana (más de tres horas al día) ®

18. *¿Para qué utiliza la información en el desempeño de sus funciones?*

- Elaboración de informes ®
 Planificación/implementación de un programa ®
 Evaluación de programas ®
 Toma de decisiones ®
 Creación de ideas ®
 Investigación ®
 Tareas de clasificación ®
 Formación interna ®
 Gestión administrativa ®
 Atención ciudadana ®
 Otras (especifíquelas)..... ®

19. *¿Quién más utiliza esta información? (Destinatarios)*

Internamente (especificar usos)

Externamente (especificar usos)

20. *¿Elabora algún producto documental?*

No..... ®

Sí..... ®

¿Cuál/es?

Boletín de sumarios ®

Resúmenes ®

Dossieres ®

Novedades ®

Otros (especificar) ®

21. *¿Usa el correo electrónico para recibir y difundir información relativa a su trabajo?*

Sí, todos los días ®

Esporádicamente ®

Lo abro si me avisan de algún envío..... ®

No, nunca ®

22. *¿Qué canales de comunicación usa habitualmente para difundir información?*

- Correo electrónico..... (R)
 Correo ordinario (R)
 Fax (R)
 Teléfono (sms) (R)
 PDA..... (R)
 Vía web (OPAC) (R)
 Presencial (R)

23. *¿A través de qué canales les interesaría a sus usuarios/destinatarios recibir/consultar la información?*

- Correo electrónico..... (R)
 Correo ordinario (R)
 Fax (R)
 Teléfono (sms) (R)
 PDA..... (R)
 Vía web (OPAC) (R)
 Presencial (R)

24. *¿Con qué periodicidad les interesaría a sus usuarios/destinatarios recibir/consultar la información?*

- Diaria (R)
 Semanal (R)
 Quincenal (R)
 Mensual (R)
 A demanda..... (R)

25. *¿Qué otras materias son de interés para Vd. y/o su Departamento?*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



MODELOS NORMALIZADOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Los modelos de datos elegidos para soportar la gestión documental básica se adaptan al formato IBERMARC XXI (en el caso de monografías y publicaciones seriadas) y Dublin Core (en el caso de recursos electrónicos, artículos de revista y noticias de prensa, materiales gráficos y audiovisuales, informes, normas...) con el objetivo de permitir la importación de registros externos al sistema.

Por su parte, la normalización de las descripciones se ha basado en las Reglas de Catalogación del Ministerio de Cultura y cada campo dispone de las ayudas correspondientes, además de los manuales de descripción normalizada, uno por cada entidad, que se han desarrollado *ad hoc* para el sistema.

MONOGRAFÍAS

Tipo seguridad
Colectivo
Compartido con
Número de control
Mantenimiento
Nivel de catalogación
Lengua
Clase de documento
Números y códigos
CDU
ISBN
NIPO
Depósito legal

Encabezamiento
Autor/a
Entidad
Congreso
Título
Título
Número de caracteres que no alfabetizan
Subtítulo
Título paralelo
Mención de responsabilidad
Edición
Edición
Publicación
Lugar
Editorial
Año
Impresor
Fecha de impresión
Descripción física
Tipo de soporte
Extensión en páginas
Número de de volúmenes
Extensión en volúmenes
Número de volumen
Número de páginas
Otras características
Dimensiones
Material anejo
Serie
Título
Número

Subserie
Número de subserie
ISSN
Notas
Nota pública
Nota interna
Nota de contenido
Restricciones al acceso
Condiciones de acceso
Medidas para la consulta
Autorización
Clasificación
Palabras clave
Descriptores
Relaciones
Continúa en
Es continuación de
Sustituye
Es sustituido por
Es parte de
Véase
Fondos y localizaciones
Centro
Número de registro
Signatura
Número de ejemplares
Acceso electrónico
URL

PUBLICACIONES SERIADAS

Tipo seguridad
Colectivo
Compartido con
Número de control
Mantenimiento
Nivel de catalogación
Lengua
Clase de documento
Números y códigos
CDU
NIPO
CODEN
Depósito legal
ISSN
ISSN
ISSN incorrecto
ISSN cancelado
Número de registro de copyright
Otros números y códigos normalizados
Encabezamiento
Autor/a
Otros autores
Entidad
Congreso
Título
Título
Título a ordenar
Número de caracteres que no alfabetizan
Subtítulo

Título paralelo
Título abreviado
Número de caracteres que no alfabetizan
Título clave
Título anterior o variaciones del título
Título propio / título en breve
Resto título
Designación de volumen o número y/o fecha
Nombre de parte o sección de obra
ISSN
Edición
Edición
Publicación
Lugar
Editorial
Año
Impresor
Fecha de impresión
Descripción física
Tipo de soporte
Extensión
Otras características
Dimensiones
Material anejo
Numeración y periodicidad
Periodicidad
Regularidad
Periodicidad actual
Periodicidad
Fecha de comienzo
Periodicidad anterior

Periodicidad
Fecha anterior
Designación de volumen o número y/o fecha
Designación de volumen o número
Fecha de inicio
Fecha de finalización
Fuente de información
Serie
Título
Número
Subserie
Número de subserie
ISSN
Notas
Nota pública
Nota interna
Nota de contenido
Nota de «Con»
Nota de peculiaridades en la numeración
Restricciones al acceso
Condiciones de acceso
Medidas para la consulta
Autorización
Clasificación
Palabras clave
Descriptores
Relaciones
Es continuación de
Sustituye a
Es sustituido por
Es parte de

Véase
Fondos y Localizaciones
Sistema de colocación
Centro
Número de registro
Signatura
Descripción textual de fondos
Descripción de fondos
Descripción de ejemplares
Años
Números
Acceso electrónico
URL
Genera boletín de sumarios

ARTÍCULOS DE REVISTA Y NOTICIAS DE PRENSA

Tipo de seguridad
Colectivo
Compartido con
Número de control
Mantenimiento
Nivel de catalogación
Lengua
Clase de documento
Título
Título
Subtítulo
Autor/es
Apellido 1

Apellido 2
Nombre
Nombre completo
Agencia
Colaborador
Apellido 1
Apellido 2
Nombre
Colaborador completo
Descripción de contenido
Tipo de soporte
Resumen
Publicación
Editorial
Año de publicación
Lugar
Número de la revista
Fecha de publicación
Documento fuente
Publicado en
Publicación periódica
Fuente monográfica
Extensión
Número total de páginas
Página de inicio
Página de fin
Notas
Nota pública
Nota interna
Nota de contenido
Restricciones al acceso

Condiciones de acceso
Medidas para la consulta
Autorización
Clasificación
Palabras clave
Descriptores
Relaciones
Continúa en
Es continuación de
Sustituye a
Es sustituido por
Es parte de
Véase
Fondos y Localizaciones
Localización
Centro
Ubicación
Número de registro
Signatura
Nota pública
Nota interna
Acceso electrónico
URL

MATERIALES GRÁFICOS Y MULTIMEDIA

Tipo seguridad
Colectivo
Compartido con
Número de control

Mantenimiento
Nivel de catalogación
Lengua
Clase de documento
Número y códigos
CDU
ISBN
NIPO
Depósito legal
Otros números o códigos normalizados
Título y autor
Título
Subtítulo
Autor/es
Colaborador/es
Creador
Colaborador
Entidad colaboradora
Descripción de contenido
Resumen
Publicación
Lugar
Editorial
Año
Descripción física
Tipo de soporte
Extensión
Dimensiones
Alto
Ancho
Datos cartográficos

Escala
Proyección
Coordenadas
Zona
Equinoccio
Otras características
Material anejo
Duración
Número de fotogramas
Notas
Nota pública
Nota interna
Restricciones al acceso
Condiciones de acceso
Medidas para la consulta
Autorización
Clasificación
Palabras clave
Descriptores
Relaciones
Continúa en
Es continuación de
Sustituye a
Es sustituido por
Es parte de
Véase
Fondos y localizaciones
Localización
Centro
Ubicación
Número de registro

Signatura
Nota pública
Nota interna
Acceso electrónico
URL

INFORMES Y PROYECTOS

Tipo seguridad
Colectivo
Compartido con
Número de control
Palabras clave
Mantenimiento
Nivel de catalogación
Lengua
Título y autor
Título
Subtítulo
Autor
Colaboradores
Colaborador
Entidad colaboradora
Participantes
Ponentes
Intervinientes
Órgano solicitante
e-mail
Fechas
Fecha de creación

Fecha de validación
Año de publicación
Descripción de contenido
Tipo de informe
Resumen
Número normalizado de informe técnico
Tipo de tramitación
Sesión
Clasificación
Palabras clave
Descriptores
Descripción física
Tipo de soporte
Extensión
Conforme a
Relaciones
Continúa en
Es continuación de
Sustituye a
Es sustituido por
Es parte de
Véase
Notas
Nota pública
Nota interna
Nota de contenido
Restricciones al acceso
Condiciones de acceso
Medidas para la consulta
Autorización
Fondos y localizaciones

Localización
Centro
Ubicación
Número de registro
Signatura
Nota pública
Nota interna
Acceso electrónico
URL

DICTÁMENES

Tipo seguridad
Colectivo
Compartido con
Número de control
Mantenimiento
Nivel de catalogación
Lengua
Título y autor
Título
Subtítulo
Autor
Colaboradores
Colaborador
Entidad colaboradora
Participantes
Ponentes
Intervinientes

Órgano solicitante
e-mail
Fechas
Fecha de creación
Fecha de validación
Año de publicación
Descripción de contenido
Resumen
Tipo de tramitación
Número de identificación de Dictamen
Sesión
Votaciones
Particulares
Aprobación
Clasificación
Palabras clave
Descriptores
Descripción física
Tipo de soporte
Extensión
Conforme a
Relaciones
Continúa en
Es continuación de
Sustituye a
Es sustituido por
Es parte de
Véase
Notas
Nota pública
Nota interna

Nota de contenido
Restricciones al acceso
Condiciones de acceso
Medidas para la consulta
Autorización
Fondos y Localizaciones
Localización
Centro
Ubicación
Número de registro
Signatura
Nota pública
Nota interna
Acceso electrónico
URL

NORMAS Y PATENTES

Tipo seguridad (Internet, Intranet, Restringido)
Colectivo
Compartido con
Número de control
Mantenimiento
Nivel de catalogación
Lengua
Título y Autor
Título
Subtítulo

Autor
Colaboradores
Colaborador
Entidad colaboradora
Solicitante
Agente de la patente
e-mail del responsable para incidencias o comentarios respecto a este documento
Descripción de contenido
Clase de documento
Resumen
Reivindicación
Número de publicación
Número de solicitud
Clasificación Internacional de Patentes
Fechas
Fecha de creación
Fecha de solicitud/presentación
Fecha de publicación de la solicitud
Fecha de aceptación
Tramitación
Estado de tramitación
Descripción física
Soporte
Extensión
Conforme a
Notas
Nota pública
Nota interna
Nota de contenido
Restricciones al acceso
Condiciones de acceso

Medidas para la consulta
Autorización
Clasificación
Palabras clave
Descriptores
Relaciones
Continúa en
Es continuación de
Sustituye a
Es sustituido por
Es parte de
Véase
Fondos y localizaciones
Localización
Centro
Ubicación
Número de registro
Números y códigos
Signatura
Nota pública
Nota interna
Depósito Legal
Conservación
Condición física
Documento anexo
Formato
Tamaño
Ruta de la imagen
Documento indexado
Documento no indexado
Acceso electrónico

URL

RECURSOS ELECTRÓNICOS

Tipo seguridad
Colectivo
Compartido con
Número de control
Mantenimiento
Nivel de catalogación
Lengua
Clase de documento
Título y autor
Título
Título a ordenar
Número de caracteres que no alfabetizan
Subtítulo
Responsable principal
Responsables secundarios
Responsable
Descripción de contenido
Resumen
Publicación
Edición
Lugar
Editorial
Año
Edición
Edición
Otras fechas
Fecha de actualización/revisión

Fecha de consulta de los documentos en línea
Fecha de validez
Descripción física
Tipo de soporte
Notas
Nota pública
Nota interna
Clasificación
Materias
Descriptores
Relaciones
Continúa en
Es continuación de
Sustituye a
Es sustituido por
Es parte de
Véase
Fondos y Localizaciones
Localización
Centro
Ubicación
Número de registro
Signatura
Nota pública
Nota interna
Dirección/Identificador del registro
Disponibilidad y acceso
Condiciones de acceso
Medidas para la consulta
Acceso electrónico
URL

GESTIÓN DOCUMENTAL ESPECÍFICA / GESTORES, COLECTIVOS

SENTENCIAS

Tipo seguridad
Compartido con
Número de control
Mantenimiento
Datos de la Sentencia
Número de autos
Número de expediente
Título de la Sentencia
Juzgado/Tribunal
Ponente
Jurisdicción
Tipo de procedimiento
Fechas
Fecha de la Sentencia
Fecha de la Sentencia en firme
Resultado de la Sentencia
Asuntos contencioso-administrativos
Administración recurrida
Administración recurrente
Sentencias dictadas en los recursos
Asuntos laborales
Sentencias dictadas por los Juzgados
Sentencias dictadas por la Sala de lo Social
Sentencias dictadas en recurso de suplicación. Administración recurrida
Sentencias dictadas en recurso de suplicación. Administración recurrente
Asuntos penales
Asuntos penales

Asuntos civiles
Asuntos civiles
Recurso que cabe contra la Sentencia
Tipo de recurso
Condena en costas
Clasificación
Descriptor
Notas
Nota pública
Nota interna
Documento anexo
Archivo
Localización
Centro

CONVOCATORIAS

Tipo seguridad
Colectivo
Compartido con
Número de control
Mantenimiento
Nivel de catalogación
Lengua
Nombre y convocantes
Nombre convocatoria
¿Quién convoca?
Entidad convocante
Otros responsables
Datos de contacto
Dirección

Teléfono
Correo electrónico
¿Cuándo convoca?
Tipo de convocatoria
Destinatarios
Número de plazas
Libres
Restringidas
Totales
Dotación
Precio
Tasas
Requisitos
Resumen
Presentación
Fuente
Clasificación
Materia
Lugar
Fichero original
Formato
Tamaño
Bases
Bases
Documento anexo
Acceso electrónico
URL

MATERIALES DE FORMACIÓN

Tipo seguridad
Colectivo
Compartido con
Número de control
Mantenimiento
Nivel de catalogación
Dossier
Título del curso
Código del curso
Descripción
Celebración
Lugar de celebración
Fechas del curso
Fecha de inicio
Fecha de finalización
Material de formación
Título y autor
Título
Subtítulo
Autor/es
Colaborador/es
Colaborador
Colaborador entidad
Derechos de autor
Fechas
Fecha de creación
Fecha de disponibilidad
Fecha de inicio
Fecha de finalización

Descripción del contenido
Clase de documento
Resumen
Clasificación
Materias
Descriptores
Descripción física
Soporte
Extensión
Conforme a
Lengua
Relaciones
Continúa en
Es continuación de
Sustituye a
Es sustituido por
Es parte de
Véase
Dimensiones
Material anejo
Notas
Nota pública
Nota interna
Nota de contenido
Restricciones al acceso
Condiciones de acceso
Medidas para la consulta
Autorización
Fondos y localizaciones
Identificador
Localización

Ubicación
Número de registro
Signatura
Nota pública
Nota interna

GESTIÓN DOCUMENTAL RESTRINGIDA / GABINETES, DIRECTIVOS

ACTAS E INFORMES

Tipo seguridad
Colectivo
Compartido con
Número de control
Mantenimiento
Acta
Código de identificación
Título
Autor
Persona
Órgano
Empresa
Participantes
Nombre
Tipo
Fecha
Fecha
Materias
Descriptor
Notas

Nota pública
Nota interna
Fondos
Localización
Documento anexo
Fichero

DOSSIERES

Tipo seguridad
Compartido con
Número de control
Mantenimiento
Datos del dossier
Título
Descripción
Fecha de creación
Centro
Documento anexo
Fichero
Documento dossier
Tipo de documento
Número de control del documento
Fecha del documento
Criterio de búsqueda
Texto
Campo
Fecha inferior
Fecha superior

INTERVENCIONES

Tipo seguridad
Colectivo
Compartido con
Número de control
Mantenimiento
Datos de la intervención
Tipo
Fecha
Descripción
Materias
Materia
Notas
Nota
Fondos
Localización
Documento anexo
Fichero
Fichero de audio

NOTAS DE PRENSA

Tipo seguridad
Colectivo
Compartido con
Número de control
Mantenimiento
Datos de la nota de prensa
Título
Fecha

Materias
Materia
Noticias relacionadas
Noticia
Notas
Nota
Fondos
Localización
Documento anexo
Fichero
Fichero de audio

NOTICIAS

Tipo seguridad
Restringido
Compartido con
Número de control
Mantenimiento
Datos de la noticia
Cita
Persona
Organismo
Empresa
Título y autor
Título
Subtítulo
Autor
Agencia
Documento fuente

Fuente
Sección
Fecha de publicación
Materias
Descriptor
Notas
Nota pública
Nota interna
Fondos
Localización
Documento anexo
Fichero

PROYECTOS

Tipo seguridad
Compartido con
Número de control
Mantenimiento
Datos del proyecto
Código de identificación
Nombre del proyecto
Ámbito
Órgano de contratación
Objeto
Empresa adjudicataria
Porcentaje de ejecución
Tiempos de ejecución
Tiempo de ejecución previsto
Tiempo de ejecución real

Fechas
Fecha de inicio
Fecha de finalización
Materias
Descriptor
Fases
Denominación
Porcentaje de ejecución
Tiempo de ejecución previsto
Tiempo de ejecución real
Presupuesto de la fase
Fecha de inicio
Fecha de finalización
Notas
Nota pública
Nota interna
Fondos y localizaciones
Localización
Documento anexo
Fichero

EJEMPLARES Y CIRCULACIÓN

El registro de los ejemplares de los documentos registrados en DOGMA se lleva a cabo con los siguientes tipos documentales:

- Monografías
- Publicaciones seriadas
- Artículos de revista y noticias de prensa
- Normas y patentes
- Informes, proyectos y dictámenes
- Materiales gráficos y multimedia
- Recursos electrónicos

A continuación se muestra el modelo de descripción de ejemplares del tipo documental.

MONOGRAFÍAS

Tipo seguridad
Colectivo
Número de control
Mantenimiento
Identificador de ejemplares
Monografía
Datos generales
Localización
Entidad DOGMA
Número de publicación
Título
Signatura
Número de registro
Encabezamiento
Autor

Entidad
Congreso
Responsable
Año
Edición
ISBN
Documentos anexos
Portada
Sumario
Datos específicos
Número de ejemplar
Depósito
Conservación
Condición física
Fuente de adquisición
Estado de recepción
Situación
Método de adquisición
Fin de adquisición
Fecha prevista
Propósito de cancelación
Política de préstamo
Política
Estado de circulación
Estado del ejemplar
Datos del préstamo
Identificador del lector para el préstamo
Fecha de comienzo de préstamo
Fecha de fin de préstamo
Fecha devolución
Identificador de movimiento de préstamo

Datos renovación
Fecha de la renovación
Fecha fin de la renovación
Lector para préstamo
Notas
Nota pública
Nota privada
Datos de la reserva
Identificador del lector para reserva
Fecha de reserva
Identificador de movimiento de reserva
Lector para reserva



- ABADAL FALGUERAS, Ernest. «Elementos para la evaluación de interfaces de consulta de bases de datos web». *El profesional de la información*, 2002, septiembre-octubre, v. 11, núm. 5, p. 349-360.
- *Gestión de proyectos en información y documentación*. Gijón: Trea, 2004. ISBN: 84-9704-144-5.
- ALONSO ARÉVALO, Julio. *Centros documentales y nuevas redes de información* [en línea]. Disponible en World Wide Web.
- BAEZA-YATES, Ricardo; RIVERA LOAIZA, Cuauhtémoc; VELASCO MARTÍN, Javier. «Arquitectura de la información y usabilidad en la web». *El profesional de la información*, 2004, mayo-junio, v. 13, núm. 3, p. 168-178.
- BUSTELO RUESTA, Carlota; GARCÍA-MORALES HUIDOBRO, Elisa. «Tendencias en la gestión de la información, la documentación y el conocimiento en las organizaciones». *El profesional de la información*, 2001, diciembre, v. 10, núm. 12, p. 4-7.
- Catalogación de documentos: teoría y práctica*. Editado por María Pinto Molina. Madrid: Síntesis, 1994. ISBN: 84-7738-237-9.
- CDU: *Clasificación Decimal Universal*. Madrid: AENOR, 2000. ISBN: 84-8143-255-5 (obra completa)
- CORNELLÁ, Alfons. *Infonomia.com: la gestión inteligente de la información en las organizaciones*. Bilbao: Deusto, 2002.
- DÍEZ CARRERA, Carmen (coord. y dir.). *Los materiales especiales en las bibliotecas*. Gijón: Trea, 1998. ISBN: 84-95178-09-5.
- Formato IBERMARC para registros bibliográficos*. 6.ª ed. Madrid: Biblioteca Nacional, 2001. ISBN: 84-88699-50-6.
- Formato IBERMARC para registros de autoridad*. [Madrid]: Biblioteca Nacional, 1999. ISBN: 84-88699-44-1.
- HARMSSEN, B. «Adding value to web-opacs». *The electronic library*. V. 18, núm. 2, pp. 109-113.
- <http://eprints.rclis.org/archive/00002518/01/centros.pdf>
- <http://www.rediris.es/si/iris-index/metadata/index.es.html>
- JÁTTVA MIRALLES, M.ª Victoria. «Indicadores de calidad aplicables al análisis, evaluación y comparación de opacs». *EL PROFESIONAL DE LA INFORMACIÓN*, 2004, enero-febrero, v. 13, núm. 1, p. 28-46.

- JIMÉNEZ PELAYO, Jesús; GARCÍA BLANCO, Rosa. *El catálogo de autoridades: creación y gestión en unidades documentales*. Gijón: Trea, 2002. ISBN: 84-9704-027-9.
- LÓPEZ YEPES, José (coord.). *Manual de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Pirámide, 2002. ISBN: 84-368-1645-5.
- MÉNDEZ RODRÍGUEZ, Eva. *Metadatos y recuperación de información: estándares, problemas y aplicabilidad en bibliotecas digitales*. Gijón: Trea, 2002. ISBN: 84-9704-055-4.
- Metainformación-Dublin Core: elementos del conjunto de metadatos de Dublin Core: descripción de referencia* [en línea]. [Madrid]: Red Española de I+D (RedIris), 2003. Disponible en World Wide Web.
- MOREIRO GONZÁLEZ, José Antonio. *El contenido de los documentos textuales: su análisis y representación mediante el lenguaje natural*. Gijón: Trea, 2004. ISBN: 84-9704-126-7.
- NIELSEN, J. *Usability engineering*. Morgan Kaufmann, 1993.
- Reglas de catalogación: edición nuevamente revisada*. Madrid : Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones: Boletín Oficial del Estado, 1999. ISBN: 84-340-1141-7.

IMPRESO EN GRAFINSA, OVIEDO,
EN EL MES DE NOVIEMBRE
DEL AÑO MMV