



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



Escola Tècnica
Superior d'Enginyeria
Informàtica

Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Informàtica
Universitat Politècnica de València

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LA FUNDACIÓN “JOSÉ MARÍA SOLER”

Proyecto Final de Carrera

Licenciatura en Documentación

Autor: Francisca María Molina Pardo

Directora: Alicia Sellés Carot

Septiembre 2013

Este proyecto no habría sido posible sin aquellas personas que han contribuido directa o indirectamente en este trabajo.

En primer lugar quiero expresar mi gratitud, por haber supervisado todo el proyecto, a mi directora de proyecto Alicia Sellés Carot dedicándome su tiempo.

Quiero agradecer a Loli Fenor y Laura Hernández por abrirme las puertas de la Fundación José María Soler.

Sobre todo dar las gracias a mis compañeros de facultad, amigos y familia, y a Jorge Rubio en especial, por su paciencia y apoyo.

Gracias a todos

Resumen

Planificación y diseño de un Servicio de Información (S.I.) en la Fundación “José María Soler” de Villena con el fin de presentar toda la información y documentación que posee al servicio de los usuarios. Propuesta para modificar, reestructurar y mejorar la organización actual. Realización un análisis de la situación actual y revisión de los objetivos y metas de la Organización, con el fin de aprovechar los medios informáticos y tecnológicos para la difusión de la información. Nos centraremos, sobre todo, en la reordenación, estructuración y clasificación de manera eficiente de los diferentes fondos para ponerlos a disposición de los usuarios.

Palabras clave: gestión documental, servicio de información, difusión, recuperación de información, digitalización, archive, biblioteca, KOHA, ICA-AtoM, DRUPAL.

Tabla de contenidos

1.	INTRODUCCIÓN	6
1.1.	MOTIVACIÓN.....	6
2.	LA FIGURA DE JOSÉ MARÍA SOLER Y SU FUNDACIÓN	8
2.1.	FIGURA DE JOSÉ MARÍA SOLER.....	8
2.2.	LA FUNDACIÓN.....	9
3.	OBJETIVOS.....	10
4.	SITUACIÓN ACTUAL Y NECESIDADES	10
4.1.	SITUACIÓN ACTUAL DE LA FUNDACIÓN	10
4.2.	SITUACIÓN ACTUAL DEL FONDO	11
4.3.	SITUACIÓN ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA	12
4.4.	SITUACIÓN ACTUAL DE LA WEB.....	12
4.5.	ORGANIZACIÓN INTERNA	13
5.	CARENCIAS Y NECESIDADES	14
6.	PROPUESTA	16
6.1.	PROFESIONALIZACIÓN DEL TRABAJO.....	17
6.2.	NUEVO PROCESO DOCUMENTAL	18
6.2.1.	RECURSOS TECNOLÓGICOS	20
6.2.1.1.	KOHA.....	21
6.2.1.2.	ICA-ATOM.....	22
6.2.1.3.	DRUPAL	24
6.3.	SERVICIO DE INFORMACIÓN.....	25
6.3.1.	DEFINICIÓN DEL NIVEL DEL SERVICIO	27
6.3.1.1.	DIFUSIÓN	27
6.3.1.2.	DIGITALIZACIÓN	28
6.3.1.2.1.	RECURSOS Y NECESIDADES.....	28
7.	IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO DISEÑADO	29
7.1.	ESTRUCTURA, ROLES Y RESPONSABILIDADES	30
7.2.	ASPECTOS ECONÓMICOS Y DE FINANCIACIÓN	31
7.3.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS ESTRATÉGICOS, CLAVE Y DE SOPORTE. 32	
7.4.	ETAPAS DE IMPLANTACIÓN.....	34
7.4.1.	ETAPA1. INICIO DEL PROYECTO	34
7.4.1.1.	DEFINICIÓN	34
7.4.2.	ETAPA2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO	35

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA
FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER

7.4.2.1.	CRONOGRAMA.....	36
7.4.2.2.	PRESUPUESTO.....	38
7.4.3.	ETAPA3. REVISIÓN Y CONTROL.....	39
7.4.3.1.	CONTROL DE TAREAS.....	40
7.4.3.2.	CONTROL DE CAMBIOS	40
7.4.3.3.	CONTROL Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS	40
8.	CONCLUSIÓN.....	42
9.	REFERENCIAS BILIOGRÁFICAS Y FUENTES CONSULTADAS	43
9.1.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	43
9.2.	OTRAS FUENTES CONSULTADAS	43



1. INTRODUCCIÓN

La principal actividad que lleva a cabo la Fundación “José María Soler” [en adelante FJMS] versa sobre la investigación y su difusión. Se trata de una Fundación pública y municipal. Se constituyó por el Ayuntamiento de Villena en 1992 en cumplimiento de los deseos expresados por José María Soler García [en adelante Soler], con el propósito de promover, realizar y colaborar en trabajos de investigación, estudios y manifestaciones culturales, enfocadas al conocimiento de la ciudad de Villena y poblaciones de su entorno, así como de todo el Arco Mediterráneo. Asimismo, la Fundación lleva a cabo otras tareas de índole cultural en colaboración con diferentes instituciones, y con aquellas que la Corporación Municipal lleve a cabo a través de las Concejalías de Cultura y Educación (www.josemariasoler.org).

El fondo de la Fundación está constituido por el legado de Soler y consiste aproximadamente en 20.000 libros y numerosas publicaciones que éste reunió a lo largo de su vida, así como su archivo personal que se compone por: la correspondencia, los trabajos manuscritos y material gráfico. Posee también una colección de patrimonio audiovisual, con un elevado número de discos, casetes, fotografías, videgrabaciones y cilindros de fonógrafo.

La Fundación colabora con otras instituciones como el Instituto Juan Gil-Albert de Alicante, el Museo Arqueológico de Villena, la Sede Universitaria en Villena y la propia Universidad de Alicante, entre otras. Esto nos muestra la importancia que tiene dicha Fundación no sólo a nivel local sino también a un nivel provincial.

En la actualidad la Fundación se encuentra no sólo desactualizada sino que su fondo, como veremos más adelante, no está registrado ni catalogado de un modo que corresponda a las necesidades de búsqueda y recuperación de la información. Esta situación dificulta el uso y la difusión de toda la información que se gestiona. No cuenta con un sistema informatizado de registro ni de los fondos ni de usuarios. El propósito es facilitar el acceso a la información a todos los usuarios mediante un servicio de información.

La difusión de las actividades que organiza y en las que participa se reduce a la publicación en la página web de la Fundación y tiene poco movimiento, por lo que se queda un poco estancada.

Para llevar a cabo un buen aprovechamiento de los recursos y material que posee se pretende modificar y actualizar la Organización por medio del desarrollo e implantación de un S.I. que permita a todos los usuarios (estudiosos, investigadores y público en general) acceder a toda la información que en ella se encuentra.

1.1. MOTIVACIÓN

Decidir emprender este proyecto viene determinado por varias razones:

- Aplicar todos los conocimientos adquiridos durante mis estudios en un entorno desorganizado y con procedimientos tradicionalmente manuales. Las tareas de organización y catalogación comenzarían prácticamente desde cero, como se explicará en el punto 4.

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER

- La necesidad de modernización tanto del procedimiento del tratamiento documental (adquisición, selección, necesidad de expurgo, clasificación...) como en la organización de la propia Fundación.
- Conocer la Fundación y las personas a su cargo, quienes precisan de orientación y de personal profesional para llevar a cabo una clasificación y catalogación para conseguir mejorar el servicio actual.
- Al acceder a diferentes ayudas públicas y otros medios de financiación la Fundación puede disponer recursos económicos para llevar a cabo los cambios precisos.
- La estructuración por etapas del proyecto supone la posibilidad ajustarse gradualmente en función de las necesidades más prioritarias y una adaptación a las medidas económicas disponibles.

Tras varias reuniones con dicho personal y un análisis de la Organización se llega a la conclusión de la necesidad de implantar un S.I. por varios motivos:

- Favorecerá el conocimiento del patrimonio que se quiere difundir.
- Permitirá optimizar la recuperación de la información que repercutirá en la mejora de la atención al usuario.
- La difusión de dicha informaciónse verá favorecida y dará como resultado una interacción entre la Fundación y sus usuarios más rica.

Para llevar a cabo la constitución de este S.I. es necesario que actualicemos no sólo la organización básica de la documentación sino también el método de trabajo actual.

La estructura que se va a seguir es la siguiente:

- Descripción de la situación actual: analizaremos los puntos débiles y riesgos de la Fundación.
- Análisis de la situación actual para obtener una metodología de trabajo que se adecue a los objetivos de la Fundación.
- Propuesta de la profesionalización de los servicios y empleo de herramientas informáticas pertinentes.
- Reestructuración de los fondos. Conviene separar según su naturaleza documental y facilitar así su organización y clasificación. Se establecerá un nuevo método de tratamiento documental y un proceso de digitalización.

2. LA FIGURA DE JOSÉ MARÍA SOLER Y SU FUNDACIÓN

2.1. FIGURA DE JOSÉ MARÍA SOLER

José María Soler García, arqueólogo, historiador, investigador, lingüista y folclorista de la ciudad de Villena, nació el 30 de septiembre de 1905 en Villena. De formación autodidacta, contaba con una extraordinaria inteligencia natural y una gran pasión por la lectura. Ingresó en el Cuerpo Técnico de Correos, del que fue separado por la acusación de «auxilio a la rebelión» tras la Guerra Civil, reingresando en el mismo cuerpo de Correos en el año 1970 para ser jubilado. Mientras tanto, trabajó como contable y profesor particular. Las dificultades le empujaron a refugiarse en el campo, la música, los libros y los archivos. De este modo, a partir de los años cuarenta la lectura de documentos y la arqueología fueron sus preocupaciones intelectuales, junto a la lectura, escuchar música o tocar el piano. Sus investigaciones en los archivos - nacionales, parroquiales y municipales- le permitieron reconstruir la historia medieval y moderna de la Villena de don Juan Manuel, Reyes Católicos, Carlos V o Felipe II. (Hernández Pérez, 2005).

Una serie de premios y distinciones corroboran la trascendencia y repercusión social de sus investigaciones. Entre ellas cabe citar las Medallas de Oro de Villena y de la provincia de Alicante, la de Bronce de las Bellas Artes del Ministerio de Cultura, los Premios Extraordinario de Musicología del CSIC, el Montaigne de la Fundación F.V.S. de Hamburgo, el Francisco Jordá de Oviedo y el Doctorado honoris causa por la Universidad de Alicante, en cuyo acto de investidura pronunció en un emotivo discurso estas palabras que sintetizan toda su vida: «si de algo puedo jactarme es de haber trabajado con intensidad y con rigor en los diversos campos hacia los que se ha disparado inconteniblemente mi curiosidad. Y debo confesar que estos trabajos han sido siempre un placer, que es más que suficiente galardón» (Hernández Pérez, 2005).

Soler dedicó la mayor parte de su vida a la investigación y el estudio de la Arqueología y la Historia de Villena y su comarca, en la provincia de Alicante. Las investigaciones que realizó durante más de 50 años en diversos yacimientos arqueológicos le permitieron plantear novedosas e incluso revolucionarias interpretaciones sobre el Paleolítico, Epipaleolítico, Neolítico y la Edad del Bronce.

Por lo que más se aprecia en la comarca a Soler, más allá de sus excavaciones en el Cabezo Redondo o de la creación del museo de su ciudad natal, es por cómo manejó la situación en el devenir de los hechos que se desarrollaron durante el descubrimiento del conocido Tesoro de Villena en 1963. Logró que el museo conserve y gestione los hallazgos que se descubren en la zona, de modo que el Tesoro de Villena no acabó en el Museo Arqueológico Nacional(www.josemariasoler.org).

Desde siempre la figura de Soler ha estado muy presente en Villena y ha sido una gran inspiración para todos así como una referencia para investigadores. Nos legó no sólo sus libros y material de estudio, acumulado a lo largo de toda una vida, sino también el deseo de conocimiento y de continuar su labor.

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER

Además de los trabajos arqueológicos, Soler también tuvo interés en la documentación de archivo, indagando en la historia de la época medieval y moderna de Villena. Cabe destacar la publicación del manuscrito de la Relación de Villena de 1575, la recuperación de la figura del polifonista renacentista Ambrosio de Cotes, o los estudios sobre la música y el lenguaje popular de su ciudad natal.

2.2. LA FUNDACIÓN

Como fruto de sus trabajos e investigaciones, Soler poseía un amplio fondo documental, una amplísima biblioteca y un excelente conjunto de material audiovisual.

Todo ello constituye un patrimonio de gran valor histórico y cultural que resulta imprescindible para tener un conocimiento de la realidad local, y fue cedido en su totalidad a la ciudad, con la condición de que pasara a poder de Ayuntamiento, como legítimo representante de la comunidad ciudadana, a su fallecimiento. Pocos años antes de que este ocurriera en 1996, Soler estableció unas capitulaciones al respecto con dicho Ayuntamiento.

La intención del donante era la de que este material pudiera ser conocido y utilizado por sus ciudadanos, a quienes cedía su propiedad en último término.

Se establecía también por ambos, el Ayuntamiento local de un lado, y de otro del donante, que aquél crearía un órgano que se encargaría de la adecuada conservación e incluso el acrecentamiento de la donación citada.

Este es el motivo de la creación por el Ayuntamiento de la FJMS, que inició sus tareas en 1.992 y en las cuales participó todavía Soler durante algunos años. La Fundación se rige por unos Estatutos que establecen los objetivos que se propone alcanzar, los órganos de gobierno, el número de sus miembros y su condición en función de determinadas circunstancias. Se indica en ellos, además, las normas y aspectos que determinan el funcionamiento del organismo.

Esta Fundación está considerada de gran importancia no sólo en Villena sino en el resto de la provincia, ya que su fundador fue uno de los investigadores más importantes y tuvo una gran influencia por tratar temas como el pasado histórico tanto de la ciudad como de la comarca.

La Fundación convoca anualmente las Ayudas a la Investigación, los Premios de Iniciación a la Investigación y Premios de Investigación con motivo de promover la investigación.

Todo esto ha dado lugar a un compendio de publicaciones de notable importancia para el conocimiento de Villena en particular y de la Comunidad Valenciana en general.

La entrega de Premios, y la presentación de los trabajos premiados se efectúan en un acto institucional que tiene lugar el día 1 de diciembre, fecha en la que Soler y los hermanos Pedro y Enrique Domenech Albero descubrieron el ya famoso a nivel internacional “Tesoro de Villena”.

Tras el fallecimiento de Soler, todo el material que fue acumulando a lo largo de su vida, gran cantidad de libros, documentos, publicaciones y trabajos de investigación, fue trasladado a la Fundación constituyendo la dotación fundacional.

3. OBJETIVOS

El objetivo principal de este proyecto es implantar un Servicio de Información que permita la recuperación de información y a su vez optimizar la difusión del conocimiento y de las investigaciones promovidas por la Fundación en colaboración con otras entidades.

Como sub-objetivos derivados del objetivo principal nos encontramos con:

- La necesidad de profesionalizar la metodología de trabajo actual.
- División del fondo para facilitar así su organización y clasificación adecuándose a cada tipología documental y poder mejorar la recuperación de información.
- Mostrar el diseño del servicio con el fin de establecer tiempos estimados de cada etapa a desarrollar, definir una línea de base de desarrollo y control del proyecto y facilitar una asignación de responsabilidades.

Para llevar a cabo dichos objetivos será necesario emprender las siguientes acciones:

- Creación de una base de datos y empleo de los recursos necesarios para llevar a cabo una organización y clasificación documental apropiada.
- Selección de aquellos ejemplares susceptibles de digitalización para su posterior difusión en la web.
- Actualización de la web y posterior mantenimiento.
- Diseño del procedimiento de trabajo.

4. SITUACIÓN ACTUAL Y NECESIDADES

4.1. SITUACIÓN ACTUAL DE LA FUNDACIÓN

Todos aquellos que conocieron a Soler saben que le gustaba compartir todo su conocimiento y sus recursos, así como sus experiencias. Su deseo era el de que todos esos conocimientos, trabajos y experiencia no se pierdan y enriquecer así el mundo de la investigación.

El fondo donado no fue trasladado a la sede actual hasta el fallecimiento de Soler (en sus propias palabras: "[...] todo eso (refiriéndose a sus libros y trabajos) será de la Fundación pero cuando yo muera, antes no.") de modo que se trasladó todo ese material, que se encontraba en su casa, a la sede sin una organización previa ni un control adecuado. Primaba más el traslado de los mismos que una organización adecuada, aunque como se refleja en la primera memoria redactada siempre hubo una intención de un tratamiento documental. La carencia de éste se debe esencialmente a la falta de recursos, tanto humanos como económicos.

En cuanto a la documentación, se siguió trabajando con una débil catalogación, reducida a un extenso listado ordenado por número currens, autor y título, que Soler, junto con personal del museo arqueológico, había realizado (acompañado por un archivo de texto en un disquete en paradero desconocido).

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER

En cuanto a las publicaciones periódicas y trabajos de Soler, al ser más consultadas, sobre todo por el personal del museo arqueológico, se lleva un mejor control sobre su situación y también se digitalizó parte de las cintas en formato Betamax.

Con los ejemplares de intercambio y nuevas publicaciones se comenzó a llevar un registro, que por falta de personal, tiempo, presupuesto y conocimiento, no se continuó llevando a cabo.

En una situación similar se encuentra el fondo fotográfico y una pequeña parte de monografías dañadas a causa de la fuga de agua, que se custodian en el museo arqueológico.

Salvo en el caso de las publicaciones adquiridas por medio del intercambio con otras entidades, no se lleva un registro, ni informatizado ni manual, de la información que hay en la Fundación, tan sólo en algunos casos como se señala más adelante se identifica el archivador con el contenido general.

4.2. SITUACIÓN ACTUAL DEL FONDO

En el caso de los libros nos encontramos con que se conserva todavía el tejuelo original, fruto del intento de clasificación inicial. También se conserva un listado en papel con el número correspondiente de dicho tejuelo, el autor y el título que supone una buena base para comenzar a organizar los fondos.



1. Muestra de los fondos de la FJMS

En el caso del material audiovisual, existen cintas en formato Betamax junto con su copia en DVD en varias baldas destinadas a ellas, junto cilindros de fonógrafo, cintas de casete y varios álbumes de fotografías sin organizar y sin digitalizar.

Las revistas y trabajos de investigación están guardadas en archivadores e identificadas, pero sin ningún registro en concreto. Al ser más consultado, sobre todo por el personal del museo arqueológico, se lleva un mejor conocimiento de qué se guarda cada archivador, identificado por una pegatina con su contenido en el lomo. Los trabajos de investigación presentados año tras año al concurso de investigación convocado por la Fundación siguen el mismo tipo de proceso.

El material llegado a la Fundación por medio del intercambio lleva un registro, sin embargo se encuentra sin catalogar, identificado tan sólo por estar ubicado en otra estantería.

4.3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA

El emplazamiento actual, en una planta baja, hasta ahora ha resultado un espacio adecuado para los servicios que ofrece la Fundación. Está en pleno centro de la ciudad, cerca tanto del Ayuntamiento, del Museo Arqueológico y de la Biblioteca Municipal y el Archivo. Presenta sin embargo algunos inconvenientes:

- Comparte una pared con una cañería de agua del edificio contiguo que provocó una inundación de esa parte y consecuentes daños en muchos ejemplares por ahora irreversibles a falta de presupuesto para restaurarlos y podría volver a darse esa situación en un futuro.
- Hay una falta de espacio considerable tanto para poder ofrecer una consulta en sala como para considerar un crecimiento del fondo a largo plazo.

Encontramos espacios diferenciados a modo de despacho - dos mesas, ordenadores y demás recursos informáticos, fax, impresora-fotocopiadora, etc... - cuatro estancias amuebladas con estanterías donde nos encontramos con las monografías, revistas y trabajos de Soler, etc.



2. Sede de la FJMS

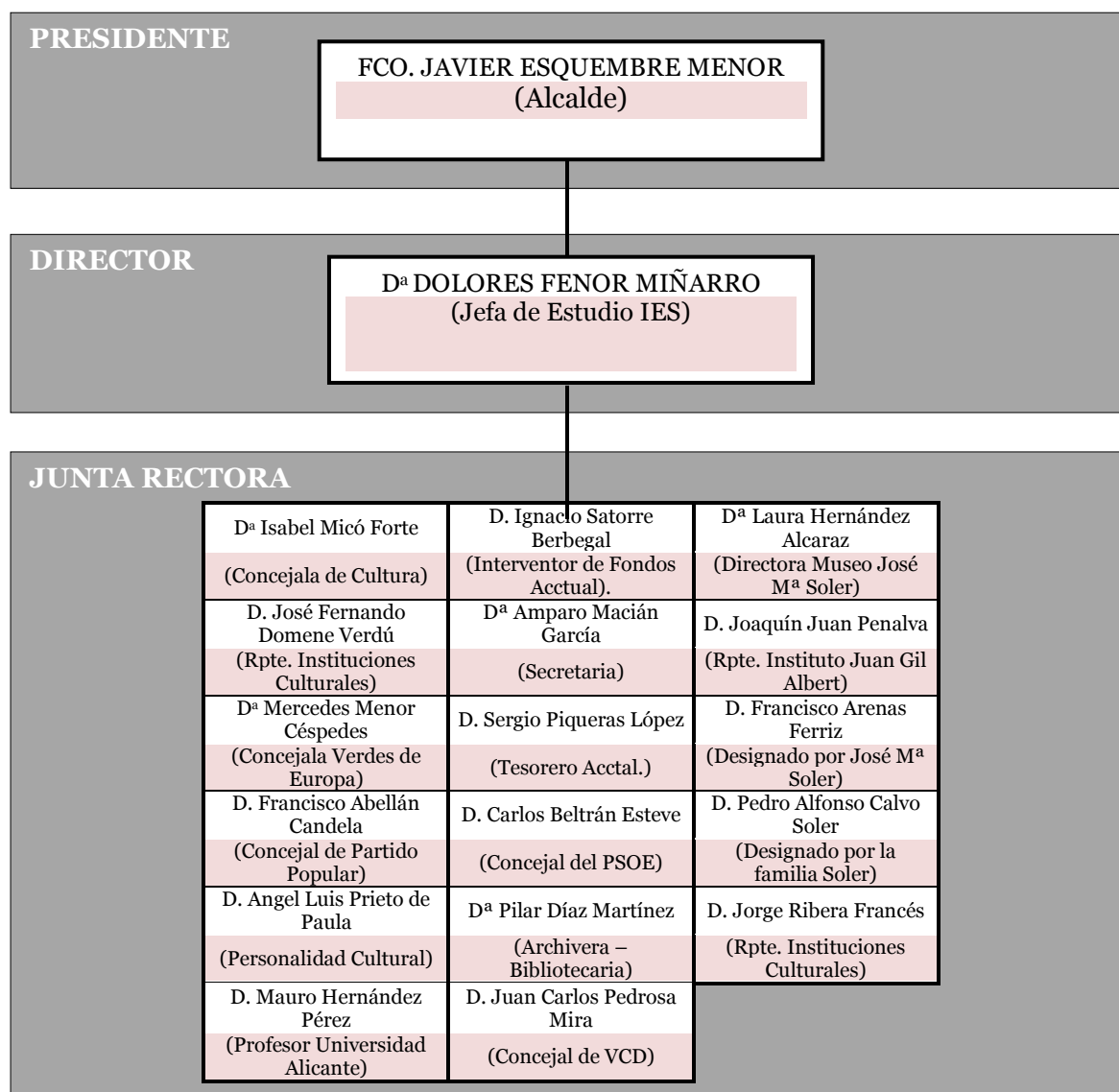
4.4. SITUACIÓN ACTUAL DE LA WEB

La página web es bastante completa, pero desde su creación no se pone al día periódicamente sino que se actualiza puntualmente con novedades y noticias importantes. Permite consultar parte del material disponible -sólo a modo de listado-, modo de contacto, noticias relacionadas, organigrama de la Organización... Se trata del resultado fruto de un trabajo puntual que no ha ido evolucionando con la Fundación por lo que ha quedado algo obsoleta.

4.5. ORGANIZACIÓN INTERNA

A continuación podemos ver en el siguiente organigrama la formación de los órganos de gobierno de la Fundación compuestos por

- El presidente
- El director
- La junta rectora compuesta por:



3. Organigrama de la Junta Rectora

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER

En los estatutos se reflejan las funciones que ostentan algunos miembros, sin embargo sólo están desarrolladas de manera general. Contemplan las funciones del presidente y del tesorero, hacen referencia a la gestión y responsabilidad financiera. Por otro lado, las responsabilidades informativas o relativas a la gestión documental o de la información, no están propiamente designadas por lo que casi todo el peso de esta tarea recae en la figura de la directora de la Fundación, quien no posee formación ni conocimiento para llevar una buena organización documental.

Dentro de los objetivos generales que se establecen en los estatutos, y que presentamos a continuación, nos encontramos con que se da prioridad a ampliar el legado cultural, conservarlo y difundirlo (www.josemariasoler.org). Sin embargo, como se observa en el funcionamiento de la Fundación, no se realizan las acciones apropiadas para llevar a cabo de la manera más óptima dichos objetivos.

-Conservar adecuadamente el patrimonio documental, bibliográfico y audiovisual donado por José María Soler al Ayuntamiento de Villena.

-Ampliar este fondo bibliográfico y cultural mediante la incorporación de todo tipo de obras, prestando especial interés a la adquisición de publicaciones y estudios que puedan redundar en unos mejores conocimientos de la ciudad de Villena.

- Promover el conocimiento de tal patrimonio editando incluso sus obras para mayor difusión.

- Promover, realizar y colaborar con sus medios en trabajos de investigación, estudios e investigaciones culturales, especialmente las de música y arqueología estableciendo para ellos las becas y premios correspondientes

- En general cualquier acción encaminada a lograr el mayor conocimiento de la persona, obra y tiempo de Soler así como la realización de las actividades de toda índole que permitan el estudio, investigación, difusión y debate participativo sobre la ciudad de Villena en sus aspectos históricos, socioeconómicos, culturales...

5. CARENCIAS Y NECESIDADES

Una vez expuesta la situación actual desde todos sus ángulos se aprecia la falta de un sistema organizado de gestión y de información para poder alcanzar los objetivos que se pretenden. Partiendo de esta situación vamos a definir tanto las ventajas y oportunidades que se pueden aprovechar como las debilidades que hay que evitar y corregir.

En el siguiente cuadro podemos apreciar claramente esas carencias y necesidades, mostrar los puntos desde donde partirán las líneas de acción para mejorar y subsanar la situación así como establecer las tareas a realizar.

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA
FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER

<i>FACTORES INTERNOS</i>	
<i>Debilidades</i>	<i>Fortalezas</i>
<p>-Pocos recursos humanos, muy pocas ocasiones se ha contratado a alguien externo a la Fundación y cuando se ha hecho ha sido para llevar a cabo tareas puntuales.</p> <p>-Falta de consenso entre los miembros de la Junta en cuanto al modo de llevar a cabo una organización del fondo y una política de contratación.</p> <p>-Ausencia de dirección real que deriva en una débil organización de tareas.</p> <p>-No hay una clara definición de prioridades en las necesidades de la Fundación.</p> <p>-Falta de software adecuado para llegar a cabo una buena gestión documental y de información.</p> <p>-Pocos recursos financieros, funcionan mediante retención de presupuesto destinado a las dotaciones de los premios, dependen de subvenciones ya que la dotación fundacional fue puramente material.</p> <p>-Desorganización del fondo que dificulta la recuperación de la información.</p>	<p>-El personal que se encarga del funcionamiento de la Fundación conoce bien el fondo y posee una gran dedicación y voluntad de apoyar cualquier actividad relacionada con la documentación.</p> <p>-Los miembros de Junta, por su experiencia, están ampliamente capacitados para llevar a cabo actos y eventos de gran envergadura, por lo que resulta factible el crear, organizar y llevar a cabo propuestas para mejorar el trabajo de la Fundación.</p>

4.1 Cuadro de análisis DAFO. Factores internos

<i>FACTORES EXTERNOS</i>	
<i>Oportunidades</i>	<i>Amenazas</i>
<p>-Cuentan con equipo informático suficiente y un espacio de trabajo suficiente para realizar las tareas que permitan la implantación de un nuevo sistema de registro documental.</p> <p>-Alto aprecio a la Fundación en toda la comarca así como en instituciones cercanas, relacionadas con la cultura y la historia, por lo que será posible encontrar apoyo.</p> <p>-Futuro proyecto de creación de un museo etnográfico que permitiría contar con un espacio específicamente diseñado para albergar los fondos y crear una sala de consulta equipada con los recursos y elementos necesarios para ofrecer el Servicio de Información.</p>	<p>-La mayor de ellas es la pérdida de interés por parte de las instituciones afines y los usuarios jóvenes que cada año presentan sus propuestas de investigación.</p> <p>-Pérdida de apoyo económico derivado de esa falta de interés.</p>

4.2. Cuadro de análisis DAFO. Factores externos

Tras valorar estos puntos podemos seguir dos caminos: una estrategia de supervivencia donde se puede continuar con la misma línea de trabajo, centrada en la convocatoria anual de los premios, la colaboración en las ediciones y eventos de otras entidades y reorganizando puntualmente la página web con las novedades uoptar por una estrategia de reorientación en la que se pueda desarrollar la siguiente propuesta.

6. PROPUESTA

Al conocer la situación actual y analizar las carencias y necesidades que hemos presentado en el apartado anterior la propuesta de este proyecto se basa en las siguientes líneas estratégicas:

- Profesionalización del trabajo.
- Modificación del proceso documental.
- Implantación del servicio de información.
- Difusión de la información.

6.1. PROFESIONALIZACIÓN DEL TRABAJO

Se propone profesionalizar el trabajo por medio de una mejor definición y asignación de responsabilidades, con el fin de organizar las tareas y recursos y establecer una línea de control para mantener un buen funcionamiento general.

Para llevar a cabo una buena organización de los servicios que se deben ofrecer debemos establecer unos perfiles profesionales con unas funciones concretas. Estos perfiles seguirán un criterio, respondiendo a las necesidades y metas marcadas.

Si tenemos en cuenta que, dentro de la Fundación, pocos son con los que están debidamente preparados para las tareas de reorganización de los fondos, lo conveniente es:

- Formar un grupo de apoyo para desarrollar las funciones y actividades del nuevo servicio. Estará formado por la actual directora, la directora del Museo y la directora del Archivo y la Biblioteca.

- Fijar unos criterios mínimos para definir la misión y funciones del personal, así como para establecer sus responsabilidades.

El director de la Fundación es el responsable de la coordinación del sistema y el equipo de trabajo deberá estar compuesto como mínimo de un técnico documentalista y un auxiliar que desarrollarían las siguientes funciones:

- Técnico documentalista, con formación y recursos para desarrollar las diferentes etapas de la organización documental y el servicio de información. Como profesional de la información, obrará en la dirección de los servicios de documentación, archivo y biblioteca, periódicos, prensa de la Fundación. Parte de esas funciones serán:

- Realización de informes, memorias y estadísticas.
- Supervisión del servicio, planificación de mejoras y proyectos.
- Planificar y establecer las directrices para la formación y mantenimiento de los fondos de la Fundación.
- Coordinación y supervisión de los diferentes servicios.
- Detección de necesidades, en cuanto a medios materiales de trabajo y fondos bibliográficos.
- Formación de usuarios y personal.
- Coordinar junto al director de la Fundación las cuestiones relativas al presupuesto y las cuentas generales anuales, el libro inventario de Bienes de la Fundación y sus modificaciones.

- Auxiliar biblioteca/archivo.- Con formación y conocimientos de las tareas a realizar y actividades que se desarrollen a lo largo del proceso de implantación del sistema de información y organización de la documentación:

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER

- Apoyo al proceso técnico: registro de entrada de documentos, de publicaciones periódicas, catalogación básica, préstamo interbibliotecario.
- Apoyo a la catalogación, sellado, etiquetado y cualquier función auxiliar en la preparación para el uso y consulta de fondos.
- Recuento e inventario, colocación de fondos así como la organización y ejecución de tareas de apoyo al proceso técnico.
- Atender al usuario colaborando activamente en la solución de su demanda, ofreciéndole cuanta ayuda y asesoramiento precise.

6.2. NUEVO PROCESO DOCUMENTAL

Ya hemos señalado la importancia que tiene la clasificación de las diferentes tipologías documentales en la Organización y de cómo los documentos han de ser analizados mediante la descripción documental para que pueda ser recuperado no sólo por su título, autores o materia, sino también por su contenido.

Es importante establecer un tratamiento documental adecuado ya que el actual entorpece la recuperación de la información. Al establecer un nuevo proceso documental se optimiza la recuperación de dicha información atendiendo mejor las necesidades de los usuarios.

El fondo de la Fundación atendiendo a su naturaleza documental se puede separar en: la biblioteca y el archivo personal de Soler. La biblioteca comprende monografías, publicaciones periódicas, material audiovisual, fotografías y grabaciones sonoras en cilindros de fonógrafos. El archivo incluye cartas, trabajos y anotaciones y fotos y grabaciones personales.

Con el fin de unificar los criterios para la descripción documental se establecerá un modelo de análisis que facilite la posterior recuperación de la información y su difusión.

La finalidad de este proceso es:

- Proporcionar un conjunto de datos que identifiquen unívocamente el documento.
- Aportar una representación de su contenido semántico.
- Proporcionar una representación del contenido del documento, incluido las imágenes y/o sonidos en el caso del documento audiovisual.

Para una buena gestión es preciso establecer el nivel de análisis necesario para cada tipo de documento, por ejemplo, los documentos que se considere que puedan ser más consultados exigirán una descripción y representación más detallada para facilitar su recuperación por cualquier término.

Este proceso se debe adaptar a cada una de las tipologías que encontramos en los fondos de la Fundación, en el caso del fondo de la biblioteca el procedimiento general de tratamiento documental sería el siguiente (Manual con procedimientos con marcadores, 2012):

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER

- Alta del documento en el sistema. Se procederá a su introducción en el sistema automatizado, con unos datos mínimos informativos (precatalogación) y donde el sistema le asignará un número de registro y control que identifica inequívocamente ese documento.

-Catalogación de acuerdo al estándar internacional que determina la forma y el contenido de la descripción bibliográfica, las ISBD consolidadas, estructurada en ocho áreas de descripción: área de título y mención de responsabilidad, área de edición, área de designación específica de la clase de documento, área de publicación y / o distribución, de descripción física, de serie, de notas, de número normalizado.

-Clasificación de la documentación según la Clasificación Decimal Universal (CDU), donde todos los conocimientos se agrupan en diez apartados numéricos; a partir de estos números generales se va descomponiendo decimalmente dicha información, hasta abarcar todos los conocimientos de una materia.

-Indización: extracto de unos mínimos términos y palabras-clave, que indiquen la materia de nuestro documento. Para esta tarea se puede emplear la lista de materias que aplica la Biblioteca Nacional de España, ya que en ella, por su carácter general y exhaustivo, se encuentran todas las materias de la documentación editada en nuestro país, también se puede acceder a otros centros de red en aquellos casos que por su especialización necesiten aplicar otros vocabularios controlados más específicos y adaptados a su área, como los tesauros.

-Resumen indicativo de cada documento. Los conceptos que se deben incluir en un resumen para mejorar la recuperación se pueden seleccionar en coordinación con los descriptores o se pueden añadir como elementos nuevos.

En la fase de descripción archivística se elaboran los instrumentos de información que facilitan el conocimiento y consulta de los fondos documentales mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

La descripción tiene que ser exacta en sus referencias a los caracteres internos y externos, suficiente, sin ofrecer más de lo necesario, y oportuna, al reflejar una programación que marque una jerarquía de la información. La Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas (Ferriol Marchena, 2008).

Para la descripción del fondo de archivo se tendrá en cuenta la norma ISAD (G) estructurada en siete áreas de información descriptiva:

1. Área de identificación: identifica la unidad de descripción.
2. Área de contexto: contiene información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.
3. Área de contenido y estructura: contiene información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción.



4. Área de acceso y utilización: contiene información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción.

5. Área de documentación asociada: contiene información relativa a documentación que tiene una relación significativa con la unidad de descripción.

6. Área de notas: contiene información especial y otra que no ha podido incluirse en las restantes áreas.

7. Área de control de la descripción: contiene información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística.

Este proceso de descripción bibliográfica y archivística se realizará por medio de herramientas informáticas que darán como resultado una catalogación normalizada e informatizada de los fondos y el control de la circulación de los mismos dentro de la organización. Se dispondrá de catálogo y reserva *online* con un formato acorde con estándares internacionales, entre otras ventajas que exponemos a continuación.

6.2.1. RECURSOS TECNOLÓGICOS

Emplear herramientas informáticas es una de las fases fundamentales dentro del plan de modernización y transformación de la Fundación.

Cada una de estas partes que precisan un tratamiento documental diferente también necesitan un herramienta informática diferente, de ahí que vayamos a proponer un software adecuado para cada una de ellas. Se van a disponer de dos *software* para la descripción y organización del fondo, Koha para la biblioteca e ICA-AtoM para el archivo. Para simplificar el acceso a la información de ambos fondos se unirán los interfaces por medio de un gestor de contenidos multipropósito para aplicaciones, como por ejemplo, Drupal, muy útil en sitios web o directorios de contenidos como es el caso de la Fundación.

Los criterios que se han tenido en cuenta para la elección de estas herramientas se basan en:

- Una catalogación normalizada e informatizada de los fondos y el control de la circulación de los mismos dentro de la organización.
- Unificar el acceso a la información.
- Facilitar dicho acceso a los usuarios.
- Mejorar el servicio.
- Disponer de catálogo y reserva en línea.
- Disponer de un formato acorde con estándares internacionales.
- Adaptabilidad a las necesidades de la Fundación

Se trata de dotar a la organización de una herramienta que permita la integración e interoperabilidad con otras herramientas y sistemas para evitar la duplicidad tanto de la información, sistemas y esfuerzos dentro de la misma.

6.2.1.1. KOHA

Un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) es una herramienta tecnológica que permite automatizar las operaciones bibliotecarias más comunes. Abarca la catalogación, consulta y adquisición de materiales.



5. <http://koha-community.org/>

La herramienta Koha, como todas las otras herramientas de gestión de bibliotecas, está orientada a cubrir las necesidades de cualquier tipo de bibliotecas. Koha es un SIGB liberado bajo la licencia GPL. Fue creado en 1999 por *Katipo Communications* para la *HorowhenuaLibrary Trust* en Nueva Zelanda.

Sus principal ventaja es la de ofrecer de la forma más automatizada posible, servicios centrados en el usuario como:

- Buscar información.
- Aportar y compartir información.
- Gestionar sus preferencias de información.

Entre sus características encontramos:

- Búsquedas configurable.
- Listados de lectura de los usuarios.
- Sistema completo de adquisiciones, incluyendo presupuestos e información de tasación.
- Sistema de adquisiciones más simple, para organizaciones pequeñas.
- Capacidad de hacer frente a cualquier número de sedes, de categorías del artículo, de artículos y de otros datos.
- Sistema de series para diarios y revistas.
- Es multiplataforma, es decir, funciona tanto en servidores GNU/Linux como MS-Windows, incluso en MacOS.
- Koha está basado en la web, por lo que pueden utilizarse en equipos sin disco duro ni hardware especializado para las consultas y la administración de la biblioteca.

A nivel técnico, entre algunas de sus características nos encontramos con:

- Catalogación con formato MARC21 o USMARC, a nivel de campos y subcampos.
- Acceso Intranet e Internet.
- Un vasto repertorio de Informes y Estadísticas favorecido por el uso de una base de datos relacional.
- Actualización inmediata de disponibilidad de cada ejemplar catalogado.

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER

- Avanzadas herramientas para la gestión bibliográfica estandarizada.
- Adecuación del Catálogo al público, según necesidades y perfil de usuarios.
- En el diseño se contemplan dos modelos de bases de datos: las bases de datos lineales en texto ASCII y las bases de datos relacionales.

6.2.1.2. ICA-ATOM

ICA-AtoM (*ICA Access to Memory*) es un proyecto del Consejo Internacional de Archivos que tiene como objetivo proporcionar un software de licencia libre que permita a las instituciones difundir sus fondos archivísticos en la web teniendo así sus fondos accesibles en línea. Se trata de una herramienta fácil de usar, de calidad y sin costes para describir y realizar gestiones básicas sobre la documentación que custodian en la fundación.



6. <https://www.ica-atom.org/>

Está diseñado de acuerdo con los estándares internacionales de descripción archivista (ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF, RAD y otros) y con las reglas de descripción multinivel.

Ofrece además algunas herramientas de gestión de archivos como, por ejemplo, la gestión de depósitos y unidades de almacenaje en general.

Cabe destacar que encontramos en este *software* ciertas ventajas:

- Establece relaciones apropiadas entre las descripciones.
- Crea mensajes desplegados con la información introducida previamente, lo que facilita la consignación de información en los campos y evita duplicidades de los términos.
- Permite campos de elección múltiple: campo productor, registro de autoridad o unidad de almacenaje.
- Permite incorporar (importar o enlazar) objetos digitales (fotografías o vídeos entre otros).
- Las descripciones archivísticas (pueden hacerse públicas en la red, lo que lo convierte en una buena herramienta de difusión, permite realizar importaciones (formatos XML) y exportaciones (formatos Dublin Core 1.1 XML y EAD 2002 XML) y se puede trabajar sin conexión a Internet.

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER

Sus principales funciones las podemos enumerar en las siguientes:

a) El modelo de descripción

Se adapta por completo al modelo conceptual de descripción archivística que exigen todas las normas. Su estructura atiende a las entidades principales sobre los que se recoge información: documentos de archivo, instituciones archivísticas, temas y lugares. En este nuevo modelo mejora la investigación y la recuperación de la información.

b) Edición de contenidos

Tanto el texto de bienvenida como la descripción de la base de datos hasta la información que queramos transmitirle al usuario puede ser modificada desde el administrador. En realidad se trata de una página que es muy aprovechable y se puede modificar hasta tal punto que el programa genera un aviso de alerta cuando falta un campo obligatorio o se produce alguna inconsistencia en la introducción de datos, el sistema admite asociar a las descripciones archivísticas un variado tipo de objetos digitales (texto, imagen, audio, vídeo), que se adjuntan de manera sencilla y pueden ser abiertos por el usuario, la imagen del objeto se sitúa al comienzo de cada ficha de descripción.

c) Recuperación de información

El usuario puede recuperar información mediante un cuadro de búsqueda que está presente en todas las páginas.

d) Importación y exportación.

El sistema proporciona una funcionalidad de importación y exportación para descripciones archivísticas, registros de autoridad y términos. Pueden ser importados o exportados los siguientes tipos de archivos: *EAD y DublinCore XML* (descripciones archivísticas), *EAC* (registros de autoridad) y *SKOS* (tesauros). Además, ICA-AtoM puede exponer metadatos mediante el Protocolo de Archivos Abiertos para la Recolección de metadatos, conocido por las siglas en inglés de *Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting* (OAI-PMH).

e) Administración

Una ventaja de ICA-AtoM es que un archivero con permiso de administrador puede definir fácilmente los parámetros de configuración del programa, agregar o modificar términos, gestionar cuentas de usuario, definir permisos, etc. Respecto a los controles de acceso, el administrador puede crear diferentes grupos de usuario, desde el anónimo (sin registrar) hasta el administrador, con una variedad de permisos de acceso que combina diferentes posibilidades, como ver o no determinadas descripciones archivísticas, abrir los objetos digitales, editar o borrar contenidos, gestionar autoridades, acceder a uno o a varios centros de archivo, etc.

f) Configuración y diseño

Puede ser adaptado a las necesidades de cada institución. Sin embargo son necesarios conocimientos informáticos de programación para hacer determinadas



modificaciones, ya que para ejecutar la ICA-AtoM se necesita un servidor web y servidor de base de datos, así como PHP, servidor web Apache y el motor de búsqueda MySQL por lo que es recomendable, como decíamos, que sean técnicos y profesionales de la informática los que se encarguen de esta parte de instalación y ejecución quedando la parte de gestión documental a cargo de la figura del documentalista.

La Fundación, por a su carácter municipal, cuenta con el apoyo y la colaboración del departamento de informática del Ayuntamiento, quienes se encargan de la página web, de ahí que la instalación y el mantenimiento del software sea mucho más asequible que si se externaliza el servicio.

g) Difusión y visibilidad en Internet.

Para terminar, diremos que este programa nos parece especialmente útil para la descripción informatizada tanto de los archivos como del resto de material de la Fundación. Con esta herramienta podremos conseguir que los fondos de la Fundación sean de acceso público (siguiendo siempre las directrices de lo establecido por las leyes de propiedad intelectual y de reproducción) algo que en la actualidad no es posible a causa de la desorganización en la que se encuentra. Dado que no tenemos espacio físico disponible la mejor vía para ofrecer toda nuestra información es el empleo de Internet como mejor medio de difusión.

6.2.1.3. DRUPAL

Como hemos visto en la explicación de ambos *software*, con cada uno de ellos se tiene la posibilidad de una difusión y visibilidad en Internet. Con el propósito de simplificar el acceso a la información de ambos fondos se usarán ambas bases de datos creadas por sendos programas por medio de un gestor de contenidos multipropósito para aplicaciones, como por ejemplo, Drupal, muy útil en sitios web o directorios de contenidos como es el caso de la Fundación. La ventaja de trabajar con estas herramientas la encontramos en que, tanto Koha como ICA-AtoM exportan metadatos en formatos estándar (XML) y que por eso son fácilmente integrables con Drupal.



7. <https://drupal.org/>

Características generales (<http://drupal.org.es/caracteristicas>):

a) Ayuda *on-line*: un robusto sistema de ayuda *online* y páginas de ayuda para los módulos del “núcleo”, tanto para usuarios como para administradores.

b) Búsqueda: todo el contenido en Drupal es totalmente indexado en tiempo real y se puede consultar en cualquier momento.

c) Personalización: tanto el contenido como la presentación pueden ser individualizados de acuerdo las preferencias definidas por el usuario.

d) Gestión de usuarios: autenticación de usuarios, permisos basados en roles.

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER

e) Gestión de contenido: control de actualizaciones del contenido, enlaces permanentes, plantillas (*templates*), el sistema de temas de esta herramienta separa el contenido de la presentación permitiendo controlar o cambiar fácilmente el aspecto del sitio web. Se pueden crear plantillas con HTML y/o con PHP. Sindicación del contenido Drupal exporta el contenido en formato RDF/RSS para ser utilizado por otros sitios web.

f) Plataforma: independencia de la base de datos. Aunque la mayor parte de las instalaciones de Drupal utilizan MySQL, existen otras opciones que permiten incorporar fácilmente soporte para otras bases de datos. Multiplataforma puede funcionar con Apache o Microsoft IIS como servidor web y en sistemas como Linux, BSD, Solaris, Windows y Mac OS X.

g) Múltiples idiomas y localización: Está pensado para una audiencia internacional y proporciona opciones para crear un portal multilingüe. Todo el texto puede ser fácilmente traducido utilizando una interfaz web, importando traducciones existentes o integrando otras herramientas de traducción.

h) Administración y Análisis: la administración y configuración del sistema se puede realizar enteramente con un navegador y no precisa de ningún *software* adicional.

6.3. SERVICIO DE INFORMACIÓN

La misión principal de este proyecto es implantar un servicio de información en la Fundación que permita la recuperación de información de forma eficiente con el fin de facilitar el acceso a los usuarios. Realizar todo el procedimiento de organización documental y de información viene determinado por el interés de prestar ciertos servicios a todos los usuarios ya sean externos o internos, estudiantes o investigadores.

Para ofertar un buen servicio de información se debe tener en cuenta los fondos y recursos disponibles, los usuarios a los que nos dirigimos, y el acceso al documento y a la información.

a) Fondos y recursos

La Fundación no es una biblioteca por lo que el préstamo no se contemplará como servicio. No obstante, como resultado de la reorganización de los fondos se valorará la opción de adquirir mobiliario específico para la formación del depósito, estanterías más adecuadas y armarios compactos, que dejarán espacio suficiente para poder habilitar una sala destinada a la consulta física de los documentos. De este modo la Organización puede comenzar a ofrecer este servicio sin necesidad de esperar al traslado de las nuevas instalaciones en el museo etnográfico.

Para la consulta de material audiovisual es conveniente la instalación de los recursos apropiados para su reproducción: monitores, reproductor de DVD / Betamax hasta su digitalización. Se deberá valorar el contenido de los cilindros de fonógrafo para decidir si son o no digitalizados ya que el proceso es bastante complejo (Christer Hamp, 2002).

b) Usuarios

Hasta ahora acuden a la Fundación de dos tipos de usuarios, los investigadores que participan en las ayudas de investigación y concurso anual convocado por la fundación,



DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER

y el personal del museo arqueológico. Con el servicio de información y la difusión en Internet facilitaremos la consulta de los documentos y la información a un abanico de usuarios más amplio. Dichos usuarios potenciales los encontramos a nivel local, provincial y regional, como por ejemplo:

- IES de toda la provincia, quienes están invitados a participar anualmente en los premios de investigación.
- Los centros universitarios (Universidad de Alicante, Universidad de Elche y Campus de Altea y la sede universitaria sita en Villena).
- Asociaciones como el Instituto Juan Gil Albert de Alicante.
- Otras universidades como la Universidad de Valencia o la Universidad Politécnica de Valencia.

c) Acceso

- A la información general (horario, contacto, localización y servicios disponibles, etc...) y a la información bibliográfica (referencias al documento mediante catálogos, índices y otros productos documentales resultados del proceso documental realizado).
- Al documento tanto físico como digitalizado, por medio del portal web donde todos los usuarios puedan acceder al documento sin restricciones de horarios.

Las actividades a realizar para este propósito son:

- Reproducción de documento. Tanto en soporte digital y papel. Las reproducciones se podrán solicitar presencialmente, a través de los formularios disponibles en la web de la Fundación o por correo electrónico, quedando así un registro de solicitudes, consultas y usuarios útiles para posteriores estudios estadísticos. Su realización dependerá del estado de conservación de los documentos y de lo establecido por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Formación de usuarios. Asesoramiento sobre el uso de la web y la consulta *online* de documentos, así como el uso de los recursos en la sala. Realización de búsquedas bibliográficas en bases de datos y otros recursos electrónicos o impresos.
- Localización y suministro de documentos electrónicos a texto completo de libre acceso en Internet.

6.3.1. DEFINICIÓN DEL NIVEL DEL SERVICIO

El nivel de servicio del servicio de información viene definido por la difusión de la información dirigida hacia los usuarios y la digitalización de los fondos para favorecer dicha difusión.

6.3.1.1. DIFUSIÓN

El propósito es llegar al máximo de usuarios posible, que la información sea accesible a todos los miembros de la comunidad ya sea a través de la web como ya hemos visto en el punto 6.2.1. o de manera presencial.

La Fundación tiene ya una página web en la que difunde información sobre títulos publicados, la Organización en sí y su Junta Rectora, noticias relacionadas con las actividades que lleva a cabo. No obstante para mejorar la usabilidad de la página cabría añadir:

- Enlace a Facebook,; abrir una cuenta y tareas de mantenimiento y actualización.
- Enlaces con páginas de otras entidades como, por ejemplo, el museo arqueológico, M.I. Ayuntamiento de Villena, MARQ (Museo Arqueológico Alicante), o el instituto Juan Gil Albert de Alicante.
- Opción de accesibilidad web con el objetivo de que todos los usuarios pueden acceder en condiciones de igualdad a los condiciones.
- Servicio de *newsletter* para proporcionar información de interés a sus miembros o empleados sobre los eventos que se vayan a realizar

La ventaja en estas acciones las encontramos en que se incrementa la visibilidad de actividades, eventos, noticias, etc., se entabla relación con usuarios potenciales, desde ese lugar puede enviar tráfico hacia la web oficial. El contenido a ofrecer debe ser de interés de esta manera el usuario forma parte activa de las actividades que pueda llevar a cabo la Fundación.

No obstante Internet y la web no son la única vía de difusión se puede recurrir a métodos más tradicionales:

- Organizar jornadas de puertas abiertas para aquellos que lo deseen puedan acudir a la sede, conocer de primera mano las instalaciones, su organización y funcionamiento.
- Charlas para los alumnos de forma que se consiga transmitir la importancia del patrimonio y la investigación.
- Carteles y folletos que promocionen:
 - o La nueva organización y disponibilidad de información y servicios de la Fundación.

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER

- La convocatoria anual de los premios de iniciación a la investigación y premios a la investigación.
- La ampliación del horario de atención al público.
- El servicio de formación de usuarios para la búsqueda de información y acceso a los documentos tanto *online* como presencial.

- En Villena hay tres emisoras de radio que son muy populares. Contratar una cuña informando del nuevo horario y servicios durante los días previos a la reapertura.

6.3.1.2. DIGITALIZACIÓN

Ya hemos visto en el punto anterior que se conseguiría difundir los fondos en la web siendo accesibles *online*. Para llevarlo a cabo cabría desarrollar un plan de digitalización.

La planificación de esta etapa se define por los motivos que nos llevan a digitalizar los documentos y los criterios de selección así como analizar los recursos e infraestructuras necesarias y disponibles.

- Motivos:

- Incrementar el acceso a los documentos y a la información.
- Mejorar los servicios *online* teniendo una mejor accesibilidad. Reducir la manipulación y el uso de materiales originales sobre todo de aquellos que por falta de recursos no se pueden restaurar y están dañados.
- Funcionalidad de la búsqueda automatizada.
- Posibilidad de crear y almacenar múltiples copias en diversas localizaciones sin pérdida de información.

- Criterios de selección basados en la demanda por parte de los usuarios y en la importancia del contenido de los documentos. El orden a seguir sería:

- Los artículos y trabajos de Soler que, según la demanda de los usuarios a los que responde la Fundación.
- Los trabajos de investigación resultado de la convocatoria de ayudas y concurso de investigación.
- Material audiovisual, fotografías y grabaciones sonoras.
- Monografías y otros materiales susceptibles de desaparecer por su grado de deterioro.

6.3.1.2.1. RECURSOS Y NECESIDADES

Debemos tener en cuenta los limitados recursos de los que goza la Fundación por lo que se tendría que valorar la inversión en recursos apropiados para una digitalización de calidad o bien si es conveniente la externalización del servicio.

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER

Partiendo de una guía de preferencias para la digitalización, elaborada en el punto anterior, se realizaría un cálculo del coste una vez conocido el volumen de documentación y los formatos más apropiados.

Para valorar la externalización del servicio o la inversión en material, personal y tiempo la institución se deberá tener en cuenta algunos factores que forman parte de la conversión del documento a formato digital:

- Atributos de los documentos.
- La calidad de la imagen o la resolución, la profundidad del bit.
- Procesos de optimización de la imagen, la compresión, el equipo utilizado y su funcionamiento, etc.

A su vez conviene tener en cuenta los planes de la IFLA de conservación y prevención de la colección digital, siguiendo las directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos:

- Escanear las imágenes de la manera adecuada para el último uso previsto.
- Actualizar la distribución de imágenes y la funcionalidad de la interfaz de usuario.
- Transferir las imágenes a nuevas plataformas técnicas para conseguir una capacidad de procesamiento y manejo creciente de la información digital.
- Migrar las imágenes digitales a nuevos formatos de fichero o a nuevos.
- Soportes físicos para asegurar el acceso a largo plazo

7. IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO DISEÑADO

Todas las etapas y elementos que conforman este proyecto necesitan de una organización y estructuración, es decir, una planificación cuyo fin consiste en coordinar todas las actividades propuestas para la mejora del funcionamiento de la FJMS y dirigirlas hacia los objetivos establecidos en este documento.

A continuación se establecerán unos mecanismos de organización y funcionamiento del servicio que consideramos básicos para la realización del proyecto.

Antes de comenzar a desarrollar los elementos que definen esta planificación se debe tener en cuenta:

- Estructura, roles y responsabilidades.
- Aspectos económicos y de financiación
- Procesos que marcan las pautas para el desarrollo del proyecto.

-

7.1. ESTRUCTURA, ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para la puesta en marcha del proyecto conviene definir los perfiles y roles de equipo de trabajo con el fin de valorar el personal necesario para llevarlo a cabo:

PERFIL	TAREA	ROL
Directora de la Fundación	Coordinar, supervisar, valorar y seleccionar.	Responsable del servicio
Técnico Documentalista	Descripción documental, catalogación, servicios en sala, digitalización.	Técnico documental, evaluador del servicio.
Grupo de apoyo	Orientar y asesorar a la Junta en calidad de profesionales en aspectos relacionados con la catalogación y tratamiento documental, así como en el S.I.	Asesores
Auxiliar	Trabajos auxiliares y apoyo a trabajos documentales	Apoyo y soporte

8. TABLA DE PERFILES

Tras establecer los perfiles que intervienen en el proyecto debemos definir más específicamente el equipo con el que se debe contar en la realización del dicho proyecto.

Se muestra en la tabla siguiente la correspondencia entre las tareas, el perfil y la fase en la que se realiza dicha tarea.

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA
FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER

FASE	TAREA	PERFIL
COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Coordinar, supervisar, valorar y seleccionar	Directora de la Fundación
SEPARACIÓN DE LOS FONDOS	Registro e inventario	Técnico / Auxiliar
	Instalación	Técnico / Auxiliar
TRABAJO DOCUMENTAL	Criterios y normalización del trabajo técnico documental	Técnico Documentalista
	Análisis y diseño de catálogo	Técnico Documentalista
	Descripción	Técnico Documentalista
	Tejuelado/identificación/instalación física	Auxiliar
SERVICIOS Y DIFUSIÓN	Información general Formación de usuarios Consulta/recuperación de la información Reproducción	Auxiliar / Técnico Documentalista

10. TABLA DE TAREAS

7.2. ASPECTOS ECONÓMICOS Y DE FINANCIACIÓN

Parte importante en la realización de cualquier proyecto es la financiación. Las fuentes de financiación a las que se puede acudir son planes globales desarrollados por el Estado ya sea a nivel nacional, provincial o local así como planes más específicos ofertados por las administraciones públicas destinados a actividades concretas como ayudas a la catalogación o a la digitalización de fondos bibliotecarios convocada, por ejemplo, las ayudas para la digitalización y la restauración de la documentación histórica y la mejora de las instalaciones de los archivos municipales de la Comunitat Valenciana convocada por la Consellería de Educación, Cultura y Deporte (http://dglab.cult.gva.es/Archivos/documents/2013_5053.pdf).

También podemos emplear métodos de financiación alternativos como la financiación en masa o por suscripción, más conocido como *crowdfunding*, es la cooperación colectiva, llevada a cabo por personas que realizan una red para conseguir dinero u otros recursos. Consiste en financiar esfuerzos e iniciativas de otras personas y, como en este caso, Organizaciones.

Desde *crowdfunding* podemos trazar un plan de recaudación, no sólo económica sino también material (ordenadores, equipo informático o mobiliario de oficina..).



Dependiendo del tipo de donación, o cantidad cedida, se podrá recibir a cambio, por ejemplo:

- Un reconocimiento honorario mediante mención en la web o, por ejemplo, con un diploma simbólico diseñado por algún artista local muy apreciado.
- Entrega de un DVD conmemorativo del 50 aniversario del descubrimiento del Tesoro de Villena, o alguno de los editados por la Fundación.
- También, mediante convenio con otras entidades, canjear su donación con entradas al teatro o descuentos en los cursos de verano que realiza la Sede Universitaria (Universidad de Alicante) cada verano.

Otro punto importante a tratar relacionado con la financiación del proyecto atañe a Recursos Humanos. Hemos establecido que para el tratamiento documental sería conveniente un técnico y un auxiliar para tareas de apoyo.

Si se opta por la contratación de dicho personal se puede acceder a ciertos planes que ayuden a la Organización. Como entidad local o bien por mediación del Ayuntamiento se tienen varias opciones: el Plan de Empleo Conjunto de las Administraciones Públicas Valencianas, programas del SERVEF como Programa de Fomento de Empleo Salario-Joven, entre otros, o establecer convenios con la Universidad para la contratación de personal en prácticas para tener un apoyo inicial para la organización de las tareas y la catalogación.

Sin embargo, para cumplir los objetivos y servicios mínimos requeridos, es necesario que la Fundación asuma unos gastos fijos que garanticen la continuidad del trabajo.

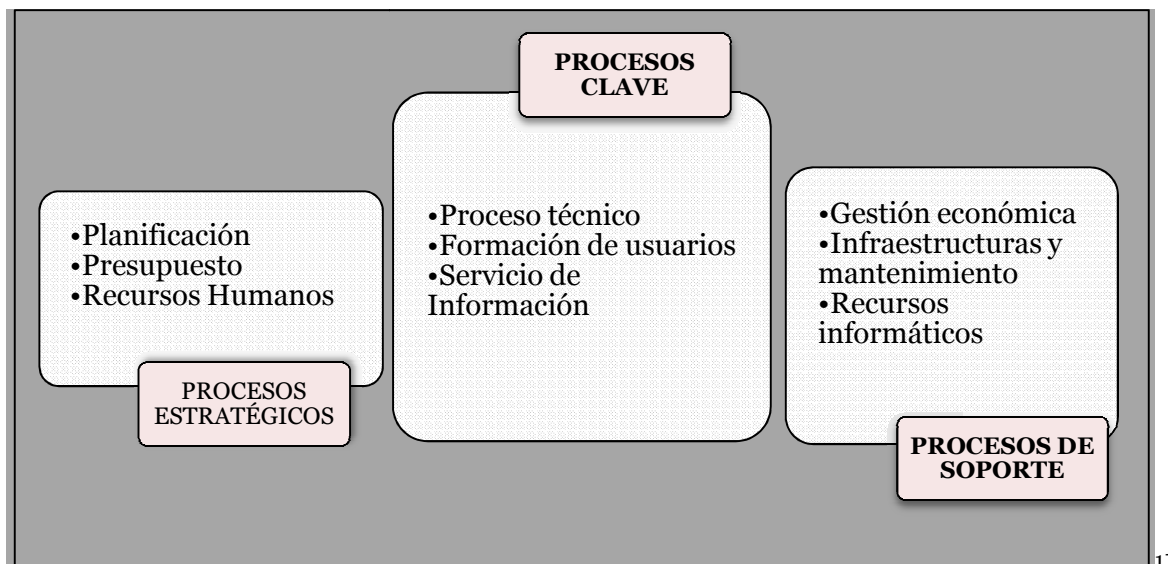
7.3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS ESTRATÉGICOS, CLAVE Y DE SOPORTE

Existen tres tipos de procesos los procesos: estratégicos, clave y de soporte o funcionales.

Los procesos estratégicos son aquellos que proporcionan directrices a todos los demás procesos y son realizados por la dirección. Por otra parte, los procesos clave repercuten en diferentes áreas y son las actividades esenciales del servicio, tienen impacto en el usuario creando valor para éste. Por último, los procesos de soporte, que dan apoyo al resto de procesos, proporcionan los recursos necesarios para que los procesos clave se puedan llevar a cabo.

En el siguiente cuadro identificamos los procesos concretos que se proponen para nuestro caso dando lugar a lo que se conoce como mapa de procesos:

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER



11. MAPA DE PROCESOS

Como vemos en este mapa de procesos, para la FJMS se proponen los siguientes procesos:

- Procesos estratégicos:

- **Planificación:** abarca el conjunto de actividades en el ámbito de trabajo que afecta a toda la Organización. Centrada en la visión global y los objetivos a alcanzar permite valorar y establecer aspectos importantes que afectan al funcionamiento de la Fundación
- **Presupuesto:** la Junta Rectora será la encargada de aprobar y fijar el presupuesto disponible para poner en marcha las actividades propuestas en la implantación del S.I.
- **Recursos Humanos:** la profesionalidad de personal especializado es clave para el correcto funcionamiento del nuevo sistema que se pretende mostrar.

- Procesos clave:

- **Proceso técnico:** recuperación de la información de modo más eficaz gracias a la descripción documental y a los sistemas informatizados que se emplean en dicho proceso.
- **Formación de usuarios:** herramientas ofrecidas por el personal de la Fundación para que el acceso a la información por parte del usuario sea mejor y más productivo.
- **Servicio de Información:** al estar informatizado los usuarios podrán acceder a la información, además de modo presencial, *online*. La consulta documental será más sencilla y accesible.

- Procesos de soporte

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER

- **Gestión económica:** gestionar de la forma más adecuada el presupuesto aprobado con el fin de rentabilizar al máximo los recursos en las actividades que la Organización realice.
- **Recursos informáticos:** necesidad de un equipo informático capaz de soportar y gestionar el catálogo así como la información, así como el apoyo de la figura del informático para llevar a cabo tareas de instalación y mantenimiento.
- **Infraestructuras y mantenimiento:** La ubicación física de la FJMS deberá garantizar el desarrollo del proyecto adecuando su espacio físico a las necesidades de los usuarios y del S.I. así como proveerse de mobiliario y material de almacenamiento, carpetas, archivadores... adecuados para la correcta conservación de los documentos.

En base a la identificación de estos procesos y en función a las posibilidades de financiación se establecerán las etapas de implantación con el fin de conseguir un plan dinámico que pueda adaptarse a posibles cambios.

7.4. ETAPAS DE IMPLANTACIÓN

En los siguientes apartados se detallan cada una de las etapas, las tareas y actividades principales a desarrollar, la organización de las mismas y los recursos y elementos que se precisan para llevarlas a cabo.

Se distinguen tres fases distintas en este proceso de implantación a lo largo de dos años.

- Etapa 1: Inicio.
- Etapa 2: Ejecución.
- Etapa 3: Revisión y control del trabajo realizado.

7.4.1. ETAPA 1. INICIO DEL PROYECTO

En esta primera etapa se define por el inicio de la implantación del proyecto. Se plantea su desarrollo a lo largo del primer año, desde su presentación al Patronato hasta su aprobación. Se trata de sentar las bases de manera conjunta entre la directiva y el personal cualificado que intervenga en la realización de este proyecto. El objetivo es sensibilizar y sensibilizar a los miembros de la Fundación de que se trata de un proceso necesario para la institución: el comienzo de la organización de los fondos y su difusión. Se pueden mostrar ejemplos de otras organizaciones que poseen un sistema de información similar demostrando así la importancia y necesidad de éste.

7.4.1.1. DEFINICIÓN

Se centrará esta primera etapa en la coordinación entre la Junta Rectora y el equipo de trabajo mediante reuniones con el fin de:

- Estudiar las opciones de financiación y delimitar el presupuesto.
- Toma de decisiones en lo referente a Recursos Humanos, optar por la contratación, establecer una beca, recurrir a programas de empleo subvencionados...
- Adecuar la infraestructura, tanto para trabajar como para la consulta e investigación por parte de los usuarios.

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER

- Adquisición del equipo informático necesario para la informatización de los fondos y la información y en el caso de la digitalización valorar los costes de adquisición del equipo o inclinarse por externalización del servicio.
- Determinar las acciones de difusión del proyecto.
- Definir la colección: toma de decisión sobre la separación de los fondos archivístico y bibliotecario, establecer el nivel de catalogación más adecuado, la normalización relativa a la descripción documental.

7.4.2. ETAPA2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Esta fase viene definida por las siguientes acciones:

a) Organización del fondo

Separación de los fondos archivístico y bibliográfico. Precatalogación, proceder a la introducción del sistema automatizado de los documentos con unos datos mínimos informativos y donde el sistema le asignará un número de registro y control que identifique inequívocamente ese documento. Se creará un registro e inventario de los fondos facilitando datos para su posterior catalogación y descripción.

b) Trabajo documental

El objetivo de esta tarea es describir y catalogar los documentos para la creación del catálogo automatizado y facilitar la recuperación de la información. La componen varios procesos:

- Normalización: a lo largo de todo el proceso se deberá actuar en base a una normativa interna de descripción y ordenación establecida en la fase anterior.
- Catalogación y descripción: abarca las tareas de descripción, control de autoridades, clasificación conforme a la CDU, signaturatopográfica, tejuelado y colocación definitivo de los ejemplares.
- Análisis y diseño del catálogo: se trata de la gestión del fondo documental con la implantación de las diferentes herramientas informáticas. Se realizará siguiendo los parámetros de las necesidades de la FJMS y la introducción de descripción del fondo archivístico y la catalogación del fondo bibliográfico. Las funciones básicas del catálogo que se tendrán en cuenta son (IFLA, 2009):
 - o Encontrar los recursos bibliográficos disponibles en la colección, por autor, título, materia u otros atributos.
 - o Reunir conjuntos de recursos bibliográficos que comparten un mismo autor, una misma materia, etc.
 - o Obtener un recurso bibliográfico por medio del acceso en línea al texto completo o en sala.
 - o Navegar o explorar el catálogo a través de las relaciones entre obras, expresiones, manifestaciones e ítems, o por otros atributos como por ejemplo la estructura de un sistema de clasificación.



c) Servicios y difusión

Una vez acabada la fase de organización bibliográfica y, tras la formación del catálogo, completado el proceso técnico de informatización, se puede comenzar a ofrecer los servicios de información básicos a los usuarios y tratar de difundir el proyecto cubriendo las necesidades de los usuarios.

El servicio de información no se llevará a cabo hasta que se complete la primera fase de implantación ya que la Fundación deberá permanecer cerrada durante el proceso como explicamos más adelante.

Hasta llegar al momento de difusión y acceso a la información se debe realizar algunas actividades previas como la digitalización de los documentos, que hayan sido seleccionados previamente en la primera etapa, e implementación del *software* correspondiente para su difusión. El resto de servicios como consulta en sala, reproducción, acceso a la información, formación de usuarios se llevarán a cabo de manera simultánea una vez se reabra la Fundación con el sistema de información implantado y los todos sus recursos disponibles.

7.4.2.1. CRONOGRAMA

Se plantea la ejecución de este proyecto en un tiempo estimado de dos años, uno por cada etapa planteada. Durante el comienzo de la primera fase, la Fundación continuará funcionando como hasta ahora ya que, al tratarse de actividades de organización y toma de decisiones en cuanto a la financiación y recursos humanos, no interfieren unas actividades con otras. Se dedica el primer trimestre a definir estas actividades.

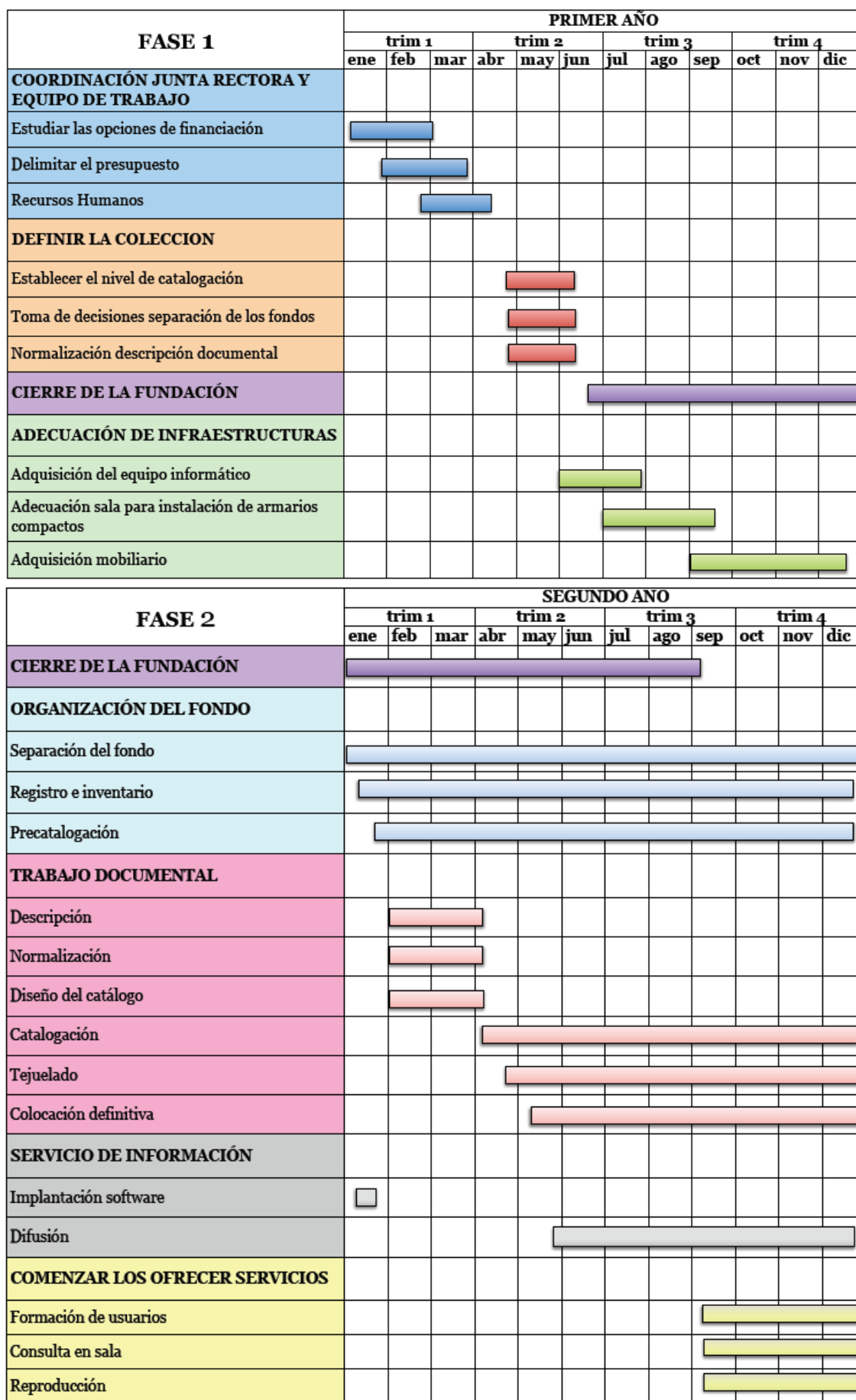
A partir de la aprobación del proyecto y su puesta en marcha con la adecuación de la infraestructura, la Fundación deberá cerrar sus puertas para poder realizar las actividades. El segundo trimestre estará dedicado a establecer el nivel de catalogación, la separación de los fondos y la normalización descripción documental.

La adecuación de la infraestructura, adquisición de mobiliario y posible reforma para la instalación de los armarios compactos ocupará el resto de trimestres.

La segunda fase está dedicada a la organización, catalogación y descripción de los documentos. Como se muestra en el cronograma se comienza por la organización de los ejemplares, registro, sellado e inventariado de los fondos, estas actividades se realizarán a lo largo de todo el año. El grueso del trabajo en esta etapa recae sobre el tratamiento documental con las actividades de descripción, normalización, catalogación, tejuelado y su colocación definitiva. Estas actividades se desarrollarán de modo más o menos simultáneo mientras el técnico continúa con las tareas de descripción, registro y catalogación, el auxiliar trabajará en el tejuelado, la colocación definitiva y otras tareas de apoyo para poder abrir la Fundación con la mayoría de la documentación organizada.

La implantación del *software* con la implementación de la información y la reapertura de la Organización están sujetos a las posibles variaciones de las etapas anteriores ya que este cronograma es orientativo y que la repartición de actividades está sujeta a imprevistos y depende de las decisiones que pueda tomar el Patronato.

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER



12.CRONOGRAMA



7.4.2.2. PRESUPUESTO

En este documento se presenta una propuesta en lo relativo a la inversión que tendría que hacer Fundación para adquirir el equipamiento y contratar el personal adecuado. Debido a que las cuestiones relativas a posibles subvenciones y a la dotación fundacional de la que dispone la Organización varían anualmente no ha sido posible ajustar el presupuesto a unos ingresos concretos.

En el siguiente presupuesto se incluyen los gastos que supondría para la Fundación la adquisición de los recursos mínimos necesarios para que este proyecto sea posible.

- En lo relacionado con las aplicaciones informáticas, *hardware* y *software*, así como su mantenimiento, el gasto sería prácticamente nulo ya que, por el carácter municipal de la Fundación, estaría a cargo del departamento de informática del propio Ayuntamiento.
- Sin embargo a pesar de contar con *software opensource* el equipo para instalarlos habría que adquirirlo. Teniendo en cuenta que en la situación actual contamos con poco espacio, contaríamos con dos ordenadores de sobremesa destinado a la consulta de los fondos y la reproducción de recursos electrónicos e investigación.
- Del mismo modo debería equiparse la sala con una mesa y dos sillas lo que haría un total de cuatro sillas, si contamos las de los dos ordenadores. Se incluye también el mobiliario. Se ha optado por destinar el espacio de la estancia situada más al fondo como depósito, instalando tres módulos de armarios compactos sobre raíles, y aprovechar el resto de estancias para colocar estanterías de metal.
- Se contempla también gastos de difusión de los nuevos servicios como los folletos, carteles y la cuña en la radio en el horario más económico y sólo durante los días previos a la reapertura del centro.
- Por último se incluye el importe anual del salario del técnico y el auxiliar en caso de contratarse. El sueldo ha sido calculado de acuerdo a las tablas salariales publicadas por el Ministerio de Empleo y la Seguridad Social (total anual bruto). Se ha optado por este ejemplo ya que es mucho más rentable teniendo en cuenta que un Documentalista trabajando como *freelance* puede llegar a cobrar entre 24,82 €/h. y 40 €/h. (según Colegio de Bibliotecarios y Documentalistas de Cataluña).

**DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA
FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER**

PRESUPUESTO			
	CANTIDAD	GASTOS EN €	
APLICACIONES INFORMÁTICAS			
Software		0,00	
Desarrollo web		0,00	
EQUIPO PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN			
Ordenador sobremesa completo	2	880	
Servidor	1	600	
SUELDOS Y SALARIOS			
TÉCNICO documentalista		23.600,00	€/año
AUXILIAR biblioteca		19.285,00	€/año
MOBILIARIO			
Armario compacto	4x300	1200	
Carro transporte	2x50	100	
Estantería	4x400	1600	
Mesa	1	200	
Silla	4x28.80	115	
COMPRAS Y GASTOS			
Folletos	1000	100	
Carteles	50	80	
caña radio	15€x8 días	120	
TOTAL		48.530,20€	

12. PRESUPUESTO

7.4.3. ETAPA3. REVISIÓN Y CONTROL

Esta última fase comienza desde la aprobación y ejecución del proyecto, es decir, una vez reabierta la Fundación y se comience a ofrecer los servicios planteados a lo largo de este documento hasta el final de su reorganización.

Es en este caso cuando conviene establecer sistemas de control y evaluación para seguir los pasos establecidos sin desviarnos del objetivo marcado. La Organización deberá, a partir de la puesta en marcha del proyecto, realizar tareas de revisión y control del buen funcionamiento del S.I. (Abadal Falgueras, 2002)

Las actividades de seguimiento y control están dirigidas genera un tipo de documento que permite llevar a cabo el análisis de los datos recogidos y actuar de la forma más adecuada para mejorar el servicio, como por ejemplo formularios.



7.4.3.1. CONTROL DE TAREAS

Con una periodicidad adecuada, conocer el estado de cada una de las actividades del proyecto. Recoger inicio y final de la fecha de cada tarea así como las incidencias, comentarios y observaciones.

7.4.3.2. CONTROL DE CAMBIOS

Un proyecto es un proceso dinámico en el que cabe asumir que en la realidad se produzcan algunos cambios de adaptación. De ahí que es oportuno que se realicen actividades correctivas o preventivas para enmendar y solventar posibles inconvenientes. En estos casos se procederá a presentar la petición de cambio, elaborar un formulario para registrar dicho cambio y poder estudiarlo. La valoración de dicho cambio se define por el impacto que tendrá en los resultados, tiempo o los gastos, por ejemplo.

7.4.3.3. CONTROL Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS

Contempla los posibles cambios en los recursos económicos o humanos, cambio de personal o retrasos en la entrada de capital.

El director de la Fundación junto con el técnico documentalista serán los encargados de certificar mediante estas acciones que se han realizado las actividades previstas y se han cumplido los objetivos que se habían fijado.

Tras la etapa de control se considera el proyecto en sí acabado. Esto supone el comienzo de un proceso de evaluación para comprobar el grado de adecuación de los objetivos y el correcto funcionamiento del servicio. Ésta fase debe ser continua y recurrente con el objetivo de identificar los puntos fuertes y las áreas de mejora (Modelo EFQM).

Por medio de una autoevaluación se identificarán estos puntos para, a continuación, establecer prioridades entre las actividades y procesos donde es necesario mejorar.

A partir del resultado de estos análisis se definirán planes de actuación con acciones preventivas y correctivas con el objetivo de garantizar la mejora continua de los servicios y consolidar las actividades de la Fundación.

De esta manera, se obtendrán beneficios como:

- Recogida de los puntos fuertes y áreas de mejora.
- Autoevaluación basada en dichos puntos fuertes y áreas de mejora.
- Refuerza el compromiso de implantación.
- La discusión y consenso crea visión común de situación de la organización. Permite poner en común diferentes puntos de vista y consensuar la mejor solución.

DESARROLLO Y GESTIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN UNA FUNDACIÓN REAL: FUNDACIÓN JOSÉ MARÍA SOLER

En la Fundación se deberá centrar esta autoevaluación en:

- Continuación de los trabajos documentales de las nuevas adquisiciones y nuevos trabajos que lleguen.
- Continuidad en la prestación de los servicios de información y de consulta.
- Servicios de valor añadido y mejora de los servicios básicos

Para desarrollar este punto se deberán realizar las siguientes actividades:

a) Gestión de la colección. Actuar conforme a unos procedimientos de selección y recepción de los documentos de una forma escalonada que no supere el ritmo de trabajo técnico evitando que se caiga de nuevo en la desorganización y acumulación de documentos. Esta acción supone la continuidad de las políticas de preservación y puesta en condiciones de acceso de colecciones de los fondos.

b) Trabajo documental. Continuar con los trabajos de descripción y tratamiento documental necesarios realizándolo con las nuevas adquisiciones, según las bases y normativa que se haya establecido durante la primera etapa. Este trabajo debe verse reflejado en el catálogo de la colección de modo que tras cada actividad de mejora o adquisición se actualicen sus contenidos.

c) Servicios y difusión

- Las encuestas de satisfacción usuario nos permite saber el grado de satisfacción del usuario ante el servicio ofrecido o la valoración general del funcionamiento de la Organización. El objetivo es conocer tanto las necesidades de los usuarios como el rendimiento de los procesos internos de la Fundación. Para facilitar la toma de datos de estas encuestas el usuario las podrá realizar de manera presencial, en la página web de la fundación o por correo electrónico.

- Las estadísticas de uso proporcionadas por el SIGB, por ejemplo, son una herramienta de evaluación que consiste en la recogida periódica y análisis de datos. Éstos describen la actividad de la Organización con el objetivo de evaluar el rendimiento mediante su análisis datos.

- Identificación y registro de usuarios potenciales internos y externos. Tener en cuenta a todos los usuarios que acuden a la FJMS en búsqueda de información de su interés ya sean investigadores, escolares o particulares. En base a este registro de perfil de usuarios se puede realizar una segmentación de clientes potenciales según sus necesidades de información con el objetivo de actualizar y mejorar la gestión de la información.



8. CONCLUSIÓN

La creación de un S.I. para la Fundación supondría una solución para cubrir las necesidades informativas de los usuarios, ya sean habituales como potenciales.

Este documento, en definitiva, contempla la necesidad de renovación de una Organización creada con el objetivo de preservar y difundir el trabajo de toda una vida de una persona apasionada de la historia y la difusión de la cultura de una comarca como era José María Soler. Con ese fin el deseo de la FJMS es que todo ese legado pueda ser consultado por todo aquel que lo desee. Para llevarlo a cabo es necesario una reestructuración de la Organización y de sus procedimientos de trabajo.

Gracias a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (ordenadores, equipos multimedia, redes locales, Internet) la Fundación puede llevar a cabo un cambio profundo en su funcionamiento y establecer un Sistema de Información que cubra las necesidades informativas de los usuarios a un bajo coste.

Este proyecto está organizado para que se pueda realizar en dos años. Sin embargo, como todo proceso, está sujeto a variaciones y adaptaciones. No requiere grandes inversiones, los problemas espaciales pueden subsanarse de modo provisional hasta el traslado definitivo de la sede al Museo Etnográfico, no requiere una gran infraestructura ni supone tampoco un aumento notable de personal. De modo que se puede ajustar el tiempo y los costes, así como los recursos humanos, a las preferencias y posibilidades económicas que el Patronato crea conveniente.

9. REFERENCIAS BILIOGRÁFICAS Y FUENTES CONSULTADAS

9.1. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABADAL, Ernest. *Gestión de proyectos en información y documentación*. Gijón: Trea, 2004. 978-84-9704-144-7

ABADAL, Ernest. *Sistemas y servicios de información digital*. Gijón: Trea, 2001. ISBN 84-95178-98-2

SORIANO SÁNCHEZ, A.; Sellés Carot, A.; Serrano Cobos, J. *Actas XI Jornadas de Gestión de la Información* [en línea]. “El Opac social de Infobook de BBVA: un estudio de caso”. Madrid, 2009 [consulta: 15/01/2013]. Disponible en: <<http://eprints.rclis.org/13944/1/XIJGI-Sanchez.pdf>>

FUENTES, Juan José. *Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información*. Gijón: Trea, 1999. ISBN 978-84-95178-36-2

HERNÁNDEZ PÉREZ, Mauro S. *José María Soler García y la Edad del Bronce en las tierras valencianas*. [en línea]. Alicante : Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes, 2005. [consulta: 15/01/2013]. Disponible en: <<http://bib.cervantesvirtual.com/FichaObra.html?Ref=14961&portal=127>>

ELABORACIÓN del manual de procedimiento para la gestión documental básica. Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM) [en línea] [consulta: 15/04/2013]. Disponible en: <www.carm.es/web>

ARROYO-BISHOP, Daniel. *El Sistema ArchéoDATA: Hacia la creación de un Sistema de Información Arqueológica (SIA)*. Complutum I. 1991, Madrid. pp. 167-174

MACILWAINE, John et alii. *Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos*. [en línea]. Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Subdirección general de coordinación bibliotecaria, 2002. [Consulta: 27/06/2013. Disponible en: <<http://archive.ifa.org/VII/s19/pubs/digit-guide-es.pdf>>

9.2. OTRAS FUENTES CONSULTADAS

FUNDACIÓN José María Soler. [pag. web]. [Consultada 23/04/2013]. Disponible: <<http://www.josemariasoler.org/>>

INSTITUTO Alicantino de Cultura Juan Gil-Albert. [pag. web]. Diputación Provincial de Alicante. [Consultada 23/04/2013]. Disponible en: <<http://www.dip-alicante.es/ga/gilalbert/pub/inicio1.asp>>

FUNDACIÓN Albéniz. [pag. web]. [Consultada 14/01/2013]. Disponible en: <http://www.fundacionalbeniz.com/F_Presentacion.aspx>