

EL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES EN TIEMPOS DE CONFINAMIENTO

Montaña Paredes Pérez
Jefa de Sección de Archivo y Bibliotecas de la Diputación Provincial de Cáceres

La modalidad del teletrabajo se ha convertido en una gran aliada en estos tiempos difíciles que nos ha tocado vivir. Jamás hubiéramos pensado cuando comenzaba el año 2020 lo que nos esperaba. Este nuevo mundo distópico, que casi nos recuerda a una película de ciencia ficción ha convulsionado nuestras vidas en todos los ámbitos. En el ámbito familiar, social y también en el laboral, el covid-19 ha supuesto un revulsivo sin precedente en nuestras rutinas que nos ha permitido adaptarnos al teletrabajo casi sin darnos cuenta.

Contábamos con el apoyo de la tecnología. Las herramientas estaban ahí: aplicaciones de videoconferencia (zoom, Hangouts, google dúo, whatsApp), las redes privadas virtuales (VPN), control remoto (GoToWebinar, GoToMeeting, Team Viewer) pero su uso era muy esporádico o en situaciones muy puntuales. La pandemia se ha convertido en un ejercicio de prueba acelerado para el teletrabajo a una escala que previamente hubiera resultado impensable.

El Covid-19 se ha revelado como el gran impulsor de la transformación digital que todos deseábamos. Lo hemos tenido que hacer por fuerza mayor y sin ningún tipo de planificación previa. Si esto lo hubiéramos previsto los rendimientos hubieran sido aún mejores. Ha sido un gran experimento social, pues, al tiempo que realizábamos nuestro trabajo lo compaginábamos con nuestra vida familiar (tareas domésticas, hijos con dudas sobre sus también estudios virtuales, necesidad de estar informados sobre la alerta sanitaria)

Tuvo que llegar ese 13 de marzo para que, de repente, todo cambiase. A lo largo de esa semana ya se respiraba un clima tenso y un triste presentimiento nos encogía el estómago aunque no nos atrevíamos a creerlo. Ese día, entre las noticias que iban llegando y la incredulidad de lo que estaba por ocurrir, nos llegó la comunicación del Área de las TIC de no apagar los ordenadores. Fue todo tan rápido que casi no nos dimos cuenta. Ya aquel lunes 18 de marzo con las terribles noticias en los medios de comunicación y el miedo dentro de nosotros, en pijama y con nuestro desayuno en la mesa, por arte de magia nuestra casa se había convertido en nuestra oficina. El escritorio de nuestro centro de trabajo había aparecido tal cual en la pantalla del ordenador de nuestra casa o en la de cualquier otro dispositivo. A partir de aquí ya nada sería igual.

La modalidad de trabajo ha venido para quedarse y nos hemos dado cuenta de las numerosas ventajas que ofrece. Hemos podido conciliar nuestra vida personal y laboral, la relación entre el tiempo y la productividad es mejor. Adaptamos nuestro trabajo a nuestros biorritmos. Los nocturnos hemos podido trabajar hasta altas horas de la noche, los madrugadores lo han hecho a su hora y los de la tarde han acoplado su trabajo a esa franja horaria.



Videoconferencia por Zoom del equipo de Archivo y Biblioteca de la Diputación de Cáceres

Si trabajar desde casa era algo impensable para la mayoría de trabajadores, más lo era para el colectivo que trabajamos en los archivos. El trabajo principal de un archivero se basa en un tanto por ciento muy elevado en la descripción y para esto es preciso el contacto directo con el documento para leerlo, clasificarlo e instalarlo en su lugar adecuado. Pero también, gracias a la tecnología, se pueden realizar otras tareas que no requieren el contacto directo con el documento como: depurar descripciones, normalizar y depurar autoridades, realizar trabajos que siempre por falta de tiempo se van dejando para el final o avanzar en trabajos de difusión futuros.

En momentos difíciles como los que nos ha tocado vivir, la imaginación y las ideas surgen, sobre todo cuando se mantiene el diálogo constante con el equipo de trabajo. De esta forma los procesos se vuelven más ágiles y los resultados muy positivos.

Lo primero que se hizo en el equipo que forma el Archivo de la Diputación de Cáceres fue tirar de una de las herramientas más usadas, hasta entonces, en nuestra vida cotidiana familiar o en nuestro círculo de amigos, pero poco utilizada en el ámbito laboral. Crear un grupo de WhatsApp con las 17 personas que formamos la sección.

La digitalización que teníamos previa jugaba a nuestro favor pero, además, para producir necesitamos de la comunicación y del lenguaje corporal que muchas veces los chat de WhatsApp o las llamadas telefónicas no permiten aclarar, por ello nos reunimos por videoconferencias de Zoom. El trabajo en equipo, aunque fuera virtual, fue la clave para gestionar la agenda laboral en estos momentos de crisis de forma efectiva. Se relacionaron una serie de posibles tareas y cada uno se fue asignando las suyas.

Tuvimos suerte, además, gracias a que los trabajos de clasificación en los depósitos de San Francisco se habían realizado en hojas manuscritas relacionando lo que iba en cada caja, o gracias a las fotografías que habíamos tomado de las carátulas de los expedientes de obras hechas con un teléfono móvil (otra vez ahí la bendita tecnología para sacarnos del apuro). De manera que esas casi 500 cajas que aún no se habían descrito en nuestro programa fueron el maná necesario para muchos en el confinamiento. Además de esto contábamos con acceso al repositorio donde vamos almacenando todos los documentos que se van digitalizando, de forma que aunque no tuviéramos el documento original podíamos catalogar con ayuda de las copias digitales.



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

Diputación de Cáceres

Bienvenido al portal de acceso

Nombre

Por favor, introduzca sus credenciales para acceder a la sesión segura.

Contraseña

Acceso al VPN de la Diputación Provincial de Cáceres



Acceso a aplicaciones y al escritorio remoto de Diputación Provincial de Cádiz

TRABAJOS REALIZADOS

Control de autoridades:

- Se realizó un estudio de los 485 puntos de acceso de lugar y más de 200 de materias.
- Se normalizaron las autoridades de lugar, asignando además en la ISAAR (CPF) las relaciones de nombres alternativos, relacionados, historia, estatuto jurídico.
- Revisión de 310 puntos de acceso de instituciones.
- Se han creado más de 1800 puntos de acceso nuevos de todo tipo en unidades documentales, que procedentes de una migración antigua no lo tenían.
- Depuración del registro de autoridades de bibliotecas en Absysnet.

Descripción de fondos

- Catalogación de la colección de fotografías y carteles. Gracias a que ya está toda digitalizada y al acceder en remoto a nuestro repositorio sinology se pudo realizar la descripción y subirlas a internet.
- Descripción 136 cajas de proyectos de obras
- Descripción de 90 cajas del Centro Infantil Julian Murillo
- Descripción 72 cajas del libro blanco
- Codificación del fondo municipal de Alcuéscar.
- Catalogación de 421 registros del Legado Escobar Prieto
- 362 registros del vaciado en la base de datos de Presidentes y Diputados.

Difusión

- Publicaciones en facebook sobre la Gripe de 1918, sanitarios
- Inscripción en el Mapa Digital del Consejo Internacional de Archivos
- Exposición virtual del Día del Libro
- Estudio sobre los cambios para la actualización de la web del Archivo
- Subir a internet los pdf de la digitalización de actas de plenos de Diputación y de archivos municipales
- Diseño de los materiales del próximo Hablan nuestros documentos (7) "Encuentros familiares": paneles, tríptico, láminas explicativas, cartel sobre bodas, bautizos y comuniones.
- Diseño de la próxima exposición "Del arca de las tres llaves a la nube" a celebrar en Alía
- Protocolo de actuación ante el covid-19 en el Archivo

- Infografías sobre las fases de desescalada
- Actualizaciones y novedades en web
- 4500 ediciones de imágenes de la Revista Índice
- Puzzle y guía interactiva del Archivo para el Día Internacional de los Archivos. #UnArchivoEs
- Artículos para la revista Balduque.
- Dossier de prensa para el Día Internacional de los Archivos.

Gestión documental

- Realización de una tabla de tipos documentales que se acompañará como anexo a la Política de Gestión de Documentos que va a publicar Diputación.
- Gestión del cuadro de clasificación, asignación de códigos, eliminación y fusión de series para adaptarlo al nuevo cuadro funcional de diputaciones.
- Estudio de distintos cuadros de clasificación funcionales para archivos municipales.

Gestión administrativa

- Gestión de facturas
- Gestión del registro auxiliar del archivo
- Estadísticas para memoria mensual
- Gestión en el programa PLYCA de la contratación de compactos para los depósitos de San Francisco, mantenimiento de digitalizadora de archivos municipales o contrato de transportes para archivos municipales.
- Gestión del correo electrónico y de la plataforma Geysler.

Prácticas externas

- Asignar trabajos en prácticas a 3 alumnos del Grado de Historia a través del Campus virtual de la Universidad y 1 Del Grado de Filología Clásica en la Biblioteca Zamora.
- Foro en el campus virtual de la UEX.
- Corrección y calificación de trabajos sobre distintas series documentales de los archivos municipales o memoria de la Biblioteca Zamora Vicente.

Reuniones

- 5 videoconferencias con el equipo de trabajo
- 2 videoconferencias del Grupo de trabajo de actualización del cuadro de clasificación de archivos municipales de Extremadura apto para la Administración Electrónica
- 4 reuniones virtuales con alumnas y tutoras de las prácticas externas
- 6 Conexiones en remoto con la empresa Odilo para actualización a versión 6.8
- Chats por WhatsApp del grupo de trabajo.

Consultas

- Telemáticas y telefónicas de los investigadores, ciudadanos y usuarios internos.

Formación

- Estándares de digitalización para preservación digital de LIBNOVA
- Seminario de preservación digital por la empresa LIBNOVA
- Webinar de ODILO A3W para actualización de versión 6.8.
- 5ª Jornadas-Taller de archivo y administración electrónica: «Soluciones para las administraciones públicas en situaciones de emergencia».

Asistencia presencial

Muchos de los trabajadores desde la fase 0 acudieron a realizar trabajos:

- Ventilación de depósitos y control de temperatura y humedad
- Recogida de Epis y señalética
- Recogida de material para teletrabajo
- Recibir a visitas de empresas para contratación de compactos
- Digitalización de expedientes para usuarios internos o investigadores
- Organización de archivos municipales

El trabajo en estos días ha sido rico, prolífico la gente ha dado lo mejor de sí misma. Cada uno de nosotros ha puesto sus propios medios (ordenador, teléfono móvil, conexión a Internet) al servicio de la Administración de forma desinteresada. No han hecho falta horarios, ni marcajes de reloj porque está claro que sin presiones las personas trabajan a su ritmo. Por este motivo, este sea quizás un hecho que habría que plantearse de cara al futuro.

Como puntos negativos decir que, en cierto modo, desaparece la línea que separa la vida laboral de la vida personal y pronto se vuelve imposible de distinguir. Por aquello de que estás en casa y disponible a cualquier hora. Además, se echa de menos la vida social en el archivo, el calor humano, el humor socarrón de muchos, sus risas, sus protestas. Pero sobre todo esas tormentas de ideas, con cierto sabor setentero, acompañadas de churros que por mucho que queramos nunca podrán ser virtuales.