



Gestión archivística *con Suite 102 archivos*

novadoc
102innovación

El programa Suite 102 archivos le ayuda a gestionar eficazmente su archivo desde su creación. Se adapta a la evolución del sector implementando las últimas tecnologías en una única base de datos centralizada.

Consejo

Implemente un sistema
RFID y marque la
diferencia



Índice

INTRODUCCIÓN	3	OAI-PMH	11
DESCRIPCIÓN		Recolector OAI	11
<i>Descripción de material y edición de perfiles</i>	4	Servidor SRU / SRW	11
Características de descripción	4	RFID	
Autoridades e ISAAR (CPF)	4	<i>Implementa la tecnología de radio frecuencia</i>	12
Imágenes y objetos digitales	5	Control de ubicación	12
Creación de perfiles de descripción	5	Préstamos en sala / circulación	13
Cuadros de clasificación	6	Geolocalización	13
Importación / Exportación	6	Control de acceso, flujo de usuarios y documentos	13
BÚSQUEDAS		CONFIGURACIÓN	
<i>Consultas a la base de datos del archivo documental</i>	7	<i>Opciones de configuración de Suite 102 archivos</i>	14
Exportación	8	Gestión de usuarios y permisos	14
OPAC - Consulta	8	Gestión de micrositios del archivo digital	14
Listados, fichas, informes y estadísticas	8	Historial de cambios en los registros	14
Gestión de contenidos		INSTALACIÓN	
Búsqueda RSS	9	<i>Puesta en marcha de Suite 102 archivos</i>	15
Búsqueda a texto completo (full text)	9	Requerimientos Técnicos	16
Compartir en redes sociales	9		
CIRCULACIÓN			
<i>Control de préstamos en sala, adquisiciones y transferencias</i>	10		
Adquisiciones y transferencias	10		



Los contenidos de este dossier se han revisado por última vez en enero 2014. Si desea más información contacte con nuestro departamento de atención al cliente en info@102novadoc.es

Existe una versión de prueba del Suite 102 archivos, solicite a nuestro departamento de atención al cliente un usuario y contraseña para la demo disponible en <http://102novadoc.es/index.php/es/productos/archivos/suite-102-archivos>

GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Suite 102 archivos



Introducción

Dossier completo del software

Los archivos están en un continuo proceso de evolución y deben adaptarse a las novedades en soportes, normativa, estándares, etc. Por ello, **Suite 102 archivos** es la base de datos documental que gestiona los ciclos de vida de los documentos y las tendencias de los usuarios.

“Suite 102 archivos almacena en una base de datos todo el conocimiento que alberga el archivo, gestionando los trámites de cada expediente en todo su ciclo de vida.”



Suite 102 para la gestión de archivos incorpora a las normas nacionales las internacionales tales como ISAD (G), ISAAR, MARC21, y EAD, entre otras, respetando los principios de la archivística.

Procesos

El software automatiza los siguientes procesos:

1 Transferencias e ingresos de documentos y expedientes entre archivos o también entre el archivo y un usuario.



2 Valoración, selección y expulgo de documentos por el archivero.

Estadísticas

Actualiza los datos automáticamente

3 Diversos niveles de complejidad en el cuadro de clasificación de documentos.



4 Descripciones interrelacionadas, búsquedas, préstamos, inventarios, etc.

DESCRIPCIÓN

Descripción de material y edición de perfiles

Características de descripción

Este módulo gestiona la **descripción** de los fondos del archivo. Entre sus funcionalidades principales, tenemos las siguientes:

- ▶ Descripción archivística de cualquier registro basada en los estándares internacionales ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH, EAD y EAC-CPF.
- ▶ Permite la gestión de descripciones multinivel.
- ▶ Plantillas personalizables de introducción de datos para cada nivel de descripción (fondo, sección, serie, expediente, pieza, etc.). Permite la creación, selección, edición y control de autoridades o términos normalizados.
- ▶ Detecta y evita duplicados de autoridades en el proceso de descripción.
- ▶ Descripción diferenciada de documentos:
 - » Identificando códigos de barras alfanuméricos y etiquetas RFID.
 - » Generando e imprimiendo códigos de barras, así como grabando etiquetas RFID.
- ▶ Incluye el contenido de los documentos para su indexación y posterior localización.
- ▶ Acepta todo tipo de firmas y permite rastrear alfabéticamente las firmas ya asignadas.
- ▶ Asociación de imágenes, ficheros multimedia, etc., a cada ítem.
- ▶ Visualización de la ficha final descrita de manera personalizada.
- ▶ Posibilidad de cambiar la situación del ejemplar para ocultarlo de manera momentánea o definitiva en la consulta.

Autoridades e ISAAR (CPF)

El módulo **autoridades** permite la creación de un registro que mantenga una forma normalizada de las entradas en el fondo documental. Entre sus funcionalidades principales, tenemos las siguientes:

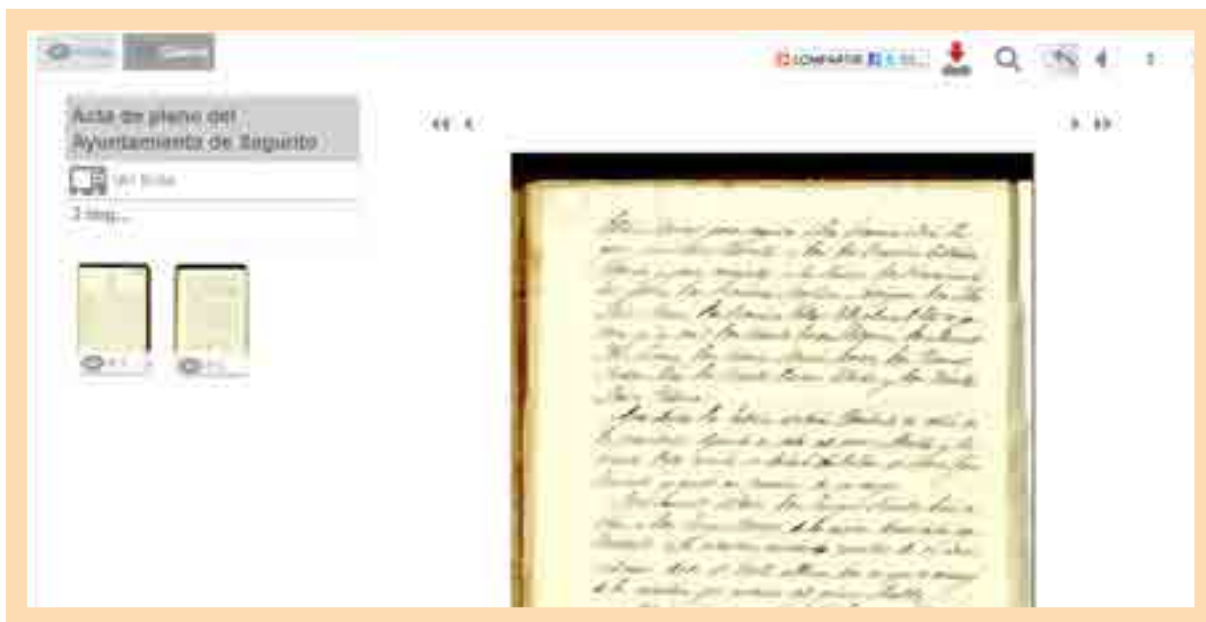
- ▶ Creación de plantillas predefinidas para la introducción de autoridades.
- ▶ Detecta y evita duplicados de autoridades.
- ▶ Sistema de validación de la descripción de autoridades.
- ▶ Permite el enriquecimiento semántico de registros.
- ▶ Control permanente y automatizado de las autoridades, así como de las autoridades duplicadas:

- ▶ Permite el enriquecimiento semántico de registros.
- ▶ Control permanente y automatizado de las autoridades, así como de las autoridades duplicadas:
 - » en el proceso de descripción de autoridades
 - » en el proceso de importación de registros
 - » en el proceso de descripción de registros del fondo documental

Imágenes y objetos digitales

Este módulo gestiona las imágenes y objetos digitales del archivo. Entre sus funcionalidades principales, tenemos las siguientes:

- ▶ Permite el alta, baja y modificación de objetos digitales asociados a recursos existentes en la aplicación.
- ▶ El sistema cuenta con herramientas para visualizar y escuchar los fondos audiovisuales y sonoros en directo (streaming).
- ▶ Es posible una visualización previa de imágenes y objetos digitalizados sin necesidad de descargarlos.



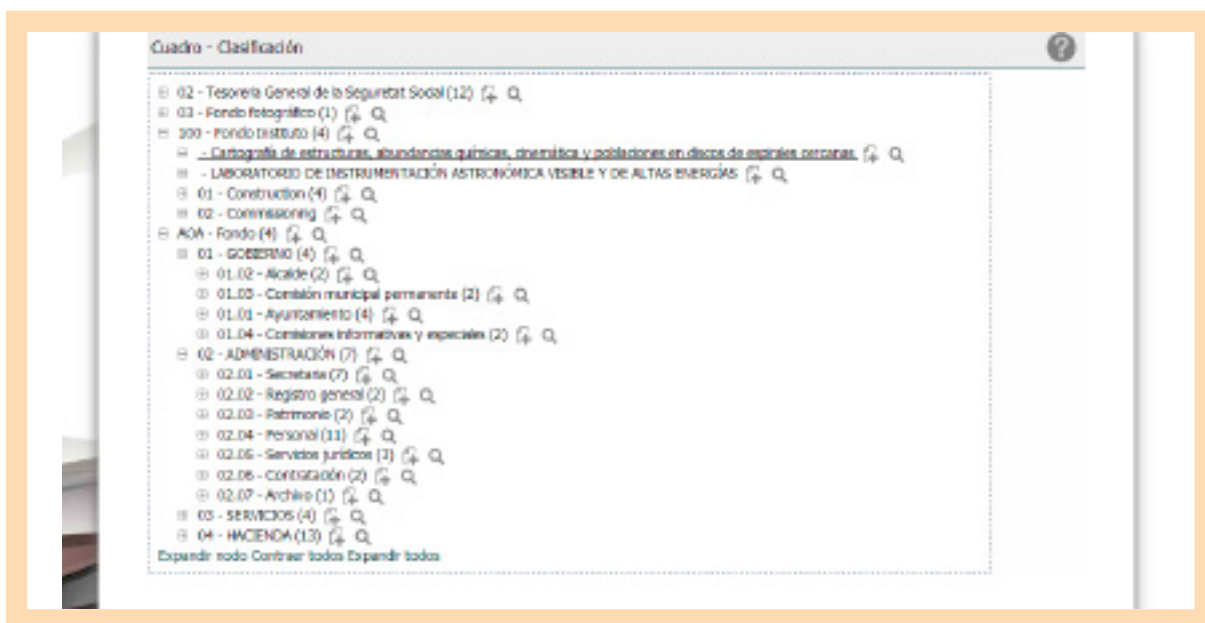
Creación de perfiles de descripción

Este módulo sirve para crear, eliminar, modificar y crear máscaras de introducción de datos para el archivo. Entre sus funcionalidades principales, tenemos las siguientes:

- ▶ Permite dar de alta, editar o eliminar diferentes perfiles de descripción.
- ▶ En 'añadir perfil' se pueden cargar perfiles que ya existen, se pueden ampliar o también crear nuevos a partir de otros existentes.
- ▶ Permite la configuración de la visualización de cada registro en las búsquedas. Por defecto aparece vacío.
- ▶ Filtra la información de la base de datos con la herramienta 'bloque de búsqueda'.

Cuadros de clasificación

- ▶ Permite crear y visualizar la jerarquía del archivo en cuadros de clasificación.
- ▶ Los cuadros se pueden exportar e imprimir.
- ▶ Permite múltiples cuadros de clasificación.



Importación / Exportación

En este módulo el programa **importa o exporta registros** del fondo documental en los siguientes formatos::

- » EAD (Encoded Archival Description)
- » METS (Metadata Encoding & Transmission Standard)
- » PREMIS (Preservation Metadata)
- » Dublin Core (ISO 15836:2009)
- » ESE (Europeana Semantic Elements)
- » EDM (Europeana Data Model)

BÚSQUEDAS

Consultas a la base de datos del archivo documental

OPAC - Consulta

Este módulo gestiona los modos de **recuperación de la información** y **consultas** a la base de datos del archivo documental, utilizando operadores normalizados. Entre las funcionalidades principales del **OPAC para usuarios** (todas también disponibles para el administrador), tenemos las siguientes:

- ▶ Dispone de tres tipos de búsqueda: modalidad básica (búsqueda de texto libre); modalidad avanzada (búsqueda por criterios, utilización de operadores de comparación, truncamiento y booleanos) y modalidad a texto completo (o full text).
- ▶ Búsqueda de términos con independencia del formato de la fuente y de su ortografía (mayúscula, minúscula, con o sin tildes, diéresis, etc.).
- ▶ Gracias a la función de recuperación, el usuario del archivo puede localizar la información contenida en su fondo documental, la disponibilidad y posibilidad de prestarlo para la lectura en sala.
- ▶ Permite la navegación y búsqueda por los diferentes tipos de fondos archivísticos y sus respectivos niveles de descripción.
- ▶ Motor de búsqueda predictiva.
- ▶ Cuenta con diferentes opciones de ordenación de resultados: por relevancia (configurable), por título, por autor, etc.
- ▶ Permite consultas por autoridades.
- ▶ Acceso a los documentos más relevantes, los más prestados y las novedades.
- ▶ Navegación en la nube de términos más relevantes del fondo, además de a través de etiquetas de los usuarios y el control de las mismas.
- ▶ Permite realizar comentarios y la gestión de los mismos.
- ▶ Puede navegar por resultados desde el detalle de los registros y volver a los resultados de una consulta realizada.
- ▶ Puede marcar uno o más términos en los registros en base a la consulta realizada.
- ▶ Visualización de los registros del fondo documental con recursos asociados en Internet o en la Intranet, como las versiones electrónicas de publicaciones, imágenes, etc.
- ▶ Posibilidad de que el usuario acceda a salvar un conjunto de documentos en fomato pdf, xls, etc., así como imprimirlos directamente o enviarlos por correo electrónico.

Entre las funcionalidades específicas del **OPAC para el administrador**, tenemos las siguientes:

- ▶ Permite crear modelos de OPAC diferentes de acuerdo con grupos de usuarios o entornos distintos (por ejemplo, un modelo para Internet y otro para la Intranet), así como la creación de subcatálogos de una materia, tema, etc.

- ▶ El cliente escoge las pantallas de visualización que desea, así como los criterios de búsqueda.
- ▶ Se crea un histórico de consultas realizadas para su posterior utilización, con la posibilidad de:
 - » Modificar, eliminar o consultar consultas realizadas.
 - » Permite el cambio de nombre de las consultas para operar posteriormente sobre las mismas, así como la impresión de informes, expurgos, transferencia, cambios masivos, etc.
- ▶ Configuración de filtros dinámicos de los resultados por campos, con la posibilidad de convertir los valores o códigos a textos comprensibles por los usuarios.
- ▶ El sistema excluye de los resultados para usuarios aquellos fondos que se hayan marcado como no consultables desde las herramientas de descripción.
- ▶ Permite búsquedas por oficinas productoras o archivos intermedios (es opcional la posibilidad de que el usuario del archivo también tenga acceso a esta información).
- ▶ Utilización de truncamientos y activación por defecto de un operador.

Listados, fichas, informes y estadísticas

En este módulo se gestionan los **listados, informes, fichas y estadísticas** que genera la base de datos del programa. Entre sus funcionalidades principales, tenemos las siguientes:

- ▶ Generación de estadísticas e informes desde cualquiera de los módulos del programa, permitiendo crear y recuperar los datos necesarios para cada oficina o archivo.
- ▶ Para archivos con sistemas RFID, genera estadísticas con el flujo de usuarios entrando y saliendo del centro (a través de los pórticos).
- ▶ Las estadísticas pueden generarse sobre el uso del OPAC (búsquedas, acceso a los registros más consultados, las palabras más buscadas, etc.); sobre el control de préstamos en sala; sobre el acceso al archivo o alguna de sus salas (si tienen implantado el sistema RFID); etc.
- ▶ Las estadísticas se visualizan mediante tablas y gráficas, y pueden filtrarse por rangos de fechas y cualquier otro parámetro que interese al cliente, así como la posibilidad de exportar estos resultados en distintos formatos.
- ▶ La generación de estadísticas e informes puede configurarse y predeterminarse en la fase de instalación del programa.

Gestión de contenidos (modificación y expurgo o baja de registros)

Este módulo gestiona la eliminación de registros (expurgos) o la modificación de los mismos. Se puede realizar desde 'Descripción' o desde 'Recuperación de la información'.

En cuanto al expurgo o la baja de documentos descritos, podemos destacar las siguientes funcionalidades:

- ▶ **Expurgo básico:** da de baja un registro de manera individual. Se puede realizar desde la modificación del registro, o desde la modificación del número de control.
- ▶ **Expurgos masivos:** da de baja una selección de registros, a partir de los resultados de una búsqueda.
- ▶ **Mantenimiento de registros expurgados:** es posible monitorizar los registros que se han dado de baja, realizar búsquedas, imprimir, sacar informes, editar o modificar, etc.

Entre las funcionalidades principales del resto de **modificaciones de registros**, podemos destacar las siguientes:

- ▶ Permite realizar cambios masivos.
 - » Permite añadir etiquetas con un valor predeterminado.
 - » Permite modificar etiquetas con un valor predeterminado.
 - » Se puede introducir el valor de manera manual o seleccionarlo de entre las opciones predeterminadas.

Búsqueda RSS

En este módulo se configura un **filtro de búsqueda por suscripción RSS** al fondo documental, a través del cual el cliente o el usuario es capaz de recibir información actualizada sobre novedades del archivo, recursos o documentos específicos de su interés.

Activando la opción RSS, se añade directamente el canal al navegador que se esté utilizando.

Búsqueda a texto completo (full text)

Este módulo permite la búsqueda a texto completo (full text) en el contenido del documento digitalizado, utilizando la técnica de reconocimiento óptico de caracteres (conocida como OCR).

Esta técnica permite localizar cualquier información (una palabra o frase) que aparezca en cualquier parte del documento descrito. Solo hay que escribir el término a buscar, que puede ser una palabra o varias.

Compartir en redes sociales

El programa puede compartir en redes sociales el contenido de las fichas descriptivas.

Además, el cliente contará con estadísticas generadas por la propia plataforma con el desglose de la información: cuántos usuarios han compartido contenido, en qué plataformas, qué contenido, cuándo, etc

CIRCULACIÓN

Control de préstamos en sala

Préstamos en sala

Este módulo gestiona los **préstamos en sala** de material del archivo documental. Entre sus funcionalidades principales, tenemos las siguientes:

- ▶ Permite la gestión de la entrega de material de almacenes cerrados a la sala de lectura y oficinas.
- ▶ Historial de préstamos realizados (con el material prestado y el usuario que lo realizó) y estadísticas actualizadas, exportables e imprimibles al momento.
- ▶ Gestión de las políticas de préstamo, teniendo en cuenta el tipo de usuario y el tipo de ejemplar. Configuración personalizada del tiempo por el que cada material puede ser prestado, y configuración de los grupos de usuarios a los que se puede prestar (o no) determinados materiales.
- ▶ Permite la comunicación entre el administrador y el usuario final a través del OPAC, correo electrónico, una carta, un SMS o un whatsapp.
- ▶ Impresión en el momento de justificantes de cualquier acción realizada.

OAI-PMH

Diseminando y difundiendo contenido

Recolector OAI

Con el recolector OAI, su archivo se convierte en cliente y recolecta metadatos de otros repositorios digitales, como puedan ser Hispana o Europeana, para incorporar recursos y contenidos relevantes.

Cumple las especificaciones del «*The Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting*» en su última versión, que se puede consultar en el siguiente enlace: <http://www.openarchives.org/OAI/openarchivesprotocol.htm>

Servidor SRU / SRW

Este módulo contiene el protocolo **SRU** (*Search/Retrieve via URL*) que permite consultar bases de datos mediante **CQL** (*Commun Query Language*), una sintaxis normalizada de consulta. SRW es una variante de SRU en la que los mensajes se dirigen del cliente al servidor no a través de una URL sino utilizando el lenguaje de marcado XML sobre HTTP.

RFID

Implementando la tecnología de radio frecuencia

Control de ubicación

Con el sistema RFID, por medio de la lectura de las antenas de cada uno de los ítem del depósito se obtiene una gestión más rápida y eficaz a cualquier nivel, caja, expediente, pieza, etc., esto se traduce en reducción de tiempos.

Este sistema **controla la entrada y salida del material etiquetado** del archivo. Para que funcione el sistema, se debe:

- a... Etiquetar el material con etiquetas RFID.
- b... Grabación de la información en las etiquetas RFID.
- c... Vinculación de dichas identificaciones con la base de datos del archivo.

Una vez etiquetado el material y con la información vinculada en la base de datos, hay que activar los permisos correspondientes.

El proceso a seguir es el siguiente:

- 1... Cuando el usuario se mueve de una sala a otra con un documento, la antena RFID leerá la identificación del mismo y consultará su categoría a la base de datos del centro.
- 2... Si está permitido prestar en sala dicho material, podrá consultarlo sin problema.
- 3... Si no está permitido el préstamo en sala, el programa activará la alarma antihurto con una señal luminosa y/o sonora.
- 4... Todos estos movimientos quedan registrados en la base de datos para un posterior seguimiento de accesos.

Entre las funcionalidades del sistema antihurto RFID, podemos mencionar las siguientes:

- ▶ Recogida de datos para realizar informes estadísticos.
- ▶ Edición de los permisos desde el programa.
- ▶ La señal de alarma puede ser visual, sonora, o ambas.
- ▶ No es necesaria la magnetización del material ni la lectura de códigos de barras.
- ▶ Realización de inventarios y localización de expedientes.

Préstamos en sala / circulación

En este módulo se gestionan los **préstamos en sala con RFID** (para archivos que tengan este sistema implantado). Cumple todas las funcionalidades del préstamo en sala sin RFID descrito anteriormente en este manual, además de otras ventajas ofrecidas por esta tecnología de radiofrecuencia.

Entre otras, destaca la posibilidad de realizar **múltiples lecturas por segundo**. Permite, por lo tanto, prestar un grupo de documentos al mismo tiempo, ya que la máquina lee las etiquetas y los presta a la vez, y no uno a uno.

Geolocalización

En este módulo se gestionan las posibilidades de **geolocalización** de todo el material etiquetado por el archivo. Entre sus funcionalidades principales, destacamos las siguientes:

- ▶ Localización exacta de ejemplares descolocados o perdidos.
- ▶ Control del flujo de movimientos de material utilizado en sala.
- ▶ Estadísticas actualizadas del uso en sala de material etiquetado.
- ▶ Posibilidad de tener estanterías RFID: permite realizar el inventario desde el mostrador, con un solo clic, desde el ordenador; se pueden comparar signaturas con la ubicación de los ítem.

Control de acceso, flujo de usuarios y documentos

- ▶ Con carné RFID de usuario, se amplían las posibilidades:
 - » Monitorización del acceso al archivo (entrada y salida de usuarios).
 - » Flujo de movimiento de usuarios entre salas.
 - » Estadísticas e informes actualizados, incluyendo el tiempo empleado en cada movimiento.

CONFIGURACIÓN

Opciones de configuración de Suite 102 archivos

Gestión de usuarios y permisos

En este módulo se gestionan **grupos de usuarios** y **los permisos de acceso**. Entre sus funcionalidades principales, tenemos las siguientes:

- ▶ Permite la carga de registros de usuarios de manera individualizada y masiva, siempre cumpliendo los requerimientos de la LOPD.
- ▶ La ficha del usuario contará con datos personales, número de préstamos, reservas, etc. Admite la inclusión de una fotografía del usuario.
- ▶ Puede crear carnés de usuarios (diseño configurable) e imprimir listados del historial de préstamos y reservas.
- ▶ Se pueden configurar diferentes OPAC para cada grupo de usuarios.

Si desea configurar más opciones, puede solicitarlo al equipo técnico.

Gestión de microsítios del archivo digital

En este módulo se gestionan los **microsítios (subapartados por temática)** de su archivo digital. Entre sus funcionalidades principales, destacamos las siguientes:

- ▶ Permite crear, modificar y dar de baja microsítios.
- ▶ Se puede editar la descripción y la búsqueda generada por cada microsítio.
- ▶ Es posible añadir documentos.

Historial de cambios en los registros

En este módulo se gestiona el historial de cambios en los registros. Entre sus funcionalidades principales, destacamos las siguientes:

- ▶ Permite visualizar y consultar el histórico de cambios realizados en registros desde que se instaló la base de datos del programa.
- ▶ Indica cualquier cambio realizado en la información, el usuario que ha modificado el registro, la fecha y la dirección IP de la máquina desde la que se ha realizado (bastante útil en la Intranet), etc.
- ▶ Puede generar un informe de cambios.
- ▶ El informe de cambios se puede exportar, imprimir o mandar por e-mail.
- ▶ Permite volver atrás en el registro y volver a una situación anterior (es decir, deshacer cambios en los registros).

INSTALACIÓN

Puesta en marcha de Suite 102 archivos

102 novadoc instala el producto en los servidores del cliente (o en servidor propio alojado en la nube, según modalidad adquirida) para que no tenga que preocuparse por nada y comience a trabajar sin problema. Además, incluye un curso de iniciación: la formación se puede realizar en el momento de la instalación, o se puede programar para realizarlo en diferentes fases.



- ▶ Conversión de bases de datos.
 - » 102 Novadoc convierte cualquier tipo de base de datos actual al sistema de Suite 102 archivos.
- ▶ Introducción de datos.
 - » **102 novadoc** cuenta con personal cualificado que le ayudará en la introducción de datos en su gestor.
- ▶ Personalización del producto.
 - » El equipo técnico de 102 Novadoc desarrollará todos los componentes extra que necesite el cliente para su gestión: implementación de metadatos, búsquedas, integración con portales, personalización de informes y estadísticas, adaptación a su diseño corporativo, etc.
- ▶ Soporte técnico y mantenimiento.
 - » Nuestro servicio de soporte técnico y mantenimiento es ofrecido por los creadores del software, informáticos y documentalistas.
 - » Se puede contactar con ellos por teléfono, correo electrónico, fax, mensajería instantánea o monitorización.
 - » Servicios de ASP: desde nuestros servidores le ofrecemos las aplicaciones para los clientes que no dispongan de infraestructura de servidor donde alojar la información y el programa. 102 novadoc se encarga de la monitorización y del soporte completo del producto, copias de seguridad, actualizaciones, etc.

Requerimientos Técnicos

- ▶ Aplicación web bajo servidor de datos PHP.
 - » El sistema cuenta con una única implantación en alta disponibilidad, dando cobertura a los fondos del Archivo Provincial, el Museo Provincial y los archivos municipales de la provincia.
 - » La imagen de la aplicación integrará la línea gráfica del portal del cliente.
- ▶ Acceso al sistema desde terceras aplicaciones.
 - » Se podrá consultar toda la información gestionada por el Suite 102 archivos y su integración en terceras aplicaciones.
- ▶ Integración con Hispana y Europea.
 - » La exposición a través de repositorios OAI cumple como mínimo la norma ISO 15836 (Dublin Core) que se ajusta a su vez a la cualificación de ESE (Europeana Semantic Elements) 3.4 o superior, e integrada en el Europeana Data Model 5.2.1 o superior (<http://pro.europeana.eu/web/quest/adm-documentation>).
 - » La información se adecuará al Europeana Data Model (EDM)

Contacte con nosotros.

Nuestro equipo de técnicos, podrá ayudarle.

info@102novadoc.es

(+34) 868 61 02 92

www.102novadoc.es

