

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS CURSO 2007-2008



T. 3. La evaluación del software
de archivo

T.3 La evaluación del software de archivos

1. Bibliografía
2. Introducción
3. Determinación de las necesidades de automatización
4. Búsqueda de propuestas
5. Criterios de evaluación del software
6. Propuesta de evaluación
7. Consideraciones finales



1. Bibliografía

- ❑ Abadal Falgueras, Ernest. Elementos para la evaluación de interfaces de consultas de bases de datos web. *El Profesional de la Información*. Vol 11, nº 5, 2002 pp. 349-360
- ❑ Bouthiller, Estelle. Instrument d'évaluation de progiciels en gestion documentaire" *Archives*. 29 1 (1997-1998) p. 99-121
- ❑ Criteria form software evaluation: a checklist form archivist. London: Society of Archivist, 1983
- ❑ Directorio español de software para la gestión bibliotecaria documental y de contenidos Rodríguez Yunta, Luis (coord.) Madrid: Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 2003



1. Bibliografía

- ❑ Faba Pérez, Cristina García Gallegos, Laura. El mercado español de Sistemas para la Gestión de Archivos (SGA): una visión a través de la red Internet. *Boletín de la ANABAD* LI (2001) n. 2 pp. 29-45
- ❑ Fournier, Delphine. *Logiciel de gestion de archives: étude de évaluation*. Paris: Bureau Van Dijk, 1995 251 p.
- ❑ Gómez Díaz, Raquel. La Evaluación de los programas informáticos de gestión archivística. *Tabula* 2006, n. 9 pp. 197-213
- ❑ Martin, Philippe. Évolution récente des logiciels de gestion intégrée d'archives : un aperçu. *Documentaliste-Sciences de l'information* 2003 40 (3)218-219



1. Bibliografía

- ❑ Moscoso, Purificación. Análisis y evaluación de catálogos automatizados de acceso público en el entorno web. *Revista Española de Documentación científica*, nº 21, 1. 1998 pp. 57-75
- ❑ Perpinyà, Remei. "Instrumentos de selección de software para la gestión de archivos". *A: Bilduma*. 2000 N. 14, p.301-333
- ❑ Report of the Ad Hoc Committee for Development of a Standardized Tool for Encoding Archival Finding Aids
<http://www.hmc.gov.uk/icacds/eng/encoded.htm>
- ❑ Zapata Cárdenas, Carlos Alberto. El desarrollo de proyectos de automatización de archivos: cómo estructurarlos. *BIBLIOS* n. 13 julio-septiembre 2002



2. Introducción

Para la evaluación del software debemos:

- ❑ Determinar nuestras necesidades de automatización.
- ❑ Conocer las propuestas del entorno
- ❑ Evaluar el software:
 - Criterios generales
 - Criterios de funcionamiento
 - Criterios técnicos
 - Criterios específicamente archivísticos



2. Introducción

□ Canadá: (1997)

- Bouthiller, Estelle. Instrument d'évaluation de progiciels en gestion documentaire" Archives. 29 1 (1997-1998) p. 99-121

□ Francia:

- Fournier, Delphine. Logiciel de gestion de archives: étude de évaluation. Paris: Bureau Van Dijk, 1995

□ Gran Bretaña:

- Criteria form software evaluation: a checklist form archivist. London: Society of Archivist, 1983



2. Introducción

□ España:

- Perpinyà, Remei. "Instrumentos de selección de software para la gestión de archivos". *A: Bilduma*. 2000 N. 14, p.301-333
- Gómez Díaz, Raquel. La Evaluación de los programas informáticos de gestión archivística. *Tabula* 2006, n. 9 pp. 197-213



3. Determinación de las necesidades de automatización

- Para la selección del software
 - Tareas que se realizan en el archivo
 - Tareas que se pueden hacer de manera automatizada
 - Requisitos que deben cumplir las aplicaciones informáticas para llevarlas a cabo
 - Criterios complementarios



3. Determinación de las necesidades de automatización

Desarrollo del informe previo

- ❑ Razones que originan el proyecto y factibilidad del mismo.
- ❑ Funciones que debe tener el sistema, teniendo en cuenta qué datos, para producir qué resultado, para quien...
- ❑ Productos y resultados esperados
- ❑ Esquema organizativo con el cual el archivo piensa supervisar, controlar, participar activamente en las labores del contrato y coordinar las relaciones entre las partes



3. Determinación de las necesidades de automatización

Desarrollo del informe previo

- ❑ Plazos del servicio
- ❑ Obligaciones tanto del contratista como del contratante (archivo)
- ❑ Recursos que aporta el archivo (instalaciones, personal, equipo...)
- ❑ Presupuesto.



4. Búsqueda de propuestas

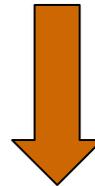
- En función de para quien se realice el programa:
 - Hecho a medida
 - Programa comercial

- En función de la libertad de uso del programa:
 - Software libre
 - Software propietario



4. Búsqueda de propuestas

- Programas hechos a medida
- Programas comerciales



EVALUAR LAS DISTINTAS ALTERNATIVAS



4. Búsqueda de propuestas

Software libre

- ❑ La libertad de usar el programa, con cualquier propósito (libertad 0).
- ❑ La libertad de estudiar cómo funciona el programa, y adaptarlo a tus necesidades (libertad 1).
- ❑ La libertad de distribuir copias (libertad 2).
- ❑ La libertad de mejorar el programa y hacer públicas las mejoras a los demás, de modo que toda la comunidad se beneficie. (libertad 3).

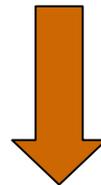


4.2.1. Software libre de archivos

Open Source Archival Resource Information System

OSARIS

Proyecto del CIA para la automatización de los archivos. → Software gestión de archivos



Favorecerá el intercambio y la comunicación de datos



4.2.1. Software libre de archivos

Fases del proyecto

PROYECTO OSARIS

- ❑ 1ª Ver que software es el que hay en el mercado, ver los elementos que deben tener los programas de gestión de archivos para hacer una buena gestión.
- ❑ 2ª Estudio de viabilidad de cómo llevar a cabo el proyecto.



4.2.1. Software libre de archivos

Partes del proyecto

PROYECTO OSARIS

1. Introducción
2. Análisis de ficheros
3. Requisitos funcionales
4. Puesta en marcha
5. Recomendaciones, prioridades y estrategias



4.2.1. Software libre de archivos

PROYECTO OSARIS

Requisitos funcionales del sistema

- Los generales
- Los de entrada
- Los de salida de datos
- Los relacionados con la información para el intercambio



4.2.1. Software libre de archivos

Requisitos generales.

PROYECTO OSARIS

- ❑ G1. Considerar ISAD (G) e ISAAR (CPF)
- ❑ G2. Extensible para adaptar los requisitos adiciones de la normativa nacional.
- ❑ G3. El formato de los datos debe estar en software y sistema operativo independiente para poder ser aplicado en un amplio modelo de datos.
- ❑ G4. El software y la documentación explicativa del sistema deben estar disponibles de manera libre
- ❑ G5. El sistema debe ser capaz de adaptarse a múltiples idiomas y escrituras



4.2.1. Software libre de archivos

Requisitos generales.

PROYECTO OSARIS

- ❑ G6. El sistema debe ser escalable
- ❑ G7. El sistema debe estar preparado para permitir la transferencia de estructuras de datos y funciones de otros sistemas
- ❑ G8. El sistema deber ser capaz de apartarse a la web
- ❑ G9. El sistema debe proveer mecanismos para enlaces de dos vías con recursos externos
- ❑ G10. El sistema debe ser capaz de incorporar o enlazar con vocabularios controlados



4.2.1. Software libre de archivos

Requisitos de entrada de datos. **PROYECTO OSARIS**

- 1.1. El sistema deber ser lo más amigable posible
- 1.2. El sistema debe proporcionar un conjunto básico de plantillas de entrada y la opción de generar otras cuando sean necesarias.
- 1.3. El sistema se debe acomodar tanto a lo simple como a lo complejo de las descripciones, proporcionando al menos los elementos mínimos esenciales



4.2.1. Software libre de archivos

Requisitos de entrada de datos.

PROYECTO OSARIS

- 1.4. El sistema debe soportar salidas de descripciones de archivos de cualquier procedencia, tanto privados como públicos, y descripciones de todas las formas de documentos así como de todos los tipos de soportes de los documentos independientemente de su estructura lógica y física.

- 1.5. El sistema debe adaptarse a las herramientas para importar datos de variedad de fuentes externas a un formato estándar.



4.2.1. Software libre de archivos

Requisitos de salida de datos.

PROYECTO OSARIS

- 2.1 El sistema debe ser amigable para los usuarios del archivo
- 2.2 El sistema deber tener capacidad para crear una variedad de interfaces de usuario final.
- 2.3. Los usuarios deben ser capaces de salvar, imprimir y descargar los resultados de las búsquedas
- 2.4. Los sistemas deben soportar distintos navegadores y estrategias y mecanismos de recuperación por ejemplo en texto libre, en lenguaje controlado, operadores lógicos y búsquedas a través de índices



4.2.1. Software libre de archivos

Requisitos para el intercambio

PROYECTO OSARIS

- 3.1. Deben soportar el intercambio de datos entre sistemas locales y redes, independientemente de si es una red básica o distribuida de arquitectura centralizada
- 3.2. Debe soportar la normalización actual de archivos para la comunicación legible por máquina, EAD, EAC.
- 3.3. Ser flexible por sus habilidades para utilizar distintos lenguajes, por ejemplo XML y HTML.
- 3.4. Acomodarse a la información de directorio incluyendo el contacto, acceso de cada entidad. Esta información debe ser gestionada en forma de registros de autoridad por cada centro



4.2.1. Software comercial de archivos

▣ Directorio del SEDIC



Documentación:

- Manual de instalación.
- Certificado de licencias.

Asistencia técnica:

- Se ofrecen servicios dedicados al mantenimiento y a la solución de problemas que puedan suceder.
- Las condiciones y precio de los servicios son variables según las prestaciones, el horario de asistencia, etc.

Opciones de formación:

- Se ofrece servicio de formación. Las fechas en las que se imparten los cursos se establecen de acuerdo con el cliente.

ArchiDOC – ArchiGES

Programa distribuido por: **Informática El Corte Inglés, S.A.**

José Estaño Bistuer: jose_estano@ieici.es
<http://www.ieici.es/pdf/archidoeges.pdf>

Función principal: gestión integral de archivos (desde el archivo de oficina, el archivo intermedio y el archivo histórico).

Operaciones y utilidades que incluye:

- ArchiDOC, módulo de descripción, digitalización y consulta: organización jerárquica de la información; grabación y referencia de información descriptiva; listas de términos controlados; generación de firmas; tesaurus; digitalización de imágenes; consulta de la información descriptiva y de las imágenes; múltiples criterios de búsqueda; tratamiento de imágenes; preparación de instrumentos de consulta.
- ArchiGES, gestión de archivo: transferencia de la documentación; gestión de préstamos; gestión y control de estructuras orgánicas; análisis y valoración de series documentales, conservación o eliminación; gestión de usuarios y fondos; gestión de usuarios; control de sala de consulta; control de depósito; peticiones de unidades documentales e imágenes; peticiones de reprografía; generación de estadísticas e informes.
- Conexión Web.

Estructura del programa:

- Módulo fijo: ArchiDOC, módulo de descripción y consulta. Lleva a cabo los trabajos de descripción y creación de la base de datos textual. A través del mismo los usuarios acceden a la información y solicitan los servicios disponibles. Permite la preparación de publicaciones por el personal facultativo.
- Módulos opcionales: ArchiDOC - módulo de digitalización (crea la base de datos de imágenes); ArchiGES - módulo de gestión de archivo; usuarios (control y seguimiento de la utilización de los fondos documentales por parte de los usuarios); sala de consulta (puestos de trabajo, listas de espera, histórico de consultas, etc.); fondos y depósitos (control de espacio, de ubicación y de entrada y salida); archivo intermedio (realiza funciones de gestión archivística que se corresponden con las distintas fases del ciclo vital de los documentos: transferencias, préstamos, calendarios, análisis y valoración de series, etc).
- Conector Web.

Características del sistema de recuperación de información:

- Módulo de consulta: permite la navegación gráfica a través del cuadro de clasificación y de los índices de descriptores establecidos. Dispone de los siguientes métodos de búsqueda: asistida, experta y por texto.
- Asistente de búsqueda. Orientado a los investigadores, permite la rápida elaboración de condiciones de búsqueda mediante la combinación de consultas de tipo texto libre y acotaciones por fecha o contexto jerárquico dentro del Cuadro de Clasificación. El sistema presentará el número de resultados parciales para cada condición de búsqueda indicada y su combinación. El usuario podrá elegir entre: visualizar la lista de resultados obtenidos, cambiar alguna de las condiciones de búsqueda y lanzar la consulta otra vez o abandonar la búsqueda.
- Búsqueda experta. Dirigida al personal del archivo e investigadores expertos que conocen la información descriptiva incluida en el sistema. Las condiciones de búsqueda se aplican en el campo(s) seleccionado(s) en el que se quiere encontrar el valor o valores deseados. Al igual que en el Asistente de búsqueda permite combinar todas las condiciones de búsqueda y obtener el número de ocurrencias que cumplen las condiciones o directamente la lista de resultados.
- Localización por texto. Esta opción permite localizar a partir de un elemento aquellos elementos hermanos y/o descendientes que contengan un texto determinado en cualquier campo de sus fichas descriptivas o en su etiqueta externa de identificación.
- En cualquiera de las opciones de búsqueda se permite el uso de: truncamiento de textos, operadores booleanos (Y, O, NO) y tesaurus.
- Permite la visualización de los asientos descriptivos en formatos ISAD(G), ISAAR(CPF) o según las fichas configuradas por el archivo.
- Los resultados de las búsquedas pueden guardarse en fichero, enviar a la impresora o ser incluidos en un instrumento de descripción.

Ventajas y factores de valor añadido:

- Gestión integral del ciclo de vida de la documentación.
- Integración con el sistema Invesdoc de gestión documental.
- Integración con el sistema Invesflow de gestión de flujos de trabajo.
- Amplias posibilidades de búsqueda de documentos y de tratamiento de imagen.

Requisitos informáticos:

- Plataforma Windows (2000;NT).
- Aplicación: Windows NT/2000.
- Base de Datos: Oracle 8i; SQL Server 7/2000.
- Navegador: Explorer 5.5 y superior.
- Repositorio: Windows, Unix.

Precio:

- El precio está en función de la complejidad del proyecto.
- Incluye la documentación.

Programas asociados:

- Dispone de un conector Web para publicación en Internet.

Características de compatibilidad:

- Invesicres: registro de entrada/salida de documentos.
- Invesflow: gestión de expedientes y flujos de trabajo.
- Invesdoc Corporate: gestión documental corporativa.

Opciones de prueba pre-venta:

- Realización de demostraciones a petición del cliente.



4.2.1. Software comercial de archivos



Fundación
Ciencias de la Documentación

Buscar

Web
|
Fundación

Visitantes: 23

La Fundación | Fines | Actividades | Publicaciones
Campus Online



Seminario online
Conservación materiales documentales

Proyecto
Trabajamos para que el acceso a la información por parte de los ciudadanos sea una realidad.

Seminario online
Medidas de conservación y mantenimiento de materiales documentales: tradicional / digital.

TIDvida'08
Hasta el 31 de Diciembre abierto plazo para enviar contribuciones al II Congreso Internacional Online.

BASES DE DATOS

- ▶ Álbum de fotografías.
- ▶ Bolsa de empleo profesional.
- ▶ Catálogo de Software.
- ▶ Eventos de formación.



Firmas
reflexiones profesionales

PRÓXIMAS ACTIVIDADES

- ▶ III Encuentro Luso-Español de Fundaciones.
- ▶ Seminario Conservación. Octubre.
- ▶ Curso Evaluación y Fiabilidad. Noviembre.

TITULARES CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN RSS

- ▶ Una mejor gestión de las bibliotecas escolares es clave para fomentar la lectura.
- ▶ Vulnerabilidad en el PDF deja al descubierto millones de equipos Windows.
- ▶ Aprobaron en Bolivia ley de Documentos Firmas y Comercio Electrónico.
- ▶ La brecha digital excluye socialmente a los enfermos mentales.
- ▶ Premio Nobel a la tecnología de lectura de discos duros.

DESTACADOS

- » Centro de Documentación.
- » Red Internacional InfoCC.
- » Noticias de la Fundación.
- » Lecturas profesionales.
- » TuProyecto.doc

Implicarte



con la Fundación

NUEVOS CONTENIDOS

- » Conocimiento de alquiler.
- » Revista Documentación, n1.



5. Criterios para la evaluación de software

- ❑ Criterios generales
- ❑ Criterios técnicos
- ❑ Criterios de funcionamiento
- ❑ Criterios específicamente archivísticos



5. Criterios para la evaluación del software

Criterios generales

- ❑ Abierto y lo más universal posible
- ❑ Amigable
- ❑ Capacidad del sistema
- ❑ Escalabilidad
- ❑ Rendimiento
- ❑ Flexibilidad
- ❑ Parametrizable
- ❑ Migrabilidad
- ❑ Disponibilidad del sistema
- ❑ Acorde a la normativa y legislación vigente
- ❑ Normas técnicas
- ❑ Conservación a largo plazo y obsolescencia



5. Criterios para la evaluación del software

Criterios de funcionamiento

- Definición de bases de datos
- Mantenimiento de los datos
- Indización y recuperación de la información

Criterios técnicos

- Equipamiento informático: requerimientos de hardware, sistema operativo y lenguaje de programación
- Comercialización y soporte técnico



5. Criterios para la evaluación del software

Criterios archivísticos

- ❑ Que sea **global**
- ❑ Que permita **compatibilizar el uso de distintos soportes y formatos**
- ❑ Que **permita la gestión simultánea de las distintas unidades documentales**
- ❑ Que permita realizar las **tareas archivísticas**



5. Criterios para la evaluación del software

Criterios archivísticos

- Que tenga:
 - ficheros de autoridad, cuadros de clasificación, sistema de codificación
 - calendario de conservación
 - Gestión de documentos electrónicos: en esta parte se analizan las posibilidades de creación, acceso y control de los documentos electrónicos. Es importante analizar los tipos de documentos con los que trabaja

- Gestión de espacios....



5. Criterios para la evaluación del software

- ¿Quién va a evaluar?
- ¿Cómo se va a evaluar?



6. Propuesta de evaluación

1. Identificación del programa y solvencia de la empresa
2. Requisitos archivísticos
3. La interfaz de usuario
4. Criterios técnicos del programa
5. Funciones administrativas
6. Costes del programa
7. Características complementarias



6. Propuesta de evaluación

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA Y SOLVENCIA DE LA EMPRESA		
1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	Nombre del programa	
	Creador	
	Distribuidor	
	Fecha de creación	
	Versión y fecha de la última actualización	
	Dispone de demo	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Tiempo de garantía	
1.2. SERVICIOS QUE OFRECE LA EMPRESA RESPECTO AL PROGRAMA.	Formación	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Línea <input type="checkbox"/> Manuales <input type="checkbox"/> Tutoriales
	Asistencia telefónica	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No



6. Propuesta de evaluación

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA Y SOLVENCIA DE LA EMPRESA		
1.3.SOPORTE TÉCNICO	Instalación	<input type="checkbox"/> Técnicos de la empresa <input type="checkbox"/> Personal del archivo
	Post-venta	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Existencia de grupos de usuarios	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
1.4. EXPANSIÓN DE LA EMPRESA	Expansión de mercado	
	Otros productos que incorpora	



6. Propuesta de evaluación

2. CRITERIOS TÉCNICOS DEL PROGRAMA		
2.1. HARDWARE REQUERIDO.	Procesador	
	Memoria	
	Periféricos	
2.2. BASE DE DATOS.	Cantidad de bases de datos que se pueden incorporar en una misma aplicación	
	Flexibilidad de la base de datos permitiendo renombrar campos, modificar atributos...	
	Lenguaje de programación	
	Número de usuarios que pueden trabajar al mismo tiempo sobre el programa	
2.3. FORMATOS DE LA DOC.	Permite trabajar con documentos	<input type="checkbox"/> Sop. convencionales <input type="checkbox"/> Electrónicos <input type="checkbox"/> Imagen fija <input type="checkbox"/> Im. movimiento



6. Propuesta de evaluación

3. FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS.		
3.1. CONTROL DOCUMENTAL	Registro de entrada de documentos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (1)
	Registro de salida de documentos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (2)
3.2. CONTROL DE ACCESO AL PROGRAMA	Definición de niveles de acceso	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (3)
3.3. COPIAS DE SEGURIDAD.	Datos del programa	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (4)
	Documentos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (5)
	Dispositivos de almacenamiento	<input type="checkbox"/> Disco duro <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> otros
3.4. ENTRADA DE DOCUMENTOS	¿Permite la captura de documentos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (6)
	Posibilidad de crear máscaras de entrada de datos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (7)
	¿Permite la personalización de la base de datos fijando los campos que habrá que rellenar y cuáles no?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (8)
	Validación de datos (criterios prefijados, normas propias)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (9)



6. Propuesta de evaluación

3.5. ORGANIZACIÓN	¿Cuántos niveles permite en la clasificación?	
	¿Permite modificar los cuadros de clasificación?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (10)
	¿Permite reclasificar los documentos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (11)
	Tipo de codificación que utiliza	<input type="checkbox"/> Numérica <input type="checkbox"/> Alfabética <input type="checkbox"/> Alfanumérica
	¿Permite el control de espacios en los depósitos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (10)
3.6. DESCRIPCIÓN.	Normas que utiliza	<input type="checkbox"/> ISAD (G) <input type="checkbox"/> ISAAR (CPF) <input type="checkbox"/> EAD <input type="checkbox"/> EAC <input type="checkbox"/> otra
	Incorpora ficheros de autoridad	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Permite la edición automática de instrumentos de descripción	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Cuales?
	¿Permite describir documentos sueltos o la descripción está atada a la jerarquía del fondo?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Podemos asociar la descripción de un documento a	<input type="checkbox"/> imagen <input type="checkbox"/> sonido <input type="checkbox"/> vídeo



6. Propuesta de evaluación

3.7 VALORACIÓN, SELECCIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN.	Cálculo de los plazos de conservación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (12)
	Aviso de plazos de conservación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (13)
	Definición de reglas de conservación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (14)
	Definición del tipo de muestreo	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (15)
	Transferencias	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (16)
	Eliminación de documentos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (17)
3.8 PRODUCTOS QUE INCORPORA.	Tesoros	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Workflow	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	...Otros	



6. Propuesta de evaluación

4. INTERFAZ DE USUARIO.		
4.1.CRITERIOS GENERALES	Está indicado en todo momento la procedencia de la información	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Idiomas de la interfaz	<input type="checkbox"/> Español <input type="checkbox"/> Catalán <input type="checkbox"/> Gallego <input type="checkbox"/> Euskera <input type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> otro
	El formato de visualización se puede cambiar	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
4.2.AYUDA	Está visible el icono de ayuda en todo momento	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	¿Son claras las instrucciones de búsqueda?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	¿Los mensajes de error son significativos?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	¿Incorpora tutorial?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
4.3. LA BÚSQUEDA	Las búsquedas son	<input type="checkbox"/> Asistidas <input type="checkbox"/> Avanzadas
	El lenguaje de búsqueda es	<input type="checkbox"/> Natural <input type="checkbox"/> Controlado
	Permite buscar	<input type="checkbox"/> Por fechas <input type="checkbox"/> Por firmas <input type="checkbox"/> Por los índices <input type="checkbox"/> Cualquier campo



6. Propuesta de evaluación

4.3. LA BÚSQUEDA	Permite buscar	<input type="checkbox"/> Por fechas <input type="checkbox"/> Por signaturas <input type="checkbox"/> Por los índices <input type="checkbox"/> Cualquier campo
	Los operadores son	<input type="checkbox"/> Booleanos <input type="checkbox"/> De proximidad <input type="checkbox"/> Otros
	Es necesario estar registrado como usuario para utilizar el sistema	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
4.4. PÁGINA DE RESULTADOS	Están identificados de manera correcta los campos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Las etiquetas usan tecnicismos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Las etiquetas usan abreviaturas	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	La información está estructurada	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Permite contextualizar la información a través del cuadro de clasificación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Permite navegar a través del cuadro de clasificación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	En cuanto a los resultados el sistema permite	<input type="checkbox"/> Ordenarlos <input type="checkbox"/> Imprimirlos <input type="checkbox"/> Almacenarlos <input type="checkbox"/> Enviarlos por correo electrónico



6. Propuesta de evaluación

4.4. PÁGINA DE RESULTADOS	Permite almacenar el historial de búsqueda	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Indica los criterios por los que ha buscado el usuario	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Resalta los términos por los que ha buscado el usuario en el resultado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Permite encontrar resultados similares	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Permite reformular la búsqueda	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Indica de alguna manera el formato en el que está el documento	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	El sistema devuelve	<input type="checkbox"/> Información sobre los documentos <input type="checkbox"/> Documentos textuales <input type="checkbox"/> Imágenes de los documentos
¿La información recuperada contiene enlaces hipertextuales?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> A los documentos <input type="checkbox"/> A otros documentos <input type="checkbox"/> A información asociada a los documentos <input type="checkbox"/> A imágenes <input type="checkbox"/> No	



6. Propuesta de evaluación

5. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.		
5.1. SEGURIDAD DEL SISTEMA	El sistema es seguro	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
5.2. GESTIÓN DE ESPACIOS	Permite realizar la gestión de espacios en los depósitos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
5.3. EDICIÓN DE ETIQUETAS E INFORMES	Edición de etiquetas identificativas	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Edición de informes	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
5.4. GESTIÓN DE USUARIOS	Gestión de usuarios	<input type="checkbox"/> Edición de carnés <input type="checkbox"/> Control de préstamos <input type="checkbox"/> Estadísticas
5.2. GESTIÓN DE REGISTROS	Tareas con los registros	<input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Borrado <input type="checkbox"/> Control de duplicados



6. Propuesta de evaluación

6. CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARIAS.		
6.1. RENDIMIENTO Y ESCALABILIDAD.	Número de terminales que acepta	
	Limitaciones de uso	
6.2. FLEXIBILIDAD DE DISEÑO.	¿Es posible la adaptación del programa?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Quién hace las adaptaciones?
6.3. Facilidad de uso	¿El programa es intuitivo?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
7. COSTES DEL PROGRAMA.		
7.1. GASTOS ÚNICOS	Licencia	
	Conversión de datos	
	Formación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
7.2. GASTOS FIJOS	Actualización	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Mantenimiento	<input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Mensual
7.3. CONDICIONES DE PAGO	Condiciones de pago	



7. Consideraciones finales

- ❑ Para la evaluación del software de archivos hay que tener en cuenta qué queremos hacer con el programa y para qué.
- ❑ La automatización tiene que servir para simplificar los procesos
- ❑ La plantilla presentada puede ser una herramienta útil para la recopilación de información acerca de los programas y posterior comparación.

